



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**MENINGKATKAN EFEKTIVITAS REKONSILIASI PENDAPATAN ASLI DAERAH
(PAD) ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) MELALUI PEMANFAATAN
APLIKASI SIPD DI BPKPD KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh:

**Nama : Maya Triani Pratiwi, S.E.
NIP : 199704182025052001
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : A14.2.20
Angkatan : XIV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Melalui Pemanfaatan Aplikasi SIPD di BPKPD Kabupaten Kerinci

NAMA : Maya Triani Pratiwi, S.E.

NIP : 199704182025052001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III a

JABATAN : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

INSTANSI : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : XIV/2

NO. ABSEN : A14.2.20

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach

PENGUJI

Cipta Eratama, S.STP
NIP. 19900318 201010 1 003

Defrimen, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

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

SARJAYADI, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001



**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00 Wib
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi (Zoom Meeting)

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIV Tahun 2025

JUDUL : Meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Melalui Pemanfaatan Aplikasi SIPD di BPKPD Kabupaten Kerinci
NAMA : Maya Triani Pratiwi, S.E.
NIP : 199704182025052001
PANGKAT/GOL : Penata Muda/III a
JABATAN : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
INSTANSI : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : XIV/2
NO. ABSEN : A14.2.20

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

COACH

PESERTA

Cipta Eratama, S.STP
NIP. 19900318 201010 1 003

PENGUJI

Maya Triani Pratiwi, S.E.
NIP. 19970418 202505 2 001

MENTOR

Defrimen, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

Pipi Sumarni, S.Sos
NIP. 19850414 201001 2 001



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi berjudul “Meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui Pemanfaatan Aplikasi SIPD di BPKPD Kabupaten Kerinci”.

Laporan ini dibuat sebagai bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025, dengan tujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui penyelesaian isu nyata yang ada di tempat tugas. Isu yang diangkat adalah masih kurang efektifnya rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan laporan keuangan daerah.

Melalui laporan ini, penulis berupaya menawarkan solusi yang dapat langsung diterapkan di unit kerja. Solusi tersebut berupa pemanfaatan aplikasi SIPD dalam rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) agar rekonsiliasi PAD dapat berjalan efektif dan tepat waktu. Sehingga tidak ada lagi keterlambatan dalam pelaporan data penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Dalam penyelesaian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis banyak mendapat banyak bantuan berupa bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Hj. Nirmala Putri, SE, selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan dan kesempatan dalam pelaksanaan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.



2. Bapak Cipta Eratama, S.STP. selaku coach yang dengan sepenuh hati memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi.
3. Ibu Pipi Sumarni, S.Sos, selaku Kepala sub bidang PBB dan BPHTB II sekaligus mentor yang selalu memberikan bimbingan, arahan, motivasi, serta masukan berharga selama proses pelaksanaan laporan aktualisasi.
4. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Gelombang II Angkatan XIV Tahun 2025, terutama kelompok 2, yang telah berbagi pengalaman, pengetahuan, serta informasi baru sehingga menambah wawasan penulis.
5. Kedua orang tua dan keluarga tercinta atas doa, cinta, kasih sayang, dukungan, serta semangat yang tiada henti dalam setiap langkah, baik di saat suka maupun duka.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan, sehingga kritik dan saran sangat diharapkan demi penyempurnaan ke depan. Melalui rancangan ini, penulis berupaya mendukung penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai pedoman kerja, dengan harapan dapat memberi manfaat nyata bagi peningkatan kinerja serta pengembangan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Kerinci, Oktober 2025

Peserta

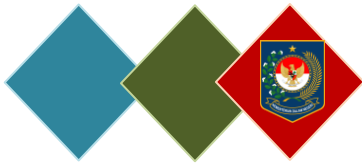
Maya Triani Pratiwi, S.E.

NIP. 199704182025052001

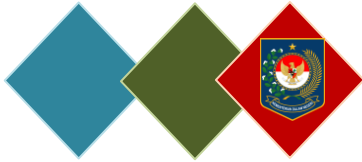


DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta.....	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Core Isu	11
B. Analisis Core Isu	15
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	69
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	70
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	72
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	74
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Rekomendasi	79

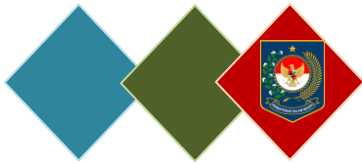


DAFTAR ISI	80
LAMPIRAN	82



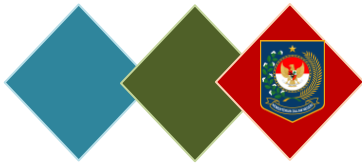
DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 3.1 Penetapan Faktor Penyebab Dengan Teknik Analisis USG.....	17
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)....	69
Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	74



DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.1 BPKPD Kabupaten Kerinci	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPKPD Kabupaten Kerinci	7
Gambar 2.3 Gambar Diri Penulis	10



DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke - 1	83
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke - 2	87
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke - 3	93
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke - 4	100
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke - 5	104



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. PNS sebagai bagian dari ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Salah satu kebijakan publik adalah pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Untuk dapat menjalankan fungsinya dengan baik, ASN perlu dibekali dengan pendidikan dan pelatihan. Menurut UU tentang ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pengelolaan Pendapatan Daerah merupakan salah satu hal yang penting bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pengelolaan pendapatan yang efektif dan efisien dibutuhkan dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dapat memberikan kontribusi yang besar bagi pembangunan daerah sehingga kesejahteraan rakyat dapat tercapai. Salah satu bagian dari pengelolaan pendapatan daerah yaitu pelaporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) selaku Satuan Kerja Pengelola Pendapatan Daerah salah satunya memiliki tugas dalam melakukan konsolidasi laporan penerimaan PAD Satuan Kerja Perangkat



Daerah (SKPD). Agar laporan PAD dapat dikatakan andal maka dilakukanlah kegiatan rekonsiliasi antara BPKPD dan OPD sehingga laporan PAD yang disajikan terbebas dari kesalahan material.

Salah satu kegiatan yang ada di sub bidang PBB dan Dana Transfer adalah rekonsiliasi yang dilakukan setiap bulan dengan OPD pengelola PAD. Permasalahan yang ada dalam kegiatan tersebut yaitu sering terlambatnya OPD pengelola PAD dalam menyampaikan laporan penerimaan PAD di karenakan belum siapnya laporan PAD. Selain itu pemahaman dan kesadaran dari OPD pengelola PAD untuk melakukan rekonsiliasi data PAD masih rendah. Setiap penerimaan PAD harus di input kedalam SIPD, dan OPD belum bisa melakukan penginputan data tersebut.

Dampak dari permasalahan rekonsiliasi data PAD tersebut yaitu Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) akan terhambat dan tidak dapat di selesaikan tepat waktu. Apabila laporan PAD tidak dapat diselesaikan tepat waktu akan menyebabkan laporan keuangan juga terhambat. Selain itu juga apabila rekonsiliasi data tidak dijalankan akan membuat perbedaan data antara BPKPD dan SKPD pengelola PAD akan menjadi temuan BPK.

Berdasarkan penjelasan diatas, setelah berkoordinasi dan disetujui oleh mentor, maka penulis menyusun laporan aktualisasi ini dengan judul **“Meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi Data Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah Melalui Pemanfaatan Aplikasi SIPD di BPKPD Kabupaten Kerinci”**.

B. TUJUAN

Tujuan dari aktualisasi ini adalah :

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) dengan menegaskan posisi, peran, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.



2. Memberikan informasi kepada OPD tentang pentingnya kegiatan rekonsiliasi
3. Mendorong terwujudnya tata kelola keuangan daerah yang lebih efektif, transparan, dan sesuai ketentuan.
4. Menjadi SDM yang profesional dan berintegritas

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam aktualisasi ini adalah Meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi Data Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah Melalui Pemanfaatan Aplikasi SIPD di BPKPD Kabupaten Kerinci. Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
- 2) Penyusunan bahan paparan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi PAD, sistem atau alur rekonsiliasi dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD
- 3) Pelaksanaan sosialisasi kepada OPD pengelola PAD terkait pentingnya rekonsiliasi dan sistem atau alur rekonsiliasi PAD
- 4) Pembuatan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan PAD dan sosialisasi penginputan data penerimaan PAD kedalam SIPD
- 5) Pelaksanaan rekonsiliasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan OPD pengelola PAD
- 6) Pelaksanaan pelatihan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD dengan OPD pengelola PAD
- 7) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

a. Deskripsi Umum

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci sebagai tindak lanjut dari amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. BPKPD berfungsi sebagai unsur penunjang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang keuangan daerah, meliputi pengelolaan anggaran, kas daerah, akuntansi, serta pendapatan asli daerah (PAD).

Keberadaan BPKPD menjadi sangat strategis karena berkaitan langsung dengan tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif, sehingga mendukung tercapainya visi dan misi pembangunan Kabupaten Kerinci. Kantor BPKPD terletak di Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. BPKPD merupakan unsur pelaksana bidang keuangan, pendapatan dan aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sebagai bagian integral dari Pemerintah Kabupaten Kerinci, BPKPD menetapkan visi dan misi organisasi yang selaras dengan visi-misi daerah



Gambar 2.1 BPKPD Kabupaten Kerinci



b. Visi- dan Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci

Visi :

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”

Misi :

2. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing, serta memperkuat ketahanan sosial budaya.
3. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif.
4. Membangun infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
5. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif, serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
6. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan keesinambungan pembangunan.

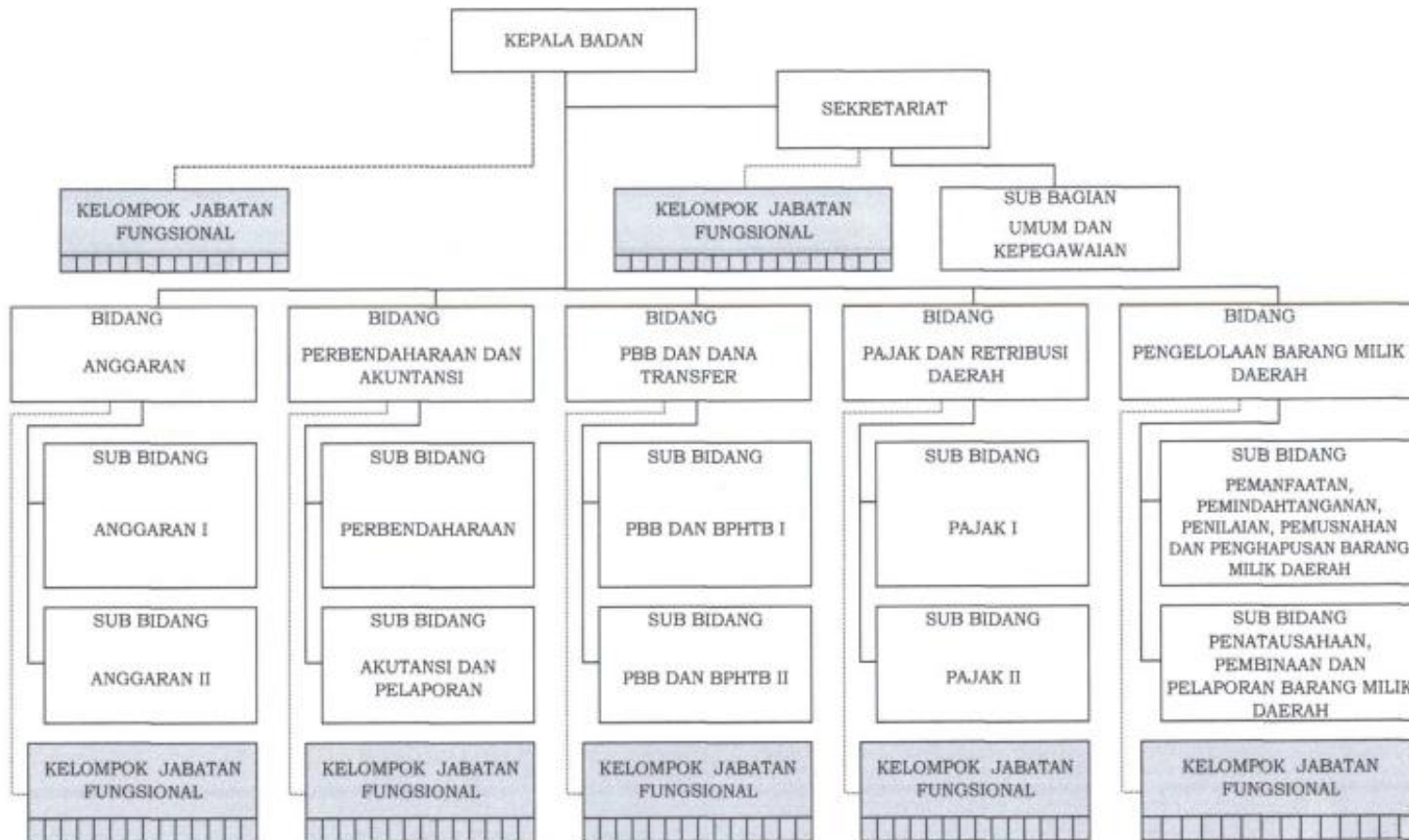
c. Struktur Organisasi

Pemerintah Kabupaten Kerinci dipimpin oleh Bupati dan Wakil Bupati serta dibantu oleh Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan berbagai perangkat daerah termasuk dinas, badan, kantor, serta kecamatan. BPKPD merupakan salah satu perangkat daerah di bawah koordinasi



Sekretariat Daerah yang memiliki peran sentral dalam pengelolaan keuangan daerah.

Terdapat lima bidang pada BPKPD Kabupaten Kerinci yaitu Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang PBB dan Dana Transfer, dan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dengan struktur organisasi berikut.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPKPD



d. **Tugas dan Fungsi**

BPKPD Kabupaten Kerinci memiliki tugas pokok dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPKPD, yaitu:

- **Tugas Pokok**

Membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

- **Fungsi**

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, pendapatan, dan Barang Milik Daerah.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan, pendapatan, dan Barang Milik Daerah.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan Barang Milik Daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.



b. Nilai- Nilai Organisasi (BerAKHLAK)

BPKPD menekankan nilai-nilai “BerAKHLAK” yang diadopsi secara luas dalam pemerintahan daerah, seperti yang disampaikan pada sosialisasi PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 di Kabupaten Kerinci. Nilai tersebut tercermin sebagai berikut :

1. **Berorientasi Pelayanan** : Melaksanakan tugas keuangan dan pelaporan dengan mengutamakan kepuasan masyarakat dan instansi melalui proses yang cepat, tepat, dan ramah.
2. **Akuntabel** : Menjaga integritas dan transparansi dalam setiap tahapan perencanaan, pelaporan, dan evaluasi keuangan, sebagai landasan utama pengelolaan anggaran publik, terbukti dari pencapaian opini WTP sebagai buah dari akuntabilitas yang konsisten.
3. **Kompeten** : Terus mengasah dan meningkatkan kemampuan ASN BPKPD agar mahir dalam regulasi keuangan dan teknologi digital yang mendukung optimalisasi pengelolaan keuangan daerah.
4. **Harmonis** : Membangun hubungan kerja yang kolaboratif dan saling menghargai antara BPKPD, OPD, DPRD, serta pihak eksternal dalam rangka menjaga keharmonisan internal dan eksternal.
5. **Loyal** : Mengedepankan dedikasi tinggi kepada pemerintah daerah, melaksanakan amanah publik dengan setia dan menjunjung tinggi kepentingan bersama.
6. **Adaptif** : Mendorong inovasi dan kesiapan menghadapi perubahan, termasuk transformasi digital dalam administrasi pemerintah—selaras dengan komitmen Pemkab Kerinci atas digitalisasi layanan publik
7. **Kolaboratif** : Memperkuat sinergi lintas instansi dan perangkat daerah dalam pengelolaan keuangan agar pelaporan dan penyaluran anggaran berlangsung efektif dan akuntabel.



B. Profil Peserta

a. Data Pribadi

Penulis merupakan lulusan tahun 2020 Program Studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Sakti Alam Kerinci. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai tanggal 1 Mei 2025 dengan penempatan di bidang PBB dan Dana Transfer, BPKPD Kabupaten Kerinci. Berikut profil penulis secara umum:



Gambar 2.3 Penulis

Nama : Maya Triani Pratiwi, S.E.
NIP : 199704182025052001
Tempat/Tgl Lahir : Air Hangat/ 18 April 1997
Agama : Islam
Pendidikan : S-1 Akuntansi
Alamat : Desa Air Hangat, Kec Air Hangat Timur, Kab. Kerinci
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

b. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Dalam konteks tugas pokok dan fungsi Staf PBB dan Dana Transfer pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci, posisi ini berperan dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, yang mencakup:



1. Melaksanakan kegiatan analisis, pengelolaan, dan penyusunan laporan keuangan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) serta Dana Transfer dari Pemerintah Pusat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, guna mendukung optimalisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.
2. Melaksanakan rekap rekening koran di bidang pajak dan retribusi kemudian di masukkan kedalam penerimaan PAD
3. Melakukan pendataan, pengolahan, dan analisis potensi PBB-P2 untuk meningkatkan akurasi basis data wajib pajak.
4. Memberikan layanan administrasi, konsultasi, dan sosialisasi kepada masyarakat terkait kewajiban pembayaran PBB-P2.
5. Menyusun laporan realisasi penerimaan PBB-P2 secara berkala sebagai bahan evaluasi kinerja pendapatan daerah.
6. Melakukan analisis alokasi, penyaluran, dan penggunaan dana transfer dari pemerintah pusat ke daerah.
7. Mengkaji dan memantau kepatuhan penggunaan dana transfer sesuai aturan teknis dari kementerian terkait



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1. Masih kurang efektifnya rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) organisasi perangkat daerah sebagai dasar penyusunan laporan keuangan daerah

a. Kondisi Isu Saat ini

Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) adalah proses pencocokan, pengumpulan, dan verifikasi data penerimaan daerah dari berbagai sumber, baik yang berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, maupun lain-lain PAD yang sah.

Pada BPKPD Kabupaten Kerinci, rekonsiliasi data PAD Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masih kurang efektif. Proses pencatatan dan pelaporan masih banyak dilakukan secara manual, sehingga sering terjadi keterlambatan penyampaian data, padahal seharusnya rekonsiliasi data PAD dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Hal ini terbukti pada tanggal 06 Agustus 2025, rekonsiliasi PAD bulan Juli hanya di hadiri oleh dua OPD yaitu Dinas PUPR dan Dinas Perhubungan (Dishub). Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan pada pelaporan PAD Bulan Juli 2025.

Selain itu terdapat juga ketidaksesuaian angka pencatatan PAD antara OPD dengan catatan BPKPD, hal ini disebabkan karena pencatatan PAD



yang dilakukan oleh OPD masih dilakukan secara manual sehingga resiko akan kesalahan dalam pencatatan tinggi. Seperti data PAD bulan Juni 2025 dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag), terdapat perbedaan antara pencatatan PAD dari Disperindag dengan catatan BPKPD. Di Disperindag total penerimaan PAD dari sektor retribusi sebesar Rp. 102.093.000, sedangkan di catatan BPKPD sebesar Rp.101.013.000. Kesalahan pencatatan terdapat pada Disperindag Dimana terjadi dua kali pencatatan dengan uraian dan nominal yang sama.

Faktor penyebab lainnya yaitu pemanfaatan sistem digitalisasi belum optimal, SDM yang menangani rekonsiliasi belum merata kompetensinya, dan koordinasi antar-OPD masih kurang intensif, sehingga data PAD yang dihasilkan belum sepenuhnya akurat dan transparan.

Sistem rekonsiliasi PAD dapat berjalan lebih efektif dengan adanya integrasi digital antar-OPD dan BPKPD secara real-time, penerapan SOP yang baku dan terjadwal, serta peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan. Selain itu, pemanfaatan digital juga bisa dilakukan dengan menginput rekap penerimaan PAD oleh OPD pengelola PAD kedalam aplikasi SIPD, sehingga memudahkan proses rekonsiliasi.

b. Dampak dan Pihak yang terkena dampak isu jika tidak diatasi

Apabila isu kurang efektifnya sistem rekonsiliasi PAD di BPKPD Kabupaten Kerinci tidak segera diatasi, maka akan menimbulkan berbagai dampak serius bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Laporan



keuangan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat karena data penerimaan PAD tidak mencerminkan kondisi riil, sehingga kondisi ini dapat menghambat proses perencanaan dan pengambilan keputusan anggaran. Dari sisi tata kelola, hal ini akan berdampak pada menurunnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, yang pada akhirnya bisa mengurangi tingkat kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah.

Dampak tersebut dirasakan oleh berbagai pihak antara lain BPKPD Kabupaten Kerinci sebagai pengelola keuangan daerah, OPD sebagai pengelola PAD, pemerintah daerah secara kelembagaan, masyarakat sebagai penerima manfaat layanan publik, serta BPK yang menghadapi kesulitan dalam pemeriksaan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Isu kurang efektifnya rekonsiliasi PAD pada OPD di BPKPD Kabupaten Kerinci sangat erat kaitannya dengan manajemen ASN. Dalam konteks manajemen ASN, peran aparatur adalah sebagai pengelola keuangan publik yang harus profesional, akuntabel, dan berintegritas. Kurangnya kompetensi teknis ASN dalam memahami akuntansi pemerintahan, lemahnya kedisiplinan dalam melaporkan data, serta minimnya koordinasi lintas OPD menunjukkan adanya tantangan pada aspek manajemen kinerja, kompetensi, dan budaya kerja ASN. Hal ini mengindikasikan bahwa pengelolaan SDM aparatur perlu diperkuat melalui



peningkatan kapasitas, pengawasan kinerja, dan pembinaan kedisiplinan agar proses rekonsiliasi PAD dapat berjalan lebih efektif.

Sementara itu, bila dikaitkan dengan konsep Smart ASN, isu ini menunjukkan belum optimalnya penerapan karakteristik ASN yang visioner, menguasai teknologi informasi, memiliki jaringan global, berjiwa melayani, dan berintegritas. Keterbatasan pemanfaatan sistem digitalisasi dalam rekonsiliasi PAD menunjukkan ASN belum sepenuhnya adaptif terhadap perkembangan teknologi. Selain itu, masih lemahnya komunikasi dan koordinasi antar instansi menggambarkan ASN belum sepenuhnya menginternalisasi nilai kolaboratif. Dengan demikian, penyelesaian isu ini menuntut penguatan transformasi ASN menuju Smart ASN yang kompeten, adaptif, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik melalui penerapan sistem keuangan digital yang terintegrasi serta peningkatan kualitas SDM aparatur

B. Analisis Core Isu

Masih kurang efektifnya rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai dasar penyusunan laporan keuangan daerah di Kabupaten Kerinci terjadi karena beberapa faktor yang saling berkaitan. Hal ini membuat proses masih dilakukan secara manual dan berisiko menimbulkan keterlambatan maupun kesalahan teknis. Adapun penyebab utamanya dapat diuraikan sebagai berikut:



- 1) Proses Rekonsiliasi PAD masih manual dan tidak tepat waktu sehingga beresiko keterlambatan penyampaian data PAD
- 2) Keterbatasan OPD pengelola PAD yang kurang memahami teknis rekonsiliasi PAD
- 3) Kurangnya koordinasi antara OPD dengan BPKPD tentang sistem rekonsiliasi PAD sehingga data yang dilaporkan sering terlambat dan tidak konsisten

Faktor-faktor di atas merupakan penyebab utama terjadinya permasalahan dalam sistem rekonsiliasi PAD. Untuk menentukan solusi yang tepat atas permasalahan tersebut, dilakukan identifikasi lebih lanjut dengan menggunakan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG) .

Metode USG menilai isu berdasarkan tiga indikator, yaitu:

- 1) Urgency (U), yang menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- 2) Seriousness (S), yang menunjukkan tingkat keseriusan isu dengan melihat dampak yang ditimbulkan apabila tidak segera diatasi.
- 3) Growth (G), yang menunjukkan sejauh mana isu tersebut berpotensi berkembang menjadi masalah yang lebih besar di kemudian hari jika tidak ditangani

Berikut adalah analisis faktor penyebab isu menggunakan metode USG :



Tabel 3.1 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Skor	Peringkat
		U	S	G		
1	Proses Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) masih manual dan tidak tepat waktu sehingga beresiko keterlambatan penyampaian data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	5	5	5	15	I
2	Keterbatasan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengelola PAD yang kurang memahami teknis rekonsiliasi PAD	5	5	4	14	II
3	Kurangnya koordinasi antara Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan BPKPD tentang sistem rekonsiliasi PAD sehingga data yang dilaporkan sering terlambat dan tidak konsisten	4	5	4	13	III

Keterangan:

Angka 5 : menunjukkan isu yang sangat mendesak, sangat serius, dan memiliki dampak yang sangat besar.

Angka 4 : menunjukkan isu yang mendesak, serius, dan berdampak cukup signifikan.

Angka 3 : menunjukkan isu yang cukup mendesak, cukup serius, dan cukup berdampak.

Angka 2 : menunjukkan isu yang kurang mendesak, kurang serius, dan berdampak kecil.



Angka 1 : menunjukkan isu yang tidak mendesak, tidak serius, dan tidak menimbulkan dampak berarti.

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis menemukan penyebab utama permasalahan, yaitu **“Proses Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) masih manual dan tidak tepat waktu sehingga beresiko keterlambatan penyampaian data Pendapatan Asli Daerah (PAD).”**

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis lakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Pemanfaatan aplikasi SIPD untuk meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi PAD Organisasi Perangkat Daerah”**.

Isu ini memiliki keterkaitan yang erat dengan mata pelatihan Agenda III (Manajemen ASN atau Smart ASN). Agenda ini menekankan pentingnya peran ASN yang profesional, berintegritas, kolaboratif, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel. Kurangnya efektivitas rekonsiliasi PAD menunjukkan masih lemahnya penerapan prinsip manajemen kinerja, koordinasi antarperangkat daerah, serta pemanfaatan sistem digital seperti aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dalam proses pengelolaan keuangan daerah. Melalui pemahaman konsep Smart ASN, seorang ASN diharapkan mampu meningkatkan kompetensinya dalam mengelola data keuangan secara akurat, memanfaatkan



teknologi untuk mempercepat proses rekonsiliasi, dan menjalin kolaborasi lintas OPD guna menciptakan sinergi kerja yang lebih baik.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
- 2) Penyusunan bahan paparan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD), dan pemanfaatan aplikasi SIPD untuk penginputan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 3) Pelaksanaan sosialisasi kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) terkait pentingnya rekonsiliasi PAD dan pemanfaatan aplikasi SIPD untuk penginputan penerimaan PAD
- 4) Pembuatan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 5) Pelaksanaan rekonsiliasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan OPD pengelola PAD
- 6) Pelaksanaan pelatihan penginputan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) kedalam SIPD dengan OPD pengelola PAD
- 7) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa perubahan jadwal dari rencana awal. Perubahan tersebut ada pada kegiatan ke – 2 (penyusunan bahan paparan sosialisasi) sampai kegiatan ke – 7 (Evaluasi dan Pelaporan) yang awalnya dilaksanakan pada minggu ke 2 bulan September menjadi minggu ke 3 bulan September. Hal ini dikarenakan adanya perubahan jadwal Latsar pada kegiatan *distance learning* yang semula dari tanggal 14 Agustus 2025 sampai tanggal 06 September 2025 mengalami perubahan dari tanggal 14 Agustus 2025 sampai tanggal 10 September 2025. Sehingga kegiatan habituasi baru bisa dilaksanakan pada Hari Rabu tanggal 11 September 2025 (Minggu Ke 2 September).

Dengan demikian, mulai dari kegiatan 2 mengalami penyesuaian jadwal. Dan pelaksanaan kegiatan dimulai dari tanggal 11 September 2025 sampai tanggal 10 Oktober 2025.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	September			Oktober	
		II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (Tanggal 11 Oktober – 13 Oktober)					
2	Penyusunan bahan paparan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi PAD dan pemanfaatan aplikasi SIPD					



	untuk penginputan penerimaan PAD (Tanggal					
3	Pelaksanaan sosialisasi kepada OPD pengelola PAD terkait pentingnya rekonsiliasi dan pemanfaatan aplikasi SIPD untuk penginputan penerimaan PAD (Tanggal					
4	Pembuatan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan PAD (Tanggal					
5	Pelaksanaan rekonsiliasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan OPD pengelola PAD (Tanggal 06 Oktober 2025)					
6	Pelaksanaan pelatihan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD dengan OPD pengelola PAD (Tanggal 07 Oktober 2025)					
7	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan (Tanggal 08 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025)					



B. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bidang PBB dan Dana Transfer - Badan Pengelolaan Keuangan Pusat dan Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih kurang efektifnya rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan laporan keuangan daerah 2. Belum optimalnya pemutakhiran data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang mengakibatkan potensi PAD tidak tergali maksimal 3. Masih rendahnya kesadaran dan pengetahuan Masyarakat terhadap pentingnya membayar PBB-P2 serta cara pembayaran PBB-P2 Secara Online
Isu yang Diangkat	: Masih kurang efektifnya rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan laporan keuangan daerah
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan aplikasi SIPD untuk meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi PAD Organisasi Perangkat Daerah



Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan Konsultasi rencana dan perancangan Aktualisasi	1. Membuat jadwal konsultasi dengan mentor	Screenshoot chat WhatsApp Jadwal Konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan) – Saya telah mengatur jadwal konsultasi yang tepat, agar kegiatan berjalan lancar dan semestinya tanpa mengganggu kegiatan mentor</p> <p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) - Saya telah menyusun jadwal konsultasi secara jelas dan terstruktur dan</p>	Kegiatan <i>mendukung Misi 4: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.</i> Alur pelaporan yang tertata menjadikan proses lebih efisien dan terukur.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor menjadi bagian penting dalam memperkuat nilai-nilai organisasi. Keterbukaan penulis terhadap masukan serta kesediaan menerima arahan dari mentor merupakan wujud nilai Adaptif dan Akuntabel , karena setiap langkah konsultasi dapat dipertanggungjawabkan. Proses diskusi bersama mentor juga mencerminkan nilai Kolaboratif , yakni adanya kerja sama yang baik antara



			<p>menggunakan waktu secara efektif, menjaga transparansi kepada mentor, serta menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan proses pembelajaran dan bimbingan dengan tertib dan terencana.</p> <p>Kompeten (Melaksanakan Tugas dengan kualitas terbaik) – Saya telah menyusun jadwal konsultasi yang teratur, menunjukkan profesionalisme dan tanggung jawab dalam memastikan proses bimbingan bersama mentor berjalan optimal.</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang</p>		<p>penulis dan mentor untuk menghasilkan rencana aktualisasi yang tepat.</p>
--	--	--	--	--	--



			<p>kondusif) – saya telah membangun hubungan baik dengan atasan dengan berkomunikasi yang sopan</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara) - saya telah berdedikasi untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, menghormati peran mentor sebagai pembimbing, serta menjaga nama baik instansi melalui komunikasi dan koordinasi yang baik dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan</p>		
--	--	--	---	--	--



			<p>nilai tambah) – saya telah berkomunikasi dengan baik dengan mentor untuk menentukan jadwal konsultasi agar tidak mengganggu kegiatan mentor yang lain</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif) – saya telah fleksibel menyesuaikan jadwal jika terdapat perubahan waktu atau jadwal dari mentor</p>		
		2. Menyusun bahan konsultasi dengan mentor	<p>Bahan Konsultasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan) – saya telah menyusun bahan konsultasi secara lengkap, jelas, dan relevan, dan memberikan yang terbaik, memudahkan mentor dalam memberikan arahan.</p>		



				<p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) – saya telah Menyusun bahan diskusi dengan mentor secara tertib serta dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) – saya telah mampu meningkatkan kualitas diri dengan Menyusun bahan diskusi</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) – saya</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>telah Menyusun materi yang terbaru dan terbuka sesuai kebutuhan diskusi dan arahan dari mentor</p>		
		3. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor	Catatan Konsultasi dan Surat Persetujuan Mentor	<p>Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan) – saya telah melaksanakan konsultasi dengan sikap ramah, terbuka dan solutif sehingga mentor merasa dilibatkan serta mendapatkan rencana yang jelas terkait aktualisasi</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) – saya telah merangkum semua hasil diskusi dan Menyusun rancangan aktualisasi dengan</p>		



			<p>baik dengan mempertimbangkan arahan dari mentor</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) – saya telah menciptakan suasana yang kondusif saat diadakannya tatap muka dengan berbicara sopan dan saling menghargai</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam Kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) – saya telah membangun kerjasama yang baik dengan mentor dalam membahas kegiatan rancangan aktualisasi</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan</p>		
--	--	--	---	--	--



				<p>negara) - Saya telah melaksanakan konsultasi secara aktif dan penuh tanggung jawab, menunjukkan dedikasi terhadap pembinaan yang diberikan oleh mentor serta penghargaan terhadap peran dan wewenang pembimbing.</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) - Saya telah menunjukkan kesiapan untuk belajar dan berinovasi agar hasil kegiatan menjadi lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p>		
2	Penyusunan bahan paparan sosialisasi	1. Menginventarisasi Berita Acara Rekonsiliasi PAD organisasi	Daftar Inventaris Berita Acara Rekonsiliasi	Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan	Kegiatan merancang bahan paparan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi PAD dan Pemanfaatan aplikasi SIPD	Kegiatan penyusunan bahan paparan sosialisasi tentang pentingnya



	tentang pentingnya rekonsiliasi PAD dan pemanfaatan aplikasi SIPD untuk penginputan penerimaan PAD	Perangkat Daerah bulan sebelumnya	PAD dan Berita Acara Rekonsiliasi PAD organisasi Perangkat Daerah bulan sebelumnya	Masyarakat) - Saya Telah memberikan pelayanan yang optimal melalui pengelolaan data yang tertib, akurat, dan mudah diakses Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) - Saya telah memastikan inventarisasi Berita Acara secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) - Saya telah	untuk penginputan penerimaan PAD sesuai dengan misi mewujudkan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik adaptif, dan menegakkan supremasi hukum, stabilitas, serta kepemimpinan yang efektif.	rekonsiliasi PAD dan Pemanfaatan aplikasi SIPD untuk penginputan penerimaan PAD ini menunjukkan ketelitian & keterbukaan melalui kerja disiplin dan transparan (Akuntabel) , meningkatkan kemampuan staf dalam tata kelola laporan (Kompeten) , membangun komunikasi sehat lintas bidang (Harmonis) , mencerminkan kepatuhan terhadap aturan (Loyal) , mendorong kesiapan menghadapi digitalisasi (Adaptif) , memperkuat kerja sama antarunit
--	--	-----------------------------------	--	--	---	--



			<p>mempelajari tentang rekonsiliasi PAD agar hasil identifikasi sesuai standar.</p> <p>Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) – saya telah menginventarisasi berita acara rekonsiliasi PAD dengan melibatkan berbagai pihak yang terlibat dengan rekonsiliasi PAD</p> <p>Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) - Saya telah menjadikan aturan tentang rekonsiliasi PAD menjadi</p>		
--	--	--	---	--	--



				pedoman dalam penyusunan bahan paparan		
		2. Menyusun bahan Paparan tentang rekonsiliasi PAD, dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD	Bahan Paparan rekonsiliasi PAD dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD	<p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) - Saya telah menyiapkan bahan paparan yang berkualitas, dan berupaya mendukung kelancaran proses pemahaman dan penerapan sistem SIPD dalam pengelolaan PAD, sehingga memudahkan OPD dalam melaksanakan tugasnya.</p> <p>Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan</p>		



			<p>yang selalu berubah, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) - Saya telah menyusun rancangan tentang rekonsiliasi PAD, alur yang tepat, efisien, dan mudah dipahami OPD serta tata cara penggunaan SIPD</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) - Saya telah mengutamakan kemudahan layanan bagi OPD dalam sistem rekonsiliasi PAD</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi</p>		
--	--	--	--	--	--



			<p>perubahan, berinovasi dan mengembangkan kreativitas) - Saya telah menyusun draft yang mengakomodasi sistem manual maupun digital.</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) – Saya telah menyiapkan bahan paparan secara lengkap dan sesuai pedoman yang berlaku, peserta menunjukkan dedikasi untuk membantu instansi dalam meningkatkan pemahaman dan konsistensi penerapan sistem SIPD.</p>		
		3. Memvalidasi bahan paparan tentang rekonsiliasi PAD,	Bahan paparan tentang rekonsiliasi	<p>Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) –</p>	



		<p>dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD melalui konsultasi dengan mentor</p>	<p>PAD, alur rekonsiliasi, dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD yang siap digunakan</p>	<p>Saya telah melakukan validasi bersama mentor, menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil kerja yang berkualitas dan akurat sebagai bentuk pelayanan terbaik kepada organisasi dan rekan kerja.</p> <p>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) – Saya telah meningkatkan kualitas hasil kerja dengan cara menerima masukan, memperbaiki kesalahan, dan menyesuaikan materi sesuai dengan ketentuan teknis dan kebijakan yang berlaku.</p>		
--	--	---	--	--	--	--



				<p>Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) - saya telah melibatkan mentor dalam proses validasi.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, berinovasi dan mengembangkan kreativitas) - Saya telah menyesuaikan draft sesuai masukan dan perkembangan kebutuhan.</p> <p>Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) – saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan pihak mentor/atasan agar</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				validasi berjalan lancar.		
3	Pelaksanaan sosialisasi kepada OPD pengelola PAD tentang pentingnya rekonsiliasi PAD, dan pemanfaatan Aplikasi SIPD untuk penginputan penerimaan PAD	1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	Catatan Konsultasi berupa arahan dan masukan dari mentor	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) – Saya telah memastikan bahwa kegiatan sosialisasi dilaksanakan sesuai prosedur, memiliki dasar pertimbangan yang jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi, metode, maupun hasilnya.</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) – saya telah merangkum semua hasil diskusi terkait pelaksanaan sosialisasi dengan baik</p>	<p>Kegiatan ini mendukung <i>Misi 1: Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya Saing serta ketahanan sosial budaya.</i> Sosialisasi tentang Pentingnya rekonsiliasi PAD dan pemanfaatan Aplikasi SIPD untuk penginputan penerimaan PAD dilakukan agar OPD pengelola PAD dapat melakukan rekonsiliasi PAD tepat waktu, akurat, dan sesuai peruntukan sektor layanan dasar.</p>	<p>Sosialisasi memperlihatkan transparansi informasi (Akuntabel), meningkatkan keterampilan presentasi staf (Kompeten), memperkuat kerja sama harmonis dengan OPD (Harmonis), mencerminkan kesetiaan terhadap kebijakan daerah (Loyal), menunjukkan fleksibilitas dalam penyesuaian materi (Adaptif), memperkuat kolaborasi OPD–BPKPD (Kolaboratif), serta menegaskan orientasi pelayanan dengan</p>



				<p>dan mempertimbangkan arahan dari mentor</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) – Saya telah membangun komunikasi yang baik dan penuh rasa saling pengertian, peserta berupaya membangun hubungan kerja yang positif dan kolaboratif dengan mentor demi kelancaran pelaksanaan sosialisasi.</p> <p>Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka</p>		<p>mengutamakan kepuasan OPD</p>
--	--	--	--	--	--	----------------------------------



				dalam kerja sama) - saya telah melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk kolaborasi dalam penyusunan bahan, dengan memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan mentor untuk menghasilkan hasil yang lebih baik.		
		2. Membuat dan mencetak undangan sosialisasi	Undangan sosialisasi	<p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) - saya telah membuat undangan sosialisasi dengan cermat demi kelancaran acara sosialisasi</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas</p>		



				<p>dengan kualitas terbaik) - saya telah menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman untuk menyusun dan membuat undangan yang tepat guna.</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara) – Saya telah menyusun undangan secara rapi, sesuai format dan ketentuan yang berlaku, peserta berkontribusi mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi yang telah direncanakan oleh organisasi.</p>		
		3. Mendistribusikan Undangan sosialisasi	Tanda Terima undangan sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) - Saya</p>		



				<p>telah bersikap ramah dalam mendistribusikan undangan kepada OPD pengelola PAD)</p> <p>Loyal (memegang teguh ideologi Pabcasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta Pemerintahahn yang sah) - saya telah menyelesaikan tugas dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dukungan terhadap visi dan program organisasi.</p> <p>Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)- saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan pihak terkait</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p>untuk memastikan materi dan undangan sesuai kebutuhan semua pihak</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) – Saya telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama dan berkoordinasi dengan berbagai pihak agar seluruh undangan dapat tersampaikan tepat waktu dan kepada pihak yang tepat.</p>		
		4. Melakukan Sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi PAD, dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD	Daftar hadir, Notulen dan dokumentasi sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan) - Saya telah menyampaikan materi dengan jelas, ramah, dan solutif agar peserta mudah memahami</p>		



				<p>Kompeten(meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan) - Saya telah menguasai materi sosialisasi agar dapat memberikan penjelasan yang tepat.</p> <p>Akuntabel (tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) - Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai agenda dan aturan yang berlaku.</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) – saya telah mendukung visi instansi melalui keterlibatan aktif</p>		
--	--	--	--	---	--	--



		<p>5. Meminta umpan balik dari peserta sosialisasi</p>	<p>Catatan umpan balik dari peserta</p>	<p>Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi) - Saya telah mencatat masukan peserta dengan lengkap dan menyajikannya secara objektif</p> <p>Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) – saya telah memberikan jawaban atau Solusi pada setiap pertanyaan pada sesi umpan balik dengan peserta dengan memberikan Solusi yang terbaik</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) - Saya telah membangun</p>		
--	--	--	---	---	--	--



				<p>komunikasi yang terbuka antara OPD dan BPKPD untuk kelancaran kegiatan</p> <p>Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif) - Saya telah menghargai setiap pendapat dan menjaga hubungan kerja sama yang baik.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif) - Saya telah menyesuaikan diskusi sesuai dinamika kebutuhan lapangan</p>		
4	Pembuatan jadwal pelaksanaan	1. Membuat jadwal rekonsiliasi	Jadwal rekonsiliasi (Soft File)	<p>Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dapat</p>	Kegiatan ini mendukung <i>Misi 4: Menciptakan Birokrasi pemerintah berkualitas dan</i>	Rekonsiliasi memperlihatkan transparansi informasi



	rekonsiliasi data penerimaan PAD		<p>diandalkan) - saya telah menyusun timeline yang jelas agar SOP dapat memudahkan pelaksanaan tugas dan meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi – saya telah membuat jadwal rekonsiliasi PAD dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,</p>	<p><i>pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan, dengan persiapan yang matang menjadikan rekonsiliasi PAD lebih efektif dan tepat sasaran dan Misi 5: pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.</i> Dengan penyusunan jadwal yang baik dapat meningkatkan tata Kelola yang baik juga.</p>	<p>(Akuntabel), meningkatkan keterampilan staf dalam keuangan (Kompeten), memperkuat kerja sama harmonis dengan OPD (Harmonis), mencerminkan kesetiaan terhadap kebijakan daerah (Loyal).</p>
--	----------------------------------	--	--	--	--



				<p>NKRI serta pemerintahan yang sah) – Saya telah menyusun jadwal rekonsiliasi PAD secara sistematis, saya menunjukkan kepatuhan terhadap arahan pimpinan serta dedikasi dalam menjalankan tanggung jawab untuk memastikan proses rekonsiliasi berjalan tepat waktu dan sesuai ketentuan.</p>		
		<p>2. Mengkonsultasikan jadwal rekonsiliasi dengan mentor</p>	<p>Catatan Konsultasi berupa saran dan persetujuan mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) – saya telah mengoreksi jadwal rekonsiliasi PAD yang terdapat saran dari mentor lalu Menyusun Kembali jadwal tersebut</p>		



				<p>Kompeten(Melaksanakan Tugas dengan kualitas terbaik) -saya telah menyusun ulang jadwal rekonsiliasi PAD dengan baik dengan mempertimbangkan saran dari mentor</p> <p>Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) - saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait secara baik dan saling menghargai untuk menyempurnakan kegiatan</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) – Saya telah bersikap terbuka dan fleksibel terhadap perubahan tersebut, peserta menunjukkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--



			<p>kesiapan untuk berpikir kreatif, mencari solusi, dan menyesuaikan rencana kerja secara efektif tanpa mengabaikan tujuan utama kegiatan rekonsiliasi.</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) – Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor, saya menunjukkan keterbukaan dalam menerima masukan, menghargai pendapat, serta berupaya menyusun jadwal yang lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p>		
--	--	--	--	--	--



		<p>3. Mencetak jadwal rekonsiliasi sebagai pedoman OPD untuk melakukan rekonsiliasi PAD dan membagikan jadwal di grup WhatsApp</p>	<p>Jadwal rekonsiliasi dan screenshot pembagian jadwal di grup WhatsApp</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) - Saya telah mengutamakan kemudahan pemahaman jadwal bagi OPD.</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) – saya telah mencetak dan membagikan jadwal secara terbuka, serta memastikan bahwa seluruh OPD memperoleh informasi yang jelas dan seragam mengenai waktu serta mekanisme rekonsiliasi PAD</p>		
--	--	--	---	---	--	--



				<p>Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) - Saya telah menyusun rancangan mecetak jadwal rekonsiliasi yang tepat, efisien, dan mudah dipahami OPD.</p> <p>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) – Saya telah membagikan jadwal secara terbuka dan sopan melalui grup WhatsApp, peserta menunjukkan sikap menghargai, menghormati, serta memperhatikan kebutuhan rekan kerja agar seluruh pihak dapat melaksanakan rekonsiliasi dengan tertib dan selaras</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>Adaptif (bertindak proaktif) - Saya telah mencetak jadwal rekonsiliasi PAD secara jelas dan tepat.</p>		
5	<p>Pelaksanaan rekonsiliasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan OPD pengelola PAD</p>	<p>1. Membuat daftar hadir rekonsiliasi PAD</p>	<p>Daftar hadir rekonsiliasi PAD</p>	<p>Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi) - Saya telah menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis dengan teliti agar kegiatan berjalan lancar.</p> <p>Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) - Saya telah memastikan perangkat daring berfungsi optimal untuk mendukung sosialisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan</p>	<p>Kegiatan ini mendukung <i>Misi 5: Pengembangan Inovasi untuk Kemandirian dan Daya Saing Daerah serta Mewujudkan Kesinambungan Pembangunan</i> . Digitalisasi memperkuat modernisasi tata kelola laporan agar transparan dan berkelanjutan.</p>	<p>Digitalisasi laporan memperlihatkan integritas & keterbukaan data (Akuntabel), meningkatkan keterampilan staf dalam teknologi (Kompeten), menjaga komunikasi sehat dengan OPD saat unggah dokumen (Harmonis), mencerminkan kepatuhan pada amanah pengelolaan keuangan (Loyal), menunjukkan kemampuan cepat beradaptasi dengan sistem baru (Adaptif), mendorong kerja</p>



				<p>dapat diandalkan) - saya telah menjamin kelancaran acara untuk peserta.</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) – Saya telah menyiapkan daftar hadir, serta membantu menciptakan keteraturan dan memastikan seluruh OPD terlibat aktif dalam proses tersebut.</p>		sama lintas OPD (Kolaboratif)
		2. Menyiapkan bahan rekonsiliasi PAD	Bahan rekonsiliasi PAD	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi) - saya telah menyiapkan bahan rekonsiliasi PAD berupa pencatatan		



			<p>penerimaan PAD dari rekap rekening koran, sehingga rekonsiliasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dan terjamin keakuratannya.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) – Saya telah menyiapkan bahan rekonsiliasi PAD dengan meminta bantuan dari senior dalam penyusunannya.</p> <p>Loyal (Memegang teguh undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, NKRI serta</p>		
--	--	--	--	--	--



				<p>Pemerintahan yang sah) – saya telah menyiapkan bahan rekonsiliasi PAD secara detail dengan berpedoman pada peraturan</p>		
		<p>3. Mencatat hasil rekonsiliasi PAD dan membuat berita acara rekonsiliasi PAD</p>	<p>Hasil rekonsiliasi PAD dan berita acara rekonsiliasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) - Saya telah mengumpulkan dan mencatat hasil rekonsiliasi PAD sebagai bahan untuk pelaporan PAD.</p> <p>Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi) - Saya telah mencatat hasil rekonsiliasi PAD dengan lengkap dan menyajikannya secara objektif.</p>		



				<p>Adaptif (bertindak proaktif menghadapi perubahan) - Saya telah menindaklanjuti hasil rekonsiliasi PAD dengan menyesuaikan dengan menyesuaikan hasil dengan catatan di BPKPD</p> <p>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) - saya telah menghargai masukan dari OPD pengelola PAD dengan sopan</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah melakukan koordinasi dengan OPD pengelola PAD untuk memastikan data yang dicatat</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				akurat dan disepakati bersama sebelum dituangkan dalam berita acara		
6	Pelaksanaan pelatihan penginputan data penerimaan PAD kedalam SIPD	1. Mempersiapkan Panduan Penginputan Penerimaan PAD dan perangkat untuk penginputan data	Panduan Penginputan Penerimaan PAD dan dokumentasi Persiapan Perangkat penginputan data	<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) - saya telah mempersiapkan perangkat lebih awal untuk membantu kelancaran proses penginputan data agar kegiatan rekonsiliasi berjalan efisien, cepat, dan tanpa hambatan teknis</p> <p>Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi) - saya telah</p>	Kegiatan ini mendukung <i>Misi 1: Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya Saing serta Ketahanan Sosial Budaya</i> , yaitu SDM yang berdaya saing melalui pemanfaatan aplikasi SIPD untuk kelancaran kegiatan rekonsiliasi PAD . pelatihan ini memastikan OPD memahami prosedur digital sehingga rekonsiliasi PAD dapat dilakukan tepat waktu.	pelatihan penginputan data penerimaan PAD kedalam SIPD akan memperkuat nilai organisasi Kompeten dengan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan OPD pengelola PAD, serta didukung oleh nilai Harmonis yakni membangun lingkungan kerja yang kondusif



				<p>mempersiapkan perangkat yang akan digunakan untuk pelatihan penginputan data penerimaan PAD kedalam SIPD</p> <p>Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) – saya telah mempersiapkan apa saja kebutuhan untuk pelatihan dengan lengkap supaya kegiatan dapat berjalan optimal</p> <p>Adaptif (bertindak proaktif) - saya telah memastikan perangkat yang akan digunakan dapat beroperasi dengan baik</p>		
--	--	--	--	--	--	--



		<p>2. Membuat daftar hadir pelatihan</p>	<p>Daftar hadir pelatihan</p>	<p>Akuntabel(melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi) - Saya telah menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis dengan teliti agar kegiatan berjalan lancar.</p> <p>Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) - Saya telah memastikan perangkat daring berfungsi optimal untuk mendukung pelatihan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) - saya telah menjamin kelancaran acara untuk peserta.</p>		
--	--	--	-------------------------------	---	--	--



				<p>Adaptif (Bertindak Proaktif) – saya telah menyiapkan daftar hadir pelatihan, berperan aktif dalam mendukung kegiatan pembelajaran yang bertujuan meningkatkan kompetensi peserta pelatihan dalam menggunakan aplikasi SIPD.</p>		
		<p>3. Melakukan pelatihan cara penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD</p>	<p>Daftar hadir, Hasil Penginputan data penerimaan PAD kedalam SIPD dan dokumentasi Pelatihan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) - saya telah melakukan pelatihan penginputan penerimaan PAD kepada OPD pengelola PAD dengan memberikan solusi nyata dan membantu memahami penginputan kedalam</p>		



				<p>SIPD dengan mudah.</p> <p>Kompeten (membantu orang lain untuk belajar) – saya telah melakukan pelatihan dengan penguasaan penggunaan aplikasi SIPD maupun kemampuan komunikasi dan fasilitasi pembelajaran yang baik, sekaligus membantu orang lain belajar agar lebih memahami proses penginputan.</p> <p>Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, membangun</p>		
--	--	--	--	---	--	--



			<p>lingkungan kerja yang kondusif) - saya telah melakukan pelatihan dengan sikap dan tata bahasa yang baik untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif, terbuka, dan saling menghormati.</p> <p>Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam kerja sama) - saya telah melakukan pelatihan dengan membuka ruang diskusi.</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, instansi dan pimpinan) – Saya telah menunjukkan dedikasi terhadap tugas serta</p>		
--	--	--	---	--	--



				upaya untuk meningkatkan kemampuan peserta pelatihan dalam mengelola data PAD secara transparan dan akuntabel melalui SIPD.		
7	Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan	1. Mengevaluasi Kegiatan	Catatat hasil pelaksanaan kegiatan dan rangkuman hasil proses berjalannya kegiatan	<p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi) - Saya telah melakukan evaluasi kegiatan dengan menggunakan data yang valid agar hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) - Saya telah melakukan analisis hasil kegiatan secara cermat agar</p>	Kegiatan ini mendukung Misi 4: Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan. Laporan aktualisasi menjadi bentuk pertanggungjawaban sekaligus bahan evaluasi kegiatan.	Pelaksanaan evaluasi rekonsiliasi PAD menjadi bagian penting dalam memperkuat nilai-nilai organisasi. Ketelitian penulis dalam memeriksa dan memastikan kelengkapan serta ketepatan hasil rekonsiliasi mencerminkan nilai Akuntabel , karena setiap data yang diperiksa dapat dipertanggungjawabkan. Kemampuan menilai kualitas



				<p>menghasilkan evaluasi yang berkualitas.</p> <p>Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) - Saya telah menyusun ringkasan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelaporan berikutnya.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) - Saya telah menyampaikan hasil evaluasi dengan bahasa yang menghargai semua pihak yang terlibat.</p>		<p>pelaporan hasil rekonsiliasi PAD menunjukkan nilai Kompeten, sedangkan upaya memastikan data sinkron atau sesuai antara OPD pengelola PAD dengan catatan di BPKPD mendukung nilai Berorientasi Pelayanan, karena mempermudah pihak yang membutuhkan informasi untuk menjalankan tugasnya.</p>
		2. Membuat laporan evaluasi	Laporan evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) – Saya telah menyusun laporan evaluasi</p>		



			<p>secara sistematis dan objektif, menunjukkan komitmen untuk memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan memberikan dampak positif bagi peningkatan kinerja organisasi.</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) - Saya telah terbuka menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan hasil aktualisasi.</p> <p>Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) - Saya telah berdiskusi dengan bahasa yang sopan dan menghargai</p>		
--	--	--	---	--	--



			<p>setiap saran yang diberikan.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) – saya akan menyesuaikan hasil aktualisasi sesuai arahan mentor untuk meningkatkan kualitas laporan.</p>		
		3. Diskusi dengan mentor terkait hasil aktualisasi	<p>Catatan diskusi bersama mentor berupa saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) - Saya telah terbuka menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan hasil aktualisasi.</p> <p>Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) - Saya telah berdiskusi dengan bahasa yang</p>		



			<p>sopan dan menghargai setiap saran yang diberikan.</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) - Saya telah menyesuaikan hasil aktualisasi sesuai arahan mentor untuk meningkatkan kualitas laporan.</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Instansi dan Pimpinan) – Saya telah melaksanakan diskusi secara terbuka dan penuh tanggung jawab, serta menunjukkan dedikasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi.</p>		
--	--	--	--	--	--



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

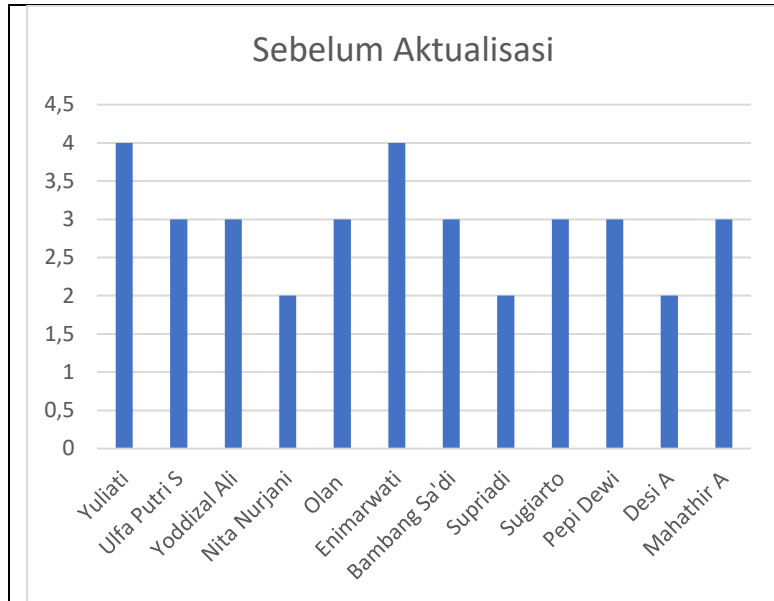
Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Aktualisasi Per MP	
		Ke 1		Ke 2		Ke 3		Ke 4		Ke 5		Ke 6		Ke 7		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi				
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	1	3	2	2	3	3	2	2	2	3	1	2	13	18
2	Akuntabel	1	2	1	2	3	4	1	2	3	3	2	2	1	1	12	16
3	Kompeten	2	3	2	3	4	4	2	2	1	1	3	3	1	1	15	17
4	Harmonis	2	2	1	1	2	3	1	2	2	2	1	1	3	3	12	14
5	Loyal	0	2	1	2	2	3	0	1	1	1	0	1	0	1	4	11
6	Adaptif	2	3	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	2	2	10	13
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	3	0	1	0	2	1	1	2	2	9	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	17	10	15	16	20	8	13	10	12	10	13	10	12	75	102



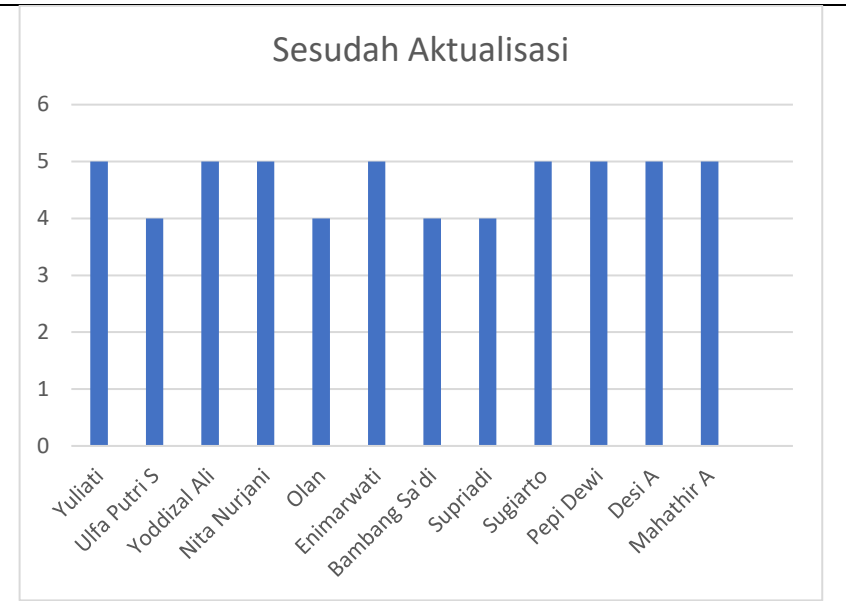
D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah sering tidak dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan (banyak OPD menunda karena keterlambatan penginputan data karena masih di input secara manual). Berdasarkan inventaris berita acara rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) bulan Juli Tahun 2025 yang dilaksanakan Tanggal 05 Agustus 2025, namun beberapa OPD banyak yang terlambat melaksanakan rekonsiliasi atau dilaksanakan setelah tanggal yang telah di jadwalkan oleh BPKPD.</p>	<p>Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah dilaksanakan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh BPKPD. Berdasarkan inventaris berita acara rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) bulan September yang dilaksanakan tanggal 06 Oktober 2025, dimana setelah dilakukan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi PAD dan penggunaan aplikasi SIPD untuk menginput penerimaan PAD, semua OPD melaksanakan rekonsiliasi tepat waktu sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan dan tidak ada OPD yang terlambat.</p>
<p>Sebagian besar OPD belum memahami secara menyeluruh prosedur rekonsiliasi PAD, terutama dalam hal penyamaan data antara laporan OPD dan BPKPD. Berdasarkan kuesioner tingkat pemahaman prosedur rekonsiliasi sebelum aktualisasi hanya sekitar 60% yang memahami prosedur secara menyeluruh.</p>	<p>Pemahaman OPD meningkat setelah diberikan sosialisasi dan pelatihan terkait prosedur rekonsiliasi PAD melalui aplikasi SIPD. Berdasarkan kuesioner, tingkat pemahaman meningkat dari 60% menjadi 90%.</p>



Kuesiner evaluasi pertanyaan ke 3 : Bendahara Penerimaan memahami prosedur rekonsiliasi PAD dengan baik sebelum dilakukan sosialisasi

Sebagian besar OPD belum memanfaatkan aplikasi SIPD dalam proses rekonsiliasi PAD, masih menggunakan file Excel dan laporan manual. Hal ini dapat dilihat dari laporan yang disampaikan ke BPKPD masih berbentuk file excel (input secara manual) dan sering terlambatnya rekonsiliasi dikarenakan laporan yang belum lengkap.



Kuesiner Evaluasi pertanyaan ke 7 : Bendahara Penerimaan memahami prosedur rekonsiliasi PAD dengan baik sesudah dilakukan sosialisasi

Bendahara Penerimaan telah mulai menggunakan aplikasi SIPD sebagai media utama untuk penginputan dan rekonsiliasi data PAD. Hal ini terbukti dengan sudah di inputnya data rekonsiliasi bulan September di Aplikasi SIPD. Sehingga memudahkan dalam kegiatan rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD)



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui pemanfaatan aplikasi SIPD untuk meningkatkan efektivitas rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah di BPKPD Kabupaten Kerinci, diantaranya adalah :

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci.
2. Meningkatnya kompetensi teknis dalam melakukan rekonsiliasi PAD secara efektif dan tepat waktu.
3. Memiliki kemampuan analitis dan problem solving yang lebih baik untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan hambatan dalam proses rekonsiliasi.
4. Meningkatnya profesionalisme dan rasa tanggung jawab dalam mendukung penyusunan laporan keuangan daerah yang akurat.

b) Instansi

1. Terwujudnya proses rekonsiliasi PAD yang lebih efektif, efisien, dan tepat waktu, sebagai dasar penyusunan laporan keuangan daerah.



2. Pemanfaatan aplikasi SIPD semakin optimal, sehingga proses input, validasi, dan pelaporan data PAD menjadi lebih akurat dan terdokumentasi dengan baik.
3. Peningkatan kualitas laporan keuangan daerah karena data PAD yang disajikan lebih valid dan sesuai dengan realisasi penerimaan.
4. Meningkatnya koordinasi antar-OPD dan budaya kerja kolaboratif dalam mengelola keuangan daerah.
5. Memberikan dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan strategis dalam perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah.

c) OPD Pengelola PAD

1. Proses rekonsiliasi berjalan lebih efektif dan terkoordinasi, dengan jadwal yang jelas dan prosedur yang seragam antar-OPD.
2. Data PAD lebih akurat dan sinkron karena proses validasi dan pelaporan dilakukan melalui sistem SIPD secara digital.
3. Penggunaan aplikasi SIPD menjadi lebih maksimal untuk pencatatan, verifikasi, dan pelaporan data PAD.

d) Pemerintah Kabupaten Kerinci

1. Rekonsiliasi PAD berjalan lebih efektif dan terintegrasi, menghasilkan data yang valid sebagai dasar perencanaan dan penganggaran daerah.



2. Kualitas laporan keuangan meningkat, lebih akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar akuntansi pemerintah.
3. Pemanfaatan aplikasi SIPD menjadi optimal untuk proses pencatatan, rekonsiliasi, dan pelaporan PAD secara digital dan real time.
4. Pimpinan daerah memperoleh data PAD yang akurat dan terkini untuk mendukung pengambilan keputusan strategis dalam pembangunan daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Adapun rencana tindak lanjut hasil aktualisasi meningkatkan efektivitas rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui pemanfaatan aplikasi SIPD dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan Monitoring	Laporan Monitoring	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Bendahara Penerimaan OPD Pengelola PAD	Tidak Ada	
2	Melakukan Evaluasi	Laporan Evaluasi	1 Minggu	Peserta dan Bendahara Penerimaan OPD Pengelola PAD	Tidak Ada	
3	Mengoptimalkan komunikasi antar OPD	Respon Cepat terhadap	Ber kelanjutan	Peserta dan Bendahara	Tidak Ada	



	melalui grup koordinasi (Grup WhatsApp Bendahara Penerimaan)	kendala aplikasi		Penerimaan OPD Pengelola PAD		
--	--	------------------	--	------------------------------	--	--



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Melalui Pemanfaatan Aplikasi SIPD di BPKPD Kabupaten Kerinci”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh Kesimpulan sebagai berikut :

- a) Meningkatnya pemahaman dan kemampuan pegawai dalam melakukan rekonsiliasi PAD secara lebih efektif dan akurat melalui pemanfaatan aplikasi SIPD. Proses rekonsiliasi menjadi lebih terstruktur, transparan, dan terdokumentasi dengan baik sehingga mendukung peningkatan kualitas laporan keuangan daerah.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Melalui Pemanfaatan Aplikasi SIPD di BPKPD Kabupaten Kerinci”, yaitu :
 - 1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif dan Adaptif.
 - 2) Kegiatan Ke-2, Penyusunan bahan paparan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi PAD, sistem atau alur rekonsiliasi dan



penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- 3) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan sosialisasi kepada OPD pengelola PAD terkait pentingnya rekonsiliasi dan sistem atau alur rekonsiliasi PAD telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 4) Kegiatan Ke-4, Pembuatan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan PAD dan sosialisasi penginputan data penerimaan PAD kedalam SIPD telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan rekonsiliasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan OPD pengelola PAD telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan ke-6, Pelaksanaan pelatihan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD dengan OPD pengelola PAD telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



- 7) Kegiatan ke-7, Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci adalah **“Pemanfaatan aplikasi SIPD untuk meningkatkan Efektivitas Sistem Rekonsiliasi PAD Organisasi Perangkat Daerah”**. Gagasan ini berkaitan erat dengan Smart ASN, yaitu kemampuan ASN dalam menguasai teknologi informasi guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Kerinci.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul *“Meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Melalui Pemanfaatan Aplikasi SIPD di BPKPD Kabupaten Kerinci”* maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan ketepatan waktu pelaporan atau pelaksanaan rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Oleh OPD Pengelola PAD. Melalui kegiatan sosialisasi, pelatihan, serta pendampingan penggunaan aplikasi SIPD, terjadi peningkatan pemahaman bendahara penerimaan OPD terhadap mekanisme rekonsiliasi PAD yang tepat dan sesuai dengan ketentuan. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SIPD yang telah



disosialisasikan mudah dipahami dan efektif digunakan oleh bendahara penerimaan OPD dalam mendukung proses rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD).

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal, khususnya pada Sub Bidang PBB dan Dana Transfer. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala teknis yang perlu diperhatikan dan diperbaiki agar kedepannya pelatihan dapat berjalan lebih optimal.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dapat menerapkan penggunaan aplikasi SIPD dengan lebih baik sehingga proses rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Kabupaten Kerinci dapat berjalan lebih efektif, cepat dan akurat.
- b) Penulis berharap instansi tetap memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini, agar hasil yang telah dicapai dapat terus dipertahankan dan dikembangkan untuk peningkatan kinerja organisasi.



DAFTAR ISI

A. Peraturan

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.07/2019 tentang Petunjuk Teknis
Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10
Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata
Kerja Perangkat Daerah

B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik
Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025.
Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi
Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga



Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Membuat jadwal konsultasi dengan mentor • Tahapan 2 : Menyusun bahan diskusi dengan mentor • Tahapan 3 : Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan 1 : Screenshot chat WhatsApp Jadwal Konsultasi Tahapan 2 : Bahan Konsultasi Tahapan 3 : Catatan Konsultasi dan Surat Persetujuan Mentor
<p>Uraian Kegiatan :</p> <p>Tahapan 1 :</p> <p>Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi saya terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor dengan membuat jadwal konsultasi terlebih dahulu. Membuat jadwal konsultasi dengan mentor ini dilakukan melalui aplikasi WhatsApp sebagai sarana komunikasi yang efektif dan efisien untuk membahas rencana serta pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses ini, saya menyusun pesan yang jelas, sopan, dan menghargai waktu mentor, memastikan komunikasi berjalan efektif (Berorientasi Peayanan). Saya akan menunjukkan kesiapan dalam menyajikan bahan konsultasi secara lengkap, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel), mampu memahami substansi kegiatan aktualisasi dan mampu menjelaskan secara logis setiap rencana yang disusun (Kompeten). Penggunaan bahasa yang santun dan empatik, menjaga hubungan baik antara CPNS dan mentor (Harmonis). Saya juga menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan arahan mentor demi keberhasilan program aktualisasi yang sejalan dengan tujuan instansi (Loyal). Saya juga menunjukkan sikap (adaptif) dengan menyesuaikan jadwal sesuai ketersediaan mentor, serta bersedia merespons cepat jika terjadi perubahan waktu. Dalam proses ini, saya mengajak mentor berdiskusi tentang waktu terbaik untuk konsultasi, bukan sekadar memberi informasi sepihak (kolaboratif). Saya mencatat hasil kesepakatan jadwal untuk dijadikan acuan dalam pertemuan selanjutnya. Proses komunikasi dilakukan</p>	



secara profesional, tidak mengganggu di luar jam kerja kecuali disepakati. Dengan pendekatan ini, saya memperkuat kedisiplinan dan tata krama dalam berkomunikasi digital. Konsultasi yang dijadwalkan menjadi sarana berbagi ide dan memperbaiki rancangan aktualisasi. Ini membentuk karakter ASN yang siap melayani, terbuka terhadap arahan, dan mampu bekerja sama.

Output :



Gambar 1. Screenshot Chat WhatsApp dengan mentor

Tahapan 2 :

Kegiatan menyusun bahan diskusi dengan mentor dilakukan sebagai langkah persiapan sebelum pelaksanaan konsultasi terkait rencana dan pelaksanaan aktualisasi. Dalam penyusunan bahan konsultasi, saya berupaya menyusun bahan secara rapi, jelas, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam memberikan masukan (**Berorientasi Pelayanan**). saya menyusun bahan secara sistematis, berdasarkan data dan informasi yang valid, serta dapat dipertanggungjawabkan isinya (**Akuntabel**). Setiap poin dalam bahan diskusi dirancang untuk memberikan gambaran jelas mengenai rencana kegiatan aktualisasi, termasuk tujuan, indikator, serta langkah-langkah pelaksanaan. Kemudian saya juga menggali referensi yang relevan, menggunakan tata bahasa yang baik, serta menyusun materi yang padat, logis, dan mudah dipahami (**Kompeten**). Selain itu, saya juga menyesuaikan isi bahan sesuai masukan awal dari mentor atau kondisi lapangan yang berkembang (**Adaptif**). Penyusunan dilakukan dengan penuh ketelitian dan kesadaran bahwa bahan ini akan menjadi acuan dalam diskusi strategis. Saya juga mempersiapkan beberapa alternatif solusi terhadap potensi hambatan yang mungkin terjadi.

Output :



Gambar 2. Membuat Draft Konsultasi Dengan Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENELITIAN DAN KEMAJUAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI
 Komplek Perkantoran Bukit Tinggi, Sukai, Kode Pos : 37192
 Email : info@kemakogan.go.id

BAHAN KONSULTASI AKTUALISASI

Meneguhkan Efektivitas Rekrutmen Percepatan Asil Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) di Badan Pengkajian, Kearsifan dan Pindaptan Daerah (BPPKPD) Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan pelaksanaan aktualisasi	Membuat jadwal konsultasi dengan mentor Menyusun bahan konsultasi dengan mentor Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Siapa saja ahli yang akan konsultasi Bahan konsultasi Calon konsultasi dan mentor Survei pendataan mentor
2.	Pengumpulan bahan pengumpulan bahan data perencanaan awalisasi PAD di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan penyusunan aplikasi SIPD untuk pengumpulan peremajaan PAD	Mengumpulkan bahan data awalisasi PAD di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Menyusun bahan Papan Kerja SIPD dan penyusunan peremajaan PAD notabian SIPD	Survei awalisasi PAD buan sebelumnya Bahan awalisasi PAD dan pengumpulan PAD peremajaan PAD
3.	Pelaksanaan sosialisasi kepada OPD pengelola PAD tentang peremajaan PAD dan penyusunan aplikasi SIPD untuk pengumpulan peremajaan PAD	Membuat dan memotak undangan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi Membuat dan memotak undangan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi Menyusun undangan konsultasi dengan mentor Melaksanakan sosialisasi dengan mentor Membuat dan memotak undangan konsultasi dengan mentor Menyusun undangan konsultasi dengan mentor Melaksanakan sosialisasi dengan mentor Membuat dan memotak undangan konsultasi dengan mentor Menyusun undangan konsultasi dengan mentor Melaksanakan sosialisasi dengan mentor	Siapa saja ahli yang akan konsultasi Bahan konsultasi Calon konsultasi dan mentor Survei pendataan mentor Siapa saja ahli yang akan konsultasi Bahan konsultasi Calon konsultasi dan mentor Survei pendataan mentor

Gambar 3. Draft Konsultasi Dengan Mentor

Tahapan 3 :

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor dilakukan untuk membahas rencana dan pelaksanaan aktualisasi agar lebih terarah dan sesuai tujuan. Dalam kegiatan ini saya memulai konsultasi secara tepat waktu, serta menyampaikan maksud dan tujuan secara jelas agar diskusi berjalan efektif (**Berorientasi Pelayanan**). Kemudian saya memaparkan rancangan secara sistematis, memahami substansi kegiatan, serta mampu menjawab pertanyaan atau masukan dari mentor dengan baik (**Kompeten**). Saya juga melakukan komunikasi yang sopan, penuh rasa hormat, dan terbuka terhadap kritik maupun saran yang membangun (**Harmonis**). Saya juga menunjukkan komitmen melaksanakan arahan mentor sesuai tujuan organisasi dan instansi (**Loyal**). Dan juga mampu menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan hasil konsultasi dan dinamika yang terjadi untuk menghasilkan pelaksanaan aktualisasi yang lebih efektif dan relevan (**Adaptif**). Selama konsultasi, saya menunjukkan keaktifan daam berdiskusi, mencatat setiap masukan, serta menunjukkan sikap kerja sama dalam menyusun solusi terbaik atas kendala yang mungkin muncul (**Kolaboratif**). Saya juga menyesuaikan gaya

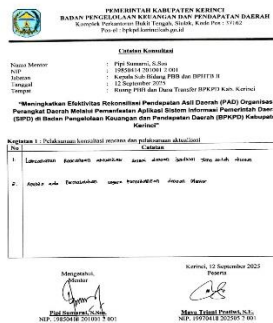


komunikasi sesuai karakter mentor untuk menjaga kenyamanan dalam berdialog. Semua hasil diskusi didokumentasikan dengan rapi sebagai dasar revisi rancangan aktualisasi.

Output :



Gambar 4. Konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Catatan Konsultasi dengan mentor



Gambar 6. Surat Persetujuan Aktualisasi



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2

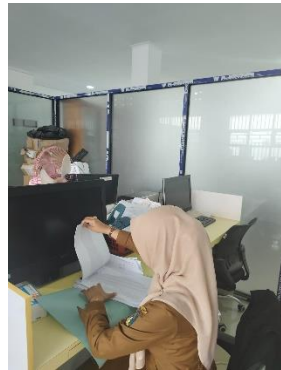
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Penyusunan bahan paparan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Pemanfaatan Aplikasi SIPD untuk penginputan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Menginventarisasi berita acara rekonsiliasi PAD Organisasi Perangkat Daerah bulan sebelumnya • Tahapan 2 : Menyusun bahan Paparan tentang rekonsiliasi PAD, dan Penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD • Tahapan 3 : Memvalidasi bahan paparan tentang rekonsiliasi PAD, dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD melalui konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan 1 : Daftar Inventaris berita acara rekonsiliasi dan rekap Berita Acara rekonsiliasi PAD bulan sebelumnya Tahapan 2 : Bahan paparan rekonsiliasi PAD dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD (Word) Tahapan 3 : Bahan paparan rekonsiliasi PAD dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD (PPT) dan Catatan Konsultasi
Uraian Kegiatan : Tahapan 1 : Pada hari Senin, 15 September 2025 pada jam 09.00 Wib, saya melakukan kegiatan menginventarisasi berita acara rekonsiliasi PAD Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bulan sebelumnya (Juli) di ruang PBB dan Dana Transfer, kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan, menyeleksi, dan menata seluruh dokumen berita acara yang telah diterima dari OPD pengelola PAD. Proses inventarisasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap berita acara terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan sesuai ketentuan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah. Dalam pelaksanaannya, saya memastikan seluruh data dan dokumen tersusun rapi, mudah diakses, serta siap digunakan untuk mendukung kelancaran tugas (Berorientasi Pelayanan). Saya bekerja secara teliti, cermat,	



dan bertanggung jawab terhadap data yang dihimpun (**Akuntabel**), memahami isi dan struktur berita acara serta memastikan kesesuaian data antar-OPD. melalui koordinasi dan komunikasi dengan rekan kerja maupun OPD terkait untuk melengkapi data yang belum tersedia (**Kolaboratif**). Saya juga memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengarsipkan dokumen secara sistematis, baik fisik maupun digital, sehingga hasil kerja lebih efektif dan efisien (**Kompeten**). Selain itu, komitmen dan kesungguhan dalam mendukung kelancaran tugas organisasi serta menjaga integritas dalam mengelola dokumen penting tersebut (**Loyal**). Dengan demikian, kegiatan inventarisasi ini tidak hanya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, tetapi juga memperkuat keandalan data PAD bagi kepentingan laporan keuangan daerah.

Output :



ID	NUSANSI	KATEGORI	STATUS
1	Buku Pengantar - Swasembada	16/Agustus 2025	Sesuai
2	Dinas Perencanaan dan Pembangunan (DIP)	17/Agustus 2025	Sesuai
3	Dinas Kesehatan (Dinkes)	19/Agustus 2025	Tidak Sesuai
4	Dinas Pendidikan (Diknas)	19/Agustus 2025	Sesuai
5	Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Dipindag)	19/Agustus 2025	Tidak Sesuai
6	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUK)	19/Agustus 2025	Sesuai
7	Dinas Perikanan, Monev dan Penguasaan Tanah (DPM)	19/Agustus 2025	Sesuai
8	Dinas Perikanan, Monev dan Penguasaan Tanah (DPM)	19/Agustus 2025	Sesuai
9	Dinas Perikanan, Monev dan Penguasaan Tanah (DPM)	19/Agustus 2025	Sesuai
10	Dinas Perikanan, Monev dan Penguasaan Tanah (DPM)	19/Agustus 2025	Sesuai
11	Dinas Perikanan, Monev dan Penguasaan Tanah (DPM)	19/Agustus 2025	Tidak Sesuai



BERITA ACARA REKONSILIASI

Hal ini adalah berita acara rekonsiliasi antara Kepala Desa dan Kepala Dusun yang dilaksanakan pada tanggal 10 April 2023 di Kantor Desa Bina Desa Kecamatan Kumpang Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Provinsi Sulawesi Selatan.

NO	JENIS PERSEKUSI	NOMINAL	SIKIP	KASIH	SELISIH	REK
1	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
2	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
3	JUMLAH	22.500.000	22.500.000	22.500.000	0	-

Ditulis dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kepala Dusun yang bersangkutan.

Kepala Dusun (Dua) Tersebut:

Kepala Desa (Dua) Tersebut:

BERITA ACARA REKONSILIASI

Hal ini adalah berita acara rekonsiliasi antara Kepala Desa dan Kepala Dusun yang dilaksanakan pada tanggal 10 April 2023 di Kantor Desa Bina Desa Kecamatan Kumpang Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Provinsi Sulawesi Selatan.

NO	JENIS PERSEKUSI	NOMINAL	SIKIP	KASIH	SELISIH	REK
1	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
2	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
3	JUMLAH	22.500.000	22.500.000	22.500.000	0	-

Ditulis dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kepala Dusun yang bersangkutan.

Kepala Dusun (Dua) Tersebut:

Kepala Desa (Dua) Tersebut:

BERITA ACARA REKONSILIASI

Hal ini adalah berita acara rekonsiliasi antara Kepala Desa dan Kepala Dusun yang dilaksanakan pada tanggal 10 April 2023 di Kantor Desa Bina Desa Kecamatan Kumpang Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Provinsi Sulawesi Selatan.

NO	JENIS PERSEKUSI	NOMINAL	SIKIP	KASIH	SELISIH	REK
1	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
2	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
3	JUMLAH	22.500.000	22.500.000	22.500.000	0	-

Ditulis dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kepala Dusun yang bersangkutan.

Kepala Dusun (Dua) Tersebut:

Kepala Desa (Dua) Tersebut:

BERITA ACARA REKONSILIASI

Hal ini adalah berita acara rekonsiliasi antara Kepala Desa dan Kepala Dusun yang dilaksanakan pada tanggal 10 April 2023 di Kantor Desa Bina Desa Kecamatan Kumpang Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Provinsi Sulawesi Selatan.

NO	JENIS PERSEKUSI	NOMINAL	SIKIP	KASIH	SELISIH	REK
1	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
2	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
3	JUMLAH	22.500.000	22.500.000	22.500.000	0	-

Ditulis dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kepala Dusun yang bersangkutan.

Kepala Dusun (Dua) Tersebut:

Kepala Desa (Dua) Tersebut:

BERITA ACARA REKONSILIASI

Hal ini adalah berita acara rekonsiliasi antara Kepala Desa dan Kepala Dusun yang dilaksanakan pada tanggal 10 April 2023 di Kantor Desa Bina Desa Kecamatan Kumpang Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Provinsi Sulawesi Selatan.

NO	JENIS PERSEKUSI	NOMINAL	SIKIP	KASIH	SELISIH	REK
1	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
2	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
3	JUMLAH	22.500.000	22.500.000	22.500.000	0	-

Ditulis dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kepala Dusun yang bersangkutan.

Kepala Dusun (Dua) Tersebut:

Kepala Desa (Dua) Tersebut:

BERITA ACARA REKONSILIASI

Hal ini adalah berita acara rekonsiliasi antara Kepala Desa dan Kepala Dusun yang dilaksanakan pada tanggal 10 April 2023 di Kantor Desa Bina Desa Kecamatan Kumpang Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Kabupaten Pangkajene-Andone Utara Provinsi Sulawesi Selatan.

NO	JENIS PERSEKUSI	NOMINAL	SIKIP	KASIH	SELISIH	REK
1	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
2	REK PERSEKUSI ALAT	11.250.000	11.250.000	11.250.000	0	-
3	JUMLAH	22.500.000	22.500.000	22.500.000	0	-

Ditulis dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kepala Dusun yang bersangkutan.

Kepala Dusun (Dua) Tersebut:

Kepala Desa (Dua) Tersebut:



BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari Selasa tanggal 16 September 2025, bertempat di Ruang Kerja Kepala Dinas, telah dilaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun 2024 dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Tahun 2024 antara Badan Penyelenggara Kemitraan dan Pengangan Daerah (BPKPD) Kabupaten Pangkep dengan Badan Penyelenggara Kemitraan dan Pengangan Daerah (BPKPD) Kabupaten Pangkep.

NO	JENIS PENDERMASAAN	NOMINAL	RUPI	KASDA	SELISIH	REK
1	REK. BINAAR PERSYARIFAN	-	-	-	-	-
2	REK. PANGKALAN	-	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-	-

Ditulis Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dipertanggungjawabkan.

Sekeloa, 16 Agustus 2025

Ketua BPKPD dan Dana Transfer

 BAKRIYAH, S.P.
 NIP. 196901201221001

Badan dan Perantara

 HUSNITA, S.P.
 NIP. 196801201221001

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari Selasa tanggal 16 September 2025, bertempat di Ruang Kerja Kepala Dinas, telah dilaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun 2024 dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Tahun 2024 antara Badan Penyelenggara Kemitraan dan Pengangan Daerah (BPKPD) Kabupaten Pangkep dengan Badan Penyelenggara Kemitraan dan Pengangan Daerah (BPKPD) Kabupaten Pangkep.

NO	JENIS PENDERMASAAN	NOMINAL	RUPI	KASDA	SELISIH	REK
1	REK. BINAAR PERSYARIFAN	-	-	-	-	-
2	REK. PANGKALAN	-	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-	-

Ditulis Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dipertanggungjawabkan.

Sekeloa, 16 Agustus 2025

Ketua BPKPD dan Dana Transfer

 BAKRIYAH, S.P.
 NIP. 196901201221001

Badan dan Perantara

 HUSNITA, S.P.
 NIP. 196801201221001

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari Selasa tanggal 16 September 2025, bertempat di Ruang Kerja Kepala Dinas, telah dilaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Tahun 2024 dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Tahun 2024 antara Badan Penyelenggara Kemitraan dan Pengangan Daerah (BPKPD) Kabupaten Pangkep dengan Badan Penyelenggara Kemitraan dan Pengangan Daerah (BPKPD) Kabupaten Pangkep.

NO	JENIS PENDERMASAAN	NOMINAL	RUPI	KASDA	SELISIH	REK
1	REK. BINAAR PERSYARIFAN	-	-	-	-	-
2	REK. PANGKALAN	-	-	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-	-

Ditulis Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dipertanggungjawabkan.

Sekeloa, 16 Agustus 2025

Ketua BPKPD dan Dana Transfer

 BAKRIYAH, S.P.
 NIP. 196901201221001

Badan dan Perantara

 HUSNITA, S.P.
 NIP. 196801201221001

Gambar 1. Menginventarisasi berita acara rekonsiliasi PAD Organisasi Perangkat Daerah bulan sebelumnya

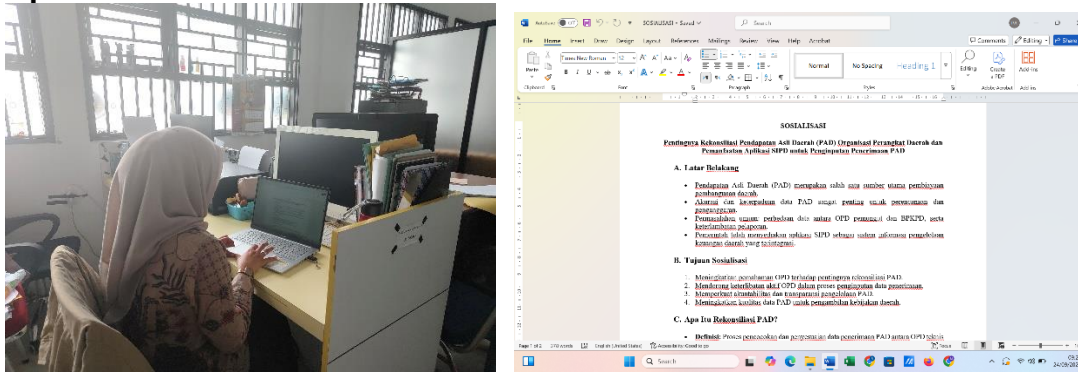
Tahapan 2 :

Pada hari Selasa, 16 September 2025, saya mulai melakukan kegiatan menyusun bahan paparan tentang rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta penginputan penerimaan PAD ke dalam aplikasi SIPD. Dalam kegiatan ini, saya menyusun paparan yang informatif, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengelola PAD (**Berorientasi Pelayanan**). Yang bersumber dari pemahaman saya tentang rekonsiliasi PAD dan beberapa sumber yang saya dapatkan melalui beberapa media, tidak lupa saya juga melibatkan beberapa rekan kerja maupun senior yang memahami tentang regulasi rekonsiliasi PAD (**Akuntabel**). Kemudian saya mempelajari setiap materi rekonsiliasi PAD dan menguasai materi tersebut, pemahaman regulasi yang



berlaku, serta keterampilan teknis dalam menggunakan aplikasi SIPD untuk memastikan data penerimaan dapat terinput dengan benar (**Kompeten**). Selain itu, saya menyesuaikan metode penyusunan paparan sesuai kebutuhan peserta, serta mengikuti perkembangan sistem digital yang terus diperbarui oleh pemerintah (**Adaptif**). Saya juga menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan ketentuan instansi (**Loyal**). Penyusunan paparan ini juga berfungsi sebagai sarana sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman OPD terkait pentingnya rekonsiliasi PAD. Dengan paparan yang baik, diharapkan OPD dapat lebih mudah mengaplikasikan proses rekonsiliasi secara tertib.

Output :



Gambar 2. Menyusun bahan Paparan tentang rekonsiliasi PAD, dan Pengeinputan penerimaan PAD kedalam SIPD

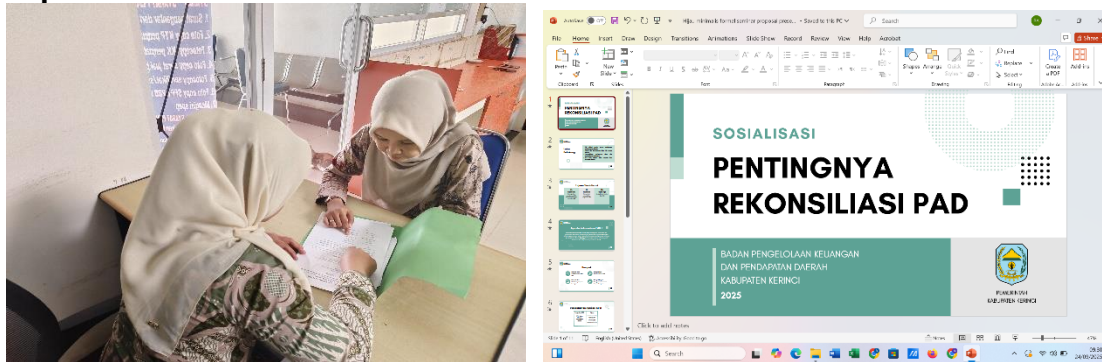
Tahapan 3 :

Pada hari Kamis, 18 September 2025 pada jam 13.45 Wib, saya melaksanakan tahapan Kegiatan memvalidasi bahan paparan tentang rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta pengeinputan penerimaan PAD ke dalam aplikasi SIPD melalui konsultasi dengan mentor yang bertempat di ruang PBB dan Dana Transfer. Saya menyiapkan bahan paparan secara jelas, informatif, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam memberikan masukan (**Berorientasi Pelayanan**). Saya memahami teknis pengeinputan PAD di SIPD serta mampu menjelaskan prosedurnya dengan baik (**Kompeten**). Saya aktif berdiskusi dan menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan materi paparan agar lebih jelas, terstruktur, dan sesuai kebutuhan OPD pengelola PAD (**Kolaboratif**). Saya juga menerapkan keterbukaan dalam menyesuaikan isi dan metode penyajian paparan berdasarkan arahan mentor serta perkembangan sistem aplikasi SIPD yang digunakan dalam pengelolaan PAD (**Adaptif**). Kemudian saya



juga menerapkan sikap saling menghargai pendapat, menjaga komunikasi yang baik, dan membangun suasana kerja yang nyaman selama proses konsultasi berlangsung (**Harmonis**). Validasi ini bertujuan memastikan paparan yang disusun tidak hanya akurat secara substansi, tetapi juga relevan dengan kondisi lapangan. Dengan adanya konsultasi, bahan paparan menjadi lebih komprehensif dan mudah dipahami oleh audiens.

Output :



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Komplek Pemerintahan Blok Tengah, Stalak, Kode Pos : 37162
Pos-el : bpkpd.kerincikab.go.id

Catatan Konsultasi

Nama Mentor : Pipi Sumarni, S.Sos
NIP : 19850414 201001 2 001
Jabatan : Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB II
Tanggal : 18 September 2025
Tempat : Ruang PBB dan Dana Transfer BPKPD Kab. Kerinci

"Meningkatkan Efektivitas Rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah Melalui Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPO) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci"

Kegiatan 2 - Perumusan bahan paparan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi PAD dan pemanfaatan aplikasi SIPO untuk pengumpulan penghitungan PAD

No |

1. Bantu dalam mencari sumber informasi dan data
2. Pastikan aplikasi SIPO terintegrasi dengan PAD
3. Pastikan data terdapat rekonsiliasi PAD

Mengstahab,
Mentor
Pipi Sumarni, S.Sos
NIP. 19850414 201001 2 001

Kerinci, 18 September 2025
Peserta
Maya Triani Putri, S.E.
NIP. 19950414 202002 2 001

Gambar 3. Memvalidasi bahan paparan tentang rekonsiliasi PAD, dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPO melalui konsultasi dengan mentor



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	<p>Pelaksanaan Sosialisasi Kepada OPD terkait pentingnya rekonsiliasi PAD dan pemanfaatan aplikasi SIPD untuk penginputan penerimaan PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi • Tahapan 2 : Membuat dan mencetak undangan sosialisasi • Tahapan 3 : Mendistribusikan undangan sosialisasi • Tahapan 4 : Melakukan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi PAD dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD • Tahapan 5 : Meminta umpan balik dari peserta sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<p>Tahapan 1 : Catatan Konsultasi Tahapan 2 : Undangan Sosialisasi Tahapan 3 : Tanda Terima Undangan Sosialisasi Tahapan 4 : Daftar Hadir, notulen dan Dokumentasi Sosialisasi Tahapan 5 : Catatan Umpan Balik dari Peserta</p>
Judul Kegiatan No 4	<p>Pembuatan Jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi data penerimaan PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Membuat jadwal rekonsiliasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan 1 : Jadwal Rekonsiliasi (Soft File)
Uraian Kegiatan 3 :	
<p>Tahapan 1 : Pada hari Senin, tanggal 22 September 2025, jam 8.00 setelah apel pagi di ruang PBB dan Dana Transfer, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi. Dalam proses ini, saya berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan arahan, masukan, serta strategi yang tepat agar pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan efektif. Konsultasi dilakukan secara terjadwal dan</p>	



terarah dengan menyiapkan bahan diskusi terlebih dahulu (**Akuntabel**). Saya menunjukkan kesiapan, pemahaman materi, serta upaya meningkatkan kualitas diri melalui bimbingan (**Kompeten**). Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan nilai (**Kolaboratif**), karena melibatkan peran aktif antara saya sebagai peserta latsar dan mentor sebagai pembimbing. Melalui konsultasi, terjalin komunikasi yang baik dan keterbukaan dalam menyampaikan ide maupun menerima kritik (**Harmonis**). Hasil konsultasi menjadi dasar dalam menyempurnakan rencana pelaksanaan sosialisasi. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi nantinya diharapkan lebih tepat sasaran. Konsultasi ini juga menumbuhkan rasa percaya diri dalam mengimplementasikan aktualisasi. Akhirnya, kegiatan ini menjadi sarana untuk membangun kerja sama yang produktif dan berorientasi pada hasil yang bermanfaat.

Output :



Gambar 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi

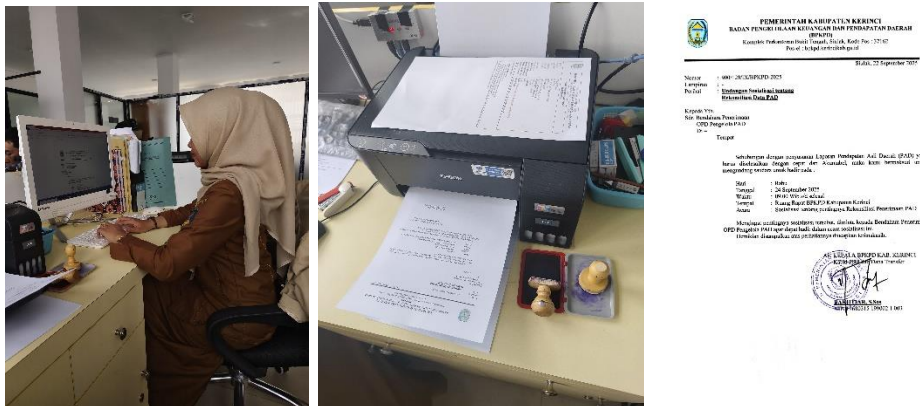
Tahapan 2 :

Pada hari Selasa, tanggal 23 September 2025, bertempat di Ruang PBB dan Dana Transfer, saya melaksanakan kegiatan membuat dan mencetak undangan sosialisasi dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di kantor. Kegiatan ini merupakan bagian dari persiapan penting dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, saya menyusun konsep undangan secara jelas dan sistematis dengan mencantumkan informasi lengkap seperti waktu, tempat, peserta, serta tujuan sosialisasi. Setiap detail undangan disusun dengan teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan agar tidak menimbulkan kebingungan bagi penerima (**Akuntabel**). Selanjutnya, undangan yang telah disusun diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian dengan agenda yang telah disepakati bersama mentor. Setelah itu, undangan dicetak dengan format



yang rapi dan profesional sehingga layak untuk dibagikan. Kegiatan ini dilakukan dengan keterampilan yang sesuai serta menggunakan sarana dan prasarana yang mendukung (**Kompeten**). Pembuatan dan pencetakan undangan dilakukan tepat waktu agar kegiatan sosialisasi dapat dipersiapkan secara optimal. Dengan adanya undangan yang jelas dan informatif, pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan lebih tertata. Kegiatan ini juga menunjukkan komitmen terhadap kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas (**Loyal**). Pada akhirnya, undangan yang telah dibuat menjadi salah satu bukti nyata dukungan administratif terhadap kelancaran sosialisasi.

Output :



Gambar 2. Membuat dan mencetak undangan sosialisasi

Tahapan 3 :

Pada hari Selasa, tanggal 23 September 2025, saya mulai mendistribusikan undangan sosialisasi ke 12 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengelola PAD. OPD tersebut antara lain BPKPD, Dinas Kesehatan (Dinkes), Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag), Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura (DTPH), Dinas Perkebunan dan Peternakan (Disbunnak), Bagian Umum Setda, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (Disparbud), Dinas Perhubungan (Dishub), Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan (DPKP), Dan Dinas Lingkungan Hidup (DLH). Kegiatan mendistribusikan undangan sosialisasi dilakukan sebagai upaya memastikan seluruh pihak terkait memperoleh informasi secara tepat waktu dan jelas. Dalam proses ini, saya menyampaikan undangan kepada peserta yang dituju dengan sikap ramah dan sopan, karena mengutamakan kepuasan serta kemudahan pihak



penerima (**Berorientasi Pelayanan**). Saya juga menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan tugas sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi tanpa mengurangi tanggung jawab (**Loyal**). Selain itu, saya juga menjaga komunikasi yang baik saat mendistribusikan undangan, sehingga menumbuhkan hubungan kerja yang (**Harmonis**) dengan pihak penerima maupun rekan kerja. Distribusi dilakukan secara tertib sesuai daftar undangan yang telah disusun agar tidak ada pihak yang terlewat. Setiap penyampaian undangan disertai dengan penjelasan singkat mengenai maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi (**Kolaboratif**). Saya juga memastikan bahwa undangan diterima langsung oleh pihak yang berwenang agar informasi lebih terjamin. Hal ini sekaligus menumbuhkan rasa saling menghargai antarpegawai. Dengan demikian, kegiatan distribusi undangan bukan hanya sekadar menyampaikan informasi, tetapi juga menjadi sarana memperkuat koordinasi dan kerja sama. Pada akhirnya, langkah ini mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi agar berjalan sesuai rencana.

Output :



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
 BIDANG PENGELOLAAN KETIDAKSAKITAN DAN PENYIAPAN BAHAN
 BERSIH
 Kantor Kecamatan Bukit Tigapuluh, Kabupaten Kerinci
 72011 Muntok, Jambi

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

No. : 0000
 Tanggal : 24 September 2025
 Kepada : Kecamatan Bukit Tigapuluh Kecamatan 7202

No	Nama	Instansi	Prov
1	Dr. H. H. H.	Desa	RI
2	M. H. H. H. H. H.	Kabupaten	RI
3	Dr. H. H. H.	Desa	RI
4	Dr. H. H. H.	Kabupaten	RI
5	Dr. H. H. H.	Kabupaten	RI
6	Dr. H. H. H.	Desa	RI
7	Dr. H. H. H.	Desa	RI
8	Dr. H. H. H.	Desa	RI
9	Dr. H. H. H.	Desa	RI
10	Dr. H. H. H.	Desa	RI
11	Dr. H. H. H.	Desa	RI
12	Dr. H. H. H.	Desa	RI

Gambar 3. Mendistribusikan undangan sosialisasi

Tahapan 4 :

Pada hari Rabu, tanggal 24 Spetember 2025 pada pukul 09.00 bertempat di ruang rapat kantor BPKPD Kabupaten Kerinci, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi PAD dan pemanfaatan aplikasi SIPD untuk penginputan penerimaan PAD yang dihadiri oleh bendahara penerimaan dari 12 OPD pengelola PAD yang ada di Kabupaten Kerinci.. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya ketepatan, ketertiban, dan keterbukaan dalam pelaporan PAD. Saya memberikan penjelasan yang komunikatif dan responsif terhadap kebutuhan peserta sosialisasi (**Berorientasi Pelayanan**). Persiapan materi berbasis regulasi dan pemahaman



teknis SIPD yang matang (**Kompeten**). Dalam menyampaikan informasi, saya menjaga akuntabilitas dengan merujuk pada data dan ketentuan resmi (**Akuntabel**). Saya juga berupaya membangun loyalitas terhadap instansi dengan mendukung program prioritas daerah dalam pengelolaan PAD (**Loyal**). Selama pelaksanaan, saya mengedepankan sikap profesional, terbuka terhadap masukan, dan menjalin koordinasi dengan berbagai pihak. Kegiatan ini tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga edukatif agar OPD memahami perannya dalam mendukung kemandirian fiskal daerah. Dengan sosialisasi ini, diharapkan rekonsiliasi PAD dapat dilakukan secara rutin dan penginputan ke SIPD menjadi lebih tertib dan tepat waktu. Seluruh proses kegiatan dilaksanakan dengan semangat integritas dan tanggung jawab sebagai ASN.

Output :



DAFTAR HADIR
SOSIALISASI REKONSILIASI PEMBAYARAN ASLI DAERAH

ISMUTANGGAL : Senin, 14 September 2021
WAKTU : 09.00-11.00
TEMPAT : Ruang Rapat PPKS, K. 100

No.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	BERHAZI, Aji	DIREKTOR	[Signature]
2	CSB	DIREKTOR	[Signature]
3	EMERSON, DEXY	SPK	[Signature]
4	[Name]	DIREKTOR	[Signature]
5	[Name]	SPK	[Signature]
6	[Name]	SPK	[Signature]
7	[Name]	SPK	[Signature]
8	[Name]	DIREKTOR	[Signature]
9	[Name]	SPK	[Signature]
10	[Name]	SPK	[Signature]
11	[Name]	SPK	[Signature]
12	[Name]	SPK	[Signature]
13	[Name]	SPK	[Signature]
14	[Name]	SPK	[Signature]
15	[Name]	SPK	[Signature]
16	[Name]	SPK	[Signature]

Bali, 14 September 2021

 Aji Berhazi, S.Pd.
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah

METODE REKONSILIASI BUKAN BUKAN
 Tujuan : Untuk menginformasikan dan meningkatkan pemahaman tentang pentingnya rekonsiliasi PAD dan penginputan ke SIPD.
 Sasaran : Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB II yang bertanggung jawab untuk melakukan rekonsiliasi PAD dan penginputan ke SIPD.
 Waktu : 14 September 2021, 09.00 - 11.00 WIB
 Tempat : Ruang Rapat PPKS, K. 100, Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bantul
 Mekanisme : Presentasi dan diskusi
 Peserta : 14 orang (14 orang Sub Bidang PBB dan BPHTB II OPD)
 Media : Slide dan Flipchart

1. Pembukaan
 Aji Berhazi sebagai Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB II yang bertanggung jawab untuk melakukan rekonsiliasi PAD dan penginputan ke SIPD.
2. Tujuan Kegiatan
 Meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang pentingnya rekonsiliasi PAD dan penginputan ke SIPD.
3. Materi Pembahasan
 - Pentingnya rekonsiliasi PAD dan penginputan ke SIPD.
 - Cara melakukan rekonsiliasi PAD dan penginputan ke SIPD.
 - Cara melakukan rekonsiliasi PAD dan penginputan ke SIPD.
4. Hasil dan Kesimpulan
 - Peserta memahami pentingnya rekonsiliasi PAD dan penginputan ke SIPD.
 - Peserta akan melakukan rekonsiliasi PAD dan penginputan ke SIPD secara rutin.

5. Penutup
 Aji Berhazi sebagai Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB II yang bertanggung jawab untuk melakukan rekonsiliasi PAD dan penginputan ke SIPD.
 Bali, 14 September 2021
 Aji Berhazi, S.Pd.
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Gambar 4. Melakukan sosialisasi tentang pentingnya rekonsiliasi PAD dan penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD

Tahapan 5 :

Setelah melaksanakan Sosialisasi, kemudian saya melakukan umpan balik kepada peserta sosialisasi dalam rangka mengevaluasi efektivitas kegiatan



sosialisasi, saya melakukan langkah meminta umpan balik dari peserta sosialisasi sebagai bentuk tindak lanjut yang mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK. Beberapa peserta sosialisasi memberikan umpan balik terkait rekonsiliasi, beberapa dari peserta menyampaikan beberapa kendala terkait keterlambatan penyampaian data penerimaan PAD. Dan ada juga yang menyampaikan kendala terkait penggunaan aplikasi SIPD. Seluruh umpan balik tersebut dicatat dalam catatan umpan balik. Saya menunjukkan sikap terbuka terhadap kritik dan saran demi peningkatan kualitas kegiatan ke depan (**Akuntabel**). Saya menyusun format umpan balik yang sistematis untuk menilai sejauh mana materi tersampaikan dan dipahami, mencerminkan nilai **kompeten** dalam evaluasi kerja. Kegiatan ini juga melibatkan peserta secara aktif dan terbuka, serta sikap membangun komunikasi dua arah (**Kolaboratif**). Saya menyambut setiap masukan dengan sikap ramah dan saling menghargai (**Harmonis**). Dalam menghadapi berbagai bentuk masukan, saya berusaha bersikap **adaptif**, menyesuaikan pendekatan ke depan agar lebih efektif. Proses pengumpulan umpan balik dilakukan secara langsung maupun tertulis untuk memastikan partisipasi maksimal. Selain sebagai bahan evaluasi, umpan balik ini juga menjadi dasar peningkatan kompetensi pribadi dan pengembangan kegiatan serupa. Dengan menghargai pandangan peserta, saya memperkuat hubungan kerja yang sehat dan produktif. Umpan balik ini menjadi wujud komitmen saya sebagai ASN yang terus belajar dan berkembang secara berkelanjutan.

Output :

CATATAN UMpan BALIK
SOSIALISASI REKONSILIASI PENDAPATAN ASLI DAERAH

WAKTU : 08.00 - 10.00 WIB
LOKASI : Ruang Bina Bakti Eka Satria

No.	NAMA	AWYAN/ORGANISASI	UMpan BALIK
1	Bu. Desi Sari	Desa Lili	umpan balik yang telah disampaikan akan kami tindak lanjut yang akan kami sampaikan pada bulan berikutnya
2	Desi Sari	Desa Lili	umpan balik yang telah disampaikan akan kami tindak lanjut yang akan kami sampaikan pada bulan berikutnya
3	Desi Sari	Desa Lili	umpan balik yang telah disampaikan akan kami tindak lanjut yang akan kami sampaikan pada bulan berikutnya

Gambar 5. Meminta umpan balik dari peserta sosialisasi
Uraian Kegiatan 4 :

Tahapan 1 :



Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD), saya menyusun jadwal rekonsiliasi PAD secara terstruktur dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK. Penyusunan jadwal ini mempertimbangkan waktu yang tepat dan fleksibel bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) (**Berorientasi Pelayanan**), agar pelaksanaan rekonsiliasi tidak mengganggu tugas utama mereka. Jadwal disusun secara rinci dan dikomunikasikan terlebih dahulu kepada OPD sebagai bentuk pelayanan yang responsif dan solutif. Sementara itu, saya menyusun jadwal berdasarkan perhitungan rasional, kebutuhan riil, serta kemampuan pelaksana dalam mengelola waktu dan sumber daya (**Akuntabel**). Setiap tahap dalam jadwal juga dilengkapi dengan dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan. Penyusunan jadwal ini melibatkan koordinasi dengan tim teknis dan atasan guna memastikan keakuratan dan kelayakan (**Loyal**). Dengan jadwal yang jelas dan terarah, diharapkan kegiatan rekonsiliasi dapat berjalan tertib, tepat waktu, dan menyeluruh. Kegiatan ini sekaligus menunjukkan komitmen saya sebagai ASN yang bertanggung jawab dan fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Jadwal tersebut juga menjadi dasar monitoring pelaksanaan rekonsiliasi secara berkala.

Output :

No.	JABATAN/INSTANSI
1	Bidang Pengelolaan dan Pendapatan Daerah (BPKPD)
2	Dinas Layanan Pemas dan Itelinkom (DIPID)
3	Dinas Lingkungan Hidup (DLH)
4	Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Satu Puan (DPMFST)
5	Dinas Perencanaan dan Kebudayaan (Disapbud)
6	Dinas Peronda dan Olahraga (Dispora)
7	Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag)
8	Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan (DPKP)
9	Dinas Perhubungan (Dabub)
10	Dinas Kesehatan (Dinkes)

Gambar 1. Membuat jadwal rekonsiliasi



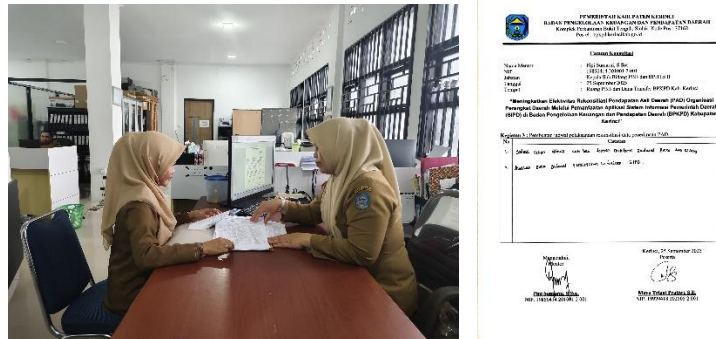
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan Jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi data penerimaan PAD <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 2 : Mengkonsultasikan jadwal rekonsiliasi dengan mentor • Tahapan 3 : Mencetak jadwal rekonsiliasi sebagai pedoman OPD untuk melakukan rekonsiliasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan 2 : Catatan Konsultasi Tahapan 3 : Jadwal Rekonsiliasi (Hard Copy)
<p>Uraian Kegiatan 4 :</p> <p>Tahapan 2 :</p> <p>Setelah menyusun jadwal rekonsiliasi PAD, saya terlebih dahulu melakukan langkah mengkonsultasikan jadwal rekonsiliasi PAD dengan mentor sebagai bentuk pembimbingan dan penyempurnaan rencana kerja pada hari Selasa tanggal 30 September 2025 pada jam 09.45 Wib di ruang PBB dan dana Transfer. Saya menyampaikan jadwal rekonsiliasi PAD yang telah saya susun kepada mentor dengan memastikan bahwa jadwal yang disusun mampu memfasilitasi kebutuhan OPD dan mendukung kelancaran proses rekonsiliasi secara efektif (Berorientasi Pelayanan). Sebelum konsultasi, saya mempersiapkan data dan bahan penunjang secara matang sebagai wujud sikap kompeten dalam merancang kegiatan yang terukur dan realistis. Selama konsultasi, saya terbuka terhadap saran dan kritik dari mentor, serta aktif berdiskusi untuk mendapatkan arahan yang konstruktif. Pada saat konsultasi, mentor memberikan masukan dengan membagi jadwal pagi dan jadwal siang agar proses rekonsiliasi dapat berjalan kondusif dan tertib (Adaptif). Saya juga mengedepankan komunikasi yang santun dan saling menghargai selama proses berlangsung (Harmonis). Saya menjaga etika komunikasi dan menghormati pendapat mentor sebagai bentuk kerjasama yang baik. Konsultasi ini bertujuan untuk menyelaraskan jadwal dengan kebijakan instansi dan kebutuhan teknis di lapangan (Kolaboratif). Hasil masukan dari mentor kemudian saya tindak lanjuti untuk menyempurnakan jadwal yang telah disusun. Melalui proses ini, saya berkomitmen meningkatkan kualitas diri serta memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan organisasi.</p>	



Output :



Gambar 1. Mengkonsultasikan jadwal rekonsiliasi dengan mentor

Tahapan 3 :

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait jadwal rekonsiliasi, dengan mempertimbangkan saran dari mentor, saya melakukan perbaikan jadwal rekonsiliasi dengan membagi jadwal pagi dan siang sesuai arahan mentor agar proses rekonsiliasi dapat berjalan tertib. Kemudian, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD), saya melakukan kegiatan mencetak jadwal rekonsiliasi sebagai pedoman bagi OPD serta membagikannya melalui grup WhatsApp bendahara penerimaan Organisasi perangkat daerah pengelola PAD. Saya memastikan jadwal disusun secara jelas, mudah dipahami, serta disebarluaskan dengan cara yang cepat dan efisien agar seluruh OPD dapat menyesuaikan waktu pelaksanaannya (**Berorientasi Pelayanan**). Saya menyusun jadwal berdasarkan hasil koordinasi dan konsultasi sebelumnya, serta memastikan tidak terjadi tumpang tindih kegiatan antar-OPD (**Kompeten**). Jadwal dicetak untuk keperluan dokumentasi dan sebagai pegangan fisik, lalu dibagikan secara digital agar informasi bisa langsung diterima semua pihak tanpa hambatan (**Akuntabel**). Saya memanfaatkan media komunikasi yang familiar dan cepat seperti WhatsApp, menyesuaikan dengan kebiasaan komunikasi kerja yang digunakan OPD (**Harmonis**). Saya juga terbuka terhadap penyesuaian jika ada perubahan dari masing-masing OPD. Dengan kombinasi penyebaran cetak dan digital, informasi jadwal menjadi lebih mudah diakses dan dipatuhi (**Adaptif**). Kegiatan ini menjadi langkah nyata dalam mendukung tertib administrasi dan peningkatan efisiensi pelaksanaan rekonsiliasi PAD.



Output :

**JADWAL REKONSILIASI PENDAPATAN ASLI DAERAH PAD
BULAN SEPTEMBER TAHUN 2025**

Hari/Tanggal : Senin, 06 Oktober 2025 (08.30 s.d 12.00)

No.	JABATAN/INSTANSI
1	Bidang Pengolahan dan Pendapatan Daerah (DPKPD)
2	Unitas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH)
3	Unitas Lingkungan Hidup (DLH)
4	Unitas Penanaman Modal dan Pelayanan Sesa Peta (DPMPS)
5	Unitas Pariwisata dan Kebudayaan (Disparbud)
6	Unitas Permodalan dan Olahraga (Dispora)

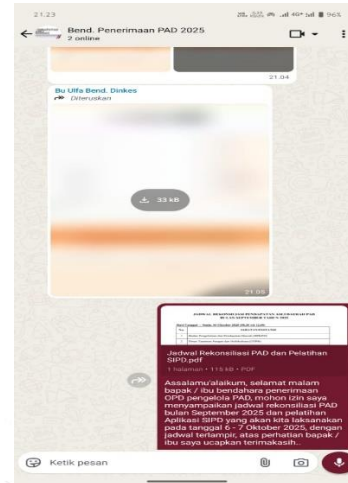
Mengetahui,
Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTH II
[Signature]
SUP. 1985414.201001.2.001

**JADWAL PELATIHAN PENGUMPULAN DATA KEDALAM SFD
BULAN SEPTEMBER TAHUN 2025**

Hari/Tanggal : Selasa, 07 Oktober 2025 (08.30 s.d 12.00)

No.	JABATAN/INSTANSI
1	Bidang Pengolahan dan Pendapatan Daerah (DPKPD)
2	Unitas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH)
3	Unitas Lingkungan Hidup (DLH)
4	Unitas Penanaman Modal dan Pelayanan Sesa Peta (DPMPS)
5	Unitas Pariwisata dan Kebudayaan (Disparbud)
6	Unitas Permodalan dan Olahraga (Dispora)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTH II
[Signature]
SUP. 1985414.201001.2.001



Gambar 2. Mencetak jadwal rekonsiliasi sebagai pedoman OPD untuk melakukan rekonsiliasi



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	<p>Pelaksanaan rekonsiliasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan OPD Pengelola PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Membuat daftar hadir rekonsiliasi PAD • Tahapan 2 : Menyiapkan bahan rekonsiliasi PAD • Tahapan 3 : Mencatat hasil rekonsiliasi PAD dan membuat berita acara rekonsiliasi PAD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<p>Tahapan 1 : Daftar hadir rekonsiliasi PAD Tahapan 2 : Bahan rekonsiliasi PAD Tahapan 3 : Hasil rekonsiliasi PAD dan berita acara rekonsiliasi</p>
Judul Kegiatan No 6	<p>Pelaksanaan pelatihan penginputan data penerimaan PAD kedalam SIPD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Mempersiapkan Panduan Singkat Penginputan Penerimaan PAD ke dalam SIPD dan perangkat untuk penginputan data • Tahapan 2 : Membuat daftar hadir pelatihan • Tahapan 3 : Melakukan pelatihan cara penginputan penerimaan PAD kedalam SIPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<p>Tahapan 1 : Panduan Singkat Penginputan Penerimaan PAD ke dalam SIPD dan dokumentasi Perangkat penginputan data Tahapan 2 : Daftar hadir pelatihan Tahapan 3 : Daftar hadir dan dokumentasi Pelatihan</p>
Judul Kegiatan No 7	<p>Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1 : Mengevaluasi Kegiatan • Tahapan 2 : Membuat laporan evaluasi • Tahapan 3 : Diskusi dengan mentor terkait hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	Tahapan 1 : Catatan hasil pelaksanaan kegiatan dan rangkuman hasil proses berjalannya kegiatan



Tahapan 2 : Laporan Evaluasi
 Tahapan 3 : Catatan diskusi bersama mentor berupa saran dan masukan

Uraian Kegiatan 5 :

Tahapan 1 :

Pada hari Senin, Tanggal 06 Oktober 2025, jam 07.30 di ruang PBB dan Dana Transfer, untuk menunjang kegiatan rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD), terlebih dahulu saya mempersiapkan Daftar Hadir Rekonsiliasi. Kegiatan membuat daftar hadir rekonsiliasi PAD dilakukan sebagai salah satu bentuk dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi antara BPKPD dengan Organisasi Perangkat Daerah pengelola PAD. Saya menyusun daftar hadir secara rapi, jelas, dan mudah digunakan oleh peserta agar proses pencatatan kehadiran berjalan lancar (**Berorientasi Pelayanan**), dengan ketelitian dalam menuliskan nama, jabatan, dan instansi peserta sesuai data yang benar serta memastikan format daftar hadir sesuai ketentuan administrasi (**Kompeten**). Selain itu, saya juga mencantumkan informasi secara lengkap dan menyimpan dokumen daftar hadir sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan (**Akuntabel**). Pembuatan daftar hadir ini juga dilakukan dengan memperhatikan keakuratan dan kerapian dokumen dengan memperhatikan masukan dari rekan-rekan kerja (**Kolaboratif**). Hal ini penting agar administrasi kegiatan rekonsiliasi PAD dapat berjalan tertib dan transparan. Dengan demikian, daftar hadir yang dibuat menjadi dokumen resmi yang valid. Kegiatan ini turut mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas pelaksanaan rekonsiliasi PAD.

Output :

No.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	KEMERANGAN
1	USMANIYAH	KELOMPOK	1
2	BARBARA SUTISNA	DETIK	2
3	PERCELAERWEL AN K.	DETIK	3
4	YUSNI KAMBALISI	KELOMPOK	4
5	ENDANGWATI S	DESIKAWATI	5
6	RIANJUNO	MEDEA	6
7	BERBINA ABULHADI	DESIKAWATI	7

Tahapan 2 :

Pada hari Senin, tanggal 06 Oktober 2024, jam 08.00, setelah membuat daftar hadir rekonsiliasi, saya kemudian menyiapkan bahan rekonsiliasi PAD. Kegiatan menyiapkan bahan rekonsiliasi PAD dilakukan sebagai langkah awal untuk memastikan kelancaran proses rekonsiliasi antara BPKPD dan Organisasi Perangkat Daerah pengelola PAD. Dalam pelaksanaannya, saya menyusun dan



menyiapkan seluruh dokumen pendukung, seperti laporan penerimaan PAD, berita acara, dan data input SIPD secara teliti serta dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya juga menerapkan komunikasi yang baik dan kerja sama yang solid dengan rekan kerja maupun pihak terkait dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan (**Harmonis**). Saya juga melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, mematuhi arahan pimpinan, dan menjaga kerahasiaan data keuangan daerah (**Loyal**). Proses penyiapan bahan dilakukan dengan memastikan seluruh data valid dan sesuai ketentuan. Ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dokumen menjadi hal penting agar hasil rekonsiliasi akurat. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi terhadap terciptanya tertib administrasi dan transparansi pengelolaan PAD.

Output :

NO	KODE REVENUE	URAIAN	TARGET 2025	JUMLAH REALISASI			%	SSA
				SO BILAN LALU	SO BILAN NI			
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH						
1.1	4.1.01	Pendapatan Pajak Daerah	14.386.863.373,83	2.036.036.827,24	16.843.376.811,61	41,80	16.843.376.811,61	
1.1.01.01	4.1.01.01.01	Denda/Tilang	5.337.771.488,00	577.838.869,00	7.325.511.268,00	31,06	7.325.511.268,00	
1.1.01.02	4.1.01.01.02	Pajak Bumi dan Bangunan	7.702.562.351,00	2.015.982.720,00	2.714.206.600,00	35,26	4.532.212.100,00	
1.1.01.03	4.1.01.01.03	Pajak Hotel	796.300.000,00	7.962.000,00	4.482.262,00	36,36	1.472.616,00	
1.1.01.04	4.1.01.01.04	Pajak Rokok	1.606.500.000,00	355.828.475,00	22.858.493,00	26,18	1.421.216,00	
1.1.01.05	4.1.01.01.05	Pajak Hiburan	796.300.000,00	101.112.910,00	4.832.223,00	44,36	1.013.300,00	
1.1.01.06	4.1.01.01.06	Pajak Pertambangan Bumi dan Batu Bara	7.962.000,00	4.383.218.763,00	897.166.897,00	47,07	2.174.216.800,00	
1.1.01.07	4.1.01.01.07	Pajak Umum Daerah	2.306.500.000,00	301.028.755,83	101.816.467,74	26,42	1.628.508.000,00	
1.1.01.08	4.1.01.01.08	Pajak Daerah Lain	1.916.000,00	191.600,00	302.500.000,00	15,80	302.500.000,00	
1.1.01.09	4.1.01.01.09	BPHTB	506.000.000,00	488.521.309,00	37.932.288,00	31,47	65.274.300,00	
1.1.02	4.1.02	RETENSI DAERAH	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	100,00	2.000.000,00	
1.1.02.01	4.1.02.01	Retensi Jasa Usaha	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	100,00	2.000.000,00	
1.1.02.02	4.1.02.02	Retensi Sisa Hasil Usaha	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.03	4.1.02.03	Retensi Pajak Pertambahan Nilai	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.04	4.1.02.04	Retensi Pajak Penghasilan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.05	4.1.02.05	Retensi Pajak Bumi dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.06	4.1.02.06	Retensi Pajak Rokok	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.07	4.1.02.07	Retensi Pajak Hiburan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.08	4.1.02.08	Retensi Pajak Pertambangan Bumi dan Batu Bara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.09	4.1.02.09	Retensi Pajak Umum Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.10	4.1.02.10	Retensi Pajak Daerah Lain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.11	4.1.02.11	Retensi Pajak Hotel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.12	4.1.02.12	Retensi Pajak Rokok	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.13	4.1.02.13	Retensi Pajak Hiburan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.14	4.1.02.14	Retensi Pajak Pertambangan Bumi dan Batu Bara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.15	4.1.02.15	Retensi Pajak Umum Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.16	4.1.02.16	Retensi Pajak Daerah Lain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.17	4.1.02.17	Retensi Pajak Hotel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.18	4.1.02.18	Retensi Pajak Rokok	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.19	4.1.02.19	Retensi Pajak Hiburan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.20	4.1.02.20	Retensi Pajak Pertambangan Bumi dan Batu Bara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.21	4.1.02.21	Retensi Pajak Umum Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.22	4.1.02.22	Retensi Pajak Daerah Lain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.23	4.1.02.23	Retensi Pajak Hotel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.24	4.1.02.24	Retensi Pajak Rokok	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.25	4.1.02.25	Retensi Pajak Hiburan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.26	4.1.02.26	Retensi Pajak Pertambangan Bumi dan Batu Bara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.27	4.1.02.27	Retensi Pajak Umum Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.28	4.1.02.28	Retensi Pajak Daerah Lain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.29	4.1.02.29	Retensi Pajak Hotel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.30	4.1.02.30	Retensi Pajak Rokok	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.31	4.1.02.31	Retensi Pajak Hiburan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.32	4.1.02.32	Retensi Pajak Pertambangan Bumi dan Batu Bara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.33	4.1.02.33	Retensi Pajak Umum Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.34	4.1.02.34	Retensi Pajak Daerah Lain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.35	4.1.02.35	Retensi Pajak Hotel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.36	4.1.02.36	Retensi Pajak Rokok	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.37	4.1.02.37	Retensi Pajak Hiburan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.38	4.1.02.38	Retensi Pajak Pertambangan Bumi dan Batu Bara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.39	4.1.02.39	Retensi Pajak Umum Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.40	4.1.02.40	Retensi Pajak Daerah Lain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.41	4.1.02.41	Retensi Pajak Hotel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.42	4.1.02.42	Retensi Pajak Rokok	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.43	4.1.02.43	Retensi Pajak Hiburan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.44	4.1.02.44	Retensi Pajak Pertambangan Bumi dan Batu Bara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.45	4.1.02.45	Retensi Pajak Umum Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.46	4.1.02.46	Retensi Pajak Daerah Lain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.47	4.1.02.47	Retensi Pajak Hotel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.48	4.1.02.48	Retensi Pajak Rokok	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.49	4.1.02.49	Retensi Pajak Hiburan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.02.50	4.1.02.50	Retensi Pajak Pertambangan Bumi dan Batu Bara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Tahapan 3 :

Pada hari Senin, tanggal 06 Oktober 2025, Jam 08.30 Wib, saya melaksanakan kegiatan rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan 12 (dua belas) OPD pengelola PAD yang dibagi menjadi 2 sesi, yaitu sesi 1 (satu) dilaksanakan pada jam 08.30 Wib s/d 12.00 Wib. Dan sesi ke-2 (Dua) dilaksanakan pada jam 01.30 s/d 16.00 Wib yang bertempat di kantor BPKPD Kabupaten Kerinci. Pada sesi 1 dihadiri oleh BPKPD, DTPH, DLH, DPMPST, dan Setda, kemudian pada sesi ke 2 dihadiri oleh Disperindag, DPKP, Dishub, Dinkes, Disbunnak, dan PUPR. Pada kegiatan ini pertama-tama saya menyusun berita acara secara jelas, rapi, dan mudah dipahami agar dapat digunakan sebagai acuan bersama oleh seluruh pihak terkait (**Berorientasi Pelayanan**). Kemudian pada saat rekonsiliasi PAD, saya mencatat hasil rekonsiliasi berdasarkan data yang valid dan benar serta memastikan seluruh informasi dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya tetap menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam proses verifikasi data bersama OPD (**Harmonis**). Saya juga tetap memanfaatkan



teknologi dan aplikasi SIPD dalam pencatatan hasil agar lebih efisien dan akurat (**Adaptif**). Proses penyusunan berita acara dilakukan secara cermat agar tidak terjadi kesalahan data. Kegiatan ini juga memperkuat koordinasi antarinstansi dalam pengelolaan PAD (**Kolaboratif**). Dengan demikian, hasil rekonsiliasi dan berita acara yang dihasilkan dapat menjadi dasar laporan keuangan yang valid dan terpercaya.

Output :

**DAFTAR NAMA
REKONSILIASI PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)**

DI BUKU TANDA : Nomor 08 Oktober 2023
 WAKTU : 08.00-12.00
 TEMPAT : Ruang Rapat SIPD/PAJ K. Kantor

No.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Y. LILIAH, S.P.	UPATI	
2.	RAMBANG KUNY, S.Ag	DUPU	
3.	POP CHITRA DEWI, Aca. KE.	DLH	
4.	HERNA, S.Pd, Aca.	DISPERKOT	
5.	EMILYANITA, S.Ag	DISPERKOT	
6.	BIGGARDY	SD/PAJ	
7.	YOGGALE, AL, S.Pd, S.H	DISPERKOT	
8.	MASATUB, ANITA, S.N	EPKZ	
9.	MUSYAL, S. Ag	DISPERKOT	
10.	LILA PUTRI S. SKM	DISPERKOT	
11.	OLAN, S.P.	DISPERKOT	
12.	PRATI ARNANTI, SE	PUPK	

DI BUKU TANDA : 08 Oktober 2023
 KEMENTERIAN KEUANGAN RI

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI





Uraian Kegiatan 6 :

Tahapan 1 :

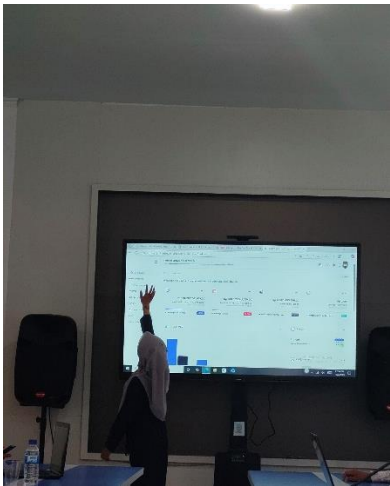
Sebelum melaksanakan pelatihan penginputan penerimaan PAD kedalam aplikasi SIPD, terlebih dahulu saya mempersiapkan perangkat penunjang kegiatan pelatihan. Kegiatan mempersiapkan perangkat untuk pelatihan SIPD dilakukan dengan memastikan seluruh kebutuhan teknis seperti komputer, proyektor, jaringan internet, serta aplikasi SIPD sudah dalam kondisi siap digunakan sebelum kegiatan dimulai (**Berorientasi Pelayanan**). Saya memastikan setiap perangkat yang disiapkan dapat berfungsi dengan baik dan dapat dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan pelatihan (**Akuntabel**). Kemampuan dalam mengoperasikan perangkat dan memahami kebutuhan teknis pelatihan agar berjalan lancar (**Kompeten**). Sementara itu, ketika menghadapi kendala teknis secara cepat dengan mencari solusi yang tepat dan efisien (**Adaptif**). Kegiatan ini juga melibatkan koordinasi dengan rekan kerja agar semua persiapan dilakukan secara terencana. Setiap langkah dipastikan sesuai standar dan kebutuhan pelatihan. Persiapan dilakukan lebih awal untuk mengantisipasi hambatan.



Melalui kegiatan ini, diharapkan pelatihan SIPD dapat berjalan efektif dan efisien. Kesiapan perangkat menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan kegiatan pelatihan tersebut.

Output :

- Prosedur Penginputan Data Penneinan PAD ke dalam Aplikasi SIPD**
1. **Persiapan Awal**
 Sebelum melakukan penginputan data penneinan PAD, pastikan beberapa hal berikut sudah dipenuhi:
 - Aplikasi SIPD telah diinstall pada komputer operator yang terhubung ke jaringan.
 - Pastikan komputer sudah terhubung ke jaringan (LAN/WiFi) yang aktif dan stabil.
 - Pastikan operator SIPD, termasuk operator, telah mengikuti pelatihan yang diberikan dengan benar.
 2. **Langkah-Langkah Penginputan Data Penneinan PAD**
 - a. Login
 - b. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - c. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - d. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - e. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - f. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - g. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - h. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - i. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - j. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - k. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - l. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - m. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - n. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - o. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - p. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - q. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - r. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - s. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - t. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - u. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - v. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - w. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - x. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - y. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.
 - z. Pastikan aplikasi SIPD menggunakan akun login operator yang terhubung ke jaringan.



Tahapan 2 :

Sebelum memulai pelatihan, saya juga mempersiapkan daftar hadir peserta pelatihan. Kegiatan membuat daftar hadir untuk pelatihan SIPD dilakukan sebagai bagian dari persiapan administrasi agar pelaksanaan kegiatan berjalan tertib dan terdokumentasi dengan baik. Dalam kegiatan ini, saya memastikan data peserta yang tercantum pada daftar hadir benar, lengkap (**Akuntabel**). Ketelitian dalam menyusun format daftar hadir yang rapi, mudah dibaca, serta sesuai dengan standar administrasi perkantoran (**Kompeten**). Selain itu, saya juga menyediakan daftar hadir yang memudahkan peserta dalam proses absensi sehingga kegiatan dapat dimulai tepat waktu (**Berorientasi Pelayanan**). Daftar hadir juga dilengkapi kolom tanda tangan untuk bukti kehadiran resmi. Penyusunan dilakukan menggunakan perangkat komputer agar hasilnya lebih efisien dan profesional (**Adaptif**). Kegiatan ini dilakukan secara terencana dan sistematis untuk mendukung kelancaran pelatihan SIPD. Setiap nama peserta diverifikasi terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan data. Dengan adanya daftar hadir ini, pelaksanaan pelatihan menjadi lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

Output :



No.	NAMA	JAMAHAN/INSIANSI	LOKASI/TEMPAT
1	YULIAH, S.	DEKAP	1
2	RIAN, R.	DEKAP	2
3	RIAN, R.	DEKAP	3
4	RIAN, R.	DEKAP	4
5	RIAN, R.	DEKAP	5
6	RIAN, R.	DEKAP	6
7	RIAN, R.	DEKAP	7

Tahapan 3 :

Kegiatan melakukan pelatihan cara penginputan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) ke dalam aplikasi SIPD dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman pegawai dalam mengelola data pendapatan daerah secara digital. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya memberikan penjelasan dan pendampingan kepada peserta pelatihan secara sabar dan responsif agar mereka dapat memahami materi dengan baik (**Berorientasi Pelayanan**). Saya juga menyampaikan materi yang akurat dan sesuai dengan pedoman penggunaan aplikasi SIPD (**Kompeten**). Suasana pada saat pelatihan juga sangat kondusif dan saling menghargai antara peserta maupun narasumber (**Harmonis**). Terbentuknya kerja sama antar peserta dan panitia dalam menyelesaikan setiap latihan penginputan data secara Bersama (**Kolaboratif**). Pelatihan ini juga disertai sesi tanya jawab untuk memperdalam pemahaman peserta. Seluruh kegiatan dilakukan dengan menggunakan perangkat dan data simulasi yang telah disiapkan sebelumnya. Evaluasi sederhana dilakukan untuk memastikan peserta mampu mempraktikkan materi yang telah diberikan. Melalui kegiatan ini diharapkan kemampuan pegawai dalam menginput data PAD ke SIPD meningkat. Hasilnya mendukung terwujudnya tata kelola keuangan daerah yang transparan, efisien, dan akuntabel (**Loyal**).

Output :





mencakup penilaian terhadap efektivitas penggunaan aplikasi SIPD. Dengan kegiatan ini, diharapkan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih optimal dan berkelanjutan. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas pelayanan dan kompetensi pegawai.

Output :

CATATAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN RINGKASAN KEGIATAN
 Meningkatkan Efektivitas Pelaksanaan Pendaftaran Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah Melalui Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Daerah (SIPD) di Badan Penyelenggara Kepegawaian dan Penerimaan Daerah (BPPK) Kabupaten Klaten

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Uraian Kegiatan	Kendala / Hambatan
1.	Pelaksanaan kampanye sosialisasi dan sosialisasi aplikasi	Membuat poster kampanye dengan materi dan sosialisasi aplikasi	Scenarioner yang menarik dan mudah dipahami	September 2020	Kegiatan ini dilakukan dengan membuat poster kampanye untuk sosialisasi aplikasi, mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi, serta melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai yang akan melaksanakan pendaftaran asli daerah.	Tidak ada
	Mengikuti pelatihan dan workshop	Bekerja sama dengan mentor	Keahlian dan wawasan yang lebih luas	11 September 2020	Mengikuti pelatihan dan workshop yang diselenggarakan oleh BPPK Kabupaten Klaten mengenai pendaftaran asli daerah.	Tidak ada
	Melaksanakan kampanye dengan materi	Catatan kampanye dan pengumpulan materi	Poster kampanye dan materi kampanye	12 September 2020	Kegiatan ini dilakukan dengan melaksanakan kampanye pendaftaran asli daerah kepada seluruh pegawai yang akan melaksanakan pendaftaran asli daerah.	Tidak ada

2.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan sosialisasi aplikasi	Membuat poster kampanye dengan materi dan sosialisasi aplikasi	Scenarioner yang menarik dan mudah dipahami	September 2020	Kegiatan ini dilakukan dengan membuat poster kampanye untuk sosialisasi aplikasi, mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi, serta melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai yang akan melaksanakan pendaftaran asli daerah.	Tidak ada
	Mengikuti pelatihan dan workshop	Bekerja sama dengan mentor	Keahlian dan wawasan yang lebih luas	11 September 2020	Mengikuti pelatihan dan workshop yang diselenggarakan oleh BPPK Kabupaten Klaten mengenai pendaftaran asli daerah.	Tidak ada
	Melaksanakan kampanye dengan materi	Catatan kampanye dan pengumpulan materi	Poster kampanye dan materi kampanye	12 September 2020	Kegiatan ini dilakukan dengan melaksanakan kampanye pendaftaran asli daerah kepada seluruh pegawai yang akan melaksanakan pendaftaran asli daerah.	Tidak ada


3.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan sosialisasi aplikasi	Membuat poster kampanye dengan materi dan sosialisasi aplikasi	Scenarioner yang menarik dan mudah dipahami	September 2020	Kegiatan ini dilakukan dengan membuat poster kampanye untuk sosialisasi aplikasi, mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi, serta melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai yang akan melaksanakan pendaftaran asli daerah.	Tidak ada
	Mengikuti pelatihan dan workshop	Bekerja sama dengan mentor	Keahlian dan wawasan yang lebih luas	11 September 2020	Mengikuti pelatihan dan workshop yang diselenggarakan oleh BPPK Kabupaten Klaten mengenai pendaftaran asli daerah.	Tidak ada
	Melaksanakan kampanye dengan materi	Catatan kampanye dan pengumpulan materi	Poster kampanye dan materi kampanye	12 September 2020	Kegiatan ini dilakukan dengan melaksanakan kampanye pendaftaran asli daerah kepada seluruh pegawai yang akan melaksanakan pendaftaran asli daerah.	Tidak ada

4.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan sosialisasi aplikasi	Membuat poster kampanye dengan materi dan sosialisasi aplikasi	Scenarioner yang menarik dan mudah dipahami	September 2020	Kegiatan ini dilakukan dengan membuat poster kampanye untuk sosialisasi aplikasi, mempersiapkan alat-alat yang diperlukan untuk monitoring dan evaluasi, serta melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai yang akan melaksanakan pendaftaran asli daerah.	Tidak ada
	Mengikuti pelatihan dan workshop	Bekerja sama dengan mentor	Keahlian dan wawasan yang lebih luas	11 September 2020	Mengikuti pelatihan dan workshop yang diselenggarakan oleh BPPK Kabupaten Klaten mengenai pendaftaran asli daerah.	Tidak ada
	Melaksanakan kampanye dengan materi	Catatan kampanye dan pengumpulan materi	Poster kampanye dan materi kampanye	12 September 2020	Kegiatan ini dilakukan dengan melaksanakan kampanye pendaftaran asli daerah kepada seluruh pegawai yang akan melaksanakan pendaftaran asli daerah.	Tidak ada



seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama proses aktualisasi. Dalam kegiatan ini, saya menerapkan kerja sama yang baik dengan mentor dalam membahas capaian, kendala, serta solusi yang dapat diterapkan untuk peningkatan kinerja (**Kolaboratif**). Saya juga tetap menjaga sikap sopan, terbuka, dan saling menghargai pendapat selama proses diskusi berlangsung (**Harmonis**). Sementara itu, saya juga menerima masukan dan menyesuaikan diri terhadap arahan atau saran yang diberikan oleh mentor (**Adaptif**). Diskusi dilakukan secara terarah dengan memaparkan hasil kegiatan, data pendukung, serta capaian target yang telah dicapai. Setiap umpan balik dari mentor dicatat sebagai bahan penyempurnaan laporan akhir (**Loyal**). Kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran untuk memperkuat kompetensi dan profesionalitas kerja. Diskusi dilakukan dalam suasana yang santai namun tetap fokus pada substansi. Hasil diskusi digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan pengembangan diri ke depan. Melalui kegiatan ini tercipta hubungan kerja yang baik dan peningkatan kualitas pelaksanaan aktualisasi.

Output :

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sibulak, Sibulak, Kode Pos : 37162
Email : ipkd@kerincikab.go.id

Catatan Kontrol


Nama Mentor : Pjs. Susanto, S.Sos
NIP : 19850414 201001 2 001
Jabatan : Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB II
Tanggal : 10 Oktober 2025
Tempat : Ruang PBB dan Dana Transfer BPMPD Kab. Kerinci


"Meningkatkan Efektivitas Rekonstruksi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Organisasi Perangkat Daerah Melalui Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPI) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPMPD) Kabupaten Kerinci"

Kegiatan 7.1 Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan

No.	Catatan
1.	Terjadi dan berakhirnya kerja lapangan (jurnal)
2.	Salah satu bentuk kegiatan baik sesuai dan selaras dll

Kerinci, 10 Oktober 2025
Pusat

Mengetahui,
Mentor

Pjs. Susanto, S.Sos
NIP. 19850414 201001 2 001


Mera Zahra Pratiwi, S.E.
NIP. 19970418 202302 2 003

