



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

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

DAFTAR TABEL

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

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 memudahkan 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 fokus melaksanakan fungsi tersebut, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Mempunyai Visi yaitu Menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Profesional, Anal dan Akuntabel.

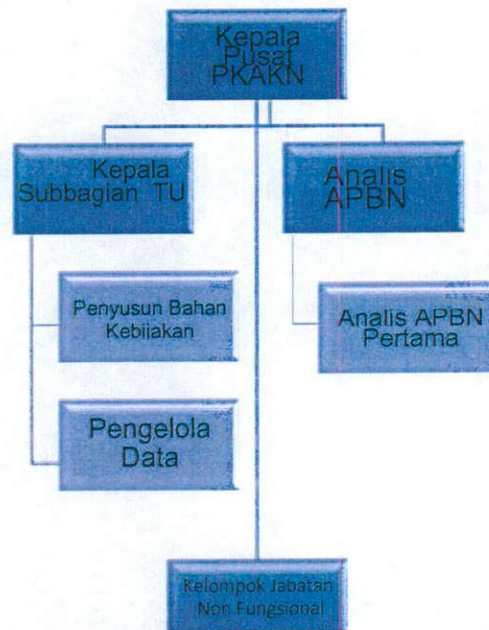
2. Misi

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 Keuangan;
- 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 Pemeriksaan 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-menyurat 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

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	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
A	Manajerial			
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), pikirkan 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	Sosio Kultural			
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>
C	Teknis			
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 kepastakaan;</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	<p>2.1 Menjelaskan teknik penyusunan naskah dinas yang benar;</p> <p>2.2 Menjelaskan maksud dari setiap penjelasan yang diberikan dalam komponen Penulisan naskah dinas;</p>
16.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	<p>2.1 Menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;</p> <p>2.2 Melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran</p> <p>2.3 Mengolah data anggaran;</p> <p>2.4 Menyusun laporan pengelolaan anggaran.</p>
17.	Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen, data dan materi paparan	<p>2.1 Menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word);</p> <p>2.2 Membuat tabel sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel);</p> <p>2.3 Mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.</p>
18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	<p>2.1 Menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;</p>

				2.2 Melaksanakan tugas keprotokolkan sesuai tatacara keprotokolkan.
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 di lakukanya dokumen 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 dicarikan solusinya 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 lakukanya 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 lakukanya 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"> ➤ Pembuatan proposal ➤ Konsultasi ➤ Persetujuan mentor 	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 (Akuntabilitas) serta inovasi dalam pembuatan dokumen penggunaan anggaran (Komitmen mutu).	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"> ➤ Pencarian informasi data mengenai penggunaan anggaran ➤ Merancang digitalisasi dokumen 	2.1 Data pertanggung jawaban penggunaan anggaran 2.2 Format rancangan digitalisasi	Menjalin koordinasi dengan mentor untuk mencapai suatu tujuan (Whole of Government) dan wujud inovasi dalam mencari	Kontribusi terhadap Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dengan menciptakan sumber daya manusia yang professional dan berkualitas untuk mendukung visi dan misi	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</p> <p>penggunaan anggaran untuk menghasilkan format yang terbaik</p> <p>(Komitmen Mutu)</p> <p>serta pengumpulan data secara cermat, disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p>(Etika Publik), Tanggung jawab dalam pertanggung jawaban penggunaan anggaran secara lengkap dan utuh</p> <p>(Akuntabilitas).</p>	<p>Setjen dan BK DPR RI.</p>	<p>professional 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 kuisisioner</p> <p>3.3 Hasil akhir dan penetapan digitalisasi penggunaan anggaran</p>	<p>3.1 Dokumen foto dan lapsing.</p> <p>3.2 Hasil kuisisioner 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</p> <p>(Komitmen Mutu)</p> <p>dan Mengaktualisasikan nilai silai ke empat pada pancasila tentang musyawarah dan mufakat dalam Menerima kritik dan saran</p> <p>(Nasionalisme)</p> <p>Adanya laporan di setiap output</p> <p>(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 secara cermat, jujur dan konsisten</p> <p>penguatan nilai organisasi yang dapat dihasilkan adalah professional</p>
----	----------------------------	--	--	--	---	--

4.	Penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengunggah hasil dokumen dan file sharing ➤ Diskusi terkait hasil pemanfaatan ➤ Penyusunan laporan hasil pemanfaatan 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran ➤ Catatan diskusi ➤ Laporan hasil pemanfaatan 	<p>Kerja keras dan tanggung jawab terhadap penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen digitalisasi penggunaan anggaran (Anti Korupsi)</p> <p>Serta pengaplikasian sila ke-4 dalam Pancasila mengenai musyawarah dan mufakat (Nasionalisme)</p> <p>Cermat dan disiplin (Etika Publik).</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.	Penyusunan digitalisasi penggunaan anggaran dapat memperkuat nilai organisasi pada poin profesional dan akuntabel.
----	---	--	--	--	---	--

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

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

1. Persetujuan mentor rancangan aktualisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

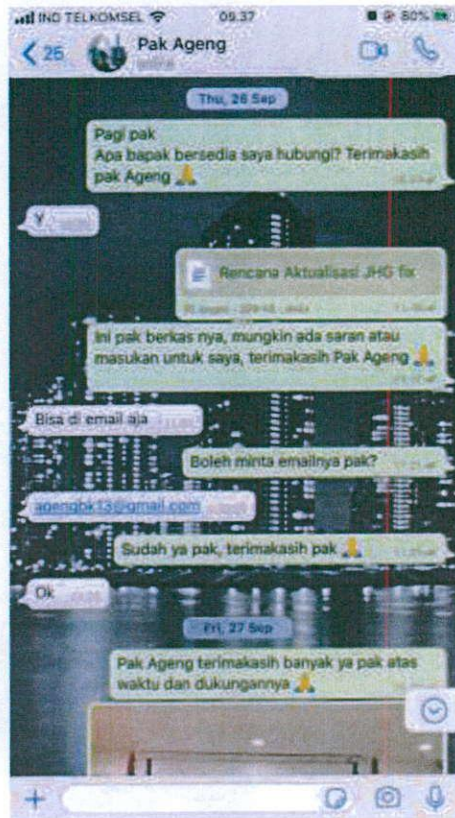
a. Pembuatan Proporsal

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, praktek 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 PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV**

Nama Peserta	: Janiwa Mozari, A.M.M.
Jabatan	: Pengelola Data
Instansi	: Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tempat Akutansi	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Saya mentaf peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut


Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Mentaf rancangan penjelasan subansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyempatkan itu yang telah dilakukan dengan penjelasan sebagai berikut:

Peserta sudah mampu membuat dan menjelaskan, serta bisa di terapkan dan terintegrasi ke dalam sistem informasi yang ada.

Bogor, 27 September 2019

Mentaf


Ageng Wardoyo, S.H.
NIP. 19630327-196903-1003

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

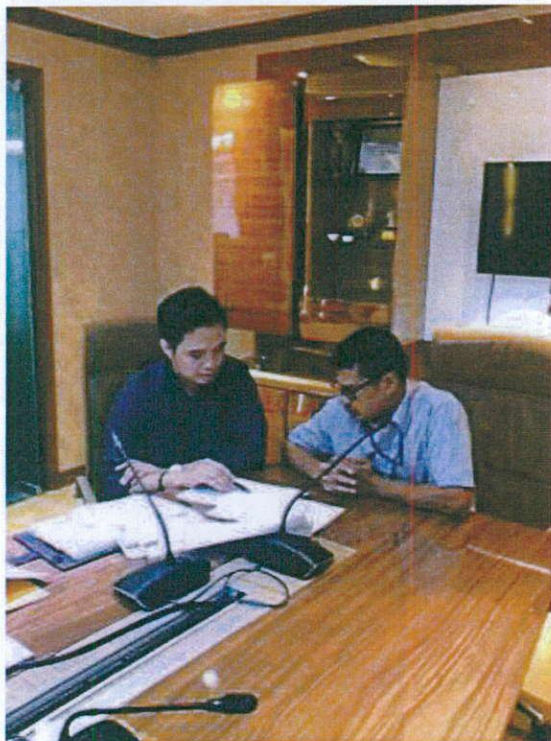


Gambar 4. Pencarian Dokumen dan Pengelompokan Dokumen

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.

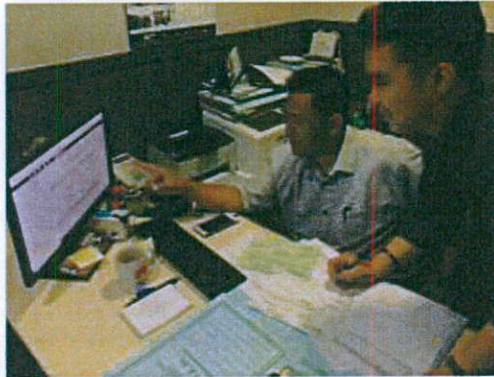
c. Konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai digitalisasi penggunaan anggaran dalam rangka penguatan

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 PPNP), 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 transparansi 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 pengelolaan 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, meetika 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 di implementasikan 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 di implementasikan 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 disebabkan faktor ketidaksengajaan atau kesengajaan pegawai yang dapat merubah data tersebut.

Dalam proses sosialisai digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, Penulis melakukan survei dengan memberikan sebuah kuisisioner 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 kuisisioner, dalam tahapan ini Penulis menganalisa hasil kuisisioner yang telah diisi oleh pegawai terkait, berikut pertanyaan yang tersedia didalam kuisisioner tersebut :

1. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?
2. Apakah 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 di arsipkan dengan jenis *file pdf*.

Gambar 10. Mata Anggaran 524

[illegible]

Gambar 11. Mata Anggaran 521

42

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 PENGISPAAN ANGGARAN TRIWULAN III 2019						
No	Rekening Mata Anggaran	Bulan	Tanggal	Uraian	Pagu	Keterangan
					2.002.000.000,00	
				Realisasi		
1		Juli	3	Pengisian Disas	40.465.000,00	Pengisian Wondabio & Banyuwangi
2	003.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		4	Honor Pakar (Narasumber)	18.300.000,00	Puadi & Djen Pajak
3	003.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		5	RCK	8.560.000,00	Konsultasi BAKH dengan BPK RI tentang : Dana Dana Afirmasi DAN Tematik LKPPPNBP
4	003.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		6	Honor Pakar (Narasumber)	12.600.000,00	Pengisian Bahayusmi & Wondabio
5	003.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		22	Honor Pakar (Narasumber)	9.100.000,00	Dikusi bersama Puadi
6			24	Belanja Pegawai (Gaj PPNPN)	34.350.000,00	Gaj PPNPN 6 Pegawai
7	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		16	Cetakan Buku	47.500.000,00	Pencetakan buku Ringkasan Tematik Dana Dana Berdasarkan IHS II Tahun 2019
8	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191	Agustus	1	Honor Pakar (Narasumber)	8.100.000,00	Dikusi dengan Puadi
9	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		2	Jamuan Rapat	8.100.000,00	Jamuan 13.30.24.25.27 Juni & 14.4.5.6.17.22 Juli 2019
10	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		12	Honor Pakar (Narasumber)	6.400.000,00	Kursangan ke BPK RI
11	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		16	Honor Pakar (Narasumber)	4.800.000,00	Dikusi dengan B.A.K.N (BPK RI)
12	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		19	Honor Pakar (Narasumber)	4.800.000,00	Dikusi dengan B.A.K.N (BPK RI)
13			21	Belanja Pegawai (Gaj PPNPN)	34.344.000,00	Gaj PPNPN 6 Pegawai
14			22	Pengisian Disas	25.404.000,00	Pengisian Bandung dan Bandung Barat
15	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		26	Cetakan Buku	37.800.000,00	Ringkasan Hasil BPK
16	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		30	Cetakan Buku	36.292.000,00	Ringkasan Hasil BPK
17	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191	September	5	Honor Pakar (Narasumber)	24.600.000,00	Pengisian Disas Jawa Barat
18	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		9	Honor Pakar (Narasumber)	3.000.000,00	SHAP FEB UGM Yogyakarta
19	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		11	Honor Pakar (Narasumber)	23.900.000,00	Auditor BPK & Kursangan IPPI
20	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		12	Honor Pakar (Narasumber)	6.400.000,00	Jaringan Akademi Tambang
21	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		15	Pengisian Disas	16.190.000,00	Pengisian Sukabumi
22			23	Belanja Pegawai (Gaj PPNPN)	34.354.000,00	Gaj PPNPN 6 Pegawai
23	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0026.522191		24	Jamuan Rapat		Jamuan Tanggal 5.10.16.23.30 Agustus & 11.12.18 September 2019
					497.823.000,00	
				Serapan Anggaran Triwulan III	24,87%	

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 Anggran 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 menunjukan 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. enulis 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 data 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	Persetujuan mentor rancangan aktualisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran								
	1.1. Pengajuan proposal rancangan								
	1.2. Konsultasi Mentor terkait rancangan aktualisasi								
	1.3. Persetujuan mentor								
2	Rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran								
	2.1. Pencarian informasi data mengenai anggaran								
	2.2. Merancang digitalisasi dokumen								
	2.3. Konsultasi dan diskusi dengan mentor								
3	Uji coba rancangan dokumen								
	3.1. Sosialisasi mengenai mengakses digitalisasi dokumen								
	3.2. Meninjau seberapa efektif dan efisien								
	3.3. Hasil akhir dan penetapan digitalisasi penggunaan anggaran								
4	Penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi penggunaan anggaran								
	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 sesama 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 dimasukkan 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 efisien terhadap pegawai terkait dengan pengelompokan penggunaan anggaran perbulan, dan tahap yang terakhir adalah hasil akhir dan penetapan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

- ✚ 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 :

- 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.
- 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.
- 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 kebyakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Ageng Wardoyo, S.H.

Jabatan : Kepala Subbagian PKAKN

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 penguatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Jawab :

Penilaian secara online untuk klasifikasi mata anggaran dipertimbangkan kembali.

Terimakasih atas partisipasinya.

2. Responden 2

Formulir Uji Coba kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Sylvia Febriani, 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 penguatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Jawab :

Harapannya digitalisasi ini dapat terus dilanjutkan oleh pemerintah

dan dapat dilaksanakan pada pemerintahan berikutnya untuk lebih

baiknya dan lebih lanjut lagi ya. Terima

Terimakasih atas partisipasinya

2. Responden 2

Formulir Uji Coba kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Sylvia Febrina, S.LA

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 penguatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Jawab :

Harapnya digitalisasi ini dapat terus ditingkatkan agar semakin

dan dapat mempermudah proses pemerintahan lebih efisien dan lebih

cepat dan lebih akurat lagi. Terima kasih

Terimakasih atas partisipasinya.

3. Responden 3

Formulir Uji Coba Kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Winner 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 penguatan 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 : Armay Adelia Maharani Basri 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 penguatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Jawab :

☒ baik ☐ kurang ☐ banyak ☐ kurang ☐ banyak

atau, saran ds.

Terimakasih atas partisipasinya.

5. Tabel Mata Anggaran 521 bulan Juli 2019

MATA ANGGARAN 521 Juli 2019				
No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Keterangan
1	902.01.001012.01.51.11.5798.001.001.0520.522151	8	Honor Pakar (Harsanurrah)	Puslit & Drogen Fisik
			18.200.000.00	
			2.700.000.00	Sosialisasi & diduksi bersama Pusat
			2.700.000.00	Penelitian terkait penelitian dan
			700.000.00	pengembangan Dana Desa
			3.000.000.00	
			3.000.000.00	Diduksi bersama Drogen Fisik terkait
			2.700.000.00	perencanaan program pengabdian
			2.700.000.00	atas LKPP Tahun 2015-2018
			700.000.00	
2	902.01.001012.01.51.11.5798.001.001.0520.522151	8	Honor Pakar (Harsanurrah)	DPED kab Kuningan & Puslit
			18.100.000.00	
			3.000.000.00	Kontribusi DPED Kabupaten Kuningan
			700.000.00	terkait rencana peraturan daerah tentang
				laporan pertanggungjawaban
			3.000.000.00	Sosialisasi & diduksi bersama Pusat
			2.700.000.00	Penelitian terkait penelitian dan
			700.000.00	pengembangan Dana BOS
3	902.01.001012.01.51.11.5798.001.001.0520.522151	8	Honor Pakar (Harsanurrah)	Pajakin Banjarnegara & Vihayadita
			12.800.000.00	
			2.000.000.00	Pengumpulan data dan informasi terkait
			1.800.000.00	pengembangan dan pengelolaan Dana
			1.800.000.00	Desa & Dana BOS di Kabupaten Banjarnegara
			700.000.00	8 Juli 2019
			2.000.000.00	Pengumpulan data dan informasi terkait
			1.800.000.00	pengembangan dan pengelolaan Dana
			1.800.000.00	Desa & Dana BOS di Kabupaten Vihayadita
			700.000.00	9 Juli 2019
4	902.01.001012.01.51.11.5798.001.001.0520.522151	22	Honor Pakar (Harsanurrah)	Diduksi bersama Puslit
			9.100.000.00	
			3.000.000.00	Diduksi dengan Puslit terkait keterlambatan
			2.700.000.00	penyusunan program keluarga harapan dan
			2.700.000.00	pengelolaan tarif Bea Kalkor pada PT
			700.000.00	Freeport Indonesia
6	902.01.001012.01.51.11.5798.001.001.0520.522121	19	Cetakan Buku	Pencetakan buku Rancangan Tawar Dana
			47.520.000.00	Desa Bertawar Dana: Hasil Penelitian
				2015
				PT. Haryati Anggraeni Mandiri
5		22	Belanja Pegawai (Gaji PP10PH)	Gaji PP10PH & Pegawai
			34.856.000.00	

6. Tabel mata anggaran 521 bulan Agustus

MATA ANGGARAN 521 Agustus 2019					
No	Item Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Rencana	Kegiatan
1	002.01.001012.01.01.11.5799.001.001.002A.521211	1	Honor Pakar (Narasumber)	9.190.000,00	Dikusi dengan Pustis
				3.000.000,00	Dikusi dengan Pustis terkait Akuntabilitas pelaksanaan program
				3.780.000,00	keberhasilan program dan penggunaan tarif Besi Keluar pada PT
				3.780.000,00	Powaport Indonesia
				700.000,00	
2	002.01.001012.01.01.11.5799.001.001.002A.521211	2	Jamuan Rapat	4.400.000,00	Jamuan 13.05.24.25.27 Juni & 1.4.4.5.9.17.22 Juli 2019
3	002.01.001012.01.01.11.5799.001.001.002A.521211	3	Honor Pakar (Narasumber)	9.400.000,00	Kunjungan ke BPK RI
				3.000.000,00	Dikusi dan Sosialisasi PKAKH bersama Auditor Keuangan
				3.780.000,00	Negara BPK RI terkait Akuntabilitas Keuangan Negara
				700.000,00	
4	002.01.001012.01.01.11.5799.001.001.002A.521211	4	Honor Pakar (Narasumber)	4.500.000,00	Dikusi dengan B.A.K.N DPR RI
				2.000.000,00	Dikusi PKAKH bersama TA B.A.K.N DPR RI terkait
				1.000.000,00	Akuntabilitas Keuangan Negara dengan Tema Nota Keuangan
				700.000,00	APBN 2020 Pukul 13.00
5	002.01.001012.01.01.11.5799.001.001.002A.521211	5	Honor Pakar (Narasumber)	4.500.000,00	Dikusi dengan B.A.K.N DPR RI
				2.000.000,00	Dikusi PKAKH bersama TA B.A.K.N DPR RI terkait
				1.000.000,00	Akuntabilitas Keuangan Negara dengan Tema Nota Keuangan
				700.000,00	APBN 2020 Pukul 06.00
6		21	Belanja Pegawai (Dag PPHNPH)	24.500.000,00	Dag PPHNPH S Pegawai
7	002.01.001012.01.01.11.5799.001.001.002A.521211	20	Cetakan Buku	37.820.000,00	Ringkasan Hasil BPK
			Belang Popuk @100buku - 35 Hal (Rp. 86.500/pcr)	8.650.000,00	Ringkasan Hasil BPK RI dan Badan Usaha Milik Negara di
			Belang Energi @100buku - 75 Hal (Rp. 142.500/pcr)	14.250.000,00	beberapa bidang berdasarkan indikator Hasil Pemeriksaan
			Belang Perforfelas @100buku - 60Hal (Rp. 76.000/pcr)	7.600.000,00	Semester (KAP) 6 Tahun 2018
			Belang perijedin jesa S-D Air @100buku- 30 Hal (Rp 37.800,00)	5.790.000,00	
8	002.01.001012.01.01.11.5799.001.001.002A.521211	20	Cetakan Buku	38.292.000,00	Ringkasan Hasil BPK
			Transportasi & Pelembutan @100 Buku - 70 Hal (Rp. 144.400/pcr)	14.440.000,00	Ringkasan Hasil BPK RI dan Badan Usaha Milik Negara di
			Pertemuan & Asuransi @100 Buku 50Hal (Rp. 30.000/pcr)	3.000.000,00	beberapa bidang berdasarkan indikator Hasil Pemeriksaan
			Parkiran, Parkiran, Parkiran @100buku- 5 Hal (Rp. 115.000,00)	11.890.000,00	Semester (KAP) 6 Tahun 2018

Rekap Mata Anggaran Agustus			
Mata Anggaran	521.522.151		062A.521211
Total Keseluruhan	24.500.000,00	34.844.800,00	107.397.000,00

Revisi			
Honor Pakar (Narasumber)	24.500.000,00		
Belanja Pegawai (Dag PPHNPH)	34.844.800,00		
Cetakan Buku	76.812.500,00		
Jamuan Rapat	30.485.000,00		

Revisi Mata Anggaran Agustus

Mata Anggaran	0020.521211	0020.521211
Total Revisi	24.500.000,00	34.944.000,00

Revisi

Honor Pakar (Narasumber)	24.500.000,00
Belanja Pegawai (Dag PPHNPH)	34.944.000,00
Cetakan Buku	70.912.000,00
Revisi	30.400.000,00

7. Tabel mata anggaran 521 bulan September

MATA ANGGARAN 521 September 2019					
No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Rencana	Kegiatan
1	002.01.0010.12.01.01.11.0799.001.001.002B.521151	3	Honor Pakar (Rarasumbi)	24.600.000.00	Perjalanan Dinas Jawa Barat
				3.000.000.00	
				2.700.000.00	Perkembangan data dan informasi untuk
				2.700.000.00	melakukan kajian terkait pengelolaan dan
				700.000.00	pertanggungjawaban Dana Desa di Kantor
					BKPP 3 September 2019
				3.000.000.00	
				2.700.000.00	Pengadilan dan Pertanggungjawaban
				700.000.00	Dana BOS di Kabupaten Bandung Barat 4
					September 2019
				3.000.000.00	
				2.700.000.00	Kajian terkait Pengristian dan
				2.700.000.00	Pertanggungjawaban Dana BOS di Kantor
				700.000.00	Devote Pendidikan Provinsi Jawa Barat 4
					September 2019
3	002.01.0010.12.01.01.11.0799.001.001.002B.521151	3	Honor Pakar (Rarasumbi)	3.000.000.00	SDUP PEB UGM Yogyakarta
				3.000.000.00	
					Tema : Moner Kineja Program
					Pembangunan Nasional
4	002.01.0010.12.01.01.11.0799.001.001.002B.521151	11	Honor Pakar (Rarasumbi)	23.900.000.00	Auditor BPK & Kajian IPB
				3.000.000.00	
				3.000.000.00	Diskusi bersama Auditor Utama
				2.700.000.00	Keuangan Negara di BPK RI terkait kajian
				700.000.00	Akuntabilitas Pelaksanaan Program
					Keluarga Harapan, 11 September 2019
				3.000.000.00	
				2.700.000.00	Sosialisasi & Diskusi PKHNN bersama
				2.700.000.00	Pusat & Akademisi dari IPB terkait
				2.700.000.00	Pemantauan Perubahan Lintah Taling
				2.700.000.00	PT Pasport Indonesia, 11 September 2019
				700.000.00	
5	002.01.0010.12.01.01.11.0799.001.001.002B.521151	12	Honor Pakar (Rarasumbi)	6.400.000.00	Jaringan Asosiasi Tambang
				3.000.000.00	
				2.700.000.00	Diskusi bersama Pusat serta Jaringan
				700.000.00	Asosiasi Tambang (JASTAM) terkait
					pemantauan perubahan lingkungan dan
					kegiatan manfaat lingkungan
6		23	Belanja Pegawai (Gaji PPPRN)	34.964.000.00	Gaji PPPRN & Pegawai
7	002.01.0010.12.01.01.11.0799.001.001.001A.521241	24	Jamuan Rapat	11.12.18	Jamuan Tanggal 5, 15, 16, 23, 30 Agustus & 11, 12, 18 September 2019

Rekap Mata Anggaran September

Mata Anggaran	002B.521151	002A.521211
Total Keterserahan	57.900.000	34.964.000
		0

Rincian

Honor Pakar (Rarasumbi)	57.900.000.00
Belanja Pegawai (Gaji PPPRN)	34.964.000.00
Cetakan Buku	0.00
	26.035.000.00

8. Tabel Mata Anggaran 524 bulan Juli

MATA ANGGARAN 524 JULI							
No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realisasi	Kegiatan		
1		2	Perjalanan Dinas	40.468.000,00	Perjaadin Wonorebo & Banyuwali	Rakap Mata Anggaran Juli	
			Drs. Hemiwar		Pengumpulan Data & Informasi terkait Pengelolaan & Pertanggungjawaban Dana Desa & Dana BOS R. 12 Juli 2019	Mata Anggaran	
			Ageng Wardoyo			Total Keseluruhan	
			Achmad Yugo			40.468.000	8.950.000
			Eri Faraza			0	0
2		5	RLK	8.950.000,00	Rapat Koordinasi terkait persiapan Konsumsi BAKN dengan BPK RI tentang Dana Desa Ahmad, LPP/PPSP dan Dana Desa Terakali	Rincian	
						Perjalanan Dinas	40.468.000,00
						RLK	8.950.000,00
						Konsumsi	0,00

9. Tabel Mata Anggaran 524 bulan Agustus

MATA ANGGARAN 524 AGUSTUS							
No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realisasi	Kegiatan		
1		22	Perjalanan Dinas	25.404.000,00	Perjaadin Bandung dan Bandung Barat	Rakap Mata Anggaran Agustus	
			Drs. Hemiwar		Pengumpulan Data & Informasi terkait Pengelolaan & Pertanggungjawaban Dana Desa & Dana BOS 3-8 September 2019	Mata Anggaran	
			Ageng Wardoyo			Total Keseluruhan	
			Fajri Ramadhan			25.404.000	0
			Eri Faraza			0	0
						Rincian	
						Perjalanan Dinas	25.404.000,00
						RLK	0,00
						Konsumsi	0,00

10. Tabel Mata Anggaran 524 bulan September 2019

MATA ANGGARAN 524 SEPTEMBER					
No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realisasi	Kegiatan
1	002.01.00.1012.01.01.11.5799.001.001.052A.524111	13	Perjalanan Dinas	15.190.000,00	Perjadin Sukabungsi
			Drs. Halmizar		Pengumpulan Data & Informasi terkait Pengelolaan & Pertanggungjawaban Dana BOS 25-27 September 2019
			Sekretariata		
			Siswani Dhu		
			Muh Ridwan		
			Eri Fareza		

Rekap Mata Anggaran Juli			
Mata Anggaran	002.01.00.1012.01.01.11.5799.001.001.052A.524111		
Total Keseluruhan	0	0	15.190.000
Rincian			
Perjalanan Dinas		15.190.000,00	
RDK		0,00	
Konsumsi		0,00	

11. Tabel Mata Anggaran Triwulan III

REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN TRIWULAN III 2019					
No	Nomor Mata Anggaran	Bulan	Tanggal	Uraian	Pagu
					2.002.065.000,00
					Realisasi
1		Juli	3	Perjalanan Dinas	40.468.000,00
2	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		4	Honor Pakar (Narasumber)	18.200.000,00
3	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.523114		5	RDK	8.950.000,00
4	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		8	Honor Pakar (Narasumber)	12.600.000,00
5	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		22	Honor Pakar (Narasumber)	9.100.000,00
6			22	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34.856.000,00
7	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		16	Cetakan Buku	47.520.000,00
8	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	Agustus	1	Honor Pakar (Narasumber)	8.100.000,00
9	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		2	Jamuan Rapat	
10	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		12	Honor Pakar (Narasumber)	6.400.000,00
11	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		15	Honor Pakar (Narasumber)	4.500.000,00
12	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		19	Honor Pakar (Narasumber)	4.500.000,00
13			21	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34.844.000,00
14			22	Perjalanan Dinas	25.404.000,00
15	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		28	Cetakan Buku	37.620.000,00
16	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		30	Cetakan Buku	39.292.000,00
17	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	September	3	Honor Pakar (Narasumber)	24.600.000,00
18	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		9	Honor Pakar (Narasumber)	3.000.000,00
19	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		11	Honor Pakar (Narasumber)	23.900.000,00
20	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		12	Honor Pakar (Narasumber)	8.400.000,00
21	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.524111		13	Perjalanan Dinas	16.190.000,00
22			23	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34.864.000,00
23	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521211		24	Jamuan Rapat	
					497.923.000,00
				Serapan Anggaran Triwulan III	24,87%

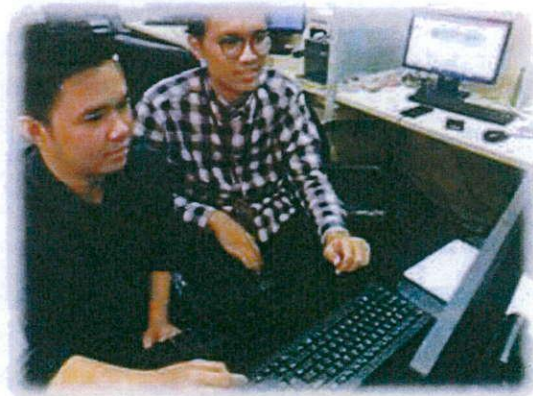
12. Foto *coaching* bersama Ibu Sulasi Rongiyati, S.H., M.H



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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	26 September 2019	Design Rancangan Dokumen Anggaran	Tatap Muka	Pembagian Mata Anggaran	[Signature]
2	11 Oktober 2019	Konsultasi Design Dokumen Anggaran	Tatap Muka	Sesuai dengan Tugasi	[Signature]
3	31 Oktober 2019	Terkait Sosialisasi	Tatap Muka	Sesuai dengan Tugasi terkait	[Signature]
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan 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 Nama Coach : Sulasi Rongiyati, S.H. M.H
Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI
NIP. : 199705972019031001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	26 September 2019	Pembahasan Judo	Tatap Muka	Materi Anggaran	
2	11 Oktober 2019	Konsultasi Dengan Dokumen Anggaran	Tatap Muka	Sesuai dgn supra	
3	31 Oktober 2019	Terhadap Sosialisasi	Tatap Muka	Sesuai dengan prosedur terkait	
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, SH., MH




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 karcangan aktualisasi	Media Sosial	Pemilihan Judul Aktualisasi	
2	3 Oktober 2019	Design aktualisasi dokumen Anggaran	Tatap muka	Terperinci Akar anggaran	
3	31 Oktober 2019	Solusiasi aktualisasi dokumen anggaran	Tatap muka	Pemilihan nama label	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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