



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**

**PENINGKATAN EFEKTIVITAS INPUT KERTAS KERJA
(WORKSHEET) PADA LAPORAN KEUANGAN BULANAN OPD
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. SIAK**

DISUSUN OLEH:

Nama : M. KHASANI, S.E
Nip : 199106272025031001
Unit Kerja : Badan Keuangan Daerah Kab. Siak
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III

ANGKATAN XX

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

TAHUN 2025



LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI ASN BerAKHLAK

**JUDUL: PENINGKATAN EFEKTIVITAS INPUT KERTAS KERJA
(WORKSHEET) PADA LAPORAN KEUANGAN BULANAN OPD
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. SIAK**

Nama : M. Khasani
NIP : 199106272025031001
Unit Kerja : Badan Keuangan Daerah Kab. Siak

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi pada
Tanggal 18 September 2025

Mengetahui
Coach,

NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se
NIP. 196708111989032003

Menyetujui
Mentor

DWI ANDAYANI, SE., M.Ak., Ak., CA
NIP. 197702262005022004

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : **Peningkatan Efektivitas Input Kertas Kerja (Worksheet) Pada Laporan Keuangan OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak**

Nama : M. KHASANI, SE

NIP : 199106272025031001

Pangkat/Gol : III/a

Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

Instansi : Pemerintah Kab. Siak

Kelas/Kelompok : 4

No. Absen : A.20.4.32

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,

Bukittinggi, 07 November 2025

Penguji,

NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se
NIP. 196708111989032003

YATMIKO, S.STP., M.Si
NIP. 197705121997031002

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS., M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum,at
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX (20) Tahun 2025

Judul : **Peningkatan Efektivitas Input Kertas Kerja (Worksheet) Pada Laporan Keuangan OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak**
Nama : M. KHASANI, SE
NIP : 199106272025031001
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kab. Siak
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : A.20.4.32

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

Coach,

Peserta,

NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se

NIP. 196708111989032003

Penguji,

M. KHASANI, SE

NIP. 199106272025031001

Mentor,

YATMIKO, S.STP., M.Si
NIP. 197705121997031002

DWI ANDAYANI, SE., M.Ak., Ak., CA
NIP. 197702262005022004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi dengan judul **“Peningkatan Efektivitas Input Kertas Kerja (Worksheet) Pada Laporan Keuangan Bulanan OPD di Lingkungan Pemerintah Kab. Siak”**

Laporan Kegiatan Aktualisasi ini didasarkan pada isu yang penulis temukan dalam melaksanakan tugas sebagai Koordinator Laporan Keuangan OPD di Badan Keuangan Daerah Kab. Siak. Isu yang kemudian dianalisis menggunakan pendekatan USG sehingga ditemukan isu yang kemudian perlu diselesaikan dan ditindaklanjuti yaitu, “Belum adanya sistem/ perangkat kerja yang membantu para koordinator laporan keuangan OPD dalam mengoptimalkan input kertas kerja”.

Terkait permasalahan tersebut penulis mengimplementasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Kegiatan yang akan dilakukan antara lain 1) Konsultasi dengan coach dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan habituasi, 2) Merancang format dan rumus excel pada kertas kerja (worksheet), 3) Melakukan konsultasi dengan kabid dan kasi bidang akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan dan saran terkait penyusunan kertas kerja (worksheet), 4) Melakukan uji coba penginputan kertas kerja dengan format yang sudah disiapkan, 5) Mengevaluasi hasil uji coba input kertas kerja dengan format yang baru.

Pada kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih

kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi beserta jajarannya yang telah menyediakan berbagai fasilitas dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS;
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Siak Bapak **Raja Indor P.S, S.E, M.Si** yang senantiasa membimbing dan mengarahkan kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi;
3. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Ibu Farida Yeni, SE.Ak M.Si CA yang telah banyak memberikan dukungan dan masukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
4. Ibu **Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se** selaku coach yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
5. Kasubag Pengendalian dan Evaluasi ibu **Dwi Andayani, SE, M.Ak Ak** yang juga bertindak sebagai Mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini;
6. Rekan Kerja khususnya di Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang senantiasa membantu kegiatan aktualisasi;
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan semangat, motivasi, doa, dan dukungan;
8. Teman-teman CPNS 2025 di Badan Keuangan Daerah untuk sharing informasi, saling mengingatkan, dan saling memberi semangat;
9. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS 2025 Golongan III Angkatan XX Kelompok 4 untuk sharing informasi, saling mengingatkan, dan saling

memberi semangat.

Penulis menyadari Laporan Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu segala saran dan kritik dari pembaca sangat kami harapkan dalam rangka penyempurnaan tulisan ini.

Siak, 31 Oktober 2025

M. KHASANI, S.E
NIP. 199106272025031001

DAFTAR ISI

	Hal.
LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI ASN BerAKHLAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
 BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	
A. Profil Badan Keuangan Daerah	6
B. Visi dan Misi Instansi	31
C. Profil Peserta	33
 BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Deskripsi Core Isu	34
B. Analisis Core Isu	36
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	39
 BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
B. Matrik Kegiatan Aktualisasi	43
C. Matrik Rekapitulasi Kegiatan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	53
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	53
E, Manfaat terselesaikannya Core Isu	54
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	55
 BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A. Kesimpulan	56
B. Rekomendasi	57
DAFTAR PUSTAKA	59
Lampiran	60

DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 3.1 Tabel 3.1 Penetapan Penyebab utama dengan Teknik Analisis USG	38
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 4.2 Kegiatan Aktualisasi pada Unit Kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah Kab. Siak	43
Tabel 4.3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	53
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	53
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	55

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak	30
Gambar 3.1 Tampilan Neraca Saldo	35
Gambar 3.2 Tampilan Kerta Kerja (Worksheet)	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang No.20 tahun 2023 pasal 1 ayat 1, Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diberikan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Lebih lanjut, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dijelaskan sebagai warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pegawai ASN memiliki tugas untuk melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Selain itu, ASN juga berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Supaya dapat memenuhi tugas dan perannya dengan profesional dan optimal, ASN harus bertindak berlandaskan pada prinsip-prinsip nilai dasar ASN atau Core Value ASN , yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), Manajemen ASN dan Smart ASN.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk menanamkan nilai-nilai das

ar tersebut pada ASN adalah dengan menyelenggarakan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Menurut peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia Indonesia No. 1 tahun 2021 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.

Setiap CPNS wajib mengikuti pelatihan dasar tersebut untuk mengembangkan kompetensi CPNS dalam melaksanakan tugas dan jabatannya, terkait kemampuan nilai-nilai dasar PNS atau Core Value ASN (BerAKHLAK) dan sikap perilaku bela negara. Selanjutnya, untuk memaksimalkan penerapan nilai-nilai dasar tersebut, terdapat agenda habituasi, dimana peserta juga ditugaskan untuk melaksanakan aktualisasi melalui implementasi kompetensi yang sudah dipelajari sebelumnya. Aktualisasi dilakukan agar peserta pelatihan dapat menerapkan nilai-nilai yang telah dipelajari, sehingga tidak hanya sekedar menambah pengetahuan saja tapi berbagai kemampuan yang sudah didapatkan tersebut bisa langsung diterapkan dalam pekerjaan di unit kerja, yaitu Badan Keuangan Daerah Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Berdasarkan peraturan Bupati Siak No. 120 Tahun 2021 pasal 2, Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang keuangan. Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah. Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan.

Badan keuangan daerah, dalam peraturan Bupati No. 120 Tahun 2021 membawahi 6 bidang yaitu Sekretariat, Bidang pembiayaan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Bidang PAD dan Dana Perimbangan, Bidang PBB dan BPHTB dan Bidang Aset. Dalam keseharian saya berada dibawah Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang salah satu penugasannya adalah sebagai Koordinator Laporan Keuangan OPD.

Salah satu tugas seorang Koordinator laporan keuangan adalah menerima laporan keuangan OPD yang berupa jurnal aplikasi, lamp. 3 LRA, CALK, LPJ bendahara pengeluaran dan menarik data LRA versi Aplikasi Sofit. Selanjutnya para koordinator harus memeriksa dan memverifikasi apakah laporan keuangan yang disajikan oleh masing-masing OPD sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Setelah semua laporan selesai diperiksa dan diverifikasi maka tugas selanjutnya dari para Koordinator adalah menginput Neraca Saldo kedalam Kertas Kerja (worksheet). Workseet adalah lembar kerja akuntansi yang digunakan untuk merangkum dan mengklasifikasi data keuangan, mulai dari neraca saldo, jurnal penyesuaian, hingga penyusunan laporan keuangan.

Selama ini para koordinator masih menginput data neraca saldo secara manual kedalam kertas kerja (worksheet). Mereka memasukan akun perakun

neraca saldo dalam akun kertas kerja yang jumlah nya lebih dari 42.000. hal ini tentu mengakibatkan ketidakefisienan waktu dalam proses input tersebut. Selain itu beberapa koordinator masih membutuhkan cetakan data neraca saldo dalam penginputan sehingga terjadi ketidakefisienan dalam hal biaya. Selanjutnya input kertas kerja manual juga bisa mengakibatkan ketidakakuratan laporan keuangan karena memungkinkan terjadinya salah input akun.

Oleh karena itu dalam kegiatan aktualisasi ini penulis mencoba mengidentifikasi isu **“Belum Optimalnya Input Neraca Pada Worksheet Pada Laporan Keuangan”** dengan salah satu alternatif solusi yaitu merancang format kertas kerja berbasis excel yang sudah otomatis terhubung dengan neraca saldo. Sehingga diharapkan input neraca menjadi lebih efektif dan efisien.

B. Tujuan

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk memberikan solusi terhadap isu-isu yang sedang terjadi dan berkembang di lingkungan kerja, dengan melaksanakan beberapa kegiatan:

1. Membuat format kertas kerja (worksheet) berbasis excel yang sudah otomatis terhubung dengan neraca saldo,
2. Melakukan uji coba dengan para koordinator laporan keuangan OPD,
3. Melakukan analisis dan evaluasi setelah melakukan uji coba.

C. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada tanggal 22 September sampai dengan 31 Oktober 2025 yang akan dilaksanakan ditempat kerja yaitu di Badan Keuangan Daerah Kab. Siak dengan objek uji coba para Koordinator Laporan Keuangan OPD. Batasan variabel aktualisasi ini adalah penginputan data neraca saldo kedalam kertas kerja (worksheet).

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Badan Keuangan Daerah

Badan Keuangan Daerah merupakan organisasi perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak yang melaksanakan unsur di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah. Maka Badan Keuangan Daerah sebagai satu-satunya organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak yang menerima pelimpahan wewenang dari Bupati Siak selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan yang mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah untuk menyelenggarakan urusan pada aspek pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah. Berdasarkan wewenang dan amanat yang diemban, maka Badan Keuangan Daerah bertekad untuk mewujudkan tata kelola keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak yang transparan dan akuntabel yang berbasis akrual dan bertekad untuk meningkatkan kemampuan keuangan daerah dalam rangka memperkuat otonomi daerah.

Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Keuangan. Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Rincian ketugasan, fungsi dan tata kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten diatur dalam Peraturan Bupati Siak

Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak, dalam melaksanakan tugasnya Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut :

a. Badan Keuangan Daerah

Dipimpin oleh Kepala Badan

b. Sekretariat, membawahi :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Pembiayaan, membawahi :

- 1) Sub Bidang Anggaran;
- 2) Sub Bidang Perbendaharaan ;dan
- 3) Sub Bidang Belanja Pegawai.

d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :

- 1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan ; dan
- 2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi.

e. Bidang PAD dan Dana Perimbangan, membawahi :

- 1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan penetapan; dan
- 2) Sub Bidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan.

f. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :

- 1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB dan BPHTB; dan
- 2) Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB.

g. Bidang Aset, membawahi :

- 1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi; dan

2) Sub Bidang Mutasi Aset dan Inventarisasi.

h. Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas dari Kepala Badan, Sekretariat dan Bidang adalah sebagai berikut :

1. Badan Keuangan Daerah

Tugas : membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Keuangan.

Fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pendapatan daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
- d. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat, bidang-bidang, UPTB dan kelompok jabatan fungsional;
- e. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Tugas : Melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, kelembagaan, dan kehumasan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitas penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
- b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. Penataan organisasi dan tatalaksana;
- d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat terdiri dari 3 Sub Bagian yaitu :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional program kerja dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;;
- c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribuan, pendokumentasikan dan pemeliharaan arsip;;
- d. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- e. Melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pemanfaatan barang milik daerah;
- f. Melaksanakan koordinasi, fasilitas dan pelayanan administrasi kepegawaian, antara lain karpeg, karis/karsu, kartu akses/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutaakhiran data kepegawaian, Penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, pensiun pegawai, tanda jasa, penyusunan LHKPN/LP2P/LHKASN dan urusan kepegawaian lainnya;

- g. Melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
- h. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- i. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Bidang Pembiayaan

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembiayaan.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang mengacu pada rencana strategis dinas;
- b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;

- c. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintahan kabupaten meliputi kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon anggaran semester;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD;
- e. Pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- f. Pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- g. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembiayaan;
- h. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian anggaran;
- i. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pembiayaan terdiri dari 3 Sub Bidang yaitu :

1) Sub Bidang Anggaran

Tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan sub bidang;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan rka-skpd, menghimpun dan mengelola usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Ranperda tentang APBD dan perubahan APBD;
- d. Melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD serta pengendalian surat penyediaan dana (SPD) belanja langsung dan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- e. Menyiapkan kode rekening pengelolaan keuangan daerah;
- f. Menyiapkan dokumen perubahan atau pergeseran anggaran;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Sub Bidang Perbendaharaan

Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang;
- b. Merumuskan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi belanja dan pembiayaan

- serta pengelolaan kas daerah, yaitu : penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar, menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- d. Melaksanakan Sistem Pengeluaran kas daerah, pengeluaran APBD dan Perubahan APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah, pemantauan suku bunga bank;
 - e. Melaksanakan hubungan Kerjasama pelaksana tugas dengan SKPD terkait;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala dinas;
 - h. Memyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

3) Sub Bidang Belanja Pegawai

Tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan rumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. Menghimpun melaksanakan penginputan data perubahan gaji penerbitan dan penatausahaan data gaji SKPD, melaksanakan rekonsiliasi data gaji PNS;
- d. Menginventarisasi, mengkoordinasikan dan mempersiapkan dokumen/aturan pendukung bagi pelaksanaan APBD berikut rencana perubahannya sesuai lingkup tugasnya;
- e. Memproses surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- f. Menghimpun dan memproses potongan fihak ketiga (PFK) atas gaji PNS;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

Tugas : melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Akuntansi dan Pelaporan.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang yang mengacu pada rencana strategis Badan;
- b. Pelaksanaan pencatatan dan pelaporan akuntansi atas pelaksanaan APBD;
- c. Pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan akuntansi;
- d. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- e. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari 2 Sub Bidang, yaitu :

1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah,

menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan laporan keuangan dan kinerja sekurang-kurangnya setiap semesteran;

- d. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan SubBidang Pengendalian dan Evaluasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD dan melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi pengeluaran, menyiapkan haporan Realisasi jinggaran (LRA) bersama dengan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dalam rangka penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset daerah;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang PAD dan Dana Perimbangan

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang PAD dan Dana Perimbangan.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis Badan;
- b. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak daerah;
- c. Pembinaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Penerapan standar pengelolaan pendapatan;
- e. Pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah;
- g. Pelaksanaan penghitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;

- i. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. Pengelolaan dana transfer yang berasal dari pemerintah pusat dan provinsi;
- k. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam pengelolaan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang PAD dan Dana Perimbangan terdiri dari 2 Sub Bidang yaitu :

1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Tugas :

- a. Melaksanakan rencana kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- b. Melaksanakan pendaftaran;
- c. Melaksanakan pendataan dan penetapan;
- d. Melaksanakan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e. Melaksanakan pengisian dan pemeliharaan kartu wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Menyampaikan kartu pengenalan NPWPD;
- g. Melaksanakan penyampaian dan/atau menerima kembali surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD);

- h. Melaksanakan penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran;
- i. Melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- j. Melaksanakan penghitungan dan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. Melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. Pelaksanaan pendokumentasian pajak daerah dan Retribusi Daerah;
- m. Melaksanakan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi jenis pajak daerah dan Retribusi Daerah;
- n. Melaksanakan data potensi pajak dan Retribusi Daerah;
- o. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan teknis, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Sub Bidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan

Tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan;

- b. Melaksanakan administrasi pelayanan keberatan dan permohonan pengembalian restitusi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Melaksanakan administrasi penerbitan dokumen penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi dan pelaporan SubBidang Penagihan, Penerimaan Pendapatan dan Pelaporan;
- f. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan;
- g. Melaksanakan pembuatan surat teguran kepada wajib pajak yang belum melunasi pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- h. Melaksanakan pembuatan laporan penerimaan pendapatan perobyek pajak dan retribusi daerah dan dana transfer;
- i. Menyusun laporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah serta piutang dana transfer dari pemerintah pusat dan provinsi;
- j. Melaksanakan penagihan dana transfer pusat dan daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Bidang PBB dan BPHTB

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang PBB dan BPHTB.

Fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan kerja yang mengacu pada perencanaan strategis Badan;
- b. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB dan BPHTB;
- c. Pelaksanaan pengelolaan PBB dan BPHTB;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta pengendalian skala kabupaten;
- e. Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan dan pendaftaran PBB;
- f. Pelaksanaan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB;
- g. Pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan/pengendalian dan pelaporan kegiatan bidang;
- h. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;
- i. Pelaksanaan penyajian data dan informasi penerimaan PBB, BPHTB, dana bagi hasil dan penerimaan lainnya; dan

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang PBB dan BPHTB terdiri dari 2 Sub Bidang yaitu :

1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi PBB dan BPHTB

Tugas :

- a. Melaksanakan administrasi pendaftaran baru objek PBB sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi PBB dan sismiop PBB;
- b. Melaksanakan administrasi mutasi objek dan subjek pajak adalah perubahan atas objek dan subjek pajak PBB;
- c. Melaksanakan pembetulan SPPT/SKP;
- d. Melaksanakan evaluasi ketetapan nilai jual objek pajak;
- e. Melaksanakan penghitungan penetapan nilai objek pajak PBB;
- f. Melaksanakan administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak;
- g. Melaksanakan administrasi pengurangan atas besarnya pajak terutang atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB;
- h. Melaksanakan restitusi, administrasi kelebihan pembayaran PBB dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan;
- i. Melaksanakan kompensasi kelebihan pembayaran PBB yang diperhitungkan atas hutang PBB lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau ketetapan PBB diperhitungkan dengan ketetapan PBB yang akan datang;
- j. Melaksanakan pendistribusian atas ketetapan PBB tahun berjalan;

- k. Melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan SubBidang;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB

Tugas :

- a. Melaksanakan penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di SubBidang penagihan PBB dan BPHTB;
- b. Melaksanakan penyampaian dan pengisian kartu pengawasan tunggakan penagihan;
- c. Melaksanakan penatausahaan surat keputusan keberatan/ banding pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pada Sub Bidang penagihan;
- d. Melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
- e. Melaksanakan penagihan pajak sementara dan sekaligus;
- f. Melaksanakan penghapusan piutang pajak;
- g. Melaksanakan dan tata cara :
 - 1) Menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak;
 - 2) Menyelesaikan permohonan penundaan pembayaran pajak;
 - 3) Menyelesaikan usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;

- 4) Menyelesaikan dan penyampaian surat teguran penagihan;
 - 5) Melaksanakan penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa;
 - 6) Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMT);
 - 7) Melaksanakan penerbitan surat keputusan pencabutan sita;
 - 8) Melaksanakan pelelangan;
 - 9) Melaksanakan penyelesaian pembatalan permohonan lelang;
 - 10) Melaksanakan pembuatan laporan Sub Bidang penagihan;
 - 11) Melaksanakan penyelesaian permohonan pengangsur pembayaran pajak.
- h. Melaksanakan perencanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Bidang Aset

Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

Tugas: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aset.

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;

- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemindahtanganan aset, yaitu :
 - 1) Pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 tahun sekali dan
 - 2) Pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
- d. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksana tugas dengan SKPD terkait;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;

- g. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Aset terdiri dari 2 Sub Bidang yaitu :

1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Investasi

Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan SubBidang Perencanaan Kebutuhan dan Iventasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusah kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang milik daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang milik daerah, dan merekap rencana kebutuhan barang milik daerah yang terdiri dari RKBMD pengadaan, RKBMD pemeliharaan, RKBMD pemanfaatan, RKBMD pemindahtanganan dan RKBMD penghapusan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan aset investasi;
- e. Membantu pelaksanaan evaluasi secara berkesinambungan pelaksanaan investasi pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu;
- f. Membantu koordinasi pelaksanaan investasi dengan instansi terkait;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Sub Bidang Mutasi Aset dan Inventarisasi

Tugas :

- a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan SubBidang Mutasi Aset dan Inventarisasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 tahun sekali;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Unit Pelaksana Teknis

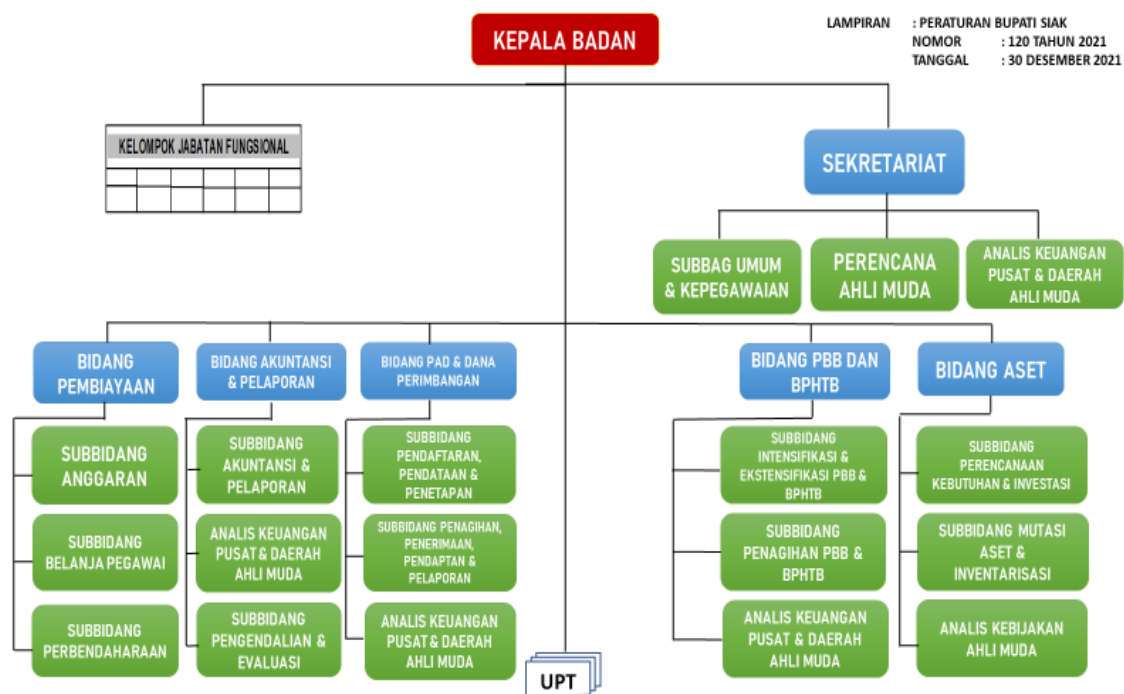
- a. Untuk melaksanakan tugas teknis operasional Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis
- b. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- c. Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. Tugas tiap jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- e. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan guna mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan administrator masing masing.
- f. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditunjuk oleh bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli muda.
- g. Pembagian fungsi subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak



B. Visi dan Misi Instansi

Dengan mempertimbangkan kondisi masyarakat, potensi, permasalahan tantangan dan peluang, budaya hidup dalam masyarakat serta pelaksanaan pembangunan berkelanjutan maka visi Pemerintah Kabupaten Siak Tahun 2025 -2030 sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2025-2030 yang juga menjadi visi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak yaitu :

“Terwujudnya Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu, dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi”

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, serta tantangan kedepan dan memperhatikan peluang yang dimiliki maka di tetapkan misi sebagai berikut:

1. Memantapkan kolaborasi dan sinergitas pemerintahan, akademis, busines, media dan komunitas masyarakat (pentaheksix) untuk meningkatkan akses hak hutan tanah masyarakat Kabupaten Siak, optimalisasi ekonomi hijau serta menjadi kondusifitas iklim investasi melalui harmonisasi kebijakan secara berkualitas.
2. Memberdayakan generasi muda dan perempuan dalam kegiatan kewirausahaan dan industri kreatif, serta mendorong ekonomi inklusif

dengan keterlibatan UMKM dan menciptakan seluas-luasnya kesempatan berusaha.

3. Memantapkan pemerataan pembangunan dan utilitas terpadu (Infrastruktur Dasar) yang berkualitas hingga ke tingkat Kampung/Desa, secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
4. Membangun sumber daya manusia yang unggul, tangguh, agamis berbudaya melayu sebagai Payung Negeri.
5. Mewujudkan reformasi birokrasi dengan mendorong transparansi dan partisipasi untuk peningkatan pelayanan publik yang berintegritas dan humanis
6. Memperkuat penyelarasan pembangunan dengan menciptakan ketertiban, kerukunan sosial, keamanan, untuk mewujudkan kebahadian masyarakat yang adil dan sejahtera.

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi sebagaimana tersebut diatas, sebagai unsur pelaksana pengelolaan keuangan, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Siak mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang prima.

Dan sasaran sebagai berikut :

1. Tercapainya Realisasi Pendapatan Asli Daerah yang lebih besar setiap tahunnya;

2. Terselenggaranya pengelolaan keuangan daerah sesuai standar yang ditetapkan;
3. Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi;
4. Meningkatnya pelayanan publik yang prima kepada masyarakat.

B. Profil Peserta

Peserta Latsar CPNS 2025 Angkatan XX atas nama M. Khasani, S.E ditugaskan pada bidang Akuntansi dan Pelaporan, Badan Keuangan Daerah Kab. Siak. Khusus untuk tugas awal sebagai koordinator ini, penulis ditempatkan dibawah bimbingan ibu Dwi Andayani yang mana beliau adalah Kasubid Pengendalian dan Evaluasi. Tugas utama yang diberikan kepada penulis adalah verifikator laporan keuangan OPD, meliputi penerimaan laporan keuangan, verifikasi laporan dan penginputan neraca ke worksheet. Selain itu juga ada tugas sebagai evaluator laporan pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran OPD.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun isu yang teridentifikasi oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Koordinator Laporan Keuangan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah Kab. Siak yaitu **“Belum optimalnya Input Neraca Pada Worksheet di laporan keuangan”**

1. Data dan Fakta

Worksheet atau kertas kerja adalah lembar kerja akuntansi multi-kolom yang berfungsi sebagai alat bantu untuk menyusun laporan keuangan, bukan laporan keuangan formal itu sendiri. Dalam lingkup tugas koordinator laporan keuangan OPD, worksheet merupakan tahapan yang harus dilakukan dengan menginput nilai neraca saldo kedalam kertas kerja.

Dalam penginputan worksheet ini, para koordinator sebelumnya harus memastikan laporan keuangan yang disusun oleh OPD sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Publik (SAP). Pengecekan laporan keuangan itu sendiri bisa dilakukan dengan membandingkan laporan keuangan dengan laporan lain, diantaranya: lamp. 3 Laporan Realisasi Anggaran, LPJ Bendahara Pengeluaran, Lampiran LRA Soffit dan beberapa laporan lain sesuai kebutuhan koordinator laporan keuangan.

Selama ini dalam prakteknya, para koordinator masih melakukan input worksheet secara manual. Mereka memasukkan nilai neraca saldo perakun

yang yang tentu hal ini menyebabkan ketidakefektifan waktu, biaya dan keakuratan laporan keuangan. Untuk mengatasi masalah ini maka penyusunan format worksheet/ kertas kerja berbasis excel yang sudah otomatis terhubung dengan neraca saldo adalah solusi yang bisa di terapkan.

Gambar 3.1 Tampilan Neraca Saldo

KODE	Kode dan Nama Akun	Saldo		Check
		Debit	Kredit	
1.1.01.1.1.01.03	1.1.01.03.01.0001 Kas di Bendahara Pengeluaran	100.000.000,00	-	X
1.1.12.1.1.12.01	1.1.12.01.03.0001 Alat Tulis Kantor	2.401.269,00	-	X
1.1.12.1.1.12.01	1.1.12.01.03.0002 Kertas dan Cover	5.703.100,00	-	X
1.1.12.1.1.12.01	1.1.12.01.03.0003 Bahan Cetak	4.976.000,00	-	X
1.1.12.1.1.12.01	1.1.12.01.03.0006 Bahan Komputer	1.545.600,00	-	X
1.1.12.1.1.12.01	1.1.12.01.03.0007 Perabot Kantor	167.500,00	-	X
1.3.01.1.3.01.01	1.3.01.01.01.0004 Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	2.036.000.000,00	-	X
1.3.01.1.3.01.01	1.3.01.01.01.0006 Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah	7.500.000,00	-	X
1.3.01.1.3.01.01	1.3.01.01.02.0002 Tanah Kering	75.000.000,00	-	X
1.3.01.1.3.01.01	1.3.01.01.02.0003 Tanah Perkebunan	27.000.000,00	-	X
1.3.01.1.3.01.01	1.3.01.01.03.0012 Tanah untuk Makam	378.000.000,00	-	X
1.3.01.1.3.01.01	1.3.01.01.03.0013 Tanah untuk Taman	1.275.000.000,00	-	X
1.3.02.1.3.02.01	1.3.02.01.03.0004 Electric Generating Set	57.200.000,00	-	X
1.3.02.1.3.02.01	1.3.02.01.03.0005 Pompa	113.782.720,70	-	X
1.3.02.1.3.02.02	1.3.02.02.01.0001 Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	183.695.546,23	-	X
1.3.02.1.3.02.02	1.3.02.02.01.0003 Kendaraan Bermotor Anjakutran, Baranis	122.526.750,71	-	X

Gambar 3.2 Tampilan Kertas Kerja (Worksheet)

NO	KODE REKENING	NAMA AKUN	JAH MIKRO KECIL DAN NGAH	KECAMATAN SIAK	KECAMATAN DAYUN
			KREDIT	DEBET	KREDIT
1	2	3	31	62	63
1	1	ASET			
1.1	1.1	ASET LANCAR			
1.1.01	1.1.01	KAS DAN SETARA KAS			
1.1.01.01	1.1.01.01	KAS DI KAS DAERAH			
1.1.01.01.01	1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah			
1.1.01.01.01.0001	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah - KUD			
1.1.01.01.01.0002	1.1.01.01.01.0002	Kas di Kas Daerah - PAD			
1.1.01.01.01.0003	1.1.01.01.01.0003	Kas di Kas Daerah - PBB			
1.1.01.01.01.0004	1.1.01.01.01.0004	Kas di Kas Daerah - BRI			
1.1.01.01.01.0005	1.1.01.01.01.0005	Kas di Kas Daerah - MANDIRI			
1.1.01.02	1.1.01.02	KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN			
1.1.01.02.01	1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan			
1.1.01.02.01.0001	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan			
1.1.01.03	1.1.01.03	KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN			
1.1.01.03.01	1.1.01.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran			
1.1.01.03.01.0001	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		100.000.000,00	

2. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak apabila core isu tidak dicari solusi dan penyelesaian, yaitu:

1. Terjadinya ketidakefektivan dalam melakukan input Neraca ke dalam worksheet karena para koordinator akan melakukan input secara manual, sehingga proses input membutuhkan waktu yang lebih lama,
2. Beberapa koordinator mencetak neraca untuk melakukan input ke worksheet sehingga akan terjadi ketidakefektivan pada biaya,
3. Rawan terjadinya ketidakakuratan pada data worksheet karena input manual memungkinkan para koordinator untuk salah input akun.

3. Keterkaitan Isu

Keterkaitan isu dengan materi agenda III yaitu manajemen ASN dan Smart ASN adalah Smart ASN khususnya dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik. Dalam menjalankan fungsinya sebagai pelayan publik, para ASN tentu diharapkan untuk melaksanakan tugas secara cepat, tepat, efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi yang semakin berkembang. penyusunan format worksheet/ kertas kerja berbasis excel yang sudah otomatis terhubung dengan neraca saldo tentu menjadi indikator untuk menuju Smart ASN.

B. Analisis Core Isu

Kondisi belum optimalnya input neraca pada Worksheet di laporan keuangan ini disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Para koordinator lebih fokus pada format standar yang telah disediakan dalam menginput kertas kerja,
2. Tidak adanya deadline atau tenggat waktu dalam penginputan kertas kerja,
3. Belum adanya sistem/ perangkat kerja yang membantu para koordinator laporan keuangan OPD dalam mengoptimalisasi input kertas kerja.

Untuk menentukan penyebab utama dari isu prioritas diatas, maka selanjutnya penulis melakukan seleksi dari 3 penyebab masalah dengan metode tapisan USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Adapun penjelasan terkait USG sebagai berikut:

1. *Urgency* (Mendesak) yakni seberapa penting isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan diselesaikan
2. *Seriousness* (Serius) yakni seberapa tinggi dampak yang ditimbulkan jika masalah tersebut tidak diselesaikan.
3. *Growth* (Berkembang) yakni potensi isu tersebut akan menjadi lebih buruk jika dibiarkan.

Berikut adalah tabel 3.2 dalam seleksi penyebab yang dimaksud:

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab utama dengan Teknik Analisis USG

NO	PENYEBAB	KRITERIA			JUMLA H	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Para koordinator lebih fokus pada format standar yang telah disediakan dalam menginput kertas kerja	4	4	3	11	2
2	Tidak adanya deadline atau tenggat waktu dalam penginputan kertas kerja	3	4	3	10	3
3	Belum adanya sistem/ perangkat kerja yang membantu para koordinator laporan keuangan OPD dalam mengoptimalisasi input kertas kerja	5	5	4	14	1

Keterangan :

Angka 5 : Sangat mendesak/ serius/ berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ serius/ berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ serius/ berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/ serius/ berdampak

Berdasarkan teknis analisis USG tersebut, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yakni “Belum adanya sistem/ perangkat kerja yang membantu para koordinator laporan keuangan OPD dalam mengoptimalisasi input kertas kerja”

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan uraian diatas, isu yang harus dicari gagasan pemecahan prioritas adalah "Belum adanya sistem/ perangkat kerja yang membantu para koordinator laporan keuangan OPD dalam mengoptimalisasi input kertas kerja", Untuk menyelesaikan masalah diatas, maka penulis akan membuat gagasan berupa "merancang format kertas kerja berbasis excel yang sudah otomatis terhubung dengan neraca saldo". Hal ini tentu akan meningkatkan efektivitas input kertas kertas dengan mengoptimaslisasi waktu , biaya dan keakuratan laporan keuangan.

Selanjutnya akan di laksanakan beberapa kegiatan, yaitu:

1. Konsultasi dengan coach dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan habituasi,

Pada kegiatan awal ini penulis memulai dengan melakukan konsultasi dengan coach dan mentor untuk mendapat masukan tentang kagiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Dalam kegiatan ini juga akan dibahas tentang isu apa yang akan diangkat dan dicari rumusan penyelesaiannya.

2. Merancang format dan rumus excel pada kertas kerja (worksheet),

Merancang format dan rumus excel pada kertas kerja/ worksheet harus dilakukan dengan penuh kehati-hatian. Hal yang paling penting dilakukan adalah mempelajari apakah rumus yang akan kita gunakan pada worksheet bisa berfungsi dengan baik dan sesuai dengan tujuan

awal penelitian. Untuk merancang format worksheet penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan bimbingan apakah format yang dirancang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

3. Melakukan konsultasi dengan kabid dan kasubid akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan dan saran terkait penyusunan kertas kerja (worksheet)

Pada kegiatan ini penulis merasa perlu untuk berkonsultasi dengan kabid dan kasi bidang akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan apakah rancangan format ini sesuai dengan SAP. Hal ini perlu didiskusikan dengan mentor apakah kegiatan ini perlu untuk dilakukan.

Setelah berkonsultasi dengan Kabid dan Kasi Akuntansi diharapkan dapat mengetahui kekurangan format worksheet yang sudah dibuat. Penulis sangat menerima masukan dan saran sehingga format worksheet yang disusun bisa menjadi solusi bagi core isu yang sudah ditentukan.

4. Melakukan uji coba penginputan kertas kerja dengan format yang sudah disiapkan,

Membuat undangan untuk para koordinator yang menjadi sasaran dari pembuatan format worksheet. Sebelum memulai uji coba akan disosialisasikan terlebih dahulu tentang fungsi rumus dan solusi apabila di praktek penggunaannya terdapat kendala-kendala.

5. Mengevaluasi hasil uji coba input kertas kerja dengan format yang baru.

Setelah melaksanakan kegiatan pelatihan uji coba maka selanjutnya melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan uji coba dengan cara menganalisis apakah koordinator keuangan OPD yang sebelumnya sudah mengisi format worksheet dikerjakan dengan sungguh-sungguh, jelas, dan akurat.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Sept.	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
1	Konsultasi dengan coach dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan habituasi (22 s/d 26 September 2025)						
2	Merancang format dan rumus excel pada kertas kerja (worksheet) (30 Sept. s/d 03 Okt. 2025)						
3	Melakukan konsultasi dengan kabid dan kasi bidang akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan dan saran terkait penyusunan kertas kerja (worksheet) (14 Okt. 2025)						
4	Melakukan uji coba penginputan kertas kerja dengan format yang sudah disiapkan (14 s/d 15 Okt. 2025)						
5	Mengevaluasi hasil uji coba input kertas kerja dengan format yang baru (17 s/d 24 Okt. 2025)						
6	Menyusun laporan aktualisasi (26 September s/d 31 Okt. 2025)						

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini ada beberapa jadwal yang berubah dari jadwal yang sudah direncanakan dalam rancangan kegiatan aktualisasi. Hal ini disebabkan karena ada beberapa kegiatan yang harus disesuaikan pelaksanaannya. Selain itu, pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) juga ikut mempengaruhi perubahan jadwal kegiatan aktualisasi.

B. Matrik Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Keuangan Daerah Kab. Siak
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya Input Neraca Pada Worksheet di laporan keuangan 2. Kurang terampilnya SDM bidang tenaga akuntansi di beberapa OPD 3. Keterlambatan penyampaian laporan keuangan oleh beberapa OPD
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya Input Neraca Pada Worksheet di laporan keuangan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Merancang format kertas kerja berbasis excel yang sudah otomatis terhubung dengan neraca saldo

Tabel 4.2 Kegiatan Aktualisasi pada Unit Kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah Kab. Siak

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Pihak-pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Konsultasi dengan coach dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan habituasi		Tersusunnya rancangan kegiatan habituasi		Mentor, Penulis	Menyesuaikan jadwal untuk berkonsultasi dengan mentor	Mencari tahu jadwal kegiatan mentor dan membuat jadwal yang sesuai dengan waktu mentor	
		1. melaksanakan konsultasi dengan mentor	Terlaksananya kegiatan konsultasi dengan mentor	1. Loyal (menggunakan bahasa persatuan dengan benar). Berkomunikasi dan konsultasi dengan bahasa indonesia yang baik, 2. Harmonis				

				(membangun lingkungan kerja yang harmonis). Sopan santun dan tidak menyela pembicaraan. 3. Kolaboratif (kontribusi mentor dalam pelaksanaan habituasi). Menerima masukan mentor				
		2. menganalisis isu-isu yang berkembang dilingkungan kerja	Memahami isu-isu dilingkungan kerja yang layak untuk diangkat	1. Kompeten (memahami perkembangan isu terbaru). Mengupgrade pengetahuan akan perkembangan lingkungan kerja.				
		3. menyusun rancangan habituasi	Tersusunnya dokumen rancangan habituasi	1. Loyal (memegang teguh Pancasila yaitu sila 1). Berdo'a sebelum menyusun dokumen rancangan habituasi 2. Akuntabel				

				(integritas). Menyusun rancangan habituasi sesuai pedoman. 3. Kompeten (melaksanakan tugas dengan baik). Menyusun rancangan sebaik mungkin.				
2	Merancang format dan rumus excel pada kertas kerja (worksheet)		Tersusunnya format excel yang otomatis terhubung dengan neraca		Mentor, Penulis	Perangkat atau device yang kurang mendukung	1. Menyusun format kertas kerja pada perangkat yang lebih mendukung 2. Menyusun format kertas kerja lebih efisien.	
		1. Konsultasi dengan mentor	Terlaksananya kegiatan konsultasi dengan mentor	1. Loyal (menggunakan bahasa persatuan dengan benar). Berkomunikasi dan konsultasi dengan bahasa indonesia yang baik, 2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif). Sopan santun dan tidak menyela				

				pembicaraan.				
		2. Merancang format dan rumus pada kertas kerja (worksheet)	Tersusunnya dokumen kertas kerja (worksheet) yang otomatis terhubung dengan neraca	<p>1. Loyal (memegang teguh Pancasila yaitu sila 1). Berdo'a sebelum menyusun dokumen kertas kerja (worksheet).</p> <p>2. Akuntabel (integritas). Menyusun rancangan kertas kerja (worksheet) sesuai SAP.</p> <p>3. Kompeten (melaksanakan tugas dengan baik). Menyusun rancangan kertas kerja sebaik mungkin.</p>				
		3. Menerima masukan mentor terhadap format kertas kerja (worksheet)	Masukan dari mentor terhadap format kertas kerja (worksheet)	<p>1. Kolaboratif (kontribusi mentor dalam penyusunan kertas kerja). Menerima masukan mentor</p>				
3	Melakukan		Mendapatkan	.				

	konsultasi dengan Kabid dan Kasubid akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan dan saran terkait penyusunan kertas kerja (worksheet)		masukan dan saran untuk penyusunan kertas kerja (worksheet), sekaligus mengetahui kelemahannya.					
		1. Berkonsultasi dengan Kabid dan Kasubid untuk masukan format kertas kerja.	Masukan dan saran dari Kabid dan Kasubid	1. Kolaboratif (menerima masukan). Menerima masukan yang diberikan. 2. Akuntabel (tanggung jawab) mengimplementasikan masukan dengan sungguh-sungguh	Kabid, Kasi akuntansi dan pelaporan, Penulis	Menyesuaikan jadwal untuk berkonsultasi dengan Kabid dan Kasi	Mencari tahu jadwal kegiatan Kabid dan kasi untuk membuat jadwal konsultasi	
		2. Memperbaiki format kertas kerja (worksheet) sesuai masukan yang diterima.	Format kertas kerja (worksheet) menjadi lebih baik	1. Akuntabel (tanggung jawab). Melakukan perbaikan dengan sungguh-sungguh dan teliti dalam menyusun format kertas kerja	Penulis	Perangkat atau device yang kurang mendukung	1. Menyusun format kertas kerja pada perangkat yang lebih mendukung 2. Menyusun format kertas kerja lebih efisien	
4	Melakukan uji		Terlaksananya uji					

	coba penginputan kertas kerja dengan format yang sudah disiapkan		coba terhadap para koordinator laporan keuangan				
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan uji coba	Terlaksananya konsultasi dengan mentor	1. Loyal (menggunakan bahasa persatuan dengan benar). Berkomunikasi dan konsultasi dengan bahasa indonesia yang baik, 2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis). Sopan santun dan tidak menyela pembicaraan. 3. Kolaboratif (kontribusi mentor dalam pelaksanaan habituasi). Menerima masukan mentor	Mentor, Penulis	Menyesuaikan jadwal untuk berkonsultasi dengan mentor	Mencari tahu jadwal kegiatan mentor dan membuat jadwal yang sesuai dengan waktu mentor	
	2. Membuat dan mengirimkan surat undangan	Surat undangan	1. Loyal (nasionalisme). Membuat surat	Penulis	Tidak Ada		

				undangan dengan bahasa yang baik dan benar. 2. Kompeten (melakukan kerja dengan baik). Membuat surat dengan format dan bahasa yang baku				
		3. Melaksanakan uji coba kepada para koordinator laporan keuangan	Terlaksananya kegiatan uji coba	1. Loyal (nasionalisme). Berkomunikasi dengan bahasa indonesia yang baik dan mudah dimengerti 2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis). Berprilaku sopan dan santun. 3. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab). Berusaha agar kegiatan uji coba bisa	Mentor, Penulis, para koordinator laporan keuangan peserta uji coba	Tidak Ada		

				<p>berjalan baik dan lancar</p> <p>4. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). Berusaha agar seluruh koordinator dapat memahami format kertas kerja (worksheet)</p>				
5	Mengevaluasi hasil uji coba input kertas kerja dengan format yang baru		Terlaksananya kegiatan evaluasi		Mentor, Penulis	Tidak ada		
		1. menganalisis apakah para koordinator laporan keuangan sudah memahami alur input kertas kerja (worksheet)	Hasil analisis	<p>1. Akuntabel (tanggung jawab, cermat dan teliti). Melakukan analisis dengan sungguh-sungguh, cermat dan teliti</p>				
		2. Menganalisis apakah efektivitas kerja meningkat setelah input kertas kerja menggunakan format yang sudah disiapkan	Hasil analisis	<p>1. Akuntabel (tanggung jawab, cermat dan teliti). Melakukan analisis dengan sungguh-sungguh, cermat dan teliti</p>				

C. Matrik Rekapitulasi Kegiatan Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

N o.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	0
2	Akuntabel	1	1	2	1	2	7
3	Kompeten	2	1	0	2	0	5
4	Harmonis	1	1	0	2	0	4
5	Loyal	2	2	0	3	0	7
6	Adaptif	0	0	0	0	0	0
7	Kolaboratif	1	1	1	1	0	4
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		7	6	3	9	2	

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Tugas harian koordinator laporan keuangan OPD adalah memverifikasi Laporan Keuangan yang dikirim oleh TA OPD. Sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi proses input Neraca kedalam kertas kerja dilakukan secara manual sehingga tidak efisien dari segi waktu dan biaya. Selain itu juga bisa terjadi ketidakakuratan terhadap penginputan akun-akun neraca yang mungkin bisa terjadi karena disebabkan oleh human error. Hal ini tentu berdampak terhadap penyajian	Dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini, penginputan neraca kedalam kertas kerja menjadi lebih efisien baik dari segi waktu maupun biaya. Hal ini karena dengan adanya kertas kerja (worksheet) yang sudah terhubung otomatis dengan neraca maka penginputan neraca tidak lagi dilakukan dengan cara menginput perakun tetapi cukup drop data neraca maka kertas kerja akan otomatis terisi. Hal ini juga akan meningkatkan keakuratan kertas kerja karena rumus excel yang dibuat

laporan keuangan instansi yang merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap penggunaan anggaran publik.	berdasarkan data nomor akun neraca.
---	-------------------------------------

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis

- A. Menambah pengetahuan penulis terhadap proses input Kertas kerja (Worksheet),
- B. Hasil kegiatan aktualisasi bisa meningkatkan kinerja penulis dalam melaksanakan tugas di unit kerja.

2. Instansi

- A. Meningkatkan kinerja instansi dalam menyajikan laporan keuangan sebagai bentuk tanggungjawab penggunaan anggaran publik,
- B. Unit kerja mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk meningkatkan kinerja sebagai pelayan publik,
- C. Penyajian laporan keuangan menjadi lebih akurat, efektif dan efisien.

3. Stakeholders

- A. Membantu dan memudahkan pemeriksa dan masyarakat untuk melihat laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan publik dengan penyajian yang tepat waktu,
- B. Mulai mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk penyelesaian pekerjaan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Waktu	Para Pihak Terlibat	Biaya	Ket.
1	Berkonsultasi dengan Kabid dan Kasubid untuk akun-akun yang belum dipisah sub-subnya	No. Akun akan menjadi lebih terperinci sehingga output worksheet menjadi lebih akurat	-	Kabid, Kasubid, Staff Bidang Akuntansi dan Pelaporan	-	-
2	Melakukan pendampingan untuk Koordinator yang belum sepenuhnya mengerti penggunaan kertas kerja (worksheet) dengan rumus excel.	Para koordinator memahami penggunaan kertas kerja sehingga kinerja menjadi lebih baik.	-	Staff bidang Akuntansi dan Pelaporan	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Peningkatan Efektivitas Input Kertas Kerja (Worksheet) Pada Laporan Keuangan Bulanan OPD di Lingkungan Pemerintah Kab. Siak” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Kegiatan 1: Konsultasi dengan coach dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan habituasi, penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.
- b. Kegiatan 2: Merancang format dan rumus excel pada kertas kerja (worksheet), penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.
- c. Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan kabid dan kasubid akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan dan saran terkait penyusunan kertas kerja (worksheet), penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel dan Kolaboratif.
- d. Kegiatan 4: Melakukan uji coba penginputan kertas kerja dengan format yang sudah disiapkan, penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.
- e. Kegiatan 5: Mengevaluasi hasil uji coba input kertas kerja dengan format yang baru, penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu “Belum Optimalnya Input Neraca pada Kertas Kerja (Worksheet) di Laporan Keuangan” adalah dengan “merancang format kertas kerja berbasis excel yang sudah otomatis terhubung dengan neraca saldo”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dari hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini maka tersedia format Kertas Kerja (Worksheet) yang sudah otomatis terhubung dengan neraca saldo sehingga proses inputnya menjadi lebih akurat, efektif dan efisien. Hal ini tentu bermanfaat dalam penyajian laporan pertanggungjawaban keuangan publik Instansi karena penyajian laporannya menjadi lebih tepat waktu. Penginputan neraca yang memaksimalkan penggunaan teknologi juga menjadi indikasi dari meningkatnya kualitas ASN sehingga nilai-nilai Smart ASN dan manajemen ASN lebih terimplementasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar ASN golongan III angkatan XX Pusat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah dilaksanakan dengan baik. Tetapi ada beberapa kegiatan yang menurut saya berulang, seperti kegiatan MOOC dan E-Learning yang memuat materi yang sama.

Menurut saya hal itu bisa diefisienkan sehingga waktunya bisa dimaksimalkan untuk pelaksanaan habituasi dan PKTBT.

2. Untuk Instansi Asal Pekerja

Kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan di Badan Keuangan Daerah Kab. Siak bidang Akuntansi dan Pelaporan mungkin masih merupakan tahap awal, kedepannya format kertas kerja yang saya buat masih sangat bisa untuk dimaksimalkan sehingga pelaksanaan tugas berbasis teknologi dapat mendorong kinerja pegawai menjadi lebih baik. Tentu saja saran dan masukan sangat saya harapkan sehingga format kertas kerja yang saya susun bisa lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Bupati Siak No. 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kab. Siak

Rencana Strategis Badan Keuangan Daerah Kab. Siak Tahun 2025-2030

Buku Pedoman Habitiasi, Merancang dan Melaksanakan Aktualisasi. Direktorat Pembelajaran Karakter dan Sosial Kultural. 2025

Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi. Kementerian Dalam Negeri. 2023

Masriyati, Siti. Peningkatan Akuntabilitas Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Melalui Format Kerangka Acuan Kerja (KAK) di Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah Kab. Banjarnegara. Pelatihan Dasar ASN Angkatan II: 2022

Sonia, Agatha. Optimalisasi Pengolahan Data Barang Milik Daerah (BMD) Dengan Label Berbasis Quick Response (QR) Code di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tebingtinggi. Pelatihan Dasar ASN Angkatan XXVI: 2023

Materi 3 Agenda I, Kesiapsiagaan Bela Negara

Materi Agenda II, Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 1)

Kegiatan 1	Konsultasi dengan coach dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan habituasi
Tanggal pelaksanaan	22 September 2025- 26 September 2025
Bukti Kegiatan/Eviden	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumentasi Kegiatan2. Video singkat mentoring3. Formulir alat bantu mentoring4. Formulir alat bantu coaching5. Lembar persetujuan aktualisasi6. Rancangan Aktualisasi
1. Uraian Pelaksanaan Kegiatan <p>Kegiatan konsultasi dengan coach dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan habituasi tahap pertama yang dilakukan yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan juga bagaimana sistematisa penulisan yang baik tentang kegiatan yang dilakukan. Tahap selanjutnya melakukan analisis isu-isu yang berkembang dilingkungan kerja sehingga kegiatan aktualisasi yang dilakukan bisa memberi dampak positif terhadap kinerja dan memberi solusi nyata terhadap isu yang berkembang. Kemudian tahapan akhir adalah merancang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor <p>Pada hari senin, 22 September 2025 saya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tahap-tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang</p>	

akan dilakukan. Konsultasi ini juga dilakukan untuk memperoleh arahan tentang sistematika penulisan laporan kegiatan aktualisasi. Konsultasi dilakukan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik (**Loyal**, Nasionalisme), sopan santun dan tidak menyela pembicaraan (**Harmonis**, membangun lingkungan kerja yang kondusif), dan menerima masukan mentor (**Kolaboratif**, memberi kesempatan mentor untuk berkontribusi dalam memberikan masukan).

2. Menganalisis Isu-isu Yang Berkembang Didunia Kerja

Pada hari Kamis, 25 September 2025 saya menganalisis isu-isu yang berkembang didunia kerja dan berpotensi menimbulkan masalah jika tidak dicari solusi dari isu tersebut. Beberapa isu yang saya temukan terutama sangat erat kaitannya dengan tugas kami sebagai koordinator laporan keuangan. Beberapa isu tersebut diantaranya, kurang terampilnya SDM bidang tenaga akuntansi di beberapa OPD, terlambatnya penyampaian laporan keuangan di beberapa OPD dan belum optimalnya input neraca pada kertas kerja (Worksheet) di laporan keuangan. Setelah melakukan analisis dan mempertimbangkan masukan dari mentor didapatkan isu belum optimalnya input neraca pada kertas kerja (worksheet) di Laporan Keuangan menjadi isu prioritas yang perlu dicari gagasan penyelesaiannya. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya berusaha melakukannya dengan baik karena hal ini sangat bermanfaat untuk mengupgrade pengetahuan saya akan perkembangan lingkungan kerja (**Kompeten**, memahami perkembangan isu terbaru).

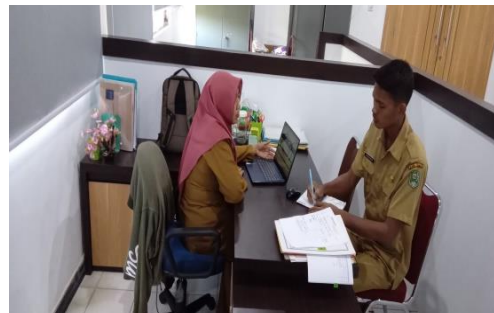
3. Menyusun Rancangan Aktualisasi

Pada hari Jum'at, 26 September 2025 saya mulai menyusun rancangan aktualisasi berdasarkan isu yang sudah saya analisis sebelumnya. Saya memulai kegiatan dengan berdo'a (**Loyal**, nasionalisme memegang teguh pancasila yaitu sila 1), menyusun rancangan aktualisasi sesuai dengan pedoman penyusunan aktualisasi dari LAN dan saran mentor (**Akuntabel**, integritas) dan menyusun rancangan dengan sebaik mungkin (**Kompeten**, melaksanakan tugas dengan baik).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan dialog bersama mentor menggunakan bahasa yang baik dan tidak menyela pembicaraan (**Harmonis**). Pada kegiatan ini penulis menerima masukan dari mentor (**Kolaboratif**) yang tentu bermanfaat untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



b. Menganalisis Isu-isu Yang Berkembang Didunia Kerja

Pada tahap kegiatan ini penulis menganalisis isu-isu yang berkembang didunia kerja dan berpotensi menimbulkan masalah jika tidak dicari solusi dari isu tersebut. Saya berusaha melaksanakan kegiatan ini

dengan baik (**Kompeten**) dengan memanfaatkan berbagai metode (**Adaptif**) seperti memanfaatkan internet maupun sharing info dengan pegawai yang lain (**Harmonis**). kegiatan ini seperti gambar dibawah



c. Menyusun Rancangan Aktualisasi

Kegiatan ini dilakukan untuk menyusun rancangan aktualisasi berdasarkan isu yang sudah saya analisis sebelumnya. Penyusunan rancangan aktualisasi ini berdasarkan pedoman penyusunan aktualisasi dari LAN dan saran mentor (**Akuntabel**), hal ini dilakukan supaya rancangan bisa disusun sebaik-baiknya (**Kompeten**). Kegiatan ini seperti gambar dibawah ini.



Eviden kegiatan ini dapat dilihat dilink g-drive berikut

https://drive.google.com/drive/folders/1ZUA8C0_9sv93pK4CKLHCKJ2OtMLwoq2w?usp=drive_link

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Adapun proses kegiatan 1 ini dilaksanakan pada minggu pertama kegiatan aktualisasi. Langkah pertama yang dilakukan penulis adalah menemui mentor untuk berkonsultasi terkait rencana kegiatan aktualisasi. Penulis menemui mentor selaku Kasubid Pengendalian dan Evaluasi untuk menjelaskan hal-hal atau tahapan kegiatan yang akan penulis laksanakan, seperti menjelaskan tentang gagasan inovatif yang penulis angkat dari isu yang sudah penulis amati serta dokumen apa saja yang diperlukan. Penulis melakukan konsultasi agar mentor sekaligus Kasubid dapat memahami dan memberikan izin terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Kemudian mentor memberi saran dan masukan yang dapat membantu pelaksanaan aktualisasi dan dituliskan kedalam formulir alat bantu mentoring.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Konsultasi dengan coach dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan habituasi berkontribusi mewujudkan Visi Bupati Siak yaitu “***Terwujudnya Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu, dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi***” dan Misi ke-4 yaitu “Membangun sumber daya manusia yang unggul, tangguh, agamis berbudaya melayu sebagai Payung Negeri”.

5. Analisis Dampak (Terhadap satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS.

Adapun dampak jika tidak diterapkan nilai BerAKLAK disetiap tahapan kegiatan aktualisasi adalah:

1. Dampak terhadap satuan kerja

Jika dalam kegiatan ini penulis tidak menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK maka keharmonisan antara sesama pegawai khususnya bidang Akuntansi akan tidak harmonis. tentu ini akan berpengaruh terhadap kinerja para pegawai karena untuk mencapai kinerja terbaik dibutuhkan lingkungan yang baik dan harmonis. Dampak selanjutnya adalah tidak terlaksananya kegiatan aktualisasi yang menyebabkan isu atau permasalahan yang ada di lingkungan kerja menjadi tidak bisa ditemukan solusinya.

2. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak bisa dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik maka dampaknya akan terasa pada penyajian laporan pertanggungjawaban yang lebih lama dari yang seharusnya. Hal ini tentu akan mengakibatkan menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 2	Merancang format dan rumus excel pada kertas kerja (worksheet)
Tanggal Pelaksanaan	30 September 2025- 03 Oktober 2025
Bukti Kegiatan/Eviden	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Video singkat mentoring 3. Formulir alat bantu mentoring 4. Format Worksheet
1. Uraian Pelaksanaan Kegiatan	

Kegiatan merancang format dan rumus excel pada kertas kerja (worksheet) tahap pertama yang dilakukan yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait hal-hal dan standar akuntansi yang harus diperhatikan dalam penyusunan kertas kerja. Setelah mendapat masukan mentor tahap selanjutnya adalah menyusun kertas kerja yang sesuai dengan kebutuhan para koordinator untuk mengoptimalisasi input neraca. Kemudian tahapan akhir adalah mendiskusikan dengan mentor untuk mendapat masukan dan persetujuan terhadap format kertas kerja.

a. Konsultasi Dengan Mentor

Pada hari Selasa, 30 September 2025 saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan kertas kerja (worksheet). Harus diperhatikan kebutuhan para koordinator dalam input neraca yang berkaitan dengan standar akuntansi pemerintahan. Konsultasi dilakukan dengan menggunakan bahasa indonesia yang baik (**Loyal**, Nasionalisme), sopan santun dan tidak menyela pembicaraan (**Harmonis**, membangun lingkungan kerja yang kondusif), dan menerima masukan mentor (**Kolaboratif**, memberi kesempatan mentor untuk berkontribusi dalam memberikan masukan)

b. Merancang Format dan Rumus Pada Kertas Kerja (Worksheet)

Pada hari Rabu, tanggal 01 Oktober 2025 saya mulai merancang format dan rumus excel pada kertas kerja (worksheet). Saya memulai kegiatan dengan berdo'a (**Loyal**, nasionalisme memegang teguh pancasila yaitu sila 1), menyusun rancangan kertas kerja sesuai SAP (**Akuntabel**,

integritas) dan menyusun rancangan dengan sebaik mungkin (**Kompeten**, melaksanakan tugas dengan baik).

c. Menerima Masukan Mentor Terhadap Format Kertas Kerja

Pada hari Kamis, tanggal 02 Oktober 2025 saya berdiskusi dengan mentor yang mendapatkan masukan terhadap format dan rumus excel kertas kerja yang saya susun. Saya berharap dapat memperoleh masukan tentang kekurangan format kertas kerja yang saya susun sebagai bahan evaluasi (**Kolaboratif**, kontribusi mentor dalam penyusunan kertas kerja).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

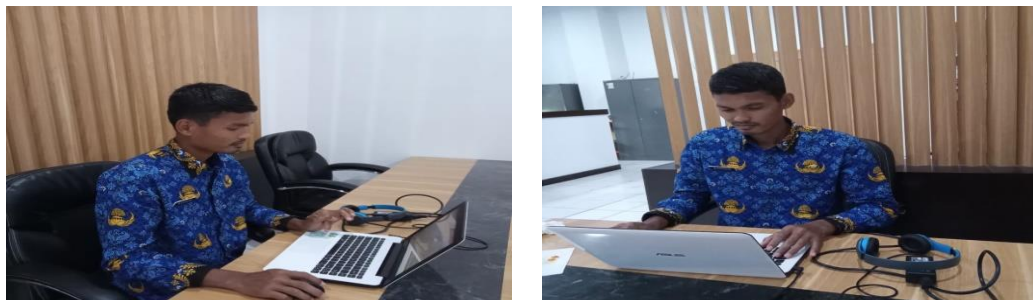
a. Konsultasi dengan mentor

Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan dialog bersama mentor menggunakan bahasa yang baik dan tidak menyela pembicaraan (**Harmonis**). Pada kegiatan ini penulis menerima masukan dari mentor (**Kolaboratif**) yang tentu bermanfaat untuk penyusunan Kertas Kerja (Worksheet) yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



b. Merancang Format dan Rumus Pada Kertas Kerja (Worksheet)

Pada tahap kegiatan ini penulis mulai menyusun kertas kerja (worksheet) yang menjadi tujuan dari kegiatan ini. Saya melaksanakan kegiatan ini dengan sebaik mungkin (**Kompeten**) sehingga kertas kerja yang disusun sesuai dengan standar akuntansi publik (**Akuntabel**). Kegiatan ini bisa dilihat pada gambar dibawah ini.



NO	KODE REKENING	NAMA AKUN	DINAS SOSIAL		DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA		DINAS PEMBERDAYAAN PEREMP... PERLINDUNGAN ANAK PENGEND... PENDUKUNG DAN KELUARGA BEM...	
			DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
1	2	3	12	13	14	15	16	17
1	ASET							
1.1	ASET LANCAR							
1.1.01	KAS DAN SETARA KAS							
1.1.01.01	KAS DI KAS DAERAH							
1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah							
1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah - KUD							
1.1.01.01.01.0002	Kas di Kas Daerah - PAD							
1.1.01.01.01.0003	Kas di Kas Daerah - PBB							
1.1.01.01.01.0004	Kas di Kas Daerah - BBN							
1.1.01.01.01.0005	Kas di Kas Daerah - MANDIRI							
1.1.01.02	KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN							
1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan							
1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan							
1.1.01.03	KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN							
1.1.01.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran							
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran							

Tampilan Worksheet

c. Menerima Masukan Mentor Terhadap Format Kertas Kerja

Kegiatan ini dilaksanakan setelah penulis selesai menyusun format kertas kerja. Hal ini dilakukan untuk mendapat masukan dari ,mentor terhadap kekurangan dari format kertas kerja (**Kolaboratif**), sehingga format kertas kerja bisa sesuai dengan SAP dan berfungsi dengan baik. Kegiatan ini bisa dilihat pada gambar dibawah ini:



Eviden kegiatan ini dapat dilihat dilink g-drive berikut:

https://drive.google.com/drive/folders/1b7Kh_MpVDNR2bH-gxP8aNFuDVfVv48He?usp=drive_link

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan tahap 2 ini dilaksanakan pada minggu kedua masa habituasi. Langkah pertama yang dilakukan penulis adalah berkonsultasi dengan mentor. Hal ini penting dilakukan untuk mendapatkan arahan dan bimbingan dari mentor terkait format kertas kerja yang akan disusun, karena penyusunan kertas kerja akan sangat erat kaitannya dengan standar SAP. Setelah mendapat masukan dan bimbingan selanjutnya penulis mulai menyusun format kertas kerja yang dibutuhkan. Dalam penyusunannya ada beberapa kendala seperti laptop yang berat dan lain-lain. Setelah format kertas kerja selesai disusun selanjutnya dilakukan uji coba terhadap beberapa laporan keuangan dari dinas. Kegiatan ujicoba ini melibatkan mentor untuk melihat seberapa efektif kertas kerja yang disusun. Pada ujicoba ini ditemukan lah beberapa kendala seperti ada beberapa akun yang masih belum dipisah kelompok dan sub-subnya. Hal ini selanjutnya

diarahkan untuk dijadikan bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Merancang format dan rumus excel pada kertas kerja (worksheet) berkontribusi mewujudkan Visi Bupati Siak yaitu “***Terwujudnya Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu, dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi***” dan Misi ke-4 yaitu “Membangun sumber daya manusia yang unggul, tangguh, agamis berbudaya melayu sebagai Payung Negeri”.

5. Analisis Dampak (Terhadap satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Adapun dampak jika tidak diterapkan nilai BerAKHLAK disetiap tahapan kegiatan aktualisasi adalah:

1. Dampak terhadap satuan kerja

Jika dalam kegiatan ini penulis tidak memiliki rasa ingin meningkatkan kompetensi diri sesuai nilai BerAKHLAK, maka penulis tidak dapat mengembangkan diri dan menjawab tantangan dalam pekerjaan yang selalu berubah. Perkembangan teknologi yang pesat menuntut kita untuk selalu mengembangkan diri dan kemampuan agar kesulitan dalam pekerjaan juga dapat diselesaikan. Jika penulis tidak meningkatkan kompetensi diri dengan kemajuan teknologi maka akan berdampak dengan penyelesaian pekerjaan yang lama dan tertinggal dari yang lainnya ditambah waktu untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut juga kan semakin lama.

2. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak bisa dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik maka

dampaknya akan terasa pada penyajian laporan pertanggungjawaban yang lebih lama dari yang seharusnya. Hal ini tentu akan mengakibatkan menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 3)

Kegiatan 3	Melakukan konsultasi dengan Kabid dan Kasubid akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan dan saran terkait penyusunan kertas kerja (worksheet)
Tanggal pelaksanaan	13 Oktober 2025- 14 Oktober 2025
Bukti Kegiatan/Eviden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Kegiatan 2. Video singkat mentoring 3. Formulir alat bantu mentoring 4. Formulir alat bantu coaching
1. Uraian Pelaksanaan Kegiatan <p>Setelah format Kertas Kerja (Worksheet) dengan rumus excel selesai di susun, tahap selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan Kabid dan Kasubid akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan dan saran terkait penyusunan Kertas Kerja. Tahap yang pertama adalah melakukan konsultasi dengan Kabid dan Kasubid untuk mendapat masukan format kertas kerja. Tahap selanjutnya adalah melakukan perbaikan format kertas kerja (worksheet) sesuai masukan yang diterima.</p> <p>a. Berkonsultasi dengan Kabid dan Kasubid untuk mendapatkan masukan</p>	

terkait format kertas kerja (worksheet),

Pada hari senin, tanggal 13 Oktober 2025 saya melakukan konsultasi dengan Kasubid bidang akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan terhadap format kertas kerja yang sudah saya susun (**Kolaboratif**, menerima masukan yang diberikan). Tahap ini penting untuk dilakukan supaya kertas kerja sesuai dengan SAP dan sesuai dengan kebutuhan para koordinator laporan keuangan (**Akuntabel**, bertanggungjawab terhadap kewajiban). Dibidang Akuntansi ada 2 Kasubid, tetapi saya hanya bisa berkonsultasi dengan 1 Kasubid karena keterbatasan waktu.

Selanjutnya saya berkonsultasi dengan Kabid bidang Akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan terkait format kertas kerja. Pada prosesnya ibu Kabid menginstruksikan untuk melaksanakan sosialisasi terlebih dahulu supaya nanti bisa sama-sama dikoreksi dan dibahas bersama seluruh koordinator. Namun selanjutnya saya meminta masukan terkait pelaksanaan sosialisai seperti draf surat undangan dan lain-lain. Beliau menyarankan untuk dibuat nota dinas supaya bisa dikirim kepada para koordinator.

- b. Memperbaiki format kertas kerja (worksheet) sesuai masukan yang diterima,

Setelah masukan diterima, pada hari rabu tanggal 15 Oktober 2025 saya mulai melakukan perbaikan format kertas kerja sesuai masukan yang diberikan. Saya melakukan tahap kegiatan ini dengan bersungguh-

sungguh dan teliti (**Akuntabel**, Bertanggungjawab) sehingga format kertas kerja benar-benar bisa berfungsi dan bermanfaat sesuai kebutuhan para koordinator laporan keuangan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

- a. Berkonsultasi dengan Kabid dan Kasubid untuk mendapatkan masukan terkait format kertas kerja (worksheet),

Pada tahap kegiatan ini, teknik aktualisasi yang saya gunakan yaitu **Kolaboratif** dan **Akuntabel**. Pada kegiatan ini penulis menerima masukan dari Kabid dan Kasubid (**Kolaboratif**) yang tentu bermanfaat untuk penyempurnaan format Kertas Kerja (**Akuntabel**) yang akan disosialisasikan penggunaannya kepada para koordinator laporan keuangan. Tahap kegiatan ini seperti gambar dibawah ini:



- b. Memperbaiki format kertas kerja (worksheet) sesuai masukan yang diterima,

Pada tahap kegiatan ini teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Akuntabel**. Saya melakukan perbaikan dengan sungguh-sungguh dan teliti supaya hasil format kertas kerja yang saya susun benar-benar sesuai dengan kebutuhan para koordinator sehingga nantinya core isu yang saya angkat bisa diselesaikan solusinya. Eviden kegiatan seperti gambar dibawah ini:



Eviden kegiatan ini dapat dilihat dilink g-drive berikut:
https://drive.google.com/drive/folders/1ruCTTN36hf11LZZeANp0HD0nxVfjVZSN?usp=drive_link

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahap kegiatan ini dilaksanakan diminggu ke-3 masa habituasi. Langkah pertama yang dilakukan adalah berkonsultasi dengan Kasubid dibidang akuntansi dan Pelaporan. Dibidang Akuntansi dan Pelaporan Terdapat 2 sub bagian, yaitu sub bagian akuntansi dan pelaporan dan sub bagian pengendalian dan evaluasi. Pada prosesnya Kasubid akuntansi dan

pelaporan meminta untuk langsung dilakukan sosialisasi sehingga nanti bisa sama-sama dibahas dan dievaluasi. Beliau juga beralasan menjelang akhir tahun banyak laporan yang harus segera diselesaikan, sehingga belum punya waktu untuk melakukan konsultasi. Penulis memahami alasan beliau sehingga hanya bisa berkonsultasi dengan Kasubid Pengendalian dan Evaluasi yang juga bertindak sebagai mentor penulis. Penulis kemudian melakukan konsultasi dengan Kabid untuk meminta pendapat dan masukan terkait format kertas kerja yang sudah disusun. Sama seperti Kasubid Akuntansi dan Pelaporan, beliau juga meminta untuk dilakukan sosialisasi terlebih dahulu untuk kemudian dibahas dan dievaluasi bersama seluruh koordinator untuk melihat kebutuhan juga kekurangan dari format kertas kerja. Pada kesempatan ini, penulis juga meminta masukan terkait surat undangan sosialisasi dan berkas-berkas yang perlu dipersiapkan pada saat pelaksanaan sosialisasi. Beliau menyarankan untuk membuat nota dinas untuk kemudian dikirim ke grup WA yang berisi para pegawai dibidang Akuntansi dan Pelaporan.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Melakukan konsultasi dengan Kabid dan Kasubid akuntansi dan pelaporan untuk mendapatkan masukan dan saran terkait penyusunan kertas kerja (worksheet) berkontribusi mewujudkan Visi Bupati Siak yaitu ***“Terwujudnya Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu, dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi”*** dan Misi ke-4 yaitu “Membangun sumber daya manusia yang unggul, tangguh, agamis berbudaya melayu

sebagai Payung Negeri”.

5. Analisis Dampak (Terhadap satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

a. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila saya tidak mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar **Kolaboratif** (menerima masukan yang diberikan) maka format Kertas Kerja kurang maksimal karena masih ada beberapa informasi yang belum tercantum pada format kertas kerja. Selain itu apabila saya tidak mengaktualisasikan **Akuntabel** (mengimplementasikan masukan dengan sungguh-sungguh atau tanggung jawab) maka format kertas kerja tidak optimal karena masukan yang diberikan Kabid dan Kasubid tidak diimplementasikan.

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika saya tidak mengimplementasikan Nilai **Akuntabel** (bertanggungjawab) maka format kertas kerja yang saya susun tidak optimal sehingga core isu yang saya angkat tidak terpecahkan masalahnya. Hal ini tentu akan menyebabkan menyebabkan kecepatan dan ketepatan penyampaian laporan pertanggungjawaban menjadi tidak optimal sehingga bisa menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap instansi.

LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 4)

Kegiatan 4	Melakukan uji coba penginputan kertas kerja dengan format yang sudah disiapkan
Tanggal pelaksanaan	14 Oktober 2025- 15 Oktober 2025
Bukti Kegiatan/Eviden	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumentasi Kegiatan2. Video kegiatan sosialisasi3. Nota Dinas Sosialisasi4. Notulen Sosialisasi5. Daftar hadir kegiatan sosialisasi6. Formulir alat bantu mentoring7. Formulir Coaching
1. Uraian Pelaksanaan Kegiatan <p>Kegiatan ke-4 dalam agenda habituasi ini adalah melakukan uji coba penginputan kertas kerja dengan format yang sudah disiapkan. Tahapan kegiatan yang dilakukan pertama yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan pelaksanaan uji coba. Tahapan selanjutnya adalah membuat dan mengirim surat undangan kepada para koordinator laporan keuangan yang menjadi sasaran dari hasil kegiatan aktualisasi. Kemudian tahap terakhir yaitu melaksanakan ujicoba penginputan kepada para koordinator laporan keuangan.</p> <ol style="list-style-type: none">a. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan uji coba <p>Pada hari Selasa, 14 Oktober 2025 penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan sosialisasi atau</p>	

ujicoba penginputan kertas kerja. Konsultasi ini dilaksanakan untuk menindaklanjuti masukan Kabid mengenai pelaksanaan agenda sosialisasi. Dalam kesempatan ini juga dibahas mengenai format nota dinas yang dianjurkan oleh Kabid sebagai bentuk undangan kepada para koordinator laporan keuangan. Konsultasi dilakukan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik (**Loyal**, Nasionalisme), sopan santun dan tidak menyela pembicaraan (**Harmonis**, membangun lingkungan kerja yang kondusif. Tidak memotong pembicaraan) dan menerima masukan mentor (**Kolaboratif**, memberi kesempatan mentor untuk berkontribusi dalam memberikan masukan).

b. Membuat dan mengirim surat undangan

Pada hari Selasa, tanggal 14 Oktober 2025 saya mulai menyusun nota dinas sebagai bentuk undangan kepada para koordinator laporan keuangan untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi atau uji coba. Penyusunan nota dinas ini menindaklanjuti masukan Kabid yang lebih menyarankan pembuatan nota dinas. Pembuatan nota dinas ini dilakukan secara manual karena lingkup bidang yang diundang hanya pada bidang akuntansi dan pelaporan. Dalam penyusunan nota dinas ini saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik (**Loyal**, Nasionalisme menggunakan bahasa Indonesia yang baik), serta membuat nota dinas dengan format dan bahasa yang baku (**Kompeten**, melakukan kerja dengan baik).

c. Melaksanakan ujicoba atau sosialisasi penginputan kertas kerja kepada

para koordinator laporan keuangan

Pada hari Rabu, tanggal 15 Oktober 2025 saya melakukan kegiatan ujicoba penginputan kertas kerja yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Saya mengundang seluruh pegawai dari bidang akuntansi dan pelaporan yang berjumlah 11 orang untuk mengikuti sosialisasi ini. Karena ada beberapa hal sebanyak 2 orang pegawai tidak bisa mengikuti kegiatan sosialisasi. Saya memulai kegiatan dengan berdo'a (**Loyal**, memegang teguh nilai pancasila ke-1) dan berkomunikasi dengan bahasa indonesia yang baik dan mudah dimengerti (**Loyal**, Nasionalisme menggunakan bahasa Indonesia yang baik) serta berperilaku sopan santun (**Harmonis**, membangun lingkungan kerja yang kondusif). Dalam melaksanakan kegiatan ini saya juga berusaha agar kegiatan uji coba bisa berjalan dengan baik dan lancar (**Akuntabel**, melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab) serta berusaha agar koordinator dapat memahami penginputan format kertas kerja (**Kompeten**, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk pelaksanaan uji coba

Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan dialog bersama mentor menggunakan bahasa yang baik dan tidak menyela pembicaraan (**Harmonis**). Pada kegiatan ini penulis menerima masukan dari mentor (**Kolaboratif**) yang tentu bermanfaat untuk kegiatan sosialisasi atau ujicoba penginputan Kertas Kerja (Worksheet) yang akan

dilaksanakan. Kegiatan ini juga dilakukan untuk mendapat masukan tentang penyusunan nota dinas yang akan digunakan sebagai undangan kepada para koordinator yang menjadi sasaran kegiatan sosialisasi. Kegiatan ini bisa dilihat pada gambar dibawah ini



b. Membuat dan mengirim surat undangan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan untuk menyusun nota dinas yang berfungsi sebagai surat undangan bagi pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Penulis menggunakan bahasa indonesia yang baik (**Loyal**) sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang sudah ditetapkan (**Kompeten**). Penyusunan nota dinas ini sesuai dengan masukan Kabid. Kegiatan ini seperti gambar di bawah ini:

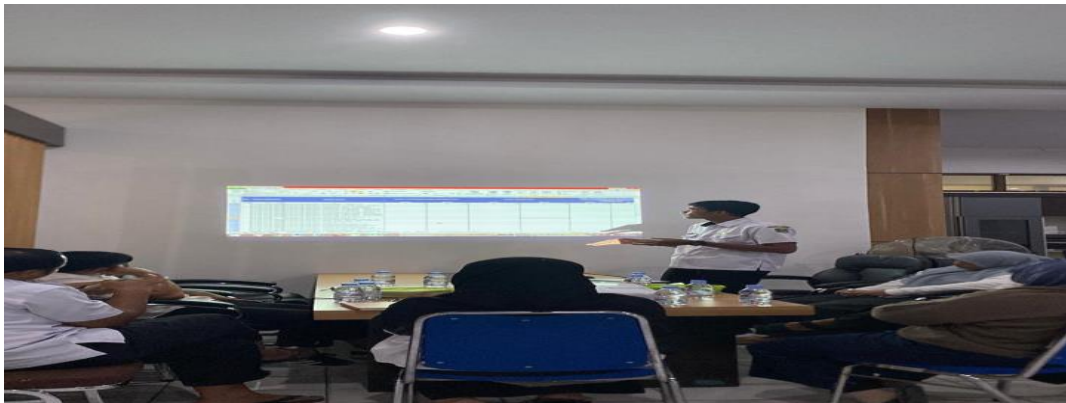




c. Melaksanakan ujicoba atau sosialisasi penginputan kertas kerja kepada para koordinator laporan keuangan

Pada kegiatan sosialisasi ini penulis berusaha menggunakan bahasa yang baik (**Loyal**) dan berperilaku sopan (**Harmonis**). Hal ini sangat penting dilakukan supaya kegiatan ini bisa berjalan lancar sebagaimana yang diharapkan. Kelancaran kegiatan ini bisa dibilang adalah kunci agar kegiatan aktualisasi ini sukses. Karena itu saya berusaha menyampaikan materi sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami agar semua koordinator bisa memahami proses penginputan kertas kerja (**Kompeten**). Kegiatan ini bisa dilihat sebagaimana gambar dibawah ini:





Eviden kegiatan ini dapat dilihat dilink g-drive berikut:

https://drive.google.com/drive/folders/1m2-EYJ0gPey9LtL0II0t-As0iPxW2Zog?usp=drive_link

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan diminggu ke-4 dari rangkaian kegiatan habituasi. Kegiatan ini masih erat kaitannya dengan kegiatan sebelumnya sehingga waktu pelaksanaannya sangat berkaitan. Hal ini disebabkan pada kegiatan sebelumnya terkait masukan Kabid untuk melaksanakan dahulu kegiatan uji coba atau sosialisasi baru kemudian dilakukan analisa apa yang menjadi kebutuhan dari para koordinator. Pada tahap awal saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait masukan dari Kabid tentang pelaksanaan sosialisasi. Pada konsultasi kali ini saya juga meminta masukan terkait draf nota dinas yang disarankan oleh Kabid untuk sebagai undangan kegiatan sosialisasi penginputan kertas kerja yang akan dilaksanakan. Setelah mendapat masukan dari mentor saya mulai menyusun dan mencetak nota dinas untuk kemudian ditandatangani oleh Kabid untuk selanjutnya dishare

oleh Kabid ke grup WA bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan undangan. Pada tahap selanjutnya dilaksanakanlah kegiatan sosialisasi di ruang rapat bidang akuntansi dan pelaporan. Pada kegiatan sosialisasi kali ini dihadiri oleh 9 pegawai dari keseluruhan 11 orang yang diundang. Satu pegawai yang tidak bisa hadir karena demam sedangkan lainnya karena mengantar orang tuanya yang sedang sakit ke rumah sakit. Dalam sosialisasi ini saya memaparkan tentang apa isu yang saya temukan dan saya angkat sebagai bahan kegiatan aktualisasi kali ini juga apa solusi yang saya tawarkan. Sebagai solusi saya menawarkan proses penginputan neraca yang menggunakan office excel yang sudah dilengkapi dengan rumus dan formula sehingga proses input tidak lagi manual. Hal ini penting untuk mengefektifkan proses inputnya berupa optimalisasi waktu dan biaya. Dalam kesempatan pemaparan, saya juga mengemukakan kendala-kendala yang saya temui ketika melakukan proses input seperti ada beberapa akun yang masih belum dipisah subnya sehingga bisa menjadi tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi kali ini.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan Melakukan uji coba penginputan kertas kerja dengan format yang sudah disiapkan berkontribusi mewujudkan Visi Bupati Siak yaitu ***“Terwujudnya Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu, dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi”*** dan Misi ke-4 yaitu “Membangun sumber daya manusia yang unggul, tangguh, agamis berbudaya melayu sebagai Payung Negeri”.

5. Analisis Dampak (Terhadap satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Adapun dampak jika tidak diterapkan nilai BerAKHLAK disetiap tahapan kegiatan aktualisasi adalah:

a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika saya tidak mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK maka kegiatan sosialisasi ini tidak akan terlaksana dengan baik. Hal ini tentu akan berpengaruh pada core isu yang saya angkat tidak tersampaikan solusinya. Ini tentu akan mengakibatkan para pegawai yang masih akan menggunakan cara kerja yang lama sehingga waktu pengerjaannya tidak efektif dan efisien. Jika hal ini dilakukan maka proses penyusunan laporan keuangan akan membutuhkan waktu yang lebih lama

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini tidak berdasarkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK maka kegiatan ini akan terhambat dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan publik akan terhambat sehingga menurunkan kepercayaan publik terhadap instansi.

LAMPIRAN 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi (Kegiatan 5)

Kegiatan 5	Mengevaluasi hasil uji coba input kertas kerja dengan format yang baru
Tanggal pelaksanaan	17 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025

Bukti Kegiatan/Eviden	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Video sosialisasi kegiatan aktualisasi 3. Video mentoring 4. Buku saku panduan input kertas kerja (worksheet) 5. Formulir alat bantu mentoring 6. Formulir Coaching
<p>1. Uraian Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>Pada hari jum'at, tanggal 17 Oktober 2025 saya melakukan tahap lanjutan dari kegiatan aktualisasi yaitu mengevaluasi hasil uji coba input kertas kerja dengan format yang baru. Evaluasi ini dilakukan untuk menganalisis apakah para koordinator laporan keuangan sudah memahami alur input kertas kerja. Hasil evaluasi ini akan menjadi tolak ukur apakah gagasan penyelesaian yang saya buat sudah berhasil mengatasi core isu yang saya angkat. Selanjutnya penulis juga akan menganalisis apakah efektivitas kerja meningkat setelah input kertas kerja menggunakan format yang sudah disiapkan.</p> <p>a. menganalisis apakah para koordinator laporan keuangan sudah memahami alur input kertas kerja (worksheet),</p> <p>Untuk melakukan analisis ini saya akan menggunakan teknik ujicoba mandiri. Saya akan meminta rekan koordinator untuk menginput kertas kerja kedalam format kertas kerja yang saya siapkan sesuai dengan alur input yang sudah saya jelaskan. Untuk melakukan uji coba ini saya mengirimkan format kertas kerja beserta buku saku panduan input kertas</p>	

kerja (worksheet). Saya meminta para koordinator untuk menginput kertas kerja secara mandiri, dan jika mengalami kendala maka saya akan melakukan pendampingan. Setelah itu beberapa koordinator akan memberikan testimoni berupa video apakah alur input kertas kerja sudah benar-benar mereka pahami. Tahapan ini sangat penting untuk dilakukan karena akan menjadi tolak ukur keberhasilan kegiatan aktualisasi ini. Saya akan melakukan analisis ini dengan cermat dan sungguh-sungguh (**Akuntabel**, tanggungjawab, cermat dan teliti) sehingga core isu yang saya angkat benar-benar didapat penyelesaiannya.

- b. Menganalisis apakah efektivitas kerja meningkat setelah input kertas kerja menggunakan format yang sudah disiapkan

Selanjutnya, selain menganalisis pemahaman koordinator tentang alur input kertas kerja, saya juga akan menganalisis apakah efektivitas kerja para koordinator meningkat dengan penginputan kertas kerja menggunakan format baru. Analisis ini akan membandingkan waktu yang diperlukan untuk menginput kertas kerja menggunakan format baru dibanding jika menggunakan cara yang masih manual. Peningkatan efektivitas kerja juga akan sebanding dengan penyelesaian beban kerja yang diberikan kepada para pegawai. Analisis ini akan dilakukan dengan cermat dan bersungguh-sungguh (**Akuntabel**, tanggungjawab, cermat dan teliti) agar hasil yang didapat sesuai dengan yang diharapkan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap kegiatan ini dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab (**Akuntabel**)

dan kecermatan untuk memastikan hasil dari kegiatan ini benar-benar memberi solusi dari core isu yang diangkat. Hal ini juga sangat penting untuk dilakukan untuk memberi solusi atas ketidakefektifan waktu biaya dan keakuratan input kertas kerja seperti yang selama ini terjadi. Tolak ukur dari keberhasilan kegiatan ini adalah apakah para koordinator sudah memahami alur input kertas kerja, juga apakah efektivitas kerja koordinator meningkat setelah adanya kertas kerja format baru ini. Eviden kegiatan ini bisa dilihat dari gambar berikut:



Eviden kegiatan ini dapat dilihat dilink g-drive berikut:
<https://drive.google.com/drive/folders/1c2RSHoEN18se3qziflRdOQiVesXFvVKE?usp=sharing>

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan tahap ke-5 ini dilaksanakan di minggu ke-4 dari masa habituasi latsar CPNS. Hal pertama yang saya lakukan adalah meminta koordinator untuk melakukan input kertas kerja format baru yang sudah saya siapkan. Para koordinator akan menginput kertas kerja sesuai alur input yang sudah saya jelaskan dan data neraca saldo akan terinput kedalam kertas kerja

sesuai dengan standar akuntansi. Dalam prosesnya para koordinator berhasil menginput kertas kerja yang memberi bukti bahwa mereka memahami alur input kertas kerja. Hanya terdapat beberapa kendala seperti akun-akun yang belum dipecah subnya, dan akun-akun yang belum terdapat dineraca. Selanjutnya untuk membantu koordinator memahami input kertas kerja, saya akan membuat buku saku panduan praktis input kertas kerja sesuai dengan masukan yang saya terima saat melakukan sosialisasi. Diharapkan buku saku ini kan membantu para koordinator apabila menemui kendala dalam proses input kertas kerja kedepannya. Selanjutnya didapat juga hasil bahwa efektifitas para koordinator juga meningkat dengan adanya format baru ini. Hal itu dibuktikan dengan waktu input yang dibutuhkan semakin cepat dalam melakukan input kertas kerja

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan mengevaluasi hasil uji coba input kertas kerja dengan format baru berkontribusi mewujudkan Visi Bupati Siak yaitu “***Terwujudnya Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu, dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi***” dan Misi ke-4 yaitu “Membangun sumber daya manusia yang unggul, tangguh, agamis berbudaya melayu sebagai Payung Negeri”.

5. Analisis Dampak (Terhadap satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Adapun dampak jika tidak diterapkan nilai BerAKLAK disetiap tahapan kegiatan aktualisasi adalah:

- a. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila saya tidak menerapkan nilai **akuntabel** (cermat dan teliti) pada saat proses evaluasi hasil uji coba input kertas kerja maka hasil evaluasi tidak optimal sehingga core isu yang saya angkat tidak mendapat solusi penyelesaiannya secara optimal. Tentu ini akan berdampak terhadap ketidakefektifan waktu dan biaya input kertas kerja yang tidak dapat diselesaikan. Apabila core isu yang saya angkat tidak mendapat solusi maka penyusunan laporan keuangan juga akan terlambat untuk diselesaikan.

b. Dampak terhadap masyarakat

Apabila saya tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK maka evaluasi ini tidak akan memberi hasil yang maksimal sehingga penyampaian laporan pertanggungjawaban publik akan terlambat untuk dilaporkan. Hal ini tentu akan menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap instansi.

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

Angkatan : XX
Nama : M. Khasani
NDH :
Instansi : Badan Keuangan Daerah Kab. Siak
Nama Mentor : DWI ANDAYANI, SE, M.Ak Ak
Jabatan Mentor : Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi
Nilai Dari Mentor :

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap & Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf
1	Cinta Tanah Air	1. Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga kebersihan • Membuang sampah pada tempatnya 	Disemua tempat	Terus menerus		
		2. Menggunakan produk dalam negeri	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pakaian dinas produk lokal • Membawa makanan hasil produksi lokal 	Dikantor	Jam dinas dan terus menerus		
		3. Menjaga nama baik bangsa dan negara	<ul style="list-style-type: none"> • Masuk dan pulang kantor sesuai jadwal • Bijak bersosmed 	Dikantor, media mass	Terus menerus		

2	Sadar berbangsa dan bernegara	1. menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras, dan antar golongan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengingatn rekan kerja saat memasuki waktu ibadah • Belajar bahasa dari rekan kerja yang berasal dari suku lain 	Disemua tempat	Terus menerus		
		2. Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	<ul style="list-style-type: none"> • Megikuti Latsar dengan sungguh-sungguh • Menyusun tugas latsar dengan sebaik-baiknya 	Disemua tempat	Sesuai jadwal latsar		
3	Setia kepada pancasila	1. Meyakini Pancasila sebagai dasar negara serta menjadikan pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan musyawarah mufakat dalam kegiatan latsar • Membuat komitmen kerja untuk menciptakan suasana harmonis 	Disemua tempat	Terus menerus		
		2. Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	<ul style="list-style-type: none"> • Berusaha melaksanakan ibadah tepat waktu • Tidak mengambil sesuatu yang bukan haknya 	Disemua tempat	Terus menerus		
4	Rela berkorban untuk	1. Menyumbangkan tenaga, pikiran dan kemampuan	<ul style="list-style-type: none"> • Menolong teman apabila membutuhkan 	Disemua	Terus		

	bangsa dan negara	untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	bantuan <ul style="list-style-type: none"> • Memberi dan menerima masukan pada saat diskusi ditempat kerja 	tempat	menerus		
		2. Membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuan masing-masing	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan latsar yang bermanfaat ditempat kerja • Membantu rekan kerja demi kelancaran pelayanan publik 	Disemua tempat	Terus menerus		
5	Memiliki kemampuan awal bela negara	1. Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan olahraga secara teratur • Menjaga pola makan yang sehat 	Disemua tempat	Terus menerus		

Lampiran 3. Formulir Alat Bantu Coaching

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

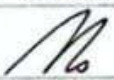
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III TAHUN 2025

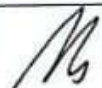
Nama : M. Khasani

Nama Coach : Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se

Instansi : Badan Keuangan Daerah Kab. Siak

NIP : 199106272025031001

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal Yang Dibahas	Rekomendasi Pembimbingan	Media Komunikasi	Tanda Tangan Coach
1.	Sabtu, 6 September 2025	Coaching Agenda	Untuk dipahami peta agenda dalam rancangan aktualisasi	Zoom meeting	
2.	Rabu, 10 September 2025	Coaching Rancangan (ekspose BAB III)	Untuk menggunakan Panduan Penyusunan Rancangan dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025 (Baru) Agar diperhatikan Urutan / analisa logis mulai dari Isu, penyebab dan gagasan.	Zoom meeting	
3.	Jumat, 12 September 2025	Coaching Rancangan (Ekspose BAB III)	Deskripsi Isu dikuatkan dengan data dan atau Fakta Agar pertimbangan APKL dan	Zoom meeting	

			skala liket (Pemilihan Isu) didiskusikan dgn mentor		
4.	Selasa, 16 September 2025	Persiapan Seminar Rancangan	Agar penyusunan paparan dibuat dgn urutan logis disertai data dan fakta (Gbr, video, dsb)	Zoom meeting	
5.	Selasa, 30 September 2025	Sistematika Penulisan Laporan Aktualisasi	Sistematika penulisan berdasarkan panduan lama	Grup WA Coaching	
6.	Selasa, 07 Oktober 2025	Pengiriman Nota Tugas Kegiatan Sosialisasi	Surat undangan dikirim secara manual	Saluran komunikasi WA	
7.	Selasa, 07 Oktober 2025	Bentuk Laporan Aktualisasi	Laporan aktualisasi disajikan dalam bentuk digital	Saluran komunikasi WA	