



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **DIGITALISASI DOKUMEN PENGGUNAAN ANGGARAN PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA**

**Disusun Oleh:**

**Nama : James Hezaro, A.Md.M.**

**NIP : 199705272019031001**

**Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI**

**Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**2019**



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

### DIGITALISASI DOKUMEN PENGGUNAAN ANGGARAN PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Disusun Oleh:

Nama : James Hezaro, A.Md.M.

NIP : 199705272019031001

Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Peserta Diklat,

(James Hezaro, A.Md.M.)  
NIP. 19970527 201903 1 001

Menyetujui,

Mentor,

(Ageng Wardoyo, S.H.)  
NIP. 19680401 199803 2 003

Coach,

(Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.)  
NIP. 19680401 199803 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Drs. Helmizar selaku Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
3. Ageng Wardoyo, S.H. selaku Kepala Sub Bagian PKAKN dan bertindak selaku mentor.
4. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H, selaku coach

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Penulis sebagai Pengelola Data di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literature bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang Penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, November 2019



James Hezaro, A.Md., M.

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI .....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
BAB II PROFIL ORGANISASI .....	4
A. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara .....	4
B. Struktur Organisasi.....	8
C. Nilai-nilai Organisasi.....	9
D. Penjelasan Tugas dan Fungsi .....	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....	19
A. Identifikasi Isu .....	19
B. Pemilihan isu prioritas (menggunakan teknik analisis) .....	21
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	23
D. Tujuan dan Manfaat .....	23
E. Rancangan Aktualisasi.....	24
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi .....	29
B. Stakeholder.....	47
C. Jadwal Kegiatan.....	48
BAB V PENUTUP .....	49
A. Kesimpulan .....	49
B. Saran .....	50
LAMPIRAN.....	51

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.....</b>	<b>8</b>
<b>Gambar 2. Konsultasi dengan mentor .....</b>	<b>30</b>
<b>Gambar 3. Lembar persetujuan mentor .....</b>	<b>31</b>
<b>Gambar 4. Pencarian Dokumen dan Pengelompokan Dokumen.....</b>	<b>33</b>
<b>Gambar 5. Desain rancangan dokumen penggunaan anggaran .....</b>	<b>34</b>
<b>Gambar 6. Konsultasi dengan mentor .....</b>	<b>35</b>
<b>Gambar 7. Mengidentifikasi mata anggaran yang terpakai.....</b>	<b>36</b>
<b>Gambar 8. Diskusi sebelum melakukan sosialisasi.....</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 9. Sosialisasi Digitalisasi Dokumen.....</b>	<b>39</b>
<b>Gambar 10. Mata Anggaran 524.....</b>	<b>42</b>
<b>Gambar 11. Mata Anggaran 521.....</b>	<b>42</b>
<b>Gambar 12. Mata Anggaran Triwulan III.....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1. Indikator tugas dan fungsi Pengelolaa Data .....</b>	<b>10</b>
<b>Tabel 2. Analisis USG .....</b>	<b>22</b>
<b>Tabel 3. Rancangan Aktualisasi .....</b>	<b>24</b>
<b>Tabel 4 Jenis mata anggaran .....</b>	<b>33</b>
<b>Tabel 5. Stakeholder .....</b>	<b>47</b>
<b>Tabel 6. Jadwal Kegiatan .....</b>	<b>48</b>

## **BAB I**

### **Pendahuluan**

#### **A. Latar Belakang**

Berbagai negara-negara di dunia termasuk Indonesia saat ini sedang berlomba-lomba dan bersaing mengikuti perkembangan industri atau sering disebut dengan Revolusi Industri 4.0. Revolusi tersebut telah memudarkan batas-batas antar negara melalui kemajuan teknologi dan informasi. Salah satu pilar untuk dapat bersaing dan menghadapi tantangan Revolusi Industri 4.0 tersebut adalah kualitas sumber daya manusia. Setiap negara termasuk Indonesia membutuhkan sumber daya manusia yang inovatif, adaptif dan profesional untuk menghadapi perubahan dalam berbagai proses bisnis.

Salah satu bentuk sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS). PNS memiliki peran vital sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan peran tersebut, PNS dituntut untuk menjadi inovatif dan profesional agar dapat beradaptasi dengan semua tantangan yang ada pada Revolusi Industri 4.0. Untuk mencapai peran tersebut, maka PNS harus dapat memenuhi standar kompetensi jabatannya, sehingga mampu melaksanakan tugas dalam jabatannya secara efektif dan efisien.

Dalam rangka memenuhi standar kompetensi, diperlukan pelatihan yang inovatif dan berkelanjutan. Pelatihan yang dimaksud ini ditujukan untuk membentuk karakter PNS yang profesional, dimana pelatihan ini dimulai sejak dini atau sejak PNS diterima sebagai Calon PNS. Hal ini sejalan dengan peraturan yang dibentuk oleh pemerintah yaitu Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) Pasal 63 ayat (3), bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan. Pada Pasal 63 ayat (4) UU ASN dijelaskan bahwa masa percobaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter

kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pendidikan dan pelatihan ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dimana Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga, seorang CPNS diharapkan dapat mengaktualisasikan nilai-nilai yang dibangun dalam pelatihan tersebut menjadi sebuah kebiasaan (habituasi) dan membentuk karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

Laporan ini merupakan hasil dari aktualisasi nilai-nilai yang dibangun oleh Penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS sebagai pengelola data yang menjalankan tugas pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hasil aktualisasi nilai-nilai ini didapatkan oleh Penulis dalam bentuk gagasan pemecahan permasalahan di unit kerja Penulis selama menjalani masa habituasi atau proses pembiasaan sejak awal menjadi seorang Calon PNS untuk dapat memenuhi peran seorang PNS yang dapat beradaptasi dengan tantangan yang ada pada era revolusi industri 4.0 yang terjadi saat ini.

## **B. Dasar Hukum**

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan III dan pembuatan rancangan Aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Bahan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

## BAB II PROFIL ORGANISASI

### **A. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara**

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN) merupakan lembaga baru sebagai pengembangan dari unit yaitu Bagian Analisa Pemeriksaan BPK dan Pengawasan DPD dibawah Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN, Sekretariat Jenderal DPR RI. Keberadaan unit tersebut berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.400/Sekjen/2005, didukung oleh analis yang memiliki tugas memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam bidang pengawasan dengan melakukan analisis, ringkasan dan telaahan terhadap hasil pemeriksaan BPK RI dan terhadap pengawasan serta pertimbangan DPD RI. Berdasarkan UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (MD3) bahwa terdapat alat kelengkapan DPR baru yang bersifat tetap, yakni Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN), yang memiliki tugas yaitu :

1. Melakukan penelaahan terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK yang disampaikan kepada DPR;
2. Menyampaikan hasil penelaahannya kepada komisi; menindak lanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi; dan
3. Memberikan masukan kepada BPK dalam hal rencana kerja pemeriksaan tahunan, hambatan pemeriksaan,
4. serta penyajian dan kualitas laporan.

Namun sesuai dengan UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3, BAKN sebagai alat kelengkapan dewan ditiadakan, tetapi secara fungsi dikembalikan kepada komisi-komisi. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, khususnya di bidang keahlian dibentuk Badan Keahlian DPR yang terdiri dari 5 (lima) pusat, diantaranya adalah **Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN)**. Puskaji AKN bertugas

memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Pelaksanaan kegiatan dukungan keahlian tersebut dilakukan oleh fungsional APBN, yaitu berupa analisis/kajian, referensi & telaahan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI terhadap Laporan Keuangan, Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dan Kinerja Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD, Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) serta analisis terhadap hasil pengawasan DPD RI atas penindakan lanjutan rekomendasi BPK RI dan pertimbangan DPD RI terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN) merupakan lembaga baru sebagai pengembangan dari unit Analisa Pemeriksaan BPK dan Pengawasan DPD dibawah Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN, Sekretariat Jenderal DPR RI. Keberadaan unit tersebut berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.400/Sekjen/2005, didukung oleh analis yang memiliki tugas memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam bidang pengawasan dengan melakukan analisis, ringkasan dan telaahan terhadap hasil pemeriksaan BPK RI dan terhadap pengawasan serta pertimbangan DPD RI.

Berdasarkan dengan UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (MD3) bahwa terdapat alat kelengkapan DPR baru yang bersifat tetap, yakni Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN), yang memiliki tugas yaitu;

1. Melakukan penelaahan terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK yang disampaikan kepada DPR; menyampaikan hasil penelaahannya kepada komisi;
2. Menindaklanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi; dan
3. Memberikan masukan kepada BPK dalam hal rencana kerja pemeriksaan tahunan, hambatan pemeriksaan, serta penyajian dan kualitas laporan.

Namun sesuai dengan UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3,

sebagaimana telah diubah dengan UU No. 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3, BAKN sebagai alat kelengkapan dewan ditiadakan, tetapi secara fungsi dikembalikan kepada komisi-komisi.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, khususnya di bidang keahlian dibentuk Badan Keahlian DPR yang terdiri dari 5 (lima) pusat, diantaranya adalah Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN). Puskaji AKN bertugas memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Pelaksanaan kegiatan dukungan keahlian tersebut dilakukan oleh fungsional APBN, yaitu berupa analisis/kajian, referensi & telaahan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI terhadap Laporan Keuangan, Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dan Kinerja Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD, Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) serta analisis terhadap hasil pengawasan DPD RI atas penindakan lanjutan rekomendasi BPK RI dan pertimbangan DPD RI terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

## **1. Visi**

Pusat Kajian Akuntabilitas sebagai unsur pendukung dari Badan Keahlian tugas dan fungsi BKD dalam memberikan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) khususnya di bidang Akuntabilitas Keuangan Negara. Untuk dapat focus melaksanaan fungsi tersebut, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Mempunyai Visi yaitu Menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Profesional, Anal dan Akuntabel.

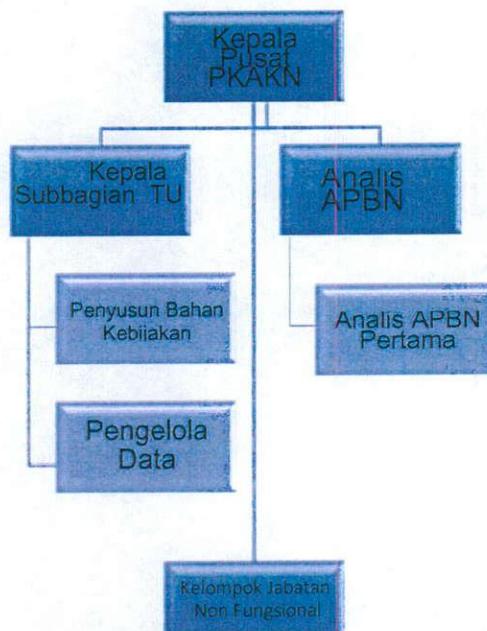
## **2. Misi**

Dalam Rangka mencapai visi yang telah ditetapkan sebagai penentu arah organisasi dijalankan, maka Pusat Kajian Akuntabilitas Negara menetapkan misi sebagai berikut :

- a. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP);

- b. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan atas Laporan Keuanga;
- c. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan kinerja;
- d. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- e. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ihtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS);
- f. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ihtisar Hasil Pemeriksaan 5 (lima) Tahunan;
- g. Memberikan dukungan keahlian berupa hasil kajian evaluasi BPK atas Laporan Hasil Pemeriksa Akuntan Publik.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara**

✓ **Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara**

- **Bagian Tata Usaha**
- **Analisis APBN**
- **Kelompok Jabatan Non Fungsional**

Dukungan Administrasi Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara akan selalu terkait dengan surat-menyerat dan dokumen proses kegiatan dalam pengelolaan dokumen, mulai dari menerima, menyimpan, mencari dan menyajikan kembali dokumen tersebut sebagai bahan penting dalam rangka mempelancar tugas pokok Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dalam memberikan Dukungan Keahlian pada DPR dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

### **C. Nilai-nilai Organisasi**

Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI menetapkan budaya unggul sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Sekjen DPR Nomor 03/persekjen/2012 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu RAPI:

1. Religius : Percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Akuntabel : Sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS;
3. Profesional : Sikap terhadap tugas yang memerlukan ketrampilan khusus;
4. Integritas : Totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketaatan dan konsistensi terhadap prinsip Prinsip etika moral.

PNS dalam menjalankan tugasnya dan fungsinya bersikap RAPI yang dilandasi moral yang tinggi, luhur dan mulia serta menjunjung tinggi hukum, peraturan perundang-undangan, Kode etik PNS, dan sumpah jabatannya.

### **D. Penjelasan Tugas dan Fungsi**

#### **STANDAR KOMPETENSI JABATAN/RINCIAN TUGAS JABATAN**

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| Nama Jabatan      | : Pengelola Data    |
| Kelompok Jabatan  | : Jabatan Pelaksana |
| Urusan Pemerintah | : Kesekretariatan   |
| Kode Jabatan      | : -                 |

**Tabel 1. Indikator tugas dan fungsi Pengelola Data**

<b>JABATAN PELAKSANA</b>		
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk kelancaran tugas pada unit kerja sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

**II. STANDAR KOMPETENSI**

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A</b>	<b>Manajerial</b>			
1.	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2.	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan

				<p>usulan-usulan bagi kepentingan tim;</p> <p>1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3.	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis;</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4.	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dapat diandalkan;</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>

5.	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>

7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B Sosio Kultural</b>				
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat;</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang</p>

				<p>perbedaan/kemajemukan masyarakat;</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.</p>
<b>C</b>	<b>Teknis</b>			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mengurakan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	<p>2.1 Menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;</p> <p>2.2 Menjelaskan tahapan penyusunan RKA;</p> <p>2.3 Mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;</p> <p>2.4 Menyampaikan hasil pengolahan data RKA;</p> <p>2.5 Menjelaskan pedoman penyusunan RKA.</p>
11.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	<p>2.1 Menyiapkan administrasi persuratan;</p> <p>2.2 Menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;</p> <p>2.3 Menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;</p> <p>2.4 Membuat daftar layanan administrasi;</p> <p>2.5 Melakukan korespondensi;</p> <p>2.6 Memberikan layanan tata naskah dinas.</p>

12.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	<p>2.1 Memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;</p> <p>2.2 Menyusun daftar periksa arsip;</p> <p>2.3 Memberikan penomoran arsip;</p> <p>2.4 Menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan;</p> <p>2.5 Menjelaskan manajemen kearsipan.</p>
13.	Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	<p>2.1 Membuat naskah surat undangan rapat;</p> <p>2.2 Mengumpulkan bahan rapat;</p> <p>2.3 Menyusun materi rapat;</p> <p>2.4 Membuat notulen rapat;</p> <p>2.5 Menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.</p>
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	<p>2.1 Menjelaskan komponen di dalam SOP;</p> <p>2.2 Menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP;</p> <p>2.3 Menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan;</p> <p>2.4 Mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.</p>

15.	Tata Naskah Dinas	2	Memahami teknik Penulisan naskah dinas yang benar	2.1 Menjelaskan teknik penyusunan naskah dinas yang benar; 2.2 Menjelaskan maksud dari setiap penjelasan yang diberikan dalam komponen Penulisan naskah dinas;
16.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1 Menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2 Melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran 2.3 Mengolah data anggaran; 2.4 Menyusun laporan pengelolaan anggaran.
17.	Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen, data dan materi paparan	2.1 Menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word); 2.2 Membuat tabel sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel); 2.3 Mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.
18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1 Menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;

				2.2 Melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
19.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	<p>2.1 Menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;</p> <p>2.2 Menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;</p> <p>2.3 Menyampaikan presentasi dengan lancar.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	1. Jenjang	Minimal DIII (Diploma III)			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Hukum			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	✓		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		✓	
			Diklat Pelayanan Prima		✓	
			Diklat Kearsipan		✓	
			Diklat Manajemen Tata Usaha			✓
			Diklat Tata Naskah			✓
			Terampil		✓	

			menggunakan computer office			
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman Kerja					
D.	Pangkat		II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					

## BAB III

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

##### 1. Isu 1 (Belum adanya dokumen kontrol realisasi anggaran)

- Isu saat ini

Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja yaitu pada bagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Penulis menemukan adanya suatu persoalan pada menyusun konsep laporan realisasi anggaran yang dilakukan oleh pengelola data di bagian Tata Usaha. Dalam hal ini, poin yang dimaksud adalah proses *controlling* anggaran di bagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Selain itu, terdapat koordinasi yang kurang antara sesama pegawai terkait dengan pembukuan dan pencairan penggunaan anggaran.

- Dampak Jika masalah tidak terselesaikan

Terjadinya ketidaktahuan antara pegawai dengan pegawai yang lain terhadap kelengkapan berkas dan informasi terkait berkas penggunaan anggaran. Adanya resiko kehilangan jejak unit kerja lain dapat terhambat terkait dalam pengungkit nilai reformasi birokrasi Sekjen dan BK DPR RI.

- Kondisi yang diharapkan

Tidak ada lagi berkas penggunaan anggaran yang hilang akibat tidak terkontrolnya keberadaan berkas.

##### 2. Isu 2 (Belum dilakukannya digitalisasi penggunaan anggaran)

- Isu saat ini

Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja yaitu pada bagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Penulis menemukan adanya suatu persoalan pada

menyusun konsep laporan penggunaan pertanggungjawaban anggaran yang dilakukan oleh pengelola data di subbagian Tata Usaha. Dalam hal ini, poin yang dimaksud adalah proses digitalisasi berkas laporan anggaran di bagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan selain itu, kurangnya transparansi sesama pegawai terkait dengan berkas laporan penggunaan anggaran serta mempermudah akses untuk meninjau penggunaan anggaran.

- Dampak Jika masalah tidak terselesaikan

Terjadinya ketidaktahuan antar pegawai yang lain terhadap kelengkapan dan informasi terkait berkas penggunaan anggaran

- Kondisi yang diharapkan

Tidak ada lagi berkas penggunaan anggaran yang hilang akibat tidak terkontrolnya keberadaan berkas dan memudahkan unit kerja terkait dalam proses pemeriksaan berkala maupun mengaudit unit kerja dalam hal penggunaan anggaran. Terciptanya budaya *knowledge sharing* yang baik antara pegawai dalam bagian kepegawaian. Sehingga, peran ASN sebagai pelayan publik yang baik dapat tercapai dalam memberikan pelayanan kepada pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPRI RI. Sehingga, pegawai Setjen dan BK DPR RI tidak terhambat meaksanakan tugasnya dalam memberikan dukungan administrasi dan persidangan kepada DPR RI.

**3. Isu 3 (Infografis alur permintaan produk dokumen di website PKAKN)**

- Isu saat ini

Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap produk

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI.

- Dampak Jika masalah tidak terselesaikan

Krisis kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang salah satu tugasnya adalah menganalisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- Kondisi yang diharapkan

Memudahkan masyarakat untuk mengetahui proses permintaan produk Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara di Website, serta meningkatkan pengetahuan tentang Hasil Pemeriksaan BPK RI yang sudah di telaah oleh Analis APBN.

#### **B. Pemilihan isu prioritas (menggunakan teknik analisis)**

Dari isu yang telah disebutkan sebelumnya, isu dikerucutkan menjadi satu isu yang paling prioritas dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

##### 1. *Urgency*:

- ❖ Seberapa mendesaknya permasalahan tersebut perlu dibahas yang dikaitkan dengan waktu, tenaga, dan biaya.

##### 2. *Seriousness* :

- ❖ Seberapa serius dan gawatnya isu tersebut perlu dibahas akibat penundaan pemecahan masalah lain apabila isu tersebut tidak terpecahkan

##### 3. *Growth* :

- ❖ Seberapa cepat kemungkinan perkembangan isu tersebut apabila tidak dibahas atau ditundah pemecahannya, apakah semakin memburuk jika tersebut dibiarkan

**Tabel 2. Analisis USG**

NO	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum dilakukannya dokument control realisasi anggaran	3	3	4	10	2
2.	Belum dilakukannya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran	5	4	4	13	1
3.	Belum terdapatnya petunjuk teknis mengenai mengunggah dokumen berita di web PKAKN	3	2	4	9	3

Keterangan: (skor antara 1-5)

Penjelasan angka:

- 1= sangat rendah pengaruhnya
- 2= kurang berpengaruh
- 3= cukup berpengaruh
- 4= berpengaruh
- 5= sangat besar pengaruhnya

Berdasarkan hasil analisis USG, maka hasil yang diambil adalah isu nomor dua yang mendapatkan total nilai analisis poin. Isu nomor dua yaitu belum adanya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran. Jika dilihat dalam table USG, isu 2 memiliki nilai yang paling tinggi dimana isu tersebut mendesak dan serius untuk dibahas. Isu tersebut juga harus segera ditangani dan dicarikansolusinya supaya tidak semakin memburuk.

### **C. Gagasan Pemecahan Isu**

Gagasan pemecahan isu yang bisa diusulkan untuk mengatasi isu yang dipilih sebelumnya adalah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.

### **D. Tujuan dan Manfaat**

Tujuan yang diharapkan atas gagasan pemecahan isu yang telah dipilih adalah mempermudah pencarian dokumen realisasi penggunaan anggaran yang telah terpakai, untuk melihat, merencanakan kegiatan, serta merevisi anggaran yang belum terpakai

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu adalah :

1. Memudahkan rekan-rekan pegawai terkait dalam mencari dokumen realisasi penggunaan anggaran.
2. Tolak ukur capaian kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.
3. Memenuhi kewajiban melaporkan penggunaan anggaran Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

**E. Rancangan Aktualisasi****Unit Kerja****: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara****Identifikasi Isu****:**

1. Belum di lakukan digitalisasi laporan pertanggung jawaban keuangan
2. Belum dilakukannya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran
3. Belum terdapatnya petunjuk teknis mengenai mengunggah dokumen berita di web PKAKN

**Isu yang diangkat****: Belum di lakukan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran****Gagasan Pemecahan Isu****: Dilakukannya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran****Tabel 3. Rancangan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7

1.	Persetujuan mentor rancangan aktualisasi Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pembuatan proposal</li> <li>➤ Konsultasi</li> <li>➤ Persetujuan mentor</li> </ul>	1.1 Proposal rancangan 1.2 Laporan hasil konsultasi 1.3 Lembar pengesahan	Adanya hubungan permasalahan di unit kerja dan laporan hasil sebagai data pendukung <b>(Akuntabilitas)</b> serta inovasi dalam pembuatan dokumen penggunaan anggaran <b>(Komitmen mutu).</b>	Rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi dalam rangka mengenai kelengkapan dewan	Penguatan nilai dalam proses ini yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas) dalam bertindak
2.	Rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pencarian informasi data mengenai penggunaan anggaran</li> <li>➤ Merancang digitalisasi dokumen</li> </ul>	2.1 Data pertanggung jawaban penggunaan anggaran 2.2 Format rancangan digitalisasi	Menjalin koordinasi dengan mentor untuk mencapai suatu tujuan <b>(Whole of Government)</b> dan wujud inovasi dalam mencari	Kontribusi terhadap Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dengan menciptakan sumber daya manusia yang professional dan berkualitas untuk mendukung visi danmisi	Dalam proses koordinasi dan melaporkan perkembangan yang ada, nilai organisasi yang dapat ditingkatkan dalam proses ini yaitu

	<p>penggunaan anggaran</p> <p>➤ Konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai digitalisasi penggunaan anggaran dalam rangka penguatan gagasan pemikiran</p>	<p>penggunaan anggaran</p> <p>2.3 Lapsing hasil diskusi</p>	<p>format data penggunaan anggaran untuk menghasilkan format yang terbaik</p> <p><b>(Komitmen Mutu)</b></p> <p>serta pengumpulan data secara cermat, disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p><b>(Etika Publik),</b> Tanggung jawab dalam pertanggung jawaban</p> <p>penggunaan anggaran secara lengkap dan utuh</p> <p><b>(Akuntabilitas).</b></p>	<p>Setjen dan BK DPR RI.</p>	<p>professional</p> <p>serta akuntabel.</p>
--	---	---	--	------------------------------	---

3.	Uji coba rancangan dokumen	<p>3.1 Sosialisasi mengenai mengakses digitalisasi dokumen penggunaan anggaran</p> <p>3.2 Meninjau seberapa efektif dan efisien terhadap pegawai terkait, dengan pengelompokan penggunaan anggaran perbulan dengan kuisioner</p> <p>3.3 Hasil akhir dan penetapan digitalisasi penggunaan anggaran</p>	<p>3.1 Dokumen foto dan lapsing.</p> <p>3.2 Hasil kuisioner dan Kesimpulan seberapa efektif dan efisiensi penggunaan digitalisasi dokumen.</p> <p>3.3 Format hasil akhir</p>	<p>Efektif dan efisien dalam meninjau pengelompokan penggunaan anggaran (Komitmen Mutu) dan Mengaktualisasikan nilai silai ke empat pada pancasila tentang musyawarah dan mufakat dalam Menerima kritik dan saran (Nasionalisme)</p> <p>Adanya laporan di setiap output (Akuntabilitas)</p>	<p>Kegiatan ini terdapat partisipasi pegawai terkait dalam uji coba digitalisasi dokumen penggunaan anggaran sehingga diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme, adanya kritik dan saran terhadap produk yang di uji coba dapat mendorong partisipasi pegawai untuk turut menyampaikan saran perbaikan untuk meningkatkan kualitas, baik kualitas produk maupun kualitas manusia.</p>	<p>Dalam proses uji coba dilakukan secara cermat, jujur dan konsisten penguatan nilai organisasi yang dapat dihasilkan adalah professional</p>
----	----------------------------	--	--	---	---	--

4.	Penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengunggah hasil dokumen dan file sharing</li> <li>➤ Diskusi terkait hasil pemanfaatan</li> <li>➤ Penyusunan laporan hasil pemanfaatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran</li> <li>➤ Catatan diskusi</li> <li>➤ Laporan hasil pemanfaatan</li> </ul>	<p>Kerja keras dan tanggung jawab terhadap penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen digitalisasi penggunaan anggaran</p> <p style="text-align: right;"><b>(Anti Korupsi)</b></p> <p>Serta pengaplikasian sila ke-4 dalam Pancasila mengenai musyawarah dan mufakat</p> <p style="text-align: right;"><b>(Nasionalisme)</b></p> <p>Cermat dan disiplin</p> <p style="text-align: right;"><b>(Etika Publik).</b></p>	<p>Manfaat dalam hasil ini untuk mempermudah kegiatan yang akan direncanakan dengan adanya dokumen yang mudah di akses dengan pegawai yang berkaitan sesuai dengan misi PKAKN yaitu mendukung penyerapan Analis APBN untuk mencari data dan informasi.</p>	<p>Penyusunan digitalisasi penggunaan anggaran dapat memperkuat nilai organisasi pada poin profesional dan akuntabel.</p>
----	---	--	--	--	--	---

## **BAB IV** **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi**

Dalam penyusunan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran terdapat empat kegiatan yang terdiri tiga tahap di setiap kegiatanya, yaitu :

#### **1. Persetujuan mentor rancangan aktualisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran**

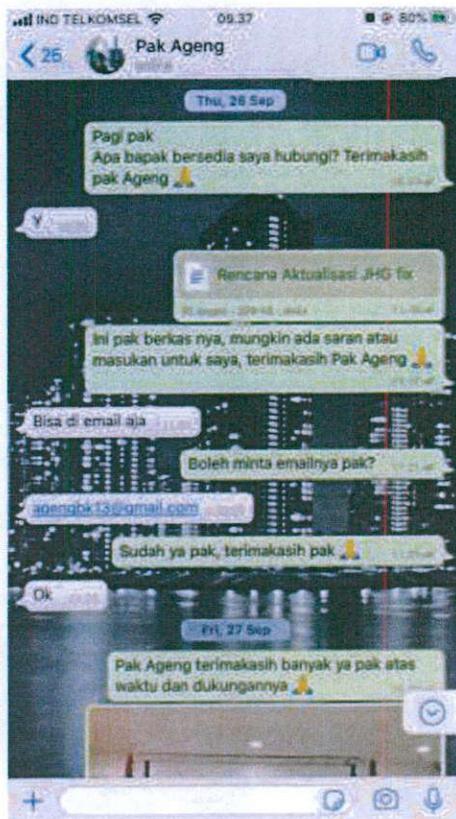
##### **a. Pembuatan Proporsal**

Tahapan kegiatan yang pertama adalah pembuatan proposal dengan mengidentifikasi berbagai isu permasalahan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang kurang memadai demi kelancaran Tata Usaha unit kerja terkait. Dalam proses tersebut Penulis menemukan beberapa isu yang bisa diangkat terkait tugas dan fungsi pengelola data, isu tersebut yaitu belum adanya dokumen kontrol penggunaan anggaran, belum dilakukannya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dan infografis alur permintaan produk di website PKAKN.

Dalam hal ini Penulis membuat proposal dengan penjelasan berbagai isu serta melakukan penelitian dengan metode Teknik analisis *USG*, untuk menindaklanjuti seberapa besar pengaruh salah satu isu yang akan diangkat dengan pelaksanaan aktualisasi. Pada penelitian *USG* Penulis mendapatkan hasil yang menjadi isu prioritas yaitu isu “**belum dilakukannya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran**” untuk diangkat menjadi suatu inovasi untuk unit kerja terkait untuk mempermudah pekerjaan dengan sistem berbasis *database online*.

##### **b. Konsultasi Dengan Mentor**

Pada tahapan kedua Penulis berkonsultasi dengan mentor, tentang isu yang akan diangkat untuk pelaksanaan aktualisasi. Penulis berkonsultasi dengan mentor menggunakan media sosial dan telepon, dan mentor memberi beberapa masukan supaya efektif dan efisiensinya pelaksanaan aktualisasi.



**Gambar 2. Konsultasi dengan mentor**

Bila dikaitkan dengan mata pelajaran yang selama ini telah diajarkan dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS, dalam tahap kegiatan ini Penulis menerapkan nilai-nilai *whole of government*. *Whole of Government* adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan setor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik (Suwarno & Sejati, 2017). Dalam hal ini, praktik WoG yang dilakukan oleh Penulis adalah kategori hubungan koordinasi dengan tipe dialog tatap muka atau pertukaran informasi dengan mentor.

### **c. Persetujuan Mentor**

Dengan ini tahapan ketiga ini adalah proses persetujuan mentor. Mentor telah menyetujui isu yang diangkat dan mentor memberi beberapa masukan, dalam persetujuan mentor dilaksanakan pada

tanggal 27 September 2019, bertempat di Griya Shaba Kopo Bogor, Wisma DPR RI yaitu dengan bapak Ageng Wardoyo, S.H. Kepala Subbagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dan sebagai Mentor.

Formulir 3

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELAKUAN DASAR CPNS ANGKATAN IV**

Nama Peserta	:	James Mozena, A.Md.M
Jabatan	:	Pengolahan Data
Instansi	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keuangan DPR RI
Tempat Pelaksanaan	:	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Mohon izin yang diminta, setelah mata Pelatihan Dasar CPNS selesai mengikuti suatu yang lebih disiplin dengan pengetahuan sebagai berikut:

*Penulis sangat senang mendapat kesempatan ini untuk  
belajar dan berinteraksi dengan para dosen dan  
diketahui bahwa dia yang*

Bogor, 27 September 2019  
Mentor,  
  
James Mozena, S.H.  
NIP. 19600127199303100

**Gambar 3. Lembar persetujuan mentor**

Selanjutnya, nilai yang dipraktekan dalam proses pertama pada tahapan pertama ini adalah komitmen mutu, dimana Penulis mencari isu permasalahan untuk berinovasi membuat sesuatu yang baru yaitu melakukan digitalisasi dokumen realisasi penggunaan anggaran yang belum pernah ada sebelumnya untuk mempermudah pegawai terkait dalam melaksanakan tugasnya dalam rangka menyusun perencanaan kegiatan di tahun berikutnya, merevisi anggaran serta memudahkan akses untuk melihat mata anggaran yang telah terpakai

khususnya pegawai terkait di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Akuntabilitas juga di implementasikan oleh Penulis ketika melakukan proses mentoring kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dengan proses pelaksanaan rancangan aktualisasi ini dengan menjelaskan isu yang akan diambil dengan mengaitkan dokumen yang tepat dan benar.

Selanjutnya, nasionalisme di implementasikan oleh Penulis pada proses berkoordinasi dengan mentor terkait dengan perkembangan dan output yang sudah tersiapkan. Dalam proses ini, Penulis mengesampingkan kepentingan pribadi dan mendengarkan setiap arahan agar digitalisasi dokumen yang dibuat dapat tercapai dan bermanfaat kedepannya.

Kemudian, nilai yang di implementasikan dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini adalah etika publik. Etika publik ini di implementasikan pada saat Penulis melakukan proses mentoring terkait perkembangan sistem kinerja pada unit kerja. Selama mentoring berlangsung Penulis menjelaskan secara sopan.

## **2. Rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran**

Dalam pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-2 ialah rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dengan melalui tiga tahap, yaitu:

### **a. Pencarian informasi data mengenai penggunaan anggaran**

Pada tahapan pertama yaitu pencarian informasi data mengenai penggunaan anggaran, dalam hal ini Penulis mengklasifikasikan penggunaan anggaran dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang digunakan oleh Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, adapun penggunaan anggaran yaitu:

**Tabel 4 Jenis mata anggaran**

No	Jenis Anggaran	Mata Anggaran
1	Perjalanan Dinas	11.5799.001.001.052.A.524111 / 052.B
2	Perjalanan Dinas Kopo	11.5799.001.001.051.A.524119
3	RDK	11.5799.001.001.052.B.524114
4	Honor Pakar	11.5799.001.001.052.B.522151
5	Belanja Pegawai	11.5799.001.001.051.A.52111
6	Cetakan Buku	11.5799.001.001.052.A.521211
7	Jamuan	11.5799.001.001.051.A.521211



**Gambar 4. Pencarian Dokumen dan Pengelompokan Dokumen**

Pencarian dokumen sebelumnya mudah untuk di dapatkan walaupun ada beberapa yang masih tercecer ke *boxfile* lainnya karena ukuran *boxfile* yang tidak memadai sehingga beberapa dokumen tercampur dengan dokumen lain, sehingga dalam proses pencarian dokumen tidak membutuhkan waktu yang lama, kurang lebih proses pelaksanaan pencarian informasi dan dokumen dibutuhkan 2 (dua) hari.

b. Merancang Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

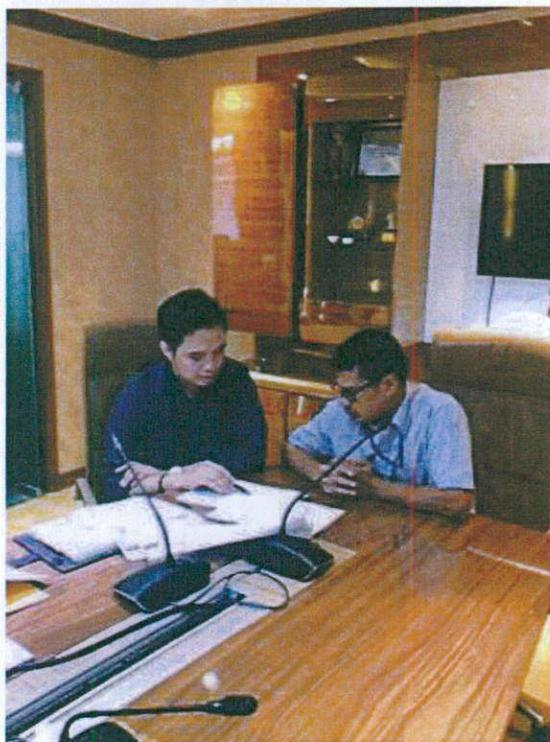
Dalam merancang digitalisasi dokumen penggunaan anggaran unit kerja, Penulis berkoordinasi dengan pegawai terkait apa saja yang perlu dimasukan kedalam tabel klasifikasi penggunaan mata anggaran, dari jenis mata anggaran, kolom untuk tabel dan sebagainya.

**Gambar 5. Desain rancangan dokumen penggunaan anggaran**

Tabel di atas merupakan desain pertama yang dibuat oleh Penulis. Tabel tersebut berisi kolom nomor, mata anggaran, tanggal, uraian, realisasi, dan kegiatan. Pada kolom mata anggaran berisi mata anggaran beserta nama belanja, untuk mempermudah dalam klasifikasi kegiatan yang telah dilaksanakan. Pada kolom tanggal, berisikan waktu dalam proses pengajuan anggaran. Kolom uraian berisikan rincian pengeluaran pada saat kegiatan dilaksanakan, pada kolom realisasi berisikan nominal anggaran yang telah digunakan. Pada kolom terakhir adalah kegiatan, kegiatan tersebut menjelaskan mengenai pelaksanaan dan tanggal kegiatan yang dilaksanakan.

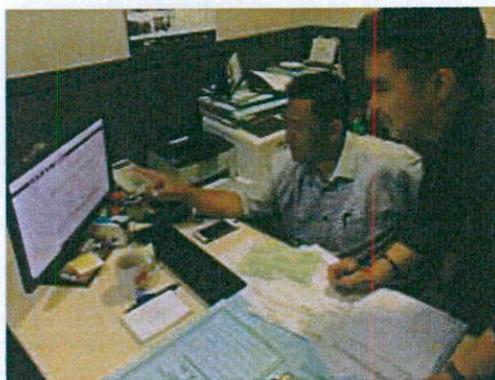
c. **Konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai digitalisasi penggunaan anggaran dalam rangka penguatan**

Setelah merancang desain tabel dokumen penggunaan anggaran, Penulis membuat janji dengan mentor untuk membahas tentang *desain* yang telah dibuat, untuk mengetahui apa yang harus dikurangkan atau ditambahkan pada kolom tabel tersebut serta menanyakan pendapat apakah tabel tersebut layak untuk digunakan dalam kegiatan sehari-hari dalam unit kerja.



**Gambar 6. Konsultasi dengan mentor**

Pada tanggal 8 Oktober 2019, bertempat di Gedung Setjen dan BK DPR RI, Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor yaitu bapak Ageng Wardoyo, S.H., selaku Kepala Subbagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dan mentor. Pada kegiatan ini, mentor memberi masukan dalam digitalisasi dokumen dibagi lagi mata anggaran berdasarkan mata anggaran 524 dan 521, serta diberi penjelasan keseluruhan total anggaran yang terpakai perbulan dan triwulan.



**Gambar 7. Mengidentifikasi mata anggaran yang terpakai**

Pada saat konsultasi dengan mentor, Penulis memutuskan untuk fokus terhadap mata anggaran yang terpakai 3 bulan terakhir yaitu dari bulan juli hingga September, atau Triwulan III akan dijadikan output dalam pelaksanaan aktualisasi, dengan diklasifikasikan dengan dua kode mata anggaran, yaitu mata anggaran 521 terdiri dari Honor pakar (Narasumber), Belanja pegawai (Gaji PPNPN), Cetakan buku, serta Jamuan rapat, dan mata anggaran 524 terdiri dari Perjalanan dinas biasa, Perjalanan dinas kopo dan Rapat didalam Kantor diluar jam kerja atau biasa disebut RDK.

Rancangan digitalisasi dokumen anggaran dibuat perbulan dan pertriwulan yang didalamnya terdapat nominal realisasi anggaran serta persentase serapan anggaran agar mempermudah pengguna maupun *stakeholder* dalam pembuatan rencana kegiatan kedepannya. Didalam kolom tersebut ada *feature insert link* yang berfungsi sebagai untuk menunjukan gambar secara otomatis, Penulis memanfaatkan *feature* tersebut sebagai dokumen pendukung berbentuk dokumen asli untuk menunjukan bahwa dokumen tersebut asli dan terpercaya.

*Google Sheet* merupakan *software* pengelolaan data berupa angka berbasis *online*. Penulis menggunakan aplikasi tersebut karena salah satunya tersedia *feature file sharing* untuk mempermudah pengguna dalam transparasi dokumen realisasi anggaran, sehingga seluruh pegawai terkait dapat mengakses dokumen realisasi

penggunaan anggaran dimana saja dan kapan saja untuk keperluan tertentu. Dengan adanya *Google Sheet* semakin membuat pekerjaan pengelolahan data efektif dan efisien di Tata Usaha PKAKN.

Dalam proses ini, keterkaitan dengan nilai mata pelajaran yang telah didapatkan selama pelatihan dasar CPNS yaitu adalah akuntabilitas, etika publik dan komitmen mutu. Dalam proses pertama, penelusuran mata anggaran dilakukan dengan disiplin dan bertanggung jawab. Disiplin dan bertanggung jawab yang dimaksud yaitu dilaksanakan sesuai dengan rancangan jadwal yang telah dibuat sebelumnya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab tanpa tekanan untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Sehingga, dalam proses ini dapat dikatakan bahwa Penulis telah menerapkan nilai akuntabilitas dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan pembuatan atau rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.

Selanjutnya, dalam proses mengklasifikasikan setiap mata anggaran dan jenis mata anggaran, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja terkait yang sudah terbiasa melakukan pekerjaan tersebut mengimplementasikan nilai nasionalisme. Nasionalisme yang diimplementasikan disini yaitu dengan menghargai saran bertatap muka, bertukar informasi dan melaksanakan saran yang diberikan oleh beliau agar kepentingan Bersama dapat tercapai yaitu agar tujuan pembuatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dapat menjadi dokumen yang berkualitas sebagai dasar pembuatan rencana kegiatan kedepanya.

Kemudian, nilai yang telah diterapkan lainnya terkait dengan mata pelajaran yang diberikan selama pelatihan dasar CPNS yaitu etika public. Dalam pembelajaran etika publik, Penulis juga diajarkan tentang etika ASN didalamnya, yang diimplementasikan Penulis dalam pelaksanaan penyusunan mata anggaran pada proses mengklasifikasikan kegiatan, menghasilkan setiap alur pekerjaan dengan memakai informasi data yang utuh dan benar tanpa mengubah sedikitpun.

Terakhir, adalah komitmen mutu. Penulis mengimplementasikan dalam mengklasifikasikan jenis mata anggaran, kegiatan, dan maupun bukti dokumen yang sudah di *scan* untuk membuktikan bahwa dokumen tersebut sah, utuh dan benar. Komitmen mutu yang dimaksud adalah bagaimana Penulis melakukan secara efektif dan efisien serta inovasi-inovasi demi kelancaran unit kerja kedepannya.

### **3. Uji coba rancangan dokumen**

Pada kegiatan tiga, Penulis melakukan tiga tahapan dengan mensosialisasikan, meninjau seberapa efektif dan efisien serta penetapan hasil akhir digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.

#### **a. Sosialisasi mengenai mengakses digitalisasi dokumen penggunaan anggaran**

Pada tahapan pertama di kegiatan tiga yaitu mensosialisasikan hasil kerja serta memberi akses kepada pegawai terkait untuk menggunakan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, dalam hal ini Penulis mengadakan diskusi dengan pegawai terkait di unit kerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, yaitu Kepala Subbagian, Penyusun kebijakan, serta pengelola data. Sebelum melakukan sosialisasi Penulis melakukan diskusi dengan salah satu pegawai Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yaitu Ibu Sylvia Febrina, S.E., dengan Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan.



**Gambar 8. Diskusi sebelum melakukan sosialisasi**

Pada kegiatan ini Penulis melakukan pertemuan dengan kepala subbagian tata usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan

Negara selaku mentor Penulis serta pegawai terkait yaitu pengelola data dan penyusun bahan kebijakan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara untuk melakukan sosialisasi dengan menanyakan ketersediaan untuk mengikuti sosialisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran. Sosialisasi dilakukan pada tanggal 9 Oktober 2019, pukul 14.00 bertempat di Ruang Rapat Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, di Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian lantai 6.



**Gambar 9. Sosialisasi Digitalisasi Dokumen**

Sosialisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dilaksanakan dengan tujuan memberi informasi tentang apa saja yang terdapat didalamnya, kegunaan serta cara mengakses dokumen tersebut. Pertama Penulis menjelaskan tentang mata anggaran yang sudah tersedia di tabel dengan menggunakan aplikasi *Google Sheet* dengan desain dan *feature* yang beragam, menjelaskan mata anggaran yang terbagi menjadi dua, yaitu anggaran 521 dan 524 untuk mempermudah pengguna aplikasi dalam hal membaca atau menggunakan tabel tersebut sebagai *database* anggaran.

Selanjutnya Penulis menjelaskan bahwa pegawai terkait hanya bisa melihat dokumen saja, tidak bisa untuk merubah atau mengganti apapun di dalam aplikasi, karena Penulis memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa data yang terdapat di

aplikasi tersebut adalah data yang utuh dan benar. Penulis mengambil tindakan seperti ini untuk mengurangi risiko kesalahan data, yang bisa di sebabkan faktor ketidaksengajaan atau kesengajaan pegawai yang dapat merubah data tersebut.

Dalam proses sosialisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, Penulis melakukan survei dengan memberikan sebuah kuisioner untuk pegawai yang mengikuti sosialisasi tersebut, dengan tujuan meninjau seberapa efektif dan efisien digitalisasi dokumen tersebut digunakan di unit kerja yaitu Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

**b. Meninjau seberapa efektif dan efisien digitalisasi dokumen penggunaan anggaran**

Dalam proses tahapan ini, berkaitan dengan tahapan sebelumnya. Pada saat sosialisasi Penulis memberikan kuisioner, dalam tahapan ini Penulis menganalisa hasil kuisioner yang telah diisi oleh pegawai terkait, berikut pertanyaan yang tersedia didalam kuisioner tersebut :

1. Apakan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?
2. Apakan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya keterbukaan informasi?
3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu melancarkan pekerjaan ?
4. Kritik dan saran untuk penguatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Kuesioner tersebut dibuat untuk menyempurnakan *output* digitalisasi dokumen penggunaan anggaran yang berisi kritik dan saran dari pegawai serta menjadi acuan untuk menentukan seberapa berpengaruh digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dalam membantu pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.

Pada penelitian ini yang menjadi kriteria responden adalah pegawai Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Dengan memberikan Formulir uji coba kelayakan Digitalisasi Dokumen Penggunaan anggaran, dari empat pegawai terkait memberikan jawaban bahwa digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami, adanya keterbukaan informasi, serta membantu kelancaran pekerjaan. Adapun beberapa jawaban kritik dan saran yaitu, pemilihan warna untuk klasifikasi mata anggaran dipikirkan kembali, dengan harapan dokumen ini tetap dilaksanakan dengan konsisten serta warna pada mata anggaran harap disesuaikan.

Adapun hasil dari kuesioner, dilihat dari segi pertanyaan apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami, hasil responden 100% menyatakan mudah dipahami dengan menjawab kuesioner Ya dalam pilihan jawaban. Dilihat dari segi pertanyaan apakah dengan adanya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran menunjukkan keterbukaan informasi secara transparan, hasil responden 100% menyatakan Ya dalam pilihan jawaban tersebut. Dilihat dari segi pertanyaan apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan, dan hasil responden 100% menyatakan Ya dalam pilihan jawaban tersebut.

### **c. Hasil akhir dan penetapan digitalisasi penggunaan anggaran**

Hasil akhir dari proses berbagai macam tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran dibagi menjadi 2 (dua) kode mata anggaran dan anggaran pertriwulan, serta setiap perincian mata anggaran didukung oleh berkas pertanggung jawaban yang sudah diarsipkan dengan jenis *file pdf*.

MATA ANGGARAN 521.JULI				
No	Spesies Mata Anggaran	Kode	Uraian	Pendekar
1	Honorarium Dinas	10.000.000	Pengembangan Teknologi & Konsinyering	
2	2.700.000		Perjalanan Dinas & Mensesuaikan Perjalanan Dinas & Mensesuaikan Dinas & Dinas BOS & Dinas Dinas	
3	2.700.000		Rapat	Pengembangan Teknologi & Konsinyering Rapat diluar Kantor dengan CPNS Dinas & Dinas BOS & Dinas Dinas
4	2.700.000			
5	2.700.000			

Gambar 10. Mata Anggaran 524

Mata anggaran tersebut menjelaskan beberapa jenis kegiatan atau jenis pengeluaran, yaitu Perjalanan dinas, Konsinyering serta Rapat didalam kantor diluar jam kerja (RDK). Dalam tabel tersebut menjelaskan jumlah biaya yang dikeluarkan dengan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan, serta mata anggaran yang digunakan. Uraian kegiatan yang terdapat di tabel tersebut menjelaskan jenis anggaran yang terpakai dengan rincian kegiatan yang dilaksanakan. Mata anggaran tersebut dibagi berdasarkan perbulan dengan tujuan mempermudah melihat anggaran secara rinci.

MATA ANGGARAN 521.JULI 2019				
No	Spesies Mata anggaran	Kode	Uraian	Pendekar
1	10.000.000	10.000.000	Honor Pakar (Konsinyering)	10.000.000,-
				Pengembangan Teknologi & Konsinyering
				2.700.000,-
				Pengembangan & diluar Kantor dengan CPNS Perjalanan & diluar Kantor dengan CPNS Dinas & Dinas BOS & Dinas Dinas
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.700.000,-
				2.700.000,-
				700.000,-
				2.700.000,-
				3.900.000,-
				2.70

gaji pegawai, cetakan buku serta jamuan rapat. Seperti tabel sebelumnya di tabel mata anggaran 524 juga menjelaskan keseluruhan jumlah anggaran yang terpakai dalam sebulan, dan terdapat jumlah setiap mata anggaran yang terpakai. Tujuan dibuat seperti ini untuk memudahkan melihat secara jelas dan terperinci.

REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN TRIWULAN III 2019						
No	Nomor Mata Anggaran	Bulan	Tanggal	Uraian	Pagu	Keterangan
					2.002.000.000,00	
				Realisasi		
1.	003.01.000102.01.51.11.5799.001.001.0526.522151	Juli		Perjalanan Dinas	40.463.000,00	Perjalan Wisata/Bantuan
2.	003.01.000102.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	18.200.000,00	Pdft & Dinas Pakar
3.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			PKB	3.950.000,00	Konsultasi BAPK dengan BPK RI tentang Dana Desa Afirman: D4N Tematik LKPP/NBP
4.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	12.800.000,00	Perjalan Bantuan & Wisata
5.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	8.100.000,00	Dokumentasi
6.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Belanja Pegawai (Gaji: PPN/PN)	34.850.000,00	Gaji: PPN/PN & Pegawai
7.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Cetakan Buku	47.520.000,00	Penerbitan buku Pengkajian Tematik Dana Desa Berdasarkan IHPD II Tahun 2019
E	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	8.100.000,00	Dokumentasi
8.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151	Agustus		Jamuan Rapat	8.100.000,00	Jamuan 12.20/24.25.27 Juni & 1.4.5.5.7.7.22 Juli 2019
9.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	6.400.000,00	Kunjungan BPK RI
10.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	4.500.000,00	Dokumentasi
11.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	4.500.000,00	Dokumentasi
12.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	34.344.000,00	Gaji: PPN/PN & Pegawai
13.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Belanja Pegawai (Gaji: PPN/PN)	34.344.000,00	Perjalan Bandung dan Bandung Bantuan
14.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Cetakan Buku	26.404.000,00	Rangkaian Hari IPB
15.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Belanja Pegawai (Gaji: PPN/PN)	37.820.000,00	Rangkaian Hari IPB
16.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Cetakan Buku	38.292.000,00	Perjalanan Dinas Jawa Barat
17.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	24.800.000,00	SNAP FEB UGM Yogyakarta
18.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	3.000.000,00	Audit BPK & Kunjungan IPB
19.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	23.900.000,00	Jaringan Aneka Tambang
20.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Honor Pakar (Narasumber)	6.400.000,00	Pemadaman Sukabumi
21.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Perjalanan Dinas	16.190.000,00	Gaji: PPN/PN & Pegawai
22.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Belanja Pegawai (Gaji: PPN/PN)	34.300.000,00	Jamuan Tanggal 5.15.16.23.30 Agustus & 1.12.18 September 2019
23.	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0526.522151			Jamuan Rapat	497.923.000,00	

**Gambar 12. Mata Anggaran Triwulan III**

Mata anggaran triwulan III adalah tabel yang terakhir, dalam tabel tersebut menjelaskan kegiatan serta mata anggaran yang terpakai dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan yaitu Juli, Agustus, dan September. Tabel triwulan III terdapat Pagu Anggaran yang tersisa dari bulan Januari sampai akhir Juni, dengan tujuan untuk mengetahui seberapa besar serapan anggaran yang terpakai di triwulan III.

Kegiatan ini salah satu hal yang terpenting dalam aktualisasi ini, karena dalam setiap tahapannya berkaitan dengan keputusan pegawai terkait, untuk kepentingan bersama. Dalam kegiatan tersebut juga melibatkan pegawai Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara untuk membangun inovasi terbaru dalam unit kerja.

Dalam proses ini, keterkaitan dengan nilai mata pelajaran yang telah didapatkan selama pelatihan dasar CPNS yaitu Aneka, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu dan Anti Korupsi. Pertama ialah Akuntabilitas dimana pada tahapan ke-2 Penulis

menjabarkan hasil survei dengan menggunakan kuesioner, serta kejelasan dalam menganalisis hasil penelitian tersebut.

Selanjutnya dalam proses tahap ke-1 Penulis menanamkan nilai nasionalisme dengan mengaktualisasikan nilai silai ke empat pada pancasila tentang musyawarah dan mufakat dalam menerima kritik dan saran. Etika publik dalam kegiatan ini Penulis melaksanakan dengan santun dalam sosialisasi kepada pegawai terkait tentang hasil *output* yang sudah dikerjakan dengan disiplin.

Pada kegiatan ini Penulis juga menanamkan nilai komitmen mutu serta anti korupsi. Komitmen mutu dalam kegiatan ini dengan menunjukkan efektif dan efisien dalam melakukan kegiatan sosialisasi serta membagikan kuesioner untuk mendapatkan hasil yang terbaik dengan kritik dan saran dari pegawai terkait. Kerja keras dalam melakukan setiap kegiatan dan tahapan, dan peduli dengan membuat inovasi seperti ini demi kepentingan bersama di unit kerja termasuk nilai Anti korupsi.

#### **4. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen digitalisasi penggunaan anggaran**

Kegiatan terakhir dalam proses aktualisasi adalah penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen digitalisasi penggunaan anggaran, dengan 3 (tiga) tahapan yaitu mengunggah hasil dokumen dan *file sharing*, diskusi terkait hasil pemanfaatan dan penyusunan laporan hasil pemanfaatan.

##### **a. Mengunggah hasil dokumen dan *file sharing***

Setelah menetapkan hasil akhir dari digitalisasi dokumen penggunaan anggaran yang dilakukan dengan melalui tahapan tahapan, sosialisasi, penelitian, diskusi dan sebagainya. Penulis mengunggah hasil dokumen dan memberikan akses kepada pegawai terkait, dengan membuktikan bahwa inovasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran ini sudah bisa digunakan di unit kerja.

Pada proses pengunggahan dokumen penggunaan anggaran,

Penulis berdiskusi dengan mentor mengenai pengguna yang dapat mengakses dokumen tersebut, selanjutnya membahas mengenai Batasan-batasan setiap pengguna seperti pegawai terkait hanya diberi akses untuk melihat dokumen saja, tanpa akses mengubah data sedikitpun, dan Penulis bertanggung jawab dalam keakuratan data secara utuh dan benar.

**b. Diskusi terkait hasil pemanfaatan**

Hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adalah mempermudah pegawai dalam mengelola data untuk keperluan tertentu terkait dengan mata anggaran. Dengan adanya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran ini mempermudah pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien, tanpa menghabiskan banyak waktu untuk melihat dokumen, karena di dalam digitalisasi dokumen penggunaan anggaran terdapat dokumen berbentuk digital sehingga mudah untuk ditemukan.

Mengenai hal ini sebenarnya di Instansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sudah memiliki sistem dokumen kontrol terkait dengan penggunaan anggaran, yaitu aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi) dalam aplikasi tersebut sudah menjelaskan keseluruhan secara terperinci tetapi belum adanya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, serta hanya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) saja yang dapat mengakses aplikasi tersebut, sehingga pegawai yang bersangkutan belum bisa melihat. Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran ini membantu untuk pegawai terkait memiliki dapat yang akurat mengenai penggunaan anggaran, karena terdapat dokumen asli yang sudah di scan, sehingga terjadinya transparansi antar pegawai dan terjaga keakuratan data.

**c. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan**

Penyusunan laporan melibatkan staf tata usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, yaitu Kepala Sub Bagian, Penyusun Bahan Kebijakan, serta Pengelola Data. Staf tata usaha berperan

penting dalam penyusunan laporan ini dikarenakan menyangkut dengan pekerjaan sehari-hari dalam pelaksanaan penggunaan anggaran tersebut, dan membantu untuk menyempurnakan laporan demi kepentingan Bersama.

Pada pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemanfaatan, Penulis mempersiapkan seluruh dokumentasi kegiatan dan tahapan, serta memastikan seluruh hasil dari inovasi sebagai aktualisasi Penulis sudah di setujui oleh mentor. Dalam penyusunan laporan, Penulis menyesuaikan dengan alur yang telah dibuat pada saat rancangan aktualisasi sesuai dengan kegiatan maupun tahapan serta mengimplementasikan ANEKA dalam setiap kegiatan. Kesimpulan dari diskusi sebelumnya mengenai hasil pemanfaatan adalah digitalisasi penggunaan anggaran ini mempermudah pegawai terkait dalam mengelola data penggunaan anggaran. Selanjutnya, mempermudah dalam merancang kegiatan yang akan datang, serta mempermudah bagian evaluasi dan pelaporan dalam melakukan pengawasan penggunaan anggaran pada unit kerja setiap bulannya.

Dalam kegiatan penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS (ANEKA), Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI, serta penguatan Nilai Organisasi (RAPI), yaitu :

1. **Akuntabilitas**, Penulis menyusun laporan hasil pemanfaatan sebagai bentuk pertanggung jawaban setiap kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini.
2. **Nasionalisme**, Penulis menerapkan sila keempat Pancasila dengan musyawarah mufakat dalam diskusi hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.
3. **Etika Publik**, Penulis berkomunikasi dengan baik dan santun dalam mendiskusikan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.

4. **Komitmen mutu**, Penulis memastikan kualitas dan mutu digitalisasi dokumen penggunaan anggaran ini dapat bermanfaat bagi *stakeholder* internal maupun eksternal.
5. **Anti Korupsi**, Penulis bekerja keras dan bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.
6. **Whole of government**, Penulis berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, Penyusun Kebijakan Publik, serta pengelola data dalam men-sharing digitalisasi dokumen penggunaan anggaran yang telah diunggah melalui *Google sheet*.
7. **Religius**, berdoa sebelum memulai diskusi terkait hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.
8. **Akuntabel**, kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku.
9. **Profesional**, mengerjakan pekerjaan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
10. **Integritas**, kegiatan dilakukan dengan jujur, cermat dan konsisten

## B. Stakeholder

**Tabel 5. Stakeholder**

No.	Stakeholder		Keterangan
1	2		3
1.	Internal	Kepala Sub Bagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Persetujuan untuk membuat digitalisasi penggunaan anggaran
2.		Penyusun Bahan Kebijakan	Pemberi saran dan masukan
3.		Staf di PKAKN	Penerima manfaat

### C. Jadwal Kegiatan

**Tabel 6. Jadwal Kegiatan**

No	Tahapan Kegiatan	September		Oktober					November	
		Week	4	1	2	3	4	5	1	2
1	<b>Persetujuan mentor rancangan aktualisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran</b>									
	1.1. Pengajuan proposal rancangan									
	1.2. Konsultasi Mentor terkait rancangan aktualisasi									
	1.3. Persetujuan mentor									
2	<b>Rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran</b>									
	2.1. Pencarian informasi data mengenai anggaran									
	2.2. Merancang digitalisasi dokumen									
	2.3. Konsultasi dan diskusi dengan mentor									
3	<b>Uji coba rancangan dokumen</b>									
	3.1. Sosialisasi mengenai mengakses digitalisasi dokumen									
	3.2. Meninjau seberapa efektif dan efisien									
	3.3. Hasil akhir dan penetapan digitalisasi penggunaan anggaran									
4	<b>Penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi penggunaan anggaran</b>									
	4.1. Mengunggah hasil dokumen dan <i>file sharing</i>									
	4.2. Diskusi terkait hasil pemanfaatan									
	4.3. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan									

## BAB V

### PENUTUP

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi memicu semangat CPNS dengan memberikan inovasi yang terbaik, efektif dan efisien untuk unit kerja, yang berguna sebagai membantu demi kelancaran pekerjaan sehari-hari dengan inovasi tersebut sangat mempermudah pekerjaan. Penulis memberikan inovasi Digitalisasi Dokumen Penggunaan Anggaran yang bermanfaat bagi unit kerja, dengan beberapa tujuan yaitu mempermudah menganalisis untuk perencanaan kegiatan yang akan datang, membantu bagian evaluasi dan pelaporan untuk mengaudit setiap data mata anggaran, serta transparansi nya sesame pegawai terkait dalam penggunaan anggaran. Dalam inovasi ini sangat membantu pegawai terkait untuk melihat mata anggaran.

Pelaksanaan aktualisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran melalui 4 kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Penulis yaitu :

- Persetujuan mentor rancangan aktualisasi Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dengan tiga tahapan yaitu pembuatan proposal, konsultasi dengan mentor, dan persetujuan mentor untuk mengangkat isu ini sebagai aktualisasi Penulis
- Rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dengan tiga tahapan juga yaitu pencarian informasi data mengenai penggunaan anggaran, merancang digitalisasi dengan berdiskusi apa saja kolom yang perlu dimasukan kedalam tabel, dengan tujuan untuk menyempurnakan aktualisasi dan berguna di unit kerja
- Uji coba rancangan melalui tiga tahap yaitu sosialisasi mengenai mengakses digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, selanjut nya Penulis memberikan formulir uji coba/ kuesioner untuk meninjau seberapa efektif dan efesien terhadap pegawai terkait dengan pengelompokan penggunaan anggaran perbulan, dan tahap yang terakhir adalah hasil akhir dan penetapan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

- ❸ Kegiatan yang terakhir adalah penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dengan tiga tahapan yaitu mengunggah data dan memberikan akses kepada pegawai terkait, selanjutnya diskusi terkait hasil pemanfaatan dan yang terakhir adalah penyusunan laporan hasil pemanfaatan.

## B. Saran

Sesuai dengan judul kegiatan aktualisasi ini yaitu digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, Penulis memberikan saran sebagai berikut :

- A. Penulis mendukung untuk mengajukan ke unit kerja terkait, seperti BDTI dalam membuat aplikasi, bagian Keuangan, untuk mengajukan pembuatan aplikasi secara khusus mengenai mata anggaran, atau menambahkan *feature* pada aplikasi SEMAR , agar dapat mengunggah dokumen yang telah terlaksana sebagai bukti, dengan data yang secara akurat.
- B. Melaksanakan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran secara konsisten dan penuh dengan tanggung jawab, serta ketelitian dalam *input* data, supaya data dapat dipercaya, bahwa data yang ditampilkan secara utuh dan benar.
- C. Membuat panduan cara mengakses tabel digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, serta menampilkan syarat untuk menunjukan siapa saja yang berhak untuk mengakses data mata anggaran tersebut.

## 1. Responden 1

### Formulir Uji Coba Kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Ageng Wardoyo, S.H.

Jobatan : Kepala Subbagian PKAKN

1. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

2. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya ketebukan informasi ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

4. Kritik dan saran untuk penggunaan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Jawab :

*Penitius wewen. Untuk klasifikasi ruang anggaran. Efektivitas kandul.*

*Terimakasih atas partisipasinya.*

## 2. Responden 2

### Formulir Uji Coba kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Sylvia Febriini, S.I.A

Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan

1. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

2. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya keterbuktiannya informasi ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

4. Kritik dan saran untuk pengujian digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Jawab :

Manajemen perekonomian ini sangat terbatas dalam aspek teknologi

dan masih menggunakan media perantaraan teknologi yang masih

lebur dan belum terjalin dengan baik

Terimakasih atas partisipasinya.

## 2. Responden 2

Formulir Uji Coba kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Sylvia Fehrina, S.I.A  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan

1. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?  
 Ya  
 Tidak, karena .....  
 Alasan lain : .....
2. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya keterbukaan informasi ?  
 Ya  
 Tidak, karena .....  
 Alasan lain : .....
3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan ?  
 Ya  
 Tidak, karena .....  
 Alasan lain : .....
4. Kritik dan saran untuk pengujian digitalisasi dokumen penggunaan anggaran  
Jawab :  
Hasilnya masih bisa dipahami dan benar  
dan bisa diinterpretasi dengan mudah dan benar  
LENAU VAN INGENIIR SAYA DR. IR. SRIWI  
Terimakasih atas partisipasinya.

### 3. Responden 3

#### Formulir Uji Coba kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Wimber Nainggolan, A.Md

Jabatan : Pengelola Data

1. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

2. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya keterbukaan informasi ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

4. Kritik dan saran untuk penggunaan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Jawab :

Warna pada mata anggaran disesuaikan

Terimakasih atas partisipasinya.

#### 4. Responden 4

Formulir Uji Coba kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Army Adeha Maharani Basuki A.Md

Jabatan : Pengelola Data

1. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

2. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya kelebihan informasi ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan ?

Ya

Tidak, karena .....

Alasan lain : .....

4. Kritik dan saran untuk penggunaan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Jawab :

buk  Mengontribusikan kepuasan, membuat mudah  
Tulis Uraian dg.

*Terimakasih atas partisipasinya.*

## 5. Tabel Mata Anggaran 521 bulan Juli 2019

MATA ANGGARAN 521 Juli 2019					
No.	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Urutan	Ressihai	Kegiatan
1	560.01.001012.01.51.11.5798.001.001.052113	8	Honor Pakar (Harasumber)	18.200.000,00	Puslit & Dinas Pakar
				2.700.000,00	
				2.700.000,00	Bersinjal & diskusi bersama Pusat
				700.000,00	Penitikan terkait penelitian dan
				2.700.000,00	pengembangan Dinas Desa
				2.700.000,00	
				3.000.000,00	Dikukuhkan bersama Dinas Pakar untuk
				2.700.000,00	permohonan piagam pakar berdasarkan
				2.700.000,00	atau LKPP Tahun 2015-2016
				700.000,00	
2	560.01.001012.01.51.11.5798.001.001.052113	9	Honor Pakar (Harasumber)	18.100.000,00	DPED Kab.Kuningan & Puslit
				3.000.000,00	Konsolidasi LKPP Pakar dengan kohongan
				700.000,00	terkait pencapaian daerah dan terhadap
				3.000.000,00	aspirasi perbaikan sejauh
				2.700.000,00	Bersinjal & diskusi bersama Pusat
				700.000,00	Penitikan terkait penelitian dan
				2.700.000,00	pengembangan Dinas Desa
3	560.01.001012.01.51.11.5798.001.001.052114	10	Honor Pakar (Harasumber)	12.800.000,00	Pengabdian Kampus & Kinerza
				2.800.000,00	Pengumpulan data dan informasi terkait
				1.800.000,00	pengembangan dan pengelolaan Dinas
				1.800.000,00	Desa & Dinas BOS di Kabupaten Blitar
				700.000,00	8 Juli 2019
				2.800.000,00	Pengumpulan data dan informasi terkait
				1.800.000,00	pengembangan dan pengelolaan Dinas
				1.800.000,00	Desa & Dinas BOS di Kabupaten Wonosobo
				700.000,00	9 Juli 2019
4	560.01.001012.01.51.11.5798.001.001.052115	11	Honor Pakar (Harasumber)	9.100.000,00	Dikukuh bersama Puslit
				3.000.000,00	
				2.700.000,00	Dikukuh bersama Puslit terkait kinerza dan
				2.700.000,00	penilaian program kerja harapan dan
				700.000,00	perbaikan dan kesiapan pada PT
					Fireport Indonesia
5		12	Cetakan Buku	47.520.000,00	Penerbitan buku Program Tematik Dinas
				1.075 Buku - 329 Halaman (Rp. 970.000/pers)	Desa Desa Desa Desa Desa Desa Desa Desa
					Desa Desa Desa Desa Desa Desa Desa Desa
					Desa Desa Desa Desa Desa Desa Desa Desa
6	560.01.001012.01.51.11.5798.001.001.052113	13	Cetakan Buku	34.856.000,00	Gaji PPH/PH & Pegawai
7		22	Bonus Pegawai (Gaji PPH/PH)	34.856.000,00	Gaji PPH/PH & Pegawai

## 6. Tabel mata anggaran 521 bulan Agustus

MATA ANGGARAN 521 Agustus 2019					
No	Kodesi Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Rencana	Kegiatan
1	002.01.0012.01.01.11.5799.001.001.052A.521211	1	Honor Pakar (Harasumber)	8.190.000,00	Dikusai dengan Pustit
				3.090.000,00	Dikusai dengan Pustit ketika Aksabilitas pelaksanaan program
				2.780.000,00	Keluarga harapan dan pengorasan tarif Bea Keluar pada PT
				2.780.000,00	Freight Indonesia
				700.000,00	
2	002.01.0012.01.01.11.5799.001.001.052A.521211	2	Jamuan Rapat	10.000,00	Jamuan 13.2014.25.27 Jun & 1.4.5.6.17.22.24/1/2019
3	002.01.0012.01.01.11.5799.001.001.052A.521211	3	Honor Pakar (Harasumber)	8.400.000,00	Kuranggar ke BPK RI
				3.090.000,00	Dikusai dan Sosialisasi PKAKN bersama Auditor Keuangan
				2.780.000,00	Negara BPK RI terkait Aksabilitas Keuangan Negara
				700.000,00	
4	002.01.0012.01.01.11.5799.001.001.052A.521211	4	Honor Pakar (Harasumber)	8.500.000,00	Dikusai dengan B.A.K.N DPR RI
				2.000.000,00	Dikusai PKAKN versi 13.2014.25.27 Jun & 1.4.5.6.17.22.24/1/2019
				1.000.000,00	Aksabilitas Keuangan Negara dengan Tema Hita Keuangan
				700.000,00	APBN 2020 Pukul 13.00
5	002.01.0012.01.01.11.5799.001.001.052A.521211	5	Honor Pakar (Harasumber)	4.500.000,00	Dikusai dengan B.A.K.N DPR RI
				2.000.000,00	Dikusai PKAKN versi 13.2014.25.27 Jun & 1.4.5.6.17.22.24/1/2019
				1.000.000,00	Aksabilitas Keuangan Negara dengan Tema Hita Keuangan
				700.000,00	APBN 2020 Pukul 13.00
6		21	Bantuan Pegawai (Dpt.PPN/PH)	10.410.000,00	Dpt.PPN/PH B Pegawai
7	002.01.0012.01.01.11.5799.001.001.052A.521211	26	Cetakan Buku	37.820.000,00	Ringkasan Hasil BPK
				8.658.000,00	Ringkasan Hasil BPK RI Ind Batan Usaha Milik Negara di
				14.250.000,00	Beberapa bidang berdasarkan Akhir Hasil Pemeriksaan
				7.650.000,00	Semester (HPS) II Tahun 2018
				5.700.000,00	
8	002.01.0012.01.01.11.5799.001.001.052A.521211	26	Cetakan Buku	38.292.000,00	Ringkasan Hasil BPK
				14.440.000,00	Ringkasan Hasil BPK RI Ind Batan Usaha Milik Negara di
				8.630.000,00	Beberapa bidang berdasarkan Akhir Hasil Pemeriksaan
				11.800.000,00	Semester (HPS) II Tahun 2018

## 7. Tabel mata anggaran 521 bulan September

MATA ANGGARAN 521 September 2019				
No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Urusan	Raport
1	002.01.031052.01.51.11.5799.001.001.0020.522151	16	Honor Pakar (Karakteristik)	24.800.000,00
				Perjalanan Dinas Jawa Barat
				3.000.000,00
				2.700.000,00
				2.700.000,00
				700.000,00
				Pengumpulan data dan informasi untuk melakukan kajian terkait pengelolaan dan pertanggungjawaban Dinas Dikti di Kabar BPKP 3 September 2019
				3.000.000,00
				Pengarahan dan Pertanggungjawaban Dinas BOS di Kabupaten Bandung Barat 4 September 2019
				2.700.000,00
				700.000,00
				3.000.000,00
				Kajian terkait Pengelolaan dan pertanggungjawaban Dinas BOS di Kabar Benua Pendidikan Provinsi Jawa Barat 4 September 2019
				2.700.000,00
				2.700.000,00
				700.000,00
3	002.01.031052.01.51.11.5799.001.001.0020.522151	18	Honor Pakar (Karakteristik)	3.000.000,00
				SNAP FEB UGM Yogyakarta
				3.000.000,00
				Tema : Monet Kinea Program Pembangunan Nasional
4	002.01.031052.01.51.11.5799.001.001.0020.522151	31	Honor Pakar (Karakteristik)	23.900.000,00
				Audit BPK-S Kunjungan IPB
				3.600.000,00
				3.600.000,00
				2.700.000,00
				700.000,00
				3.600.000,00
				2.700.000,00
				2.700.000,00
				2.700.000,00
				700.000,00
				3.600.000,00
				2.700.000,00
				2.700.000,00
				2.700.000,00
				700.000,00
				Sosialisasi & Diskusi PGHN bersama Puslit & Akademis dari IPB terkait Pembatasan Perutusan Limbah Tailing PT Freeport Indonesia; 11 September 2019
5	002.01.031052.01.51.11.5799.001.001.0020.522151	17	Honor Pakar (Karakteristik)	8.400.000,00
				Jaringan Aksesi Tamking
				3.600.000,00
				2.700.000,00
				700.000,00
				Dikusi bersama Puslit serta Jaringan Aksesi Tamking (JATAM) terkait pembatasan perutusan elektrode dan manajemen sisa limbah
6		23	Belanja Pegawai (Gaji PPBPH)	51.904.000,00
				Gaji PPBPH & Pegawai
7	002.01.031052.01.51.11.5799.001.001.001A.521241	24	Jamuan Rapat	Jamuan Tengah 5.15.16.23.30 Agustus & 11.12.18 September 2019

## 8. Tabel Mata Anggaran 524 bulan Juli

MATA ANGGARAN 524 JULI					
No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realasi	Kegiatan
1		21	Perjalanan Dinas	40.466.000,00	Perjadin Wonosobo & Banyumas
			Drs. Hilmizar Ageng Wardoyo Achmed Yugo Eri Fariza		Pengumpulan Data & Informasi terkait Pengelolaan & Penganggaran Dana Desa & Dana BOS 8-12 Ail 2019
2		21	RDK	8.950.000,00	Rapat Koordinasi terkait persiapan Konsultasi BAKN dengan BPK RI tentang Dana Desa Aktualisasi LKPPPNBP dan Dana Desa Terakhir

Rakap Mata Anggaran Juli

Mata Anggaran	0524-524111
Total Keseharian	40.466.000
	8.950.000,00
	0

Rincian

Perjalanan Dinas	40.466.000,00
RDK	8.950.000,00
Konsultasi	0,00

## 9. Tabel Mata Anggaran 524 bulan Agustus

MATA ANGGARAN 524 AGUSTUS					
No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realasi	Kegiatan
1		22	Perjalanan Dinas	25.404.000,00	Perjadin Bandung dan Bandung Barat
			Drs. Hilmizar Ageng Wardoyo Fajri Ramadhan Eri Fariza		Pengumpulan Data & Informasi terkait Pengelolaan & Penganggaran Dana Desa & Dana BOS 3-6 September 2019

Rakap Mata Anggaran Agustus

Mata Anggaran	0524-524111
Total Keseharian	25.404.000
	0
	0

Rincian

Perjalanan Dinas	25.404.000,00
RDK	0,00
Konsultasi	0,00

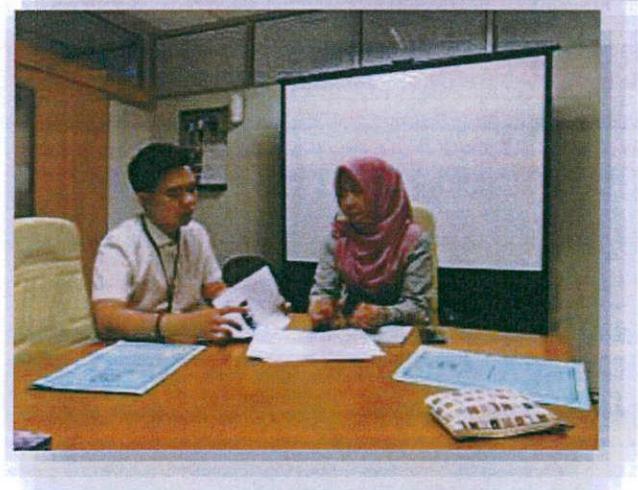
## 10. Tabel Mata Anggaran 524 bulan September 2019

MATA ANGGARAN 524 SEPTEMBER					
No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Urusan	Realiasi	Kegiatan
1	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0524.524111	13	Perjalanan Dinas	15.190.000.00	Perjalan Sulabumi
			Ori: Halmizra		
			Sukmawati		Pengumpulan Data & Informasi terkait Pengelolahan & Peranggamanan Dinas BOS 25-27 September 2019
			Sa'adet Difit		
			Muji Ridwan		
			En Farida		

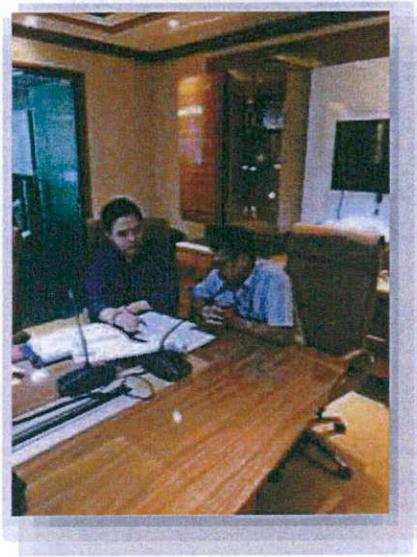
## 11. Tabel Mata Anggaran Triwulan III

REALISASI PENGUNAAN ANGGARAN TRIWULAN III 2019						
No	Nomor Mata Anggaran	Bulan	Tanggal	Uraian	Padu	Keterangan
					Realisasi	
1		Juli	3	Perjalanan Dinas	40.468.000,00	Perjadin Wonosobo & Banyumas
2	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		4	Honor Pakar (Narasumber)	18.200.000,00	Puslit & Dirjen Pajak
3	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522114		5	RDK	8.950.000,00	Konsultasi BAKN dengan BPK RI tentang : Dana Desa Afirmasi DAN Tematik LKPEPNEP
4	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		8	Honor Pakar (Narasumber)	12.600.000,00	Perjadin Banyumas & Wonosobo
5	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		22	Honor Pakar (Narasumber)	9.100.000,00	Diskusi bersama Puslit
6			22	Belanja Pegawai (Gaji PPNPB)	34.856.000,00	Gaji PPNPB 6 Pegawai
7	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		16	Cetakan Buku	47.520.000,00	Pencetakan buku/Ringkasan Tematik Dana Desa Berdasarkan IHPN II Tahun 2018
8	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	Agustus	1	Honor Pakar (Narasumber)	9.100.000,00	Diskusi dengan Puslit
9	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		2	Jamuan Rapat	1.000.000,00	Jamuan 13,20,24,25,27 Juni & 1,4,5,6,17,22 Juli 2019
10	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		12	Honor Pakar (Narasumber)	8.400.000,00	Kunjungan ke BPK RI
11	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		15	Honor Pakar (Narasumber)	4.500.000,00	Diskusi dengan B.A.K.N DPR RI
12	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		19	Honor Pakar (Narasumber)	4.500.000,00	Diskusi dengan B.A.K.N DPR RI
13			21	Belanja Pegawai (Gaji PPNPB)	34.844.000,00	Gaji PPNPB 6 Pegawai
14			22	Perjalanan Dinas	25.404.000,00	Perjadin Bandung dan Bandung Barat
15	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		28	Cetakan Buku	37.620.000,00	Ringkasan Hasil BPK
16	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		30	Cetakan Buku	39.292.000,00	Ringkasan Hasil BPK
17	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	September	3	Honor Pakar (Narasumber)	24.600.000,00	Perjalanan Dinas Jawa Barat
18	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		9	Honor Pakar (Narasumber)	3.000.000,00	SNAP FEB UGM Yogyakarta
19	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		11	Honor Pakar (Narasumber)	23.900.000,00	Auditor BPK & Kunjungan IPB
20	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		12	Honor Pakar (Narasumber)	8.400.000,00	Jaringan Asosiasi Tambang
21	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.524111		13	Perjalanan Dinas	15.190.000,00	Perjadin Sukabumi
22			23	Belanja Pegawai (Gaji PPNPB)	34.964.000,00	Gaji PPNPB 6 Pegawai
23	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521211		24	Jamuan Rapat	1.000.000,00	Jamuan Tanggal 5,15,16,23,30 Agustus & 11,12,18 September 2019
					497.923.000,00	
				Seriapan Anggaran Triwulan III	24.87%	

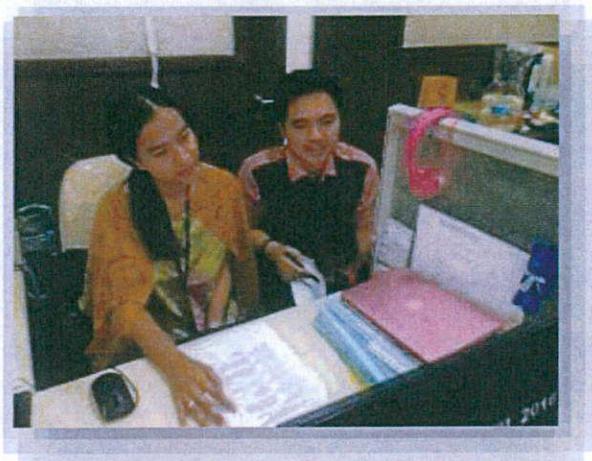
12. Foto *coaching* bersama Ibu Sulasi Rongiyati, S.H., M.H



**13. Foto diskusi dengan Mentor serta sosialisasi**



14. Foto diskusi dengan



## 15. Kartu Kendali Peserta

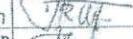
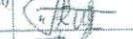
### Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, Coach dan Mentor

## Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

## PESERTA

**KARTU KENDALI**  
**PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH**  
**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV**  
**TAHUN 2019**

Nama : James Hezaro, A.Md., M  
Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI  
NIP. : 199705972019031001 Nama Coach : Sulasi Rongiyati, S.H. M.H

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	26 September 2019	Design Bantangan Dokumentasi Anggaran	Telpon WA	Perbaikan Mata Anggaran	
2	11 Oktober 2019	Konsultasi Desain Dokumentasi Anggaran	Telpon WA	Sesuai dengan Tujuan	
3	31 Oktober 2019	Terkait Sosialisasi.	Telpon WA	Sesuai dengan Tujuan	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(\*) Pembimbing yang sah adalah pembimbing yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

## 16. Kartu Kendali Coach

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

COACH

**KARTU KENDALI**  
**PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA COACH DENGAN PESERTA**  
**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV**  
**TAHUN 2019**

Nama : James Hezaro, A.Md., M  
Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI  
NIP. : 199705972019031001  
Nama Coach : Sulasi Rongiyati, S.H. M.H

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	26 September 2019	Pembahasan judul	Tatap Muka	Mata Anggota	JLS
2	11 Oktober 2019	Konsultasi Design Dokumen Disegara	Tatap Muka	Sesuai dengan target	JLS
3	31 Oktober 2019	Terkait Sosialisasi	Tatap Muka	Sesuai dengan perwali terkait	JLS
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh *Coach*

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, S.H., M.H.

## 17. Kartu Kendali Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV  
TAHUN 2019**

Nama : James Hezaro, A.Md., M. Nama Mentor : Ageng Wardoyo, S.H.  
Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI  
NIP. : 199705272019031001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	26 Sept 2019	Pengajuan Proposal kerangka akademis	Media Sosial	Pembuatan Judul Akademis	/
2	3 Oktober 2019	Design akademis Adukuem Anggaran	Telop Raya	Terprinci Keteraturan	/
3	31 Oktober 2019	Sosialisasi Adukuem Anggaran	Telop Raya	Pembuatan wawasan label	/
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(\*) Pembimbingan yang sah  
adalah pembimbingan yang  
ditandatangani oleh Mentor