

*"You Can't Spell Hero Without HR"*

-Biro Sumber Daya Manusia-



# LAPORAN AKTUALISASI

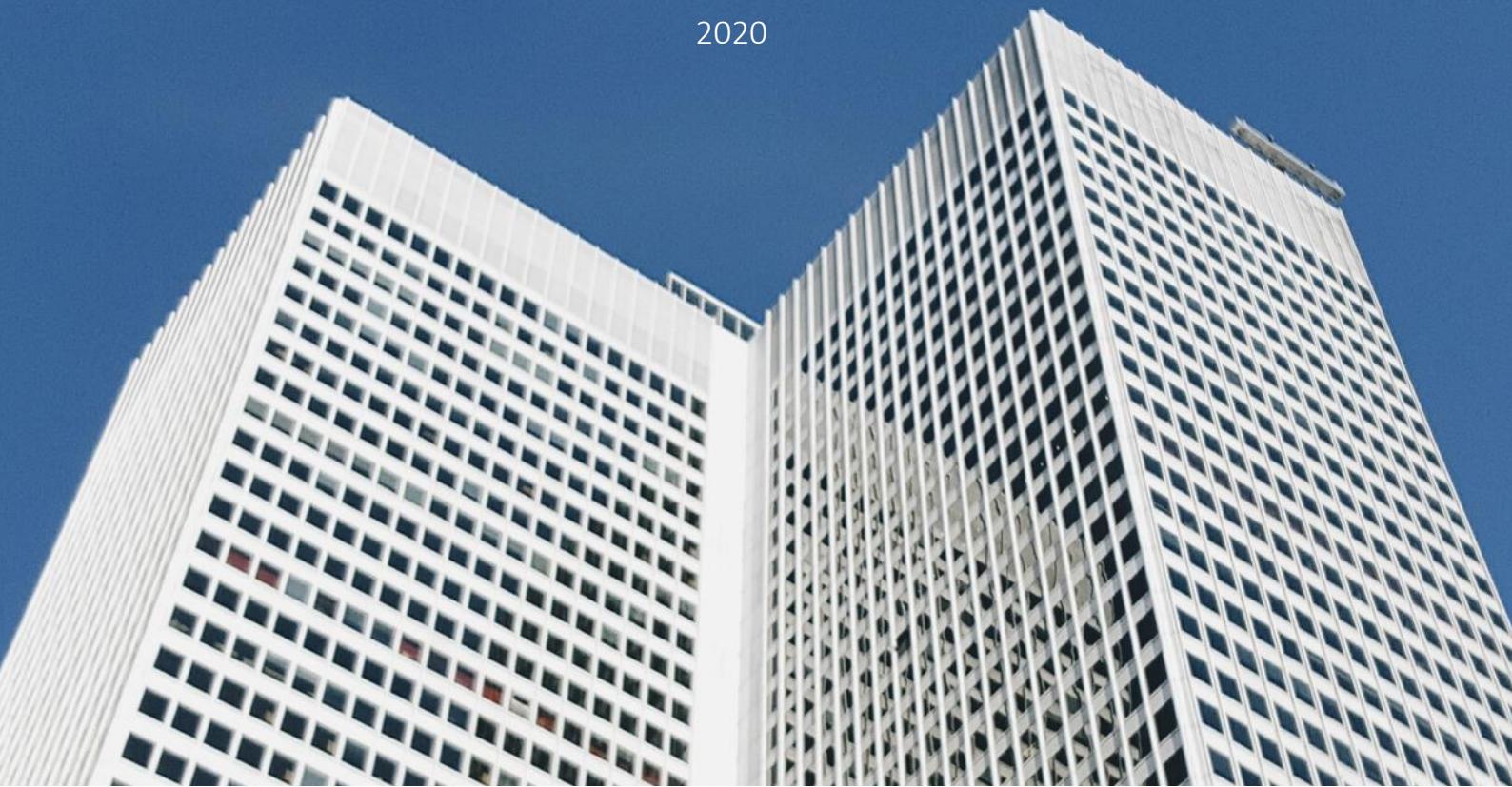
PENYUSUNAN E-BOOK MEKANISME  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
DI BAGIAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN  
PENILAIAN KOMPETENSI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II

PUSAT PENDIDIKAN PELATIHAN DAN PENGAWASAN

CIAWI-BOGOR

2020



**ELMA RAJAB HERIZA**

VERIFIKATOR KEUANGAN TINGKAT II | NIP 19981029 201912 2 001

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN HASIL AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II**

**“PENYUSUNAN E-BOOK MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN DI BAGIAN PERENCANAAN,  
PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI”**

Disusun Oleh :

Nama : Elma Rajab Heriza  
NIP : 199810292019122001  
Jabatan : Verifikatur Keuangan Tingkat II  
Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

Telah disetujui untuk diseminarkan

secara *online*

Tanggal : 21 September 2020

**Coach**

**Mentor**

**Marno Kastowo**

**Muh. Ikhsan Radjab**

**NIP 19750515 199502 1 001**

**NIP 19850722 200701 1 004**

**Penguji**

**Harry Bowo**

**NIP 19750218 199502 1 001**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah S.W.T. yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dan menyusun Laporan Hasil Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II ini. Penulis menyadari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak akan terlaksana dengan baik tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis secara khusus ingin berterima kasih kepada:

1. Bapak Listyono selaku Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.
2. Bapak Muh. Ikhsan Radjab, Kasubbag Perencanaan dan Rekrutmen selaku Mentor yang telah meluangkan banyak waktu untuk memberikan bimbingan serta dukungan penuh dalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis.
3. Pegawai yang mengurus bagian keuangan serta Staf PPK Biro Sumber Daya Manusia yang telah bersedia membantu dan menjawab pertanyaan-pertanyaan penulis mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.
4. Pegawai di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi yang telah memberi dukungan kepada penulis.
5. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2020 yang telah berjuang bersama melewati masa diklat ini.

Penulis menyadari bahwa penulis tidak luput dari salah dan kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf dan saran agar laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis selanjutnya.

Jakarta, 18 September 2020

Penulis

Elma Rajab Heriza  
NIP 199810292019122001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Tujuan Aktualisasi.....	2
1.3    Ruang Lingkup.....	2
1.4    Nilai-Nilai Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI yang Perlu Diaktualisasikan ...	3
1.4.1    Whole of Government.....	3
1.4.2    Manajemen ASN.....	3
1.4.3    Pelayanan Publik.....	3
1.5    Nilai-Nilai Dasar ASN yang Perlu Diaktualisasikan .....	3
1.5.1    Akuntabilitas .....	4
1.5.2    Nasionalisme.....	4
1.5.3    Etika Publik.....	5
1.5.4    Komitmen Mutu.....	5
1.5.5    Anti Korupsi.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM LOTUS AKTUALISASI .....	7
2.1    Struktur Unit Kerja Tempat Aktualisasi.....	7
2.1.1    Struktur Organisasi BPKP .....	7
2.1.2    Visi Misi BPKP.....	7
2.1.3    Nilai-Nilai Organisasi .....	8
2.1.4    Biro Sumber Daya Manusia.....	9

2.2	Tugas dan Fungsi Unit Kerja Tempat Aktualisasi .....	9
BAB III	RANCANGAN AKTUALISASI .....	11
3.1	Identifikasi dan Pemilihan Isu.....	11
3.1.1	Identifikasi Isu .....	11
3.1.2	Pemilihan Isu .....	12
3.2	Gagasan Pemecahan Isu .....	14
3.2.1	Analisis Penyebab Isu .....	14
3.2.2	Gagasan Pemecahan Isu.....	14
3.3	Rancangan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai .....	15
3.3.1	Milestone/Tahapan Kegiatan Untuk Pemecahan Isu .....	15
3.3.2	Uraian Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai .....	17
BAB IV	PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI .....	23
4.1	Kendala dan Antisipasi.....	23
4.1.1	Kendala dalam Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
4.1.2	Antisipasi Penyelesaian .....	23
4.2	Hasil Aktualisasi .....	23
4.2.1	Kegiatan I.....	23
4.2.2	Kegiatan II .....	27
4.2.3	Kegiatan III .....	31
4.2.4	Kegiatan IV .....	33
4.2.5	Kegiatan V .....	39
BAB V	PENUTUP .....	43
5.1	Kesimpulan.....	43
5.2	Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	.....	45
LAMPIRAN		

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Struktur Organisasi BPKP .....	7
Gambar 2 Struktur Organisasi Sekretariat Utama BPKP .....	7
Gambar 3 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia.....	9
Gambar 4 Penyebab Isu .....	14
Gambar 5 Peraturan terkait pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP .....	26
Gambar 6 Petunjuk Teknis dan Referensi lainnya terkait pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP.....	26
Gambar 7 Catatan resume terkait mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP.....	26
Gambar 8 Flowchart sederhana tentang mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.....	29
Gambar 9 Konsep dan Desain E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelasanaan Anggaran .....	29
Gambar 10 Persetujuan mentor terkait konsep dan desain E-Book mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.....	30
Gambar 11 Konsultasi dengan Mentor dan Pegawai yang mengurus bagian keuangan di Unit Magang .....	30
Gambar 12 Konsultasi dengan Staf PPK Biro SDM .....	31
Gambar 13 Draf awal E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban .....	33
Gambar 14 Catatan Evaluasi dan Revisi Draf E-book.....	33

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Nilai PIONIR BPKP .....	8
Tabel 2 Analisis Isu .....	13
Tabel 3 Timeline Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	15
Tabel 4 Catatan Revisi dari Mentor beserta perbaikan draf E-book.....	36
Tabel 5 Catatan revisi dari pegawai yang mengurus bagian keuangan di tempat magang beserta perbaikan draf E-book.....	37
Tabel 6 Catatan revisi dari Staf PPK Biro SDM beserta perbaikan draf E-book .....	38
Tabel 7 Finalisasi E-book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran.....	40
Tabel 8 Publikasi E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran .....	41

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran I      Bahan Aktualisasi Penyusunan E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.
- Lampiran II      E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah salah satu syarat mutlak bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sesuai dengan Peraturan LAN nomor 12 tahun 2018 yang merupakan turunan dari Undang Undang Nomor 5 tahun 2014, Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Maksud dari pelatihan yang dilaksanakan secara terintegrasi adalah penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS yang memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Pelatihan Dasar dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan kepada CPNS mengenai wawasan kebangsaan, dan membentuk kepribadian dan etika yang baik sebagai Pegawai Negeri Sipil serta memberi pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasinya supaya mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu, seorang PNS harus memiliki kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang dibutuhkan sesuai dengan jabatan masing-masing.

Dalam diklat ini calon ASN diberikan materi tentang penerapan nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) serta peran dan kedudukan ASN (Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan Whole of Goverment dengan memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal. Klasikal dilaksanakan melalui pendidikan jarak jauh, sedangkan non klasikal dilaksanakan di tempat kerja. Hal tersebut memungkinkan calon ASN mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga menghasilkan ASN yang profesional dan berkarakter.

Lingkungan kerja penulis berfokus pada ranah unit kerja penulis di Biro Sumber Daya Manusia khususnya di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi. Sesuai dengan formasi jabatan Penulis yaitu Verifikatur Keuangan Tingkat II, salah satu tugas yang dilaksanakan adalah melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Oleh karena itu, penulis melakukan kegiatan aktualisasi berupa “Penyusunan E-Book

Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi". Dengan kegiatan aktualisasi ini, diharapkan mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran khususnya di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi dapat dilaksanakan dengan tepat baik dari segi waktu maupun ketepatan sasaran serta sebagai alat pendukung untuk menjaga dan meningkatkan akuntabilitas dari segi pengelolaan anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

## **1.2 Tujuan Aktualisasi**

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Melakukan internalisasi dan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi, sehingga mampu melaksanakan tugas, peran dan fungsi ASN sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Menjadikan *E-book* Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran ini sebagai panduan dalam menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan pertanggungjawaban anggaran dapat dilaksanakan dengan tepat baik dari segi waktu maupun ketepatan sasaran.
3. Sebagai alat pendukung untuk menjaga dan meningkatkan akuntabilitas dari segi pengelolaan anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

## **1.3 Ruang Lingkup**

Pelaksanaan aktualisasi ini terbatas hanya pada Biro Sumber Daya Manusia, Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi, sehingga produk aktualisasi yang berupa *E-Book* ini berisi dengan panduan yang sudah disesuaikan dengan aturan yang berlaku di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan mulai dari perancangan, seminar rancangan, pelaksanaan hingga seminar laporan hasil aktualisasi. Waktu pelaksanaan aktualisasi adalah selama 33 hari kerja terhitung mulai tanggal 24 Juli hingga 14 September 2020.

## **1.4 Nilai-Nilai Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI yang Perlu Diaktualisasikan**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai abdi negara, ASN dibekali pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial-kultural dengan menggunakan perspektif *Whole of Government*, Manajemen ASN serta Pelayanan Publik dalam mendukung pelaksanaan tugasnya.

### **1.4.1 Whole of Government**

*Whole of Government* adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menjelaskan bagaimana instansi pelayanan publik bekerja lintas batas atau lintas sektor guna mencapai tujuan bersama dan sebagai respon terpadu pemerintah terhadap isu-isu tertentu. *Whole of Government* tidak hanya merupakan pendekatan yang mencoba mengurangi sekatan-sekatan sektor, tetapi juga penekanan pada kerja sama guna mencapai tujuan bersama. Pemerintah harus selalu melakukan perbaikan dalam setiap kebijakan yang ditentukan terutama yang berkaitan dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan dan sistem pelayanan publik.

### **1.4.2 Manajemen ASN**

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul dan selaras dengan perkembangan zaman.

### **1.4.3 Pelayanan Publik**

Pelayanan Publik adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah di Pusat, Daerah, dan di lingkungan BUMN, BUMD dalam bentuk barang atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan publik yang diberikan harus berwujud pelayanan yang prima, yang mana organisasi pemberi layanan memberikan pelayanan sesuai atau melebihi harapan pengguna, dengan cara responsif terhadap pelanggan, membangun visi misi pelayanan, menetapkan standar pelayanan dan ukuran kinerja pelayanan, pemberian pelatihan dan pengembangan pegawai, dan memberikan apresiasi terhadap pegawai.

## **1.5 Nilai-Nilai Dasar ASN yang Perlu Diaktualisasikan**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, ASN diwajibkan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen

Mutu, Anti Korupsi. Nilai-nilai dasar ini dibutuhkan dalam menjalankan tugas ASN secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi kemampuan berakuntabilitas, mengedepankan kepentingan nasional, menjunjung tinggi standar etika publik, berinovasi untuk peningkatan mutu pelaksanaan tugas jabatannya, dan tidak korupsi serta mendorong percepatan pemberantasan korupsi di lingkungan instansinya.

### **1.5.1 Akuntabilitas**

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang ASN adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Untuk memenuhi terwujudnya organisasi sektor publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas harus mendukung dimensi akuntabilitas kejuran dan hukum, akuntabilitas proses, akuntabilitas program dan akuntabilitas kebijakan. Akuntabilitas tidak mungkin terwujud apabila tidak ada alat akuntabilitas. Di Indonesia, alat akuntabilitas antara lain ialah perencanaan strategis, kontrak kinerja, dan laporan kinerja.

### **1.5.2 Nasionalisme**

Nasionalisme merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu bangsa untuk membangun dirinya dan lingkungan masyarakat. Kebanggan dan kecintaan terhadap bangsa dan negara tidak menjadikan kita memiliki semangat nasionalisme yang berlebihan tetapi harus saling menghormati, menghargai, dan bekerja sama dengan bangsa-bangsa lain. Nasionalisme pancasila adalah pandangan atau paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai pancasila. Prinsip nasionalisme bangsa Indonesia dilandasi nilai-nilai Pancasila yang diarahkan agar bangsa Indonesia senantiasa menempatkan persatuan dan kesatuan, kepentingan dan keselamatan bangsa dan negara diatas kepentingan pribadi atau golongan.

Setiap pegawai ASN harus memiliki nasionalisme dan wawasan kebangsaan yang kuat dan mampu mengaktualisasikannya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat pemersatu bangsa. Dengan memiliki nasionalisme yang kuat, maka setiap pegawai ASN akan berupaya mementingkan bangsa dan negara diatas kepentingan pribadi. Sebagai pelaksana kebijakan publik, setiap pegawai harus mengutamakan kepentingan nasional dibandingkan kepentingan golongan. Sebagai pelayan publik, setiap pegawai ASN harus bersikap tidak diskriminatif, profesional, serta berintegritas tinggi. Adapun sebagai perekat & pemersatu bangsa setiap pegawai ASN harus mempunyai komitmen untuk menjaga keutuhan NKRI dengan menciptakan suasana damai dan tidak memicu kemungkinan terjadinya konflik antar suku, bangsa, agama, dan antar golongan.

### **1.5.3 Etika Publik**

Etika publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Etika publik memiliki tujuan untuk memberikan layanan publik yang berkualitas dan relevan. Demi tercapainya tujuan *civil society* yang madani maka pelaksanaan etika harus benar-benar diterapkan dalam keseharian semua pihak. Bila tidak ada pelanggaran etika, maka tidak ada pelanggaran hukum. Untuk menghindari terjadinya konflik kepentingan dan penyalahgunaan wewenang oleh pemegang kekuasaan, maka perlu adanya perubahan mindset ASN yang semula penguasa menjadi pelayan masyarakat, wewenang menjadi peranan untuk melayani masyarakat dan jabatan yang dianggap anugerah menjadi amanah yang diemban dan harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat.

### **1.5.4 Komitmen Mutu**

Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu pegawai. ASN dituntut untuk meningkatkan mutu dalam setiap pelayanan yang diberikan. Komitmen mutu dapat tercipta dengan adanya efektif, efisien, inovatif dan mutu. Suatu output yang bermutu dapat dihasilkan dari ide kreatif yang mampu menghasilkan hal yang inovatif agar tercapainya pekerjaan yang efektif dan efisien sehingga terwujud mutu yang sesuai dengan standar dan harapan. Sebagai ASN yang memiliki peran sebagai pelayan publik, tentunya harus memberikan pelayanan yang bermutu kepada stakeholders dalam hal ini masyarakat. Setiap tindakan yang kita berikan harus sesuai dengan standar dan sesuatu yang diharapkan oleh masyarakat. Dengan menerapkan mutu, maka diharapkan stigma negatif dari masyarakat mengenai ASN dapat dihapuskan.

### **1.5.5 Anti Korupsi**

Menurut UU No 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Korupsi, Korupsi adalah perbuatan melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara. Korupsi memiliki dampak yang masif bagi bangsa Indonesia karena bukan hanya sekadar menimbulkan kerugian negara, korupsi juga berdampak pada penurunan tingkat kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat. Untuk mewujudkan Indonesia yang bebas korupsi, maka diperlukan komitmen bersama dari pemerintah, masyarakat dan swasta. Sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa, ASN harus mampu menunjukkan integritas dalam bekerja, baik integritas individu maupun instansi. Selain itu juga harus menunjukkan sikap perbuatan yang

mencerminkan nilai-nilai anti korupsi yaitu jujur, peduli, mandiri, disiplin, tanggung jawab, kerja keras, sederhana, berani, dan adil.

## BAB II

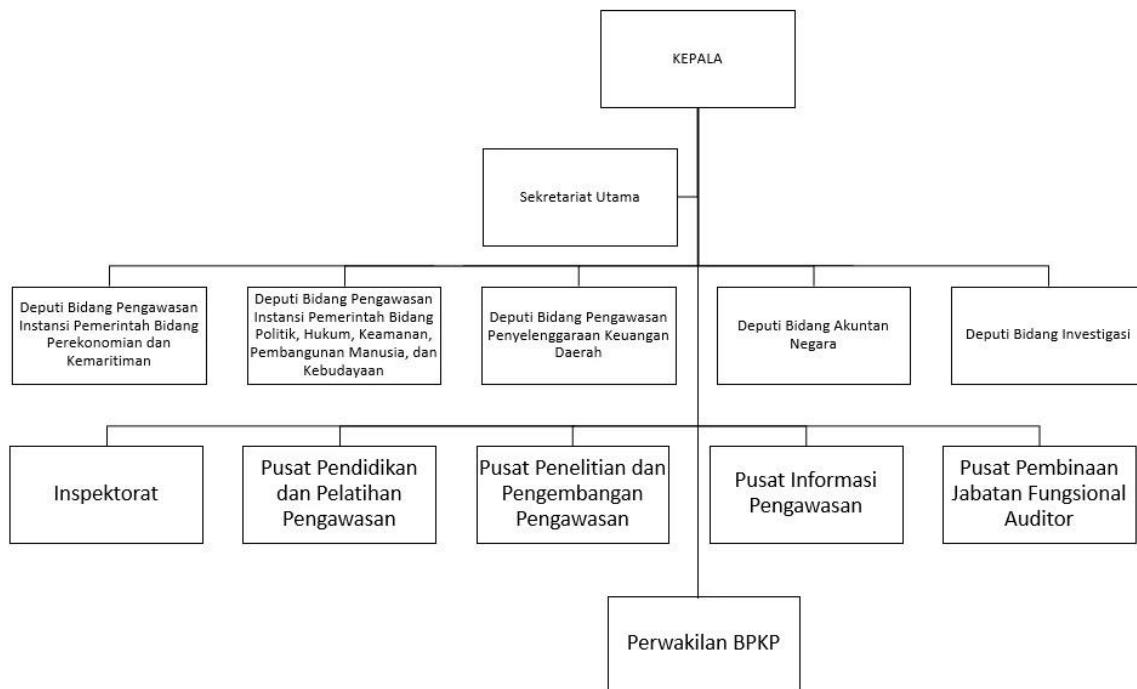
# GAMBARAN UMUM LOKUS AKTUALISASI

### 2.1 Struktur Unit Kerja Tempat Aktualisasi

#### 2.1.1 Struktur Organisasi BPKP

Penulis merupakan calon pegawai negeri sipil di Biro Sumber Daya Manusia Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). BPKP adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Didirikan pada 30 Mei 1983, BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

Gambar 1 Struktur Organisasi BPKP



Gambar 2 Struktur Organisasi Sekretariat Utama BPKP



#### 2.1.2 Visi Misi BPKP

Visi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan adalah menjadi Auditor Internal Pemerintah Berkelas Dunia dan Trusted Advisor Pemerintah untuk meningkatkan *Good Governance* Sektor Publik dalam rangka mewujudkan Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong.

Adapun Misi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional; dan
2. Membangun Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas.

### **2.1.3 Nilai-Nilai Organisasi**

Nilai-Nilai Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yaitu **PIONIR**.

*Tabel 1 Nilai PIONIR BPKP*

<b>PROFESIONAL</b>
Suatu standar kualitas kerja keahlian yang menjamin kepercayaan masyarakat pada umumnya dan pengguna jasa pada khususnya, karena dilandasi oleh pola kerja, pola pikir, dan pola sikap menurut standar keahlian minimal yang ditetapkan oleh organisasi profesi dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<b>INTEGRITAS</b>
Nilai yang mengandung makna gabungan dari kejujuran, objektivitas, keberanian, konsistensi, dan konsekuensi. Nilai pengawasan, selain bergantung pada kompetensi pengawas, juga sangat dipengaruhi oleh integritas.
<b>ORIENTASI PADA HASIL</b>
Orientasi pada hasil adalah kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.
<b>NURANI DAN AKAL SEHAT</b>
Nilai untuk bertindak proporsional, menghindari diri dari praktik pengawasan yang berlebihan. Dengan mempertimbangkan nurani dan akal sehat, auditor ditantang untuk menerapkan etika pengawasan yang tertinggi. Nurani merupakan sumber pertimbangan kebaikan etika dalam tahapnya yang tertinggi.
<b>INDEPENDEN</b>
Independen mencakup dua hal yaitu independen dalam sikap dan dalam penampilan. Independen tetap diperlukan bagi aparat pengawas intern tidak terkecuali BPKP. Selain memberikan laporannya langsung kepada para pimpinan lembaga eksekutif, BPKP juga memaparkan hasil pengawasannya kepada DPR manakala diminta, tentunya dengan memperhatikan kaitannya dengan aspek kode etik profesi.

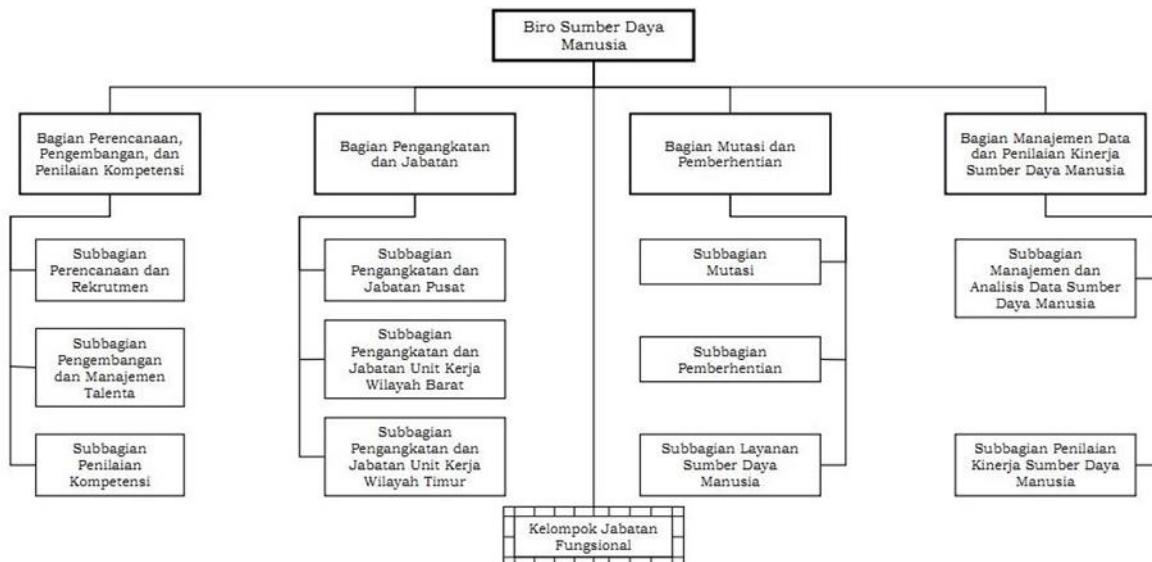
## RESPONSIBEL

Responsibel adalah sikap seorang yang mengakui adanya tanggung jawab yang bermula pada dirinya (obligation to act). Ini adalah salah satu sikap yang dipercaya merupakan komponen dari proses good governance.

### 2.1.4 Biro Sumber Daya Manusia

Biro Sumber Daya Manusia (Biro SDM) adalah salah satu Biro di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang bertugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan sumber daya manusia. Biro SDM berada di bawah Sekretariat Utama. Adapun struktur organisasi Biro SDM adalah sebagai berikut.

*Gambar 3 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia*



### 2.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja Tempat Aktualisasi

Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan sumber daya manusia. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan, pengembangan dan penilaian kompetensi aparatur sipil negara, serta manajemen talenta aparatur sipil negara;
2. penyusunan rencana pengangkatan, penyiapan keputusan pengangkatan dan penggajian, serta pengelolaan jabatan;
3. pengelolaan mutasi, pemberhentian, dan disiplin aparatur sipil negara;
4. pelayanan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara;
5. pengelolaan infrastruktur manajemen data aparatur sipil negara;
6. pengelolaan arsip, data, dan informasi aparatur sipil negara;

7. manajemen kinerja aparatur sipil negara; dan
8. pelaksanaan koordinasi pembinaan sumber daya manusia di unit kerja.

Biro Sumber Daya Manusia terdiri dari:

1. Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Penilaian Kompetensi.
2. Bagian Pengangkatan dan Jabatan.
3. Bagian Mutasi dan Pemberhentian.
4. Bagian Manajemen Data dan Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan, pengembangan, dan penilaian kompetensi aparatur sipil negara serta manajemen talenta aparatur sipil negara. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan, Pengembangan, dan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perencanaan dan rekrutmen aparatur sipil negara;
2. penyiapan bahan pengembangan aparatur sipil negara;
3. penyiapan bahan manajemen talenta aparatur sipil negara;
4. penyiapan bahan penilaian kompetensi aparatur sipil negara.

## **BAB III**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **3.1 Identifikasi dan Pemilihan Isu**

##### **3.1.1 Identifikasi Isu**

Rancangan aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu yang muncul di lingkungan kerja. Berdasarkan pengamatan penulis dan penugasan yang diberikan di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompensi, isu yang dapat diidentifikasi oleh penulis antara lain:

1. Belum optimalnya penyusunan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. (*Manajemen ASN, Pelayanan Publik, Whole of Government*)

Salah satu tugas penulis adalah menyusun kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Kendala yang ditemukan saat melaksanakan tugas yaitu terhambatnya penyusunan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Hal ini ditandai dengan masih adanya beberapa surat pertanggungjawaban/SPJ yang disampaikan melewati batas waktu penyampaian karena dokumen yang kurang lengkap serta surat pertanggungjawaban/SPJ yang dikembalikan karena tidak sesuai sehingga harus terus diperbaiki. Hal ini tentunya akan memperlambat pencairan anggaran. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yang terkait dengan ketentuan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, dan pelayanan publik yaitu dengan memberikan pelayanan yang baik dan maksimal dalam pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. *Whole of Government* sangat penting untuk diterapkan pada isu ini, karena dalam proses pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dibutuhkan koordinasi antara berbagai pihak, misalnya antara Biro Sumber Daya Manusia dan Biro Keuangan.

2. Belum efektifnya monitoring pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran untuk memantau realisasi anggaran serta kesesuaian dengan perencanaan anggaran. (*Manajemen ASN*)

Saat ini, kegiatan monitoring anggaran hanya sebatas mencatat nominal perencanaan anggaran untuk satu mata anggaran dan realisasinya atas kegiatan yang dilakukan. Hal ini menunjukkan bahwa monitoring anggaran yang telah dilaksanakan hanya dilakukan untuk mencatat jumlah anggaran pelaksanaan kegiatan dan jumlah realisasi yang telah dilakukan serta mengecek saldo ketersediaan anggaran. Jika pencatatan monitoring pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dilakukan bukan hanya untuk pencatatan anggaran, melainkan dapat memantau sejauh mana pertanggungjawaban sudah dilakukan maupun rekapitulasi setiap pelaksanaan anggaran berdasarkan kegiatan, maka keefektifan

pelaksanaan anggaran dapat terjadi. Hal ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu mengenai kewajiban dan kode etik ASN untuk melaksanakan kebijakan yang telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dalam hal ini terkait pengawasan pelaksanaan anggaran.

**3. Proses verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang masih manual. (Pelayanan Publik)**

Dalam melakukan penyusunan berkas pertanggungjawaban/SPJ secara manual, penulis menemukan kendala yaitu banyaknya berkas yang diperlukan, terutama untuk pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan dalam periode waktu yang cukup lama dan melibatkan banyak pegawai, seperti Kegiatan Lembur yang pertanggungjawabannya dilaksanakan perbulan. Dalam kondisi pandemi saat ini, verifikasi manual juga tidak dimungkinkan, sehingga dokumen yang akan diverifikasi perlu discan satu-persatu untuk diverifikasi oleh Biro Keuangan. Dengan dokumen yang banyak, tentunya pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran ini menjadi tidak efektif. Isu ini termasuk kedalam pelayanan publik karena dengan penggunaan dokumen yang masih manual, tentunya akan mempersulit dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi salah satunya karena dokumen yang banyak dan menumpuk.

**4. Belum optimalnya pengarsipan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran (Manajemen ASN, Pelayanan Publik)**

Saat ini, kegiatan arsip dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang dilakukan yaitu menyimpan *softfile* Surat Tugas pelaksanaan kegiatan, daftar hadir, dan laporan/notulen kegiatan. Kegiatan arsip yang dilakukan masih terbatas pada beberapa kegiatan saja, tidak untuk semua kegiatan yang dilaksanakan. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam menemukan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di unit kerja. Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu dalam hal ketertiban arsiparis dokumen dan pelayanan publik yang menyebabkan terhambatnya proses dan layanan administratif bagi pegawai.

### **3.1.2 Pemilihan Isu**

Pemilihan isu utama dari beberapa isu yang telah diidentifikasi dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu dilihat dari tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu.

Setiap isu prioritas ditentukan Skala *Likert* 1-5 (5 = sangat besar, 4 = besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1 = sangat kecil).

- Urgency* (Urgensi) : Seberapa mendesak dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- Seriousness* (Keseriusan) : Apabila masalah tidak ditangani maka akan timbul masalah lain yang lebih serius.
- Growth* (Perkembangan Isu) : Apabila dibiarkan atau tidak ditangani maka masalah akan semakin buruk.

Analisis dengan metode USG dijelaskan dalam tabel berikut ini.

Tabel 2 Analisis Isu

No	Identifikasi Isu	Score				Prioritas
		Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah	
1	Belum optimalnya penyusunan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.	5	5	5	15	1
2	Belum efektifnya monitoring pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran untuk memantau realisasi anggaran serta kesesuaiannya dengan perencanaan anggaran.	5	4	4	13	2
3	Proses verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang masih manual.	4	4	3	11	4
4	Belum optimalnya pengarsipan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.	4	4	4	12	3

Berdasarkan analisis USG dan dengan diperkuat dari arahan mentor maka diperoleh isu utama yang diangkat untuk kemudian dibahas lebih lanjut yaitu “Belum optimalnya penyusunan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran”. Hal ini terbukti dengan diperolehnya nilai 5 pada semua komponen dalam metode analisis USG. Dilihat dari sisi urgensinya, isu ini dinilai sangat besar karena dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran harus dilaksanakan segera setelah kegiatan dilakukan dan tidak boleh melewati batas waktu penyampaian surat pertanggungjawaban. Dari segi keseriusan, apabila

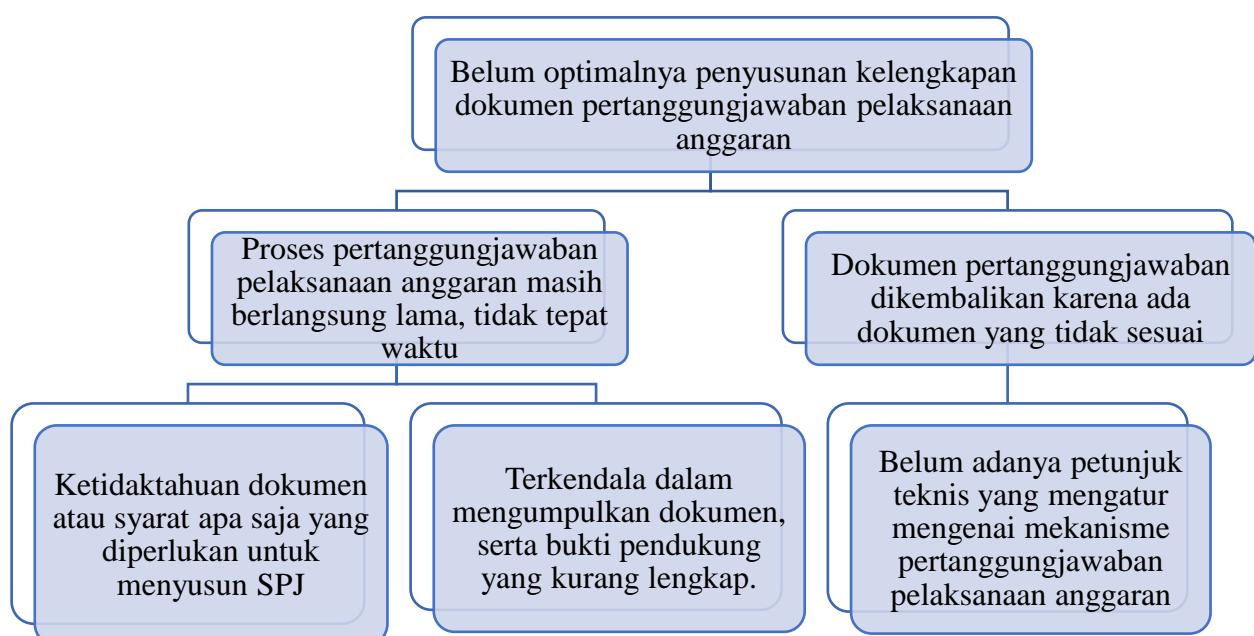
isu ini tidak ditangani, maka proses pencairan anggaran akan menjadi lambat dan tidak efektif. Terkait perkembangan isu, apabila dibiarkan dan tidak ditangani maka tidak terciptanya akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

### 3.2 Gagasan Pemecahan Isu

#### 3.2.1 Analisis Penyebab Isu

Setelah menetapkan isu utama dengan metode USG, penulis mencari penyebab isu dengan menggunakan *root cause analysis* yang disajikan dalam diagram berikut.

Gambar 4 Penyebab Isu



Berdasarkan analisis tersebut, terdapat lima penyebab isu belum optimalnya penyusunan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Penulis mengambil satu penyebab utama yang akan diwujudkan sebagai gagasan pemecahan isu yaitu belum adanya petunjuk teknis yang mengatur mengenai mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

#### 3.2.2 Gagasan Pemecahan Isu

Isu utama yang telah ditetapkan berdasarkan metode USG adalah belum optimalnya penyusunan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi. Penyebab munculnya isu tersebut diidentifikasi dengan *root cause analysis* dan didapatkan akar permasalahan. Dalam rangka menyelesaikan akar permasalahan berupa belum adanya petunjuk teknis yang mengatur mengenai mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, gagasan pemecahan isu

yang akan diangkat oleh penulis adalah menyusun *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi. *E-book* ini dikhkususkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran atas kegiatan yang dilaksanakan di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

Manfaat yang dapat dihasilkan dari pelaksanaan gagasan pemecahan isu ini ialah agar mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran khususnya di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi dapat dilaksanakan dengan tepat baik dari segi waktu maupun ketepatan sasaran serta sebagai alat pendukung untuk menjaga dan meningkatkan akuntabilitas dari segi pengelolaan anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

### **3.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai**

#### **3.3.1 Milestone/Tahapan Kegiatan Untuk Pemecahan Isu**

Berdasarkan gagasan pemecahan isu yang telah ditetapkan sebelumnya, maka disusun kegiatan dan *timeline* rencana kegiatan aktualisasi. Aktualisasi ini dibagi menjadi lima tahapan kegiatan. Secara garis besar, kegiatan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

*Tabel 3 Timeline Rencana Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Output/Hasil	JULI		AGUSTUS			SEPTEMBER		
					IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	Menelaah peraturan – peraturan serta referensi lainnya terkait pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.	1.1	Mencari dan mengunduh peraturan-peraturan terkait pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Lingkungan BPKP.	Peraturan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP								
		1.2	Mencari referensi lain, seperti petunjuk teknis terkait pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran di Lingkungan BPKP.	Petunjuk teknis mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP								
		1.3	Mempelajari peraturan serta referensi yang telah ditetapkan lalu membuat catatan resume.	Catatan resume terkait mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan BPKP								
2	Penyusunan mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.	2.1	Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM) mengenai mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.	<i>Flowchart</i> sederhana tentang mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.								

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	JULI		AGUSTUS			SEPTEMBER		
				IV	I	II	III	IV	I	II	III
3	Penyusunan draf <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.	2.2	Membuat konsep dan desain <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.	Konsep dan desain <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.							
		2.3	Meminta persetujuan mentor terkait konsep dan desain <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.	Persetujuan mentor terkait konsep dan desain <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.							
4	Evaluasi draf <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.	3.1	Mengolah dan menyajikan konsep yang telah dibuat kedalam <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.	Draf <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.							
		3.2	Mengecek kesesuaian dan keselarasan antara isi dengan desain <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.	Draf <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.							
5	Finalisasi dan Publikasi <i>e-book</i> pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian	4.1	Menyerahkan draf <i>e-book</i> kepada mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM) untuk ditinjau dan dievaluasi.	Catatan atau revisi <i>e-book</i> dari mentor, dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM).							
		4.2	Melakukan perbaikan atas hasil tinjauan dan evaluasi mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM).	Draf <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran setelah direvisi.							

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	JULI		AGUSTUS			SEPTEMBER		
				IV	I	II	III	IV	I	II	III
	Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi	5.2 Mempublikasikan <i>e-book</i> di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.	<i>E-book</i> pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.								
6	Pembuatan Laporan Aktualisasi		Laporan Hasil Aktualisasi								

### 3.3.2 Uraian Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai

#### a. Kegiatan I

**Menelaah peraturan – peraturan serta referensi lainnya terkait pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.**

##### 1) Tahapan Kegiatan

- a) Mencari dan mengunduh peraturan-peraturan terkait pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Lingkungan BPKP.
- b) Mencari referensi lain, seperti petunjuk teknis terkait pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran di Lingkungan BPKP.
- c) Mempelajari peraturan serta referensi yang telah ditetapkan lalu membuat catatan resume.

##### 2) Output/Hasil

- a) Peraturan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP
- b) Petunjuk teknis mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP
- c) Catatan resume terkait mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan BPKP

##### 3) Aktualisasi Nilai ANEKA

- a) Akuntabilitas : mengetahui secara jelas mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Lingkungan BPKP.
- b) Nasionalisme : proses mempelajari dan memahami dilakukan dengan sungguh-sungguh dan kerja keras.
- c) Etika Publik : membuat resume dengan memanfaatkan sumber daya yang ada dengan bijak.
- d) Komitmen Mutu : membuat resume dari mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran agar mudah dipahami.

- e) Anti Korupsi : pencarian aturan terkait mekanisme tersebut untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan dalam pelaksanaan anggaran.
- 4) Penguatan Nilai-nilai Organisasi
- a) Profesional : mempelajari peraturan terkait dapat menambah wawasan sehingga menjadi profesional dalam bekerja.
  - b) Integritas : objektif dalam pemasukan data.
  - c) Orientasi pada Hasil : menyusun resume dengan sistematis agar hasilnya tepat sasaran.
  - d) Nurani dan Akal Sehat : bersikap proporsional, tidak berlebihan dalam menyampaikan informasi.

## **b. Kegiatan II**

### **Penyusunan mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.**

- 1) Tahapan Kegiatan
- a) Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM) mengenai mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
  - b) Membuat konsep dan desain *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
  - c) Meminta persetujuan mentor terkait konsep dan desain *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Output/Hasil
- a) Flowchart sederhana tentang mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
  - b) Konsep dan desain *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
  - c) Persetujuan mentor terkait konsep dan desain *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 3) Aktualisasi Nilai ANEKA
- a) Akuntabilitas : flowchart yang sudah dibuat harus dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan peraturan yang ada).
  - b) Nasionalisme : melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai terkait mengenai mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
  - c) Etika Publik : berkomunikasi dengan baik dan sopan.
  - d) Komitmen Mutu : dilakukannya konsultasi untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
  - e) Anti Korupsi : berani menyatakan dan mengemukakan pendapat.

**4) Penguatan Nilai-nilai Organisasi**

- a) Profesional : flowchart dibuat berdasarkan pemahaman peraturan, arahan mentor dan pegawai terkait serta kemampuan diri.
- b) Orientasi pada Hasil : berdiskusi dengan mentor dan pihak yang berkompeten untuk menghasilkan output yang tepat sasaran.
- c) Independen: sikap dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik ASN misalnya memberikan dan menggunakan informasi secara benar dan objektif.

**c. Kegiatan III**

**Penyusunan draf *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.**

**1) Tahapan Kegiatan**

- a) Mengolah dan menyajikan konsep yang telah dibuat kedalam *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- b) Mengecek kesesuaian dan keselarasan antara isi dengan desain *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

**2) Output/Hasil**

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu draf *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

**3) Aktualisasi Nilai ANEKA**

- a) Akuntabilitas : data dan informasi yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- b) Nasionalisme : membuat draf dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik.
- c) Etika Publik : membuat persiapan dengan profesional sebelum menyampaikan informasi kepada publik.
- d) Komitmen Mutu : menyajikan desain beserta isi yang padu, kelas serta lengkap.
- e) Anti Korupsi : draf *e-book* disusun dengan jujur, disiplin, dan mandiri.

**4) Penguatan Nilai-nilai Organisasi**

- a) Integritas : menyusun draf pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan yang ada sehingga bersifat objektif.
- b) Independen : data yang digunakan murni untuk kepentingan aktualisasi, serta menyusun draf dengan jujur dan cermat sesuai dengan kode etik ASN.
- c) Responsibel : bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.

#### **d. Kegiatan IV**

##### **Evaluasi draf *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.**

###### **1) Tahapan Kegiatan**

- a) Menyerahkan draf *e-book* kepada mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM) untuk ditinjau dan dievaluasi.
- b) Melakukan perbaikan atas hasil tinjauan dan evaluasi mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM).

###### **2) Output/Hasil**

- a) Catatan atau revisi *e-book* dari mentor, dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM).
- b) Draf *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran setelah direvisi.

###### **3) Aktualisasi Nilai ANEKA**

- a) Akuntabilitas : draf *e-book* harus dievaluasi agar hasilnya kelak dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Nasionalisme : melakukan koordinasi dengan mentor dan pegawai terkait mengenai hasil yang telah dilakukan.
- c) Etika Publik : merespon hasil evaluasi dengan positif dan sopan.
- d) Komitmen Mutu : selalu terus melakukn perbaikan untuk menghasilkan *e-book* yang terjamin mutunya.
- e) Anti Korupsi : evaluasi dapat menyempurnakan *e-book* sehingga dalam penerapannya dapat meminimalisir tindakan korupsi.

###### **4) Penguatan Nilai-nilai Organisasi**

- a) Orientasi pada Hasil : menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan dengan hasil yang tepat sasaran.
- b) Nurani dan Akal Sehat : saran dan masukan yang diberikan dibuat dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- c) Responsibel : bertanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi yang telah diberikan.

## e. Kegiatan V

### **Finalisasi dan Publikasi *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.**

#### 1) Tahapan Kegiatan

- a) Finalisasi *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.
- b) Mempublikasikan *e-book* di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

#### 2) Output/Hasil

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

#### 3) Aktualisasi Nilai ANEKA

- a) Akuntabilitas : mampu mempertanggungjawabkan isi dari *e-book*.
- b) Nasionalisme : menjalin kerja sama yang baik antara penulis dengan pegawai terkait mengenai pertanggungjawaban anggaran.
- c) Etika Publik : memperhatikan kode etik serta norma dalam mempublikasikan *e-book*.
- d) Komitmen Mutu : proses finalisasi dilakukan dengan cermat dan teliti sehingga menghasilkan kualitas produk dengan baik.
- e) Anti Korupsi : mempublikasikan *e-book* dengan jujur dan tanggung jawab.

#### 4) Penguatan Nilai-nilai Organisasi

- a) Profesional : dengan output yang dihasilkan, diharapkan mampu meningkatkan profesional dalam pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- b) Orientasi pada Hasil : tugas yang diselesaikan dapat diandalkan dan dimanfaatkan untuk keberhasilan organisasi.
- c) Nurani dan Akal Sehat : pekerjaan dilakukan dengan baik dan menggunakan waktu sesuai yang dibutuhkan.
- d) Responsible : bertanggung jawab dalam menyampaikan informasi kepada publik.

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Seluruh kegiatan yang akan dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Visi BPKP yaitu Menjadi Auditor Internal Pemerintah Berkelas Dunia dan Trusted Advisor Pemerintah untuk Meningkatkan Good Governance Sektor Publik dalam rangka Mewujudkan Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat,

Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong serta Misi kedua BPKP yaitu Membangun Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI**

#### **4.1 Kendala dan Antisipasi**

##### **4.1.1 Kendala dalam Pelaksanaan Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi selama di tempat kerja sedikit mengalami kendala namun tidak signifikan sehingga tidak mengubah substansi rancangan yang telah dibuat. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menemukan beberapa kendala. Pertama, karena masa pandemi yang mengharuskan bekerja dari rumah/ *work from home* sehingga dalam pencarian referensi peraturan maupun petunjuk teknis terkendala dalam komunikasi tatap muka dan pengambilan informasi terbatas pada yang dapat diakses dari internet saja serta banyak informasi yang baru didapatkan saat *work from office*. Kedua, penulis menemukan kesulitan dalam mencari contoh dokumen pertanggungjawaban anggaran yang pernah dilakukan sebelumnya, hal ini dikarenakan sebelum masa pandemi, dokumen pertanggungjawaban diverifikasi secara fisik sehingga ada beberapa dokumen yang tidak ada *softfile*-nya.

##### **4.1.2 Antisipasi Penyelesaian**

Kendala pertama teratas dengan sangat baik dikarenakan kemudahan teknologi saat ini sehingga masih dapat berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor, pegawai bagian keuangan di unit magang serta staf PPK Biro SDM secara virtual melalui *whatsapp* untuk bertanya dan berdiskusi mengenai mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi. Antisipasi penyelesaian dari kendala kedua adalah menggunakan contoh dokumen pertanggungjawaban bagian/ unit lain di Biro Sumber Daya Manusia.

#### **4.2 Hasil Aktualisasi**

Berdasarkan isu yang diangkat maka aktualisasi akan dilaksanakan dalam lima kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi dan berbasis pada bukti (evidence based).

##### **4.2.1 Kegiatan I**

<b>Kegiatan I</b>	Menelaah peraturan – peraturan serta referensi lainnya terkait pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
-------------------	--

<b>Tanggal</b>	27 Juli – 8 Agustus 2020
<b>Pelaksanaan</b>	

#### Deskripsi Tahapan Kegiatan

**1. Mencari dan mengunduh peraturan-peraturan terkait pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Lingkungan BPKP.**

Penyusunan e-book mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi ini dimulai dengan mencari peraturan-peraturan yang terkait pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Lingkungan BPKP. Selain itu penulis juga mencari peraturan-peraturan pendukung yang masih berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Peraturan pendukung yang digunakan salah satunya ialah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.

**2. Mencari referensi lain, seperti petunjuk teknis terkait pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran di Lingkungan BPKP.**

Selain mencari peraturan-peraturan terkait pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penulis juga mencari referensi-referensi lainnya di luar peraturan perundang-undangan. Contoh dari referensi tersebut ialah pedoman layanan verifikasi belanja yang terdapat dalam Sistem Pedoman Layanan Elektronik yang diakses melalui <http://epedoman.com/>.

**3. Mempelajari peraturan serta referensi yang telah ditetapkan lalu membuat catatan resume.**

Setelah menemukan peraturan dan referensi-referensi lainnya terkait pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Lingkungan BPKP, penulis mempelajari isi dari setiap peraturan dan referensi yang ada. Kemudian penulis memilah serta merangkum komponen-komponen yang sesuai dengan kegiatan pelaksanaan anggaran yang dilaksanakan di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi untuk dituangkan ke dalam E-book mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

#### Output/Hasil

- a. Peraturan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP (Lampiran I)
- b. Petunjuk teknis mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP (Lampiran I)

- c. Catatan resume terkait mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di lingkungan BPKP (Lampiran I)

#### **Aktualisasi Nilai ANEKA**

- a) Akuntabilitas : mengetahui secara jelas mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Lingkungan BPKP.
- b) Nasionalisme : proses mempelajari dan memahami dilakukan dengan sungguh-sungguh dan kerja keras.
- c) Etika Publik : membuat resume dengan memanfaatkan sumber daya yang ada dengan bijak.
- d) Komitmen Mutu : membuat resume dari mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran agar mudah dipahami.
- e) Anti Korupsi : pencarian aturan terkait mekanisme tersebut untuk menghindari terjadinya penyalahgunaan dalam pelaksanaan anggaran.

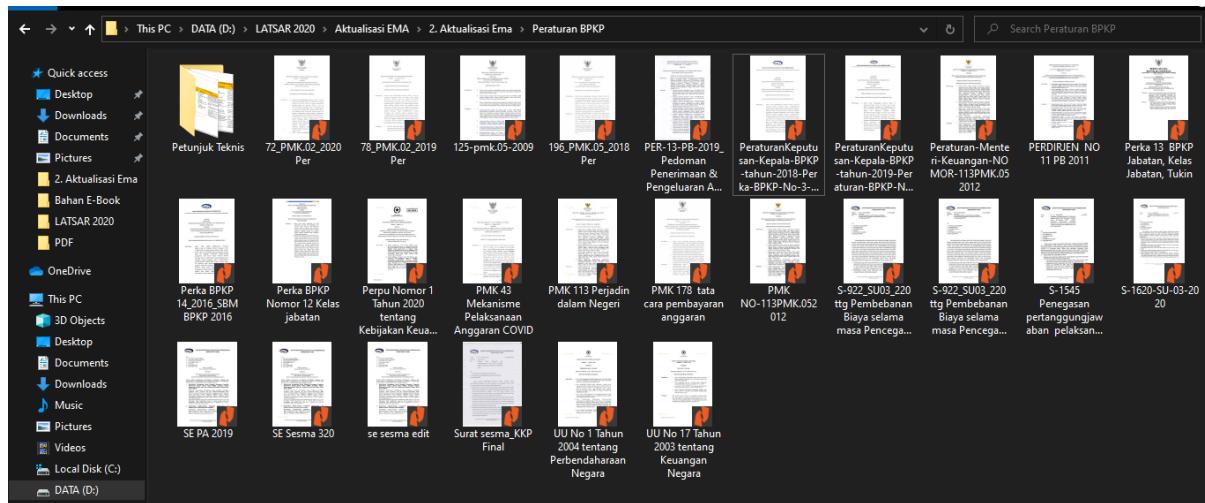
#### **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

- a) Profesional : mempelajari peraturan terkait dapat menambah wawasan sehingga menjadi profesional dalam bekerja.
- b) Integritas : objektif dalam pemasukan data.
- c) Orientasi pada Hasil : menyusun resume dengan sistematis agar hasilnya tepat sasaran.
- d) Nurani dan Akal Sehat : bersikap proporsional, tidak berlebihan dalam menyampaikan informasi.

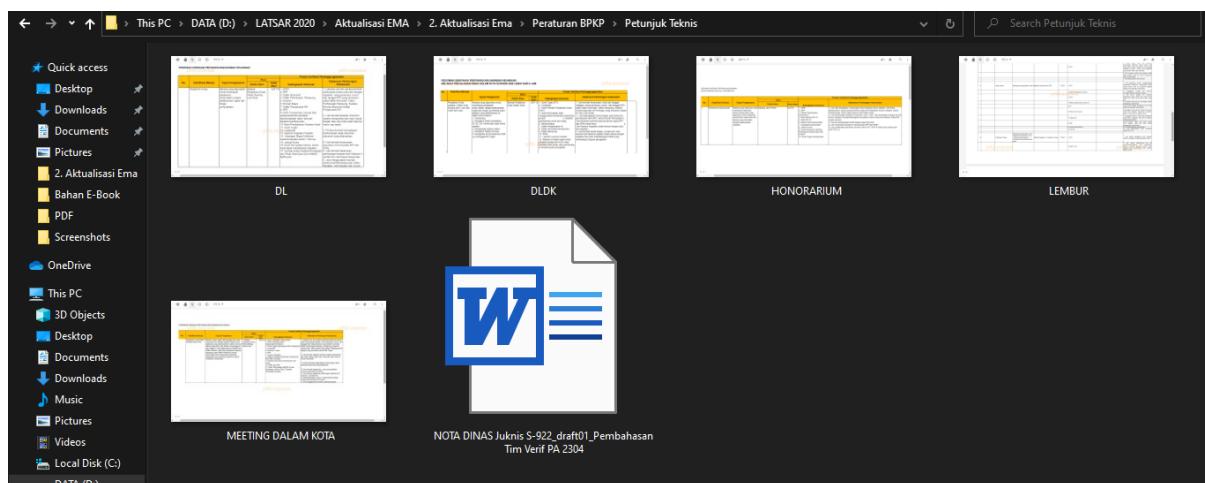
#### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Visi BPKP yaitu Menjadi Auditor Internal Pemerintah Berkelas Dunia dan Trusted Advisor Pemerintah untuk Meningkatkan Good Governance Sektor Publik dalam rangka Mewujudkan Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong serta Misi kedua BPKP yaitu Membangun Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas.

Gambar 5 Peraturan terkait pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP



Gambar 6 Petunjuk Teknis dan Referensi lainnya terkait pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP



Gambar 7 Catatan resume terkait mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di BPKP

**Catatan Resume Terkait Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan BPKP**  
– Disesuaikan dengan kegiatan pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi –

**DAFTAR PERATURAN:**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Makanan Tahun Anggaran 2020.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas PMK No 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masakan Tahun Anggaran 2020.
4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Masakan Lainnya yang Berlaku Pada Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Tahun Anggaran 2016.
5. Surat Edaran Sekretariat Utama Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor SE-320/SU/03/2019 tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan.
6. Surat Sekretariat Utama Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor S-2178/SU/03/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah (KKP) di Lingkungan Kepala BPK dan Sekretariat Utama.
7. Surat Sekretariat Utama Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Nomor S-1545/SU/03/2020 tentang Penegasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran BPKP Tahun 2020 atas Pemberian Uang Lemih/ Uang Makan Lembur, Honorarium Narasumber/ Pembahasan/ Moderator/ Pembawa Acara/ Panitia, dan Biaya Transport untuk ASN yang melaksanakan WFO.
8. Pedoman layanan verifikasi belanja yang terdapat dalam Sistem Pedoman Layanan Elektronik BPKP yang diakses melalui <http://spdomen.com/>.

Ditandai oleh,  
Mentor,

Muli: Ikhwan Radjab  
NIP 19850722 200701 1 004

**I. HONORARIUM NARASUMBER**

Pembayaran honorarium Narasumber diberikan kepada pejabat negara/pegawai ASN yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ FGD/ Bimbingan Teknis/ Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

Honorarium Narasumber dapat diberikan dengan ketentuan :

- Berdasarkan luar unit organisasi eselon 1 penyelenggara (Kementerian/Lembaga lainnya)
- Berdasarkan lingkup unit eselon 1 penyelenggara, sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon 1 penyelenggara/masyarakat
- Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 menit. Pemberian honorarium narasumber dibebankan pada akun 522151 (Belanja Jasa Profesi) dan dikenakan Pajak Penghasilan pasal 21 sesuai ketentuan perppajak yang berlaku. Besar honorarium mengacu pada PMK 78/2019.

HARGA HONORARIUM/PERHISABAH/MODERATOR/PENGAWAH/ACARA/PAERTA	
a. Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Tingkat Lebih tinggi yang bersifat:	Rp 1.700.000,-
b. Pejabat Kabinet Upang/Upang Menteri:	Rp 1.500.000,-
c. Pejabat Kabinet Upang/Upang Menteri yang bersifat:	Rp 1.200.000,-
d. Pejabat Eselon II ke bawah yang ditetapkan:	Rp 800.000,-
e. Honorerarum Menterial:	Dewan/Rakjat
f. Honorerarum Non Menterial:	Rp 1.000.000,-
11.3. Honorarium Narasumber:	
a. Dewan/Rakjat:	Rp 1.000.000,-
b. Honorerarum Non Menterial:	Rp 800.000,-
c. Diferensial:	Rp 600.000,-
d. Rangkap:	Rp 500.000,-

Kelengkapan Dokumen :

- Daftar Pembayaran Honorarium
- Bukti Potong PPBH 21 : NPWP Narasumber
- SSP PPB 21
- Daftar Hadir Narasumber , Daftar hadir kegiatan rapat yang disediakan oleh aplikasi teleconference/video conference yang digunakan, mengingat minimal pembayaran honorarium perjam adalah 60 menit maka disusulkan teleconference/video conference yang digunakan adalah berlisensi. Aplikasi ZOOM, Skype Business, dan Google suite 360 Hangout menyediakan daftar hadir (report) yang berisi informasi waktu penyelenggaraan, durasi, dan rekapitulasi peserta yang hadir. Dihamparkan peseta yang hadir mencantumkan nama asli.
- Undangan Narasumber
- Surat Keputusan tentang Penetapan Narasumber dari Eselon 1 dengan format isian yang menyebutkan Nama, Jabatan, Unit Kerja/Perusahaan asal Narasumber, Golongan (ASN), Tarif Honorarium.
- Surat Tugas Narasumber

#### 4.2.2 Kegiatan II

<b>Kegiatan II</b>	Penyusunan mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	10 Agustus – 22 Agustus 2020

##### Deskripsi Tahapan Kegiatan

- Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM) mengenai mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.**

Penulis membahas dan mempelajari komponen-komponen yang akan dimasukkan kedalam *e-book* terkait mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi bersama dengan mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM).

- Membuat konsep dan desain e-book mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.**

Dalam kegiatan ini, penulis mempelajari dan mencari referensi terkait desain *e-book* yang akan dibuat dan penulis berusaha membuat desain dengan semenarik mungkin tetapi tetap mudah untuk dibaca. Penulis juga menentukan uraian serta poin apa saja yang akan disampaikan dalam *e-book* yang akan dibuat. Pada tahapan ini, penulis telah sampai ke tahapan konsep isi *e-book* dan desain judul dari seluruh topik serta mengunduh referensi desain untuk isi *e-book* yang akan digunakan.

- Meminta persetujuan mentor terkait konsep dan desain e-book mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.**

Pada tahap ini, penulis meminta persetujuan mentor terkait konsep dan desain *e-book* yang akan dituangkan dalam *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

##### Output/Hasil

- Flowchart sederhana tentang mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- Konsep dan desain *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran (Lampiran I).

- c. Persetujuan mentor terkait konsep dan desain e-book mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

#### **Aktualisasi Nilai ANEKA**

- a) Akuntabilitas : flowchart yang sudah dibuat dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan peraturan yang ada).
- b) Nasionalisme : melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai terkait mengenai mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- c) Etika Publik : berkomunikasi dengan baik dan sopan.
- d) Komitmen Mutu : dilakukannya konsultasi untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
- e) Anti Korupsi : berani menyatakan dan mengemukakan pendapat.

#### **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

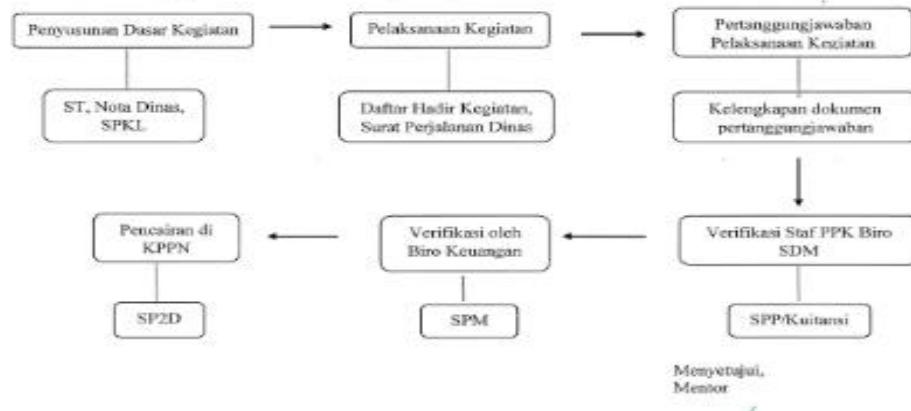
- a) Profesional : flowchart dibuat berdasarkan pemahaman peraturan, arahan mentor dan pegawai terkait serta kemampuan diri.
- b) Orientasi pada Hasil : berdiskusi dengan mentor dan pihak yang berkompeten untuk menghasilkan output yang tepat sasaran.
- c) Independen: sikap dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik ASN misalnya memberikan dan menggunakan informasi secara benar dan objektif.

#### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Visi BPKP yaitu Menjadi Auditor Internal Pemerintah Berkelas Dunia dan Trusted Advisor Pemerintah untuk Meningkatkan Good Governance Sektor Publik dalam rangka Mewujudkan Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong serta Misi kedua BPKP yaitu Membangun Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas.

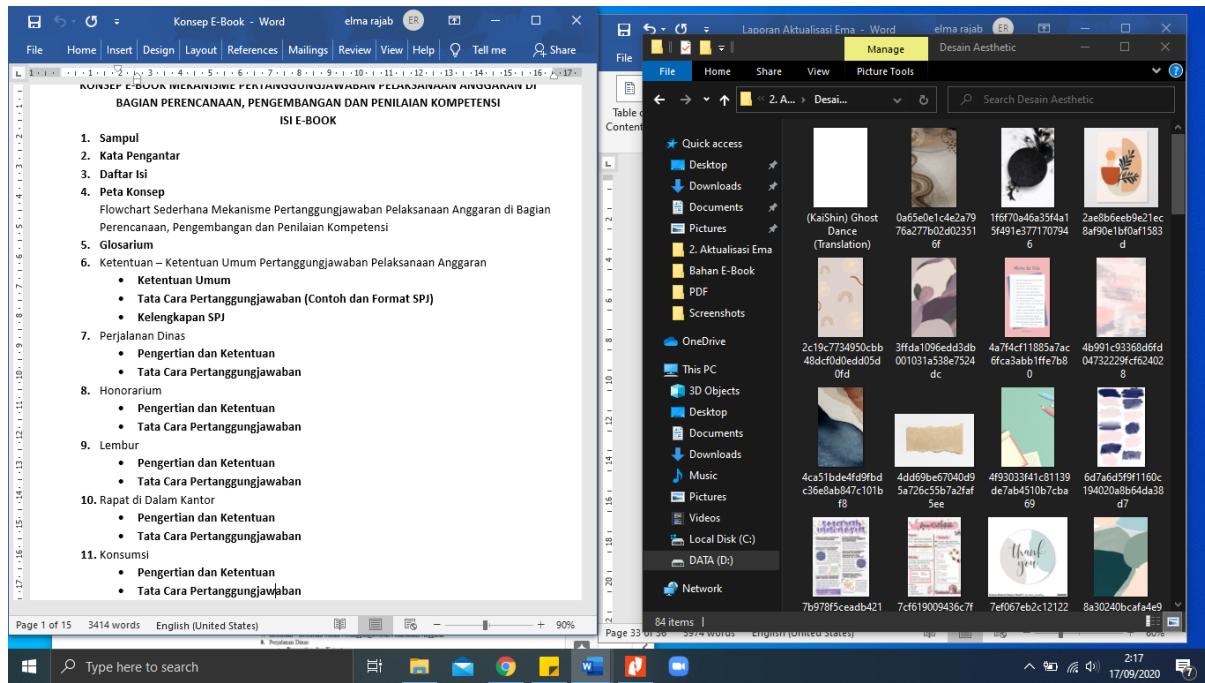
Gambar 8 Flowchart sederhana tentang mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

### Flowchart Sederhana Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi



Menyatakan,  
Mentor  
  
Muhamad Ehsan Radjab  
NIP 19850722 200701 1 004

Gambar 9 Konsep dan Desain E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran



Gambar 10 Persetujuan mentor terkait konsep dan desain E-Book mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

KONSEP E-BOOK MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI  
BAGIAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI  
ISI E-BOOK

1. Sampul
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Peta Konsep
  - Flowchart Sederhana Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi
5. Glosarium
6. Ketentuan – Ketentuan Umum Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
  - \* Ketentuan Umum
  - \* Tata Cara Pertanggungjawaban (Contoh dan Format SPJ)
  - \* Kelengkapan SPJ
7. Perjalanan Dinas
  - \* Pengertian dan Ketentuan
  - \* Tata Cara Pertanggungjawaban
8. Honorarium
  - \* Pengertian dan Ketentuan
  - \* Tata Cara Pertanggungjawaban
9. Lembar
  - \* Pengertian dan Ketentuan
  - \* Tata Cara Pertanggungjawaban
10. Rapat di Dalam Kantor
  - \* Pengertian dan Ketentuan
  - \* Tata Cara Pertanggungjawaban
11. Konsumsi
  - \* Pengertian dan Ketentuan
  - \* Tata Cara Pertanggungjawaban
12. Daftar Pustaka

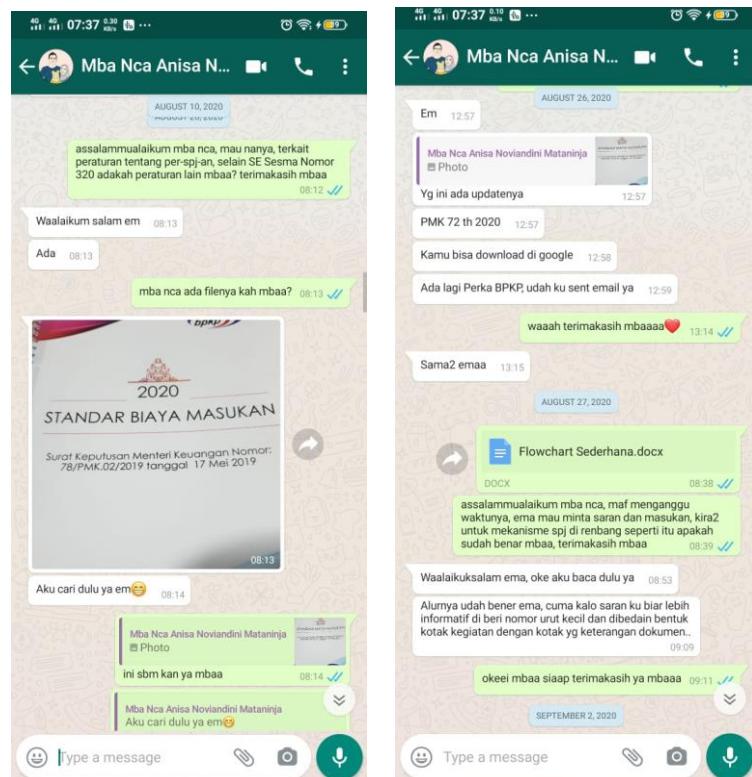
Menyetujui,  
Mentor

Muhamad Ihsan Radjab  
NIP. 19850722 200701 1 004

Gambar 11 Konsultasi dengan Mentor dan Pegawai yang mengurus bagian keuangan di Unit Magang



Gambar 12 Konsultasi dengan Staf PPK Biro SDM



#### 4.2.3 Kegiatan III

<b>Kegiatan III</b>	Penyusunan draf <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	24 Agustus – 4 September 2020

##### Deskripsi Tahapan Kegiatan

###### **1. Mengolah dan menyajikan konsep yang telah dibuat kedalam *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.**

Selain dengan desain yang menarik, penulis juga perlu memperhatikan sekaligus menata bagaimana informasi dituangkan ke dalam *e-book*. Setelah menentukan gambaran desain yang akan digunakan, penulis memasukkan informasi materi yang sudah didapatkan sebelumnya. Penyajian informasi ini dibuat secara singkat, namun lengkap, jelas dan sesuai dengan peraturan yang ada.

###### **2. Mengecek kesesuaian dan keselarasan antara isi dengan desain *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.**

Dalam tahap kegiatan ini, penulis menyelaraskan antara desain *e-book* dengan komponen/isi materinya. Penulis berusaha agar tampilan perhalaman terlihat rapi dan tidak terlalu penuh

dengan tulisan maupun corak warna. Penulis mencoba menempatkan diri sebagai seorang pembaca.

### **Output/Hasil**

- a. Draf *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

### **Aktualisasi Nilai ANEKA**

- a) Akuntabilitas : data dan informasi yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- b) Nasionalisme : membuat draf dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik.
- c) Etika Publik : membuat persiapan dengan profesional sebelum menyampaikan informasi kepada publik.
- d) Komitmen Mutu : menyajikan desain beserta isi yang padu, kelas serta lengkap.
- e) Anti Korupsi : draf *e-book* disusun dengan jujur, disiplin, dan mandiri.

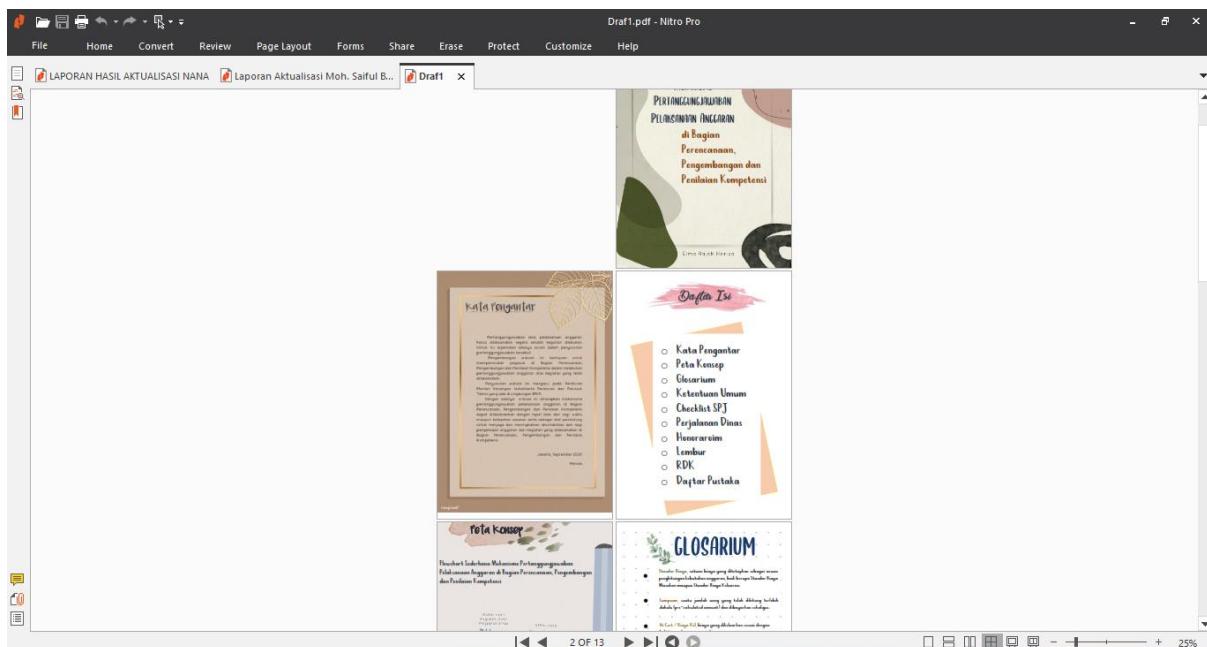
### **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

- a) Integritas : menyusun draf pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan yang ada sehingga bersifat objektif.
- b) Independen : data yang digunakan murni untuk kepentingan aktualisasi, serta menyusun draf dengan jujur dan cermat sesuai dengan kode etik ASN.
- c) Responsibel : bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu.

### **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Visi BPKP yaitu Menjadi Auditor Internal Pemerintah Berkelas Dunia dan Trusted Advisor Pemerintah untuk Meningkatkan Good Governance Sektor Publik dalam rangka Mewujudkan Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong serta Misi kedua BPKP yaitu Membangun Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas

Gambar 13 Draf awal E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban



#### 4.2.4 Kegiatan IV

<b>Kegiatan IV</b>	Evaluasi draf <i>e-book</i> mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	1 September – 11 September 2020

##### Deskripsi Tahapan Kegiatan

- Menyerahkan draf *e-book* kepada mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM) untuk ditinjau dan dievaluasi.**

Penulis memberikan draf *e-book* ini kepada Mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta staf PPK di Biro SDM. Selain melalui sesi tatap muka, evaluasi ini juga dilakukan secara virtual melalui *whatsapp*.

Beberapa aspek yang dievaluasi oleh mentor ialah: menambahkan unsur Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dalam materi perjalanan dinas dan juga di glosarium, hal ini dikarenakan pada unit magang penulis memang dilaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan KKP. Mentor juga memberikan catatan revisi untuk penamaan file dokumen contoh dan format dokumen pertanggungjawaban yang diupload di google drive agar disesuaikan dengan urutan dan nama dalam list kelengkapan SPJ. Selain itu mentor juga memberi koreksi pada halaman

“Ketentuan Umum” untuk diubah menjadi “Batas waktu penyampaian SPJ kepada PPK adalah 5 hari kerja.”

Pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang memberi masukan agar menambahkan detail dalam penggunaan aplikasi ST SKI agar lebih rinci terutama terkait Edit Costsheet serta perhitungan biaya sesuai Standar Biaya Masukan yang ada. Aspek yang dievaluasi oleh Staf PPK Biro SDM adalah terkait uang lembur dalam hal jumlah hari lembur serta panduan penggunaan aplikasi GPP.

**2. Melakukan perbaikan atas hasil tinjauan dan evaluasi mentor dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM).**

Atas evaluasi dan catatan revisi yang diberikan, penulis memperbaiki *e-book* sesuai dengan saran dan masukan yang telah diberikan oleh mentor, pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta staf PPK Biro SDM.

**Output/Hasil**

- a. Catatan atau revisi *e-book* dari mentor, dan pegawai yang mengurus bagian keuangan di unit magang serta pegawai verifikatur keuangan (staf PPK Biro SDM).
- b. Draf *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran setelah direvisi.

**Aktualisasi Nilai ANEKA**

- a) Akuntabilitas : evaluasi draf *e-book* agar hasilnya kelak dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Nasionalisme : melakukan koordinasi dengan mentor dan pegawai terkait mengenai hasil yang telah dilakukan.
- c) Etika Publik : merespon hasil evaluasi dengan positif dan sopan.
- d) Komitmen Mutu : selalu terus melakukan perbaikan untuk menghasilkan *e-book* yang terjamin mutunya.
- e) Anti Korupsi : evaluasi dapat menyempurnakan *e-book* sehingga dalam penerapannya dapat meminimalisir tindakan korupsi.

**Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

- a) Orientasi pada Hasil : menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan dengan hasil yang tepat sasaran.
- b) Nurani dan Akal Sehat : saran dan masukan yang diberikan dibuat dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- c) Responsibel : bertanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi yang telah diberikan.

## **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Visi BPKP yaitu Menjadi Auditor Internal Pemerintah Berkelas Dunia dan Trusted Advisor Pemerintah untuk Meningkatkan Good Governance Sektor Publik dalam rangka Mewujudkan Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong serta Misi kedua BPKP yaitu Membangun Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas.

*Gambar 14 Catatan Evaluasi dan Revisi dari Draf E-book*

### **RANGKUMAN HASIL SARAN, MASUKAN SERTA EVALUASI E-BOOK MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI BAGIAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI**

#### **1. Catatan Revisi dari Mentor**

- a. Menambahkan unsur Kartu Kredit Pemerintah (KKP) dalam materi perjalanan dinas dan juga di glosarium, hal ini dikarenakan pada Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi memang dilaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah.
- b. Untuk penamaan file dokumen contoh dan format dokumen pertanggungjawaban yang diupload di google drive agar disesuaikan dengan urutan dan nama dalam list kelengkapan Surat Peertanggungjawaban.
- c. Koreksi pada halaman "Ketentuan Umum" yang awalnya "batas penyampaian SPJ adalah 10 hari kerja" untuk diubah menjadi "Batas waktu penyampaian SPJ kepada PPK adalah 5 hari kerja."
- d. Menambahkan atau mencantumkan sumber untuk setiap dokumen kelengkapan pada bagian bawah halaman dokumen untuk setiap jenis kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.

#### **2. Catatan Revisi dari Pegawai yang mengurus keuangan di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.**

- a. Menambahkan detail dalam penggunaan aplikasi ST SKI agar lebih rinci terutama terkait menu Edit Costsheet setelah melaksanakan perjalanan dinas untuk menyesuaikan biaya sesuai realisasi.
- b. Penegasan dalam hal Perhitungan biaya harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan.

#### **3. Catatan Revisi dari Verifikatur Keuangan (Staf PPK Biro SDM)**

- a. Terkait sang lembur dalam hal jumlah hari lembur pada hari kerja.
- b. Panduan penggunaan aplikasi GPP pada menu input User dan Password.

Disetujui oleh,

Mentor,

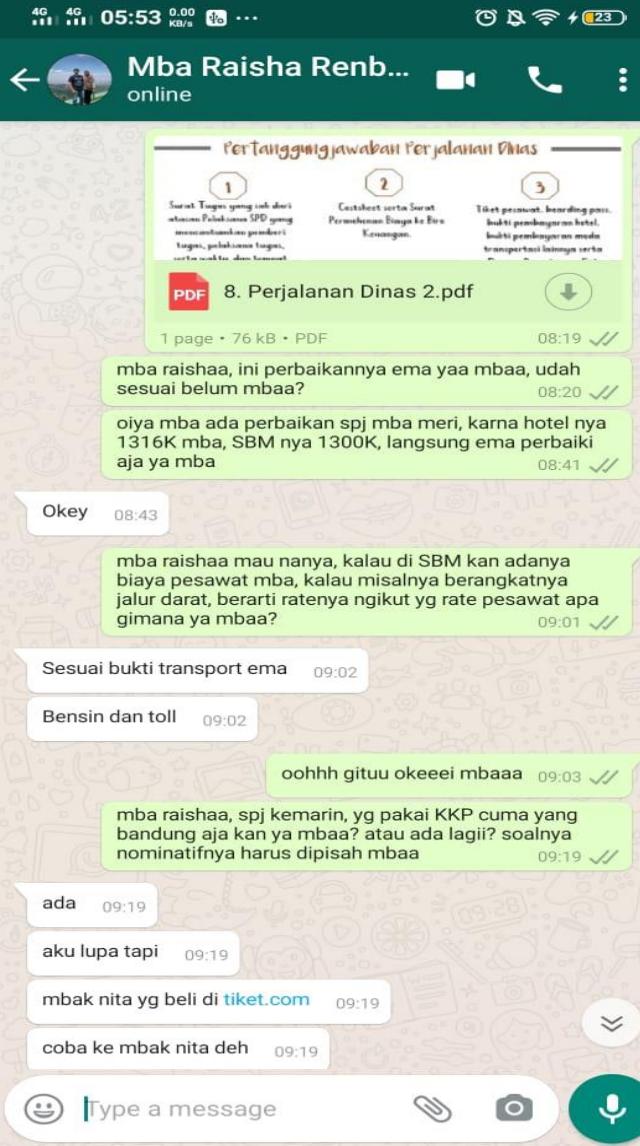
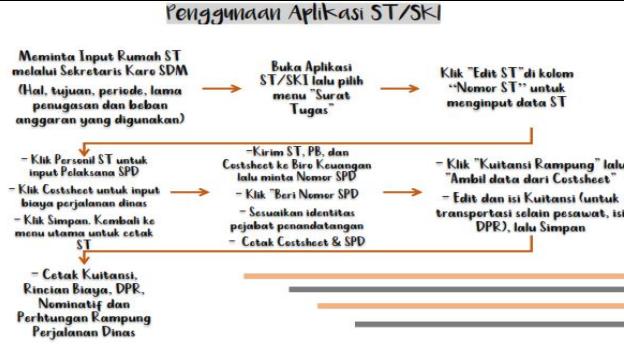


Muhibbin Radjab  
NIP 19850722 200701 1 004

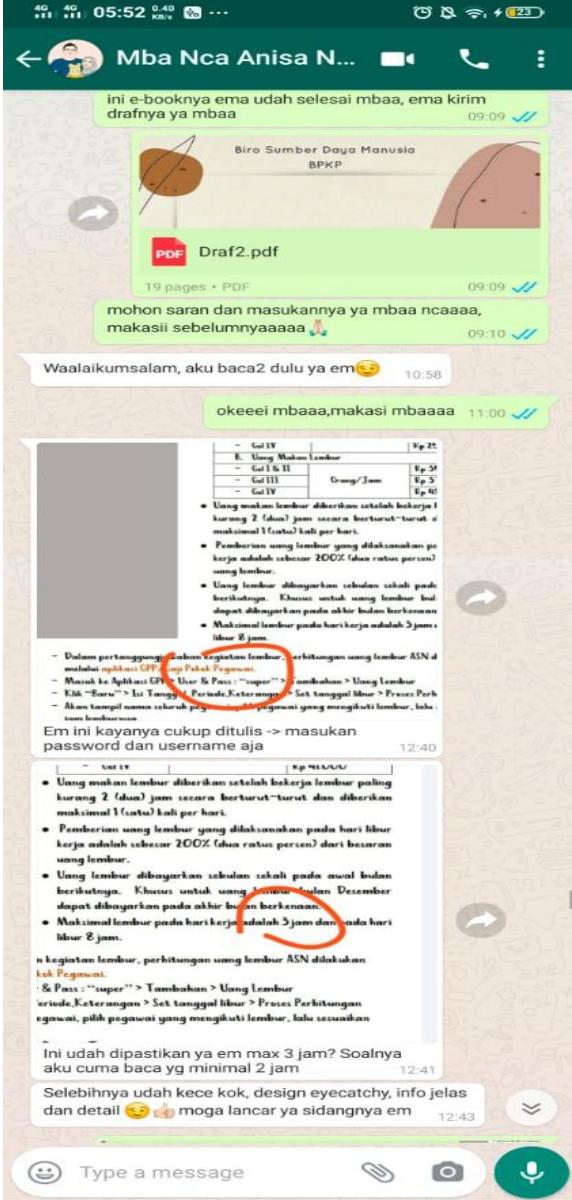
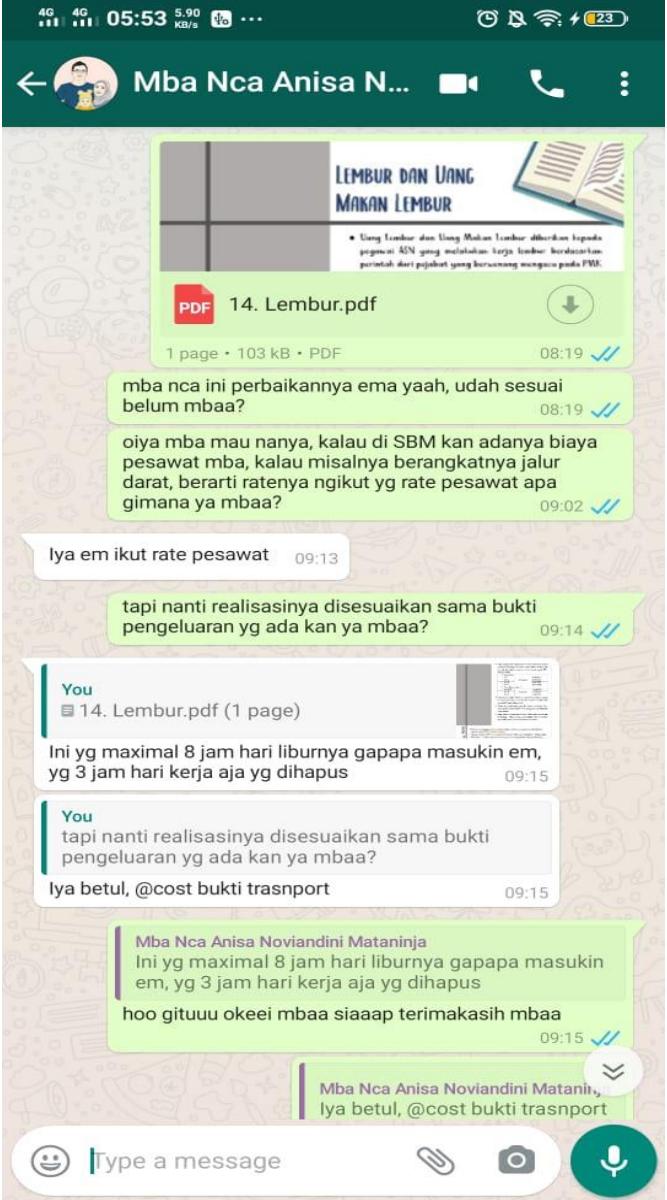
Tabel 4 Catatan Revisi dari Mentor beserta perbaikan draf E-book

	Sebelum Revisi	Setelah Revisi																																																																																				
1	<h3>Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas</h3> <p>1 Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD yang mencantumkan pemberi tugas, pelaksana tugas, serta waktu dan tempat pelaksanaan tugas.</p> <p>2 Cossheet serta Surat Permohonan Biaya ke Biro Keuangan.</p> <p>3 Tiket pesawat, boarding pass, bukti pembayaran hotel, bukti pembayaran moda transportasi lainnya serta Daftar Pengeluaran Ril.</p> <p>4 SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas.</p> <p>5 Daftar Nominatif, Perhitungan Rampung, Kuitansi, serta Rincian Biaya Perjalanan Dinas serta Laporan Kegiatan.</p>	<h3>Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas</h3> <p>1 Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD yang mencantumkan pemberi tugas, pelaksana tugas, serta waktu dan tempat pelaksanaan tugas.</p> <p>2 Cossheet serta Surat Permohonan Biaya ke Biro Keuangan.</p> <p>3 Tiket pesawat, boarding pass, bukti pembayaran hotel, bukti pembayaran moda transportasi lainnya serta Daftar Pengeluaran Ril.</p> <p>4 SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas.</p> <p>5 Daftar Nominatif, Perhitungan Rampung, Kuitansi, serta Rincian Biaya Perjalanan Dinas serta Laporan Kegiatan.</p> <p><b>Notes:</b> Daftar Nominatif untuk perjalanan dinas yang menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) mengikuti format yang telah disediakan.</p>																																																																																				
2	<p>Drive (E) &gt; SPI RENBANG &gt;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Date modified</th> <th>Type</th> <th>Size</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SPI DL</td> <td>22/03/2020 21:55</td> <td>File folder</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SPI HONORARIUM</td> <td>15/05/2020 8:51</td> <td>File folder</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SPI INTERNET</td> <td>26/06/2020 11:35</td> <td>File folder</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SPI LEMBUR</td> <td>15/05/2020 8:48</td> <td>File folder</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SPI Pulsa dan Internet</td> <td>18/06/2020 13:26</td> <td>File folder</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SPI RDK</td> <td>14/01/2020 13:59</td> <td>File folder</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SPI SKD CPNS BANJARMASIN 2020</td> <td>22/03/2020 21:55</td> <td>File folder</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SPI TRANSLOK</td> <td>30/04/2020 8:28</td> <td>File folder</td> <td></td> </tr> <tr> <td>bukti potong lembur</td> <td>28/07/2020 15:53</td> <td>Microsoft Word 9...</td> <td>45 KB</td> </tr> <tr> <td>NPWP</td> <td>28/07/2020 15:45</td> <td>Microsoft Excel W...</td> <td>14 KB</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Date modified	Type	Size	SPI DL	22/03/2020 21:55	File folder		SPI HONORARIUM	15/05/2020 8:51	File folder		SPI INTERNET	26/06/2020 11:35	File folder		SPI LEMBUR	15/05/2020 8:48	File folder		SPI Pulsa dan Internet	18/06/2020 13:26	File folder		SPI RDK	14/01/2020 13:59	File folder		SPI SKD CPNS BANJARMASIN 2020	22/03/2020 21:55	File folder		SPI TRANSLOK	30/04/2020 8:28	File folder		bukti potong lembur	28/07/2020 15:53	Microsoft Word 9...	45 KB	NPWP	28/07/2020 15:45	Microsoft Excel W...	14 KB	<p>My Drive &gt; SRJ Renbang Pensi &gt;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Owner</th> <th>Last modified</th> <th>File size</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Perjalanan Dinas</td> <td>me</td> <td>Sep 14, 2020</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>2. Honorarium Narasumber</td> <td>me</td> <td>Sep 14, 2020</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>3. Lembur</td> <td>me</td> <td>Sep 14, 2020</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>4. ROK</td> <td>me</td> <td>Sep 14, 2020</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>5. Konsumsi</td> <td>me</td> <td>Sep 14, 2020</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>6. Internet</td> <td>me</td> <td>Sep 14, 2020</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>Contoh Surat Setoran Pajak.PDF</td> <td>me</td> <td>Sep 14, 2020</td> <td>446 KB</td> </tr> <tr> <td>E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaa...</td> <td>me</td> <td>Sep 15, 2020</td> <td>2 MB</td> </tr> <tr> <td>Routing Slip Manual.docx</td> <td>me</td> <td>May 29, 2020</td> <td>26 KB</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Owner	Last modified	File size	1. Perjalanan Dinas	me	Sep 14, 2020	–	2. Honorarium Narasumber	me	Sep 14, 2020	–	3. Lembur	me	Sep 14, 2020	–	4. ROK	me	Sep 14, 2020	–	5. Konsumsi	me	Sep 14, 2020	–	6. Internet	me	Sep 14, 2020	–	Contoh Surat Setoran Pajak.PDF	me	Sep 14, 2020	446 KB	E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaa...	me	Sep 15, 2020	2 MB	Routing Slip Manual.docx	me	May 29, 2020	26 KB
Name	Date modified	Type	Size																																																																																			
SPI DL	22/03/2020 21:55	File folder																																																																																				
SPI HONORARIUM	15/05/2020 8:51	File folder																																																																																				
SPI INTERNET	26/06/2020 11:35	File folder																																																																																				
SPI LEMBUR	15/05/2020 8:48	File folder																																																																																				
SPI Pulsa dan Internet	18/06/2020 13:26	File folder																																																																																				
SPI RDK	14/01/2020 13:59	File folder																																																																																				
SPI SKD CPNS BANJARMASIN 2020	22/03/2020 21:55	File folder																																																																																				
SPI TRANSLOK	30/04/2020 8:28	File folder																																																																																				
bukti potong lembur	28/07/2020 15:53	Microsoft Word 9...	45 KB																																																																																			
NPWP	28/07/2020 15:45	Microsoft Excel W...	14 KB																																																																																			
Name	Owner	Last modified	File size																																																																																			
1. Perjalanan Dinas	me	Sep 14, 2020	–																																																																																			
2. Honorarium Narasumber	me	Sep 14, 2020	–																																																																																			
3. Lembur	me	Sep 14, 2020	–																																																																																			
4. ROK	me	Sep 14, 2020	–																																																																																			
5. Konsumsi	me	Sep 14, 2020	–																																																																																			
6. Internet	me	Sep 14, 2020	–																																																																																			
Contoh Surat Setoran Pajak.PDF	me	Sep 14, 2020	446 KB																																																																																			
E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaa...	me	Sep 15, 2020	2 MB																																																																																			
Routing Slip Manual.docx	me	May 29, 2020	26 KB																																																																																			
3	<h2>Ketentuan Umum</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyusun SPJ segera setelah kegiatan dilaksanakan.</li> <li>Batas waktu penyampaian SPJ adalah 10 hari kerja terhitung mulai sehari setelah tanggal terakhir penugasan di ST.</li> </ul>	<h2>Ketentuan Umum</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyusun SPJ segera setelah kegiatan dilaksanakan.</li> <li>Batas waktu penyampaian SPJ kepada PPK adalah 5 hari kerja terhitung mulai sehari setelah tanggal terakhir penugasan di ST.</li> </ul>																																																																																				

Tabel 5 Catatan revisi dari pegawai yang mengurus bagian keuangan di tempat magang beserta perbaikan draf E-book

	Sebelum Revisi	Setelah Revisi
1	 <p><b>Mba Raisha Renb...</b> online</p> <p>Biro Sumber Daya Manusia BPKP</p> <p>PDF Draf2.pdf</p> <p>19 pages • 0.50 KB/s</p> <p>mbaa raishaa draf e-booknya udah selesai hihih 09:12 ✓✓</p> <p>mohon saran dan masukannya ya mbaaa, makasih mbaaa 09:13 ✓✓</p> <p>Wokeeeyyy 10:28</p> <p>okeeee mbaaa makasi yaaaka 10:37 ✓✓</p> <p>emmm...aku kasih masukan dikit2 yaakk 17:31</p> <p>belum baca sampe selesa maksudnya 17:31</p> <p>maklum takut lupa 17:31</p> <p>nah jadi kalo kita spj pake ST SKI mesti ada tambahan edit costsheet (menyesuaikan dgn riil) menurutku 17:33</p> <p>kalo ga nanti di rampung ada selisih kalo costsheetnya belum diedit sesuai realisasi 17:33</p> <p>sama mungkin tambahan info khusus trasport itu at cost (SBM sebagai acuan aja) 17:34</p> <p>kalo penginapan dan uang harian harus sesuai dengan SBM 17:34</p> <p>ini krusial sih menurutku 17:34</p> <p>karna ga semua org ngerti SBM 17:34</p> <p>Type a message</p>	 <p><b>Mba Raisha Renb...</b> online</p> <p>Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas</p> <p>Surat Tugas yang dibuat oleh Biro Keuangan BPKP yang mencantumkan jumlah pengeluaran biaya perjalanan dan bukti pembayaran hotel, biaya pengeluaran moda transportasi lainnya serta</p> <p>Costsheet serta Surat Perintahnya Biaya ke Biro Keuangan.</p> <p>Tiket pesawat, boarding pass, bukti pembayaran hotel, bukti pembayaran moda transportasi lainnya serta</p> <p>PDF 8. Perjalanan Dinas 2.pdf</p> <p>1 page • 76 kB • PDF</p> <p>mba raishaa, ini perbaikannya ema yaa mbaa, udah sesuai belum mbaaa? 08:20 ✓✓</p> <p>oia mba ada perbaikan spj mba meri, karna hotel nya 1316K mba, SBM nya 1300K, langsung ema perbaiki aja ya mba 08:41 ✓✓</p> <p>Okey 08:43</p> <p>mba raishaa mau nanya, kalau di SBM kan adanya biaya pesawat mba, kalau misalnya berangkatnya jalur darat, berarti ratenya ngikut yg rate pesawat apa gimana ya mbaaa? 09:01 ✓✓</p> <p>Sesuai bukti transport ema 09:02</p> <p>Bensin dan toll 09:02</p> <p>ohhhh gituu okeeee mbaaa 09:03 ✓✓</p> <p>mba raishaa, spj kemarin, yg pakai KKP cuma yang bandung aja kan ya mbaaa? atau ada lagi? soalnya nominatifnya harus dipisah mbaaa 09:19 ✓✓</p> <p>ada 09:19</p> <p>aku lupa tapi 09:19</p> <p>mbak nita yg beli di tiket.com 09:19</p> <p>coba ke mbak nita deh 09:19</p> <p>Type a message</p>
2	<p style="text-align: center;"><b>Penggunaan Aplikasi ST/SKI</b></p>  <p>Meminta Input Rumah ST melalui Sekretaris Karo SDM (Hal, tujuan, periode, tama penugasan dan beban anggaran yang digunakan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik "Edit ST" di kolom "Nomor ST" untuk menginput data ST</li> <li>Klik "Kuitansi Rampung" lalu "Ambil data dari Costsheet"</li> <li>Edits dan isi Kuitansi fungsii transportasi selain pesawat, isi DPR, lalu Simpan</li> <li>Cetak Kuitansi, Rincian Biaya, DPR, Nominatif dan Perhitungan Rampung Perjalanan Dinas</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>"Penggunaan Aplikasi ST/SKI"</b></p>  <p>Meminta Input Rumah ST melalui Sekretaris Karo SDM (Hal, tujuan, periode, tama penugasan dan beban anggaran yang digunakan)</p> <p>Buka Aplikasi ST/SKI lalu pilih menu "Surat Tugas"</p> <p>Klik "Edit ST" di kolom "Nomor ST" untuk menginput data ST</p> <p>Klik "Kuitansi Rampung" lalu "Ambil data dari Costsheet"</p> <p>Edits dan isi Kuitansi fungsii transportasi selain pesawat, isi DPR, lalu Simpan</p> <p>Klik Personil ST untuk input Pelaksana SPD</p> <p>Klik Costsheet untuk input biaya perjalanan dinas</p> <p>Sesuaikan identitas pejabat penandatangan</p> <p>Kembali ke menu utama untuk cetak ST</p> <p>Kirim ST, PB, dan Costsheet ke Biro Keuangan lalu minta Nomor SPD</p> <p>Klik "Beri Nomor SPD"</p> <p>Sesuaikan identitas pejabat penandatangan</p> <p>Cetak SPD</p> <p>Cetak Kuitansi, Rincian Biaya, DPR, Nominatif dan Perhitungan Rampung Perjalanan Dinas</p> <p><b>Notes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saat menyusun costsheet diwajibkan disusun dengan SBM</li> <li>Saat edit costsheet sesuai realisasi, Biaya transper dan Biaya Penginapan disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang ada. (Uang Harian : Lumpsum, Transper &amp; Penginapan : At Cost)</li> </ul>

Tabel 6 Catatan revisi dari Staf PPK Biro SDM beserta perbaikan draf E-book

	Sebelum Revisi	Setelah Revisi
1	 <p>ini e-booknya ema udah selesai mbaa, ema kirim drafnya ya mbaa Biro Sumber Daya Manusia BPCKP Draf2.pdf 19 pages • PDF mohon saran dan masukannya ya mbaa ncaaaa, makasih sebelumnyaaaaa 🙏 Waalaikumsalam, aku baca2 dulu ya em 😊 okeeee mbaaa,makasih mbaaaa - Gaji II - Uang Makan Lembur - Gaji III - Gaji IV - Uang lembur diberikan setelah bekerja 1 kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut &amp; maksimal 1 (satu) kali per hari. - Pembayaran uang lembur yang dilaksanakan pada kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) uang lembur. - Uang lembur dibayarkan seluruh selaku pada kerja libur. Khusus untuk uang lembur bulan dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan. - Maksimum lembur pada hari kerja adalah 3 jam + libur 8 jam. - Dalam pertanggungjawaban kegiatan lembur, perhitungan uang lembur ASN dilakukan melalui aplikasi GPP &gt; Pilih menu "Uang Lembur". - Masuk ke Aplikasi GPP &gt; User &amp; Pass : "super" &gt; Tambahan &gt; Uang Lembur &gt; Klik "Baru" &gt; Isi Tanggal, Periode,Keterangan &gt; Set tanggal libur &gt; Proses Perhitungan &gt; Ceklis pada nama seluruh pegawai, pilih pegawai yang mengikuti lembur, lalu sesuaikan jam lemburnya. - Ceklis pada nama pegawai &gt; Proses &gt; Tutup - Pilih "Cetak" &gt; Klik file lembur yang telah dibuat tadi &gt; Beri Ceklis pada Detail dan Rekapitulasi, lalu pilih OK. - Kemudian save file perhitungan uang lembur tersebut.</p>	 <p>ini e-booknya ema udah selesai mbaa, ema kirim drafnya ya mbaa Biro Sumber Daya Manusia BPCKP 14. Lembur.pdf 1 page • 103 KB • PDF mba nca ini perbaikannya ema yaah, udah sesuai belum mbaa? oia mba mau nanya, kalau di SBM kan adanya biaya pesawat mba, kalau misalnya berangkatnya jalur darat, berarti ratenya ngikut yg rate pesawat apa gimana ya mbaa? iya em ikut rate pesawat 09:13 tapi nanti realisasinya disesuaikan sama bukti pengeluaran yg ada kan ya mbaa? 09:14 You 14. Lembur.pdf (1 page) Ini yg maximal 8 jam hari liburnya gapapa masukin em, yg 3 jam hari kerja aja yg dihapus 09:15 You tapi nanti realisasinya disesuaikan sama bukti pengeluaran yg ada kan ya mbaa? iya betul, @cost bukti trasport 09:15 Mba Nca Anisa Noviandini Matanina Ini yg maximal 8 jam hari liburnya gapapa masukin em, yg 3 jam hari kerja aja yg dihapus hoo gituu okee mbaa siaap terimakasih mbaa 09:15 Mba Nca Anisa Noviandini Matanina, iya betul, @cost bukti trasport Type a message</p>
2	<p>Akun Belanja : 512211</p> <p>dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan. • Maksimal lembur pada hari kerja adalah 3 jam dan pada hari libur 8 jam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam pertanggungjawaban kegiatan lembur, perhitungan uang lembur ASN dilakukan melalui aplikasi GPP/Gaji Pokok Pegawai.</li> <li>Masuk ke Aplikasi GPP &gt; User &amp; Pass : "super" &gt; Tambahan &gt; Uang Lembur</li> <li>Klik "Baru" &gt; Isi Tanggal, Periode,Keterangan &gt; Set tanggal libur &gt; Proses Perhitungan</li> <li>Akan tampil nama seluruh pegawai, pilih pegawai yang mengikuti lembur, lalu sesuaikan jam lemburnya.</li> <li>Ceklis pada nama pegawai &gt; Proses &gt; Tutup</li> <li>Pilih "Cetak" &gt; Klik file lembur yang telah dibuat tadi &gt; Beri Ceklis pada Detail dan Rekapitulasi, lalu pilih OK.</li> <li>Kemudian save file perhitungan uang lembur tersebut.</li> </ul>	<p>Akun Belanja : 512211</p> <p>• Maksimal lembur pada hari libur adalah 8 jam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam pertanggungjawaban kegiatan lembur, perhitungan uang lembur ASN dilakukan melalui aplikasi GPP/Gaji Pokok Pegawai.</li> <li>Masuk ke Aplikasi GPP &gt; Isi Username &amp; Password &gt; Pilih menu "Tambah" &gt; Uang Lembur</li> <li>Klik "Baru" &gt; Isi Tanggal, Periode,Keterangan &gt; Set tanggal libur &gt; Proses Perhitungan</li> <li>Akan tampil nama seluruh pegawai, pilih pegawai yang mengikuti lembur, lalu sesuaikan jam lemburnya.</li> <li>Ceklis pada nama pegawai &gt; Proses &gt; Tutup</li> <li>Pilih "Cetak" &gt; Klik file lembur yang telah dibuat tadi &gt; Beri Ceklis pada Detail dan Rekapitulasi, lalu pilih OK.</li> <li>Kemudian save file perhitungan uang lembur tersebut.</li> </ul>

#### **4.2.5 Kegiatan V**

<b>Kegiatan V</b>	Finalisasi dan Publikasi <i>e-book</i> pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	7 September – 14 September 2020

##### Deskripsi Tahapan Kegiatan

###### **1. Finalisasi e-book pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.**

Setelah seluruh evaluasi telah diperbaiki dan ditambahkan, penulis mengirimkan draf terakhir *E-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada mentor. Mentor kembali memberikan arahan untuk menambahkan atau mencantumkan sumber untuk setiap dokumen kelengkapan pada bagian bawah halaman dokumen untuk setiap jenis kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.

###### **2. Mempublikasikan e-book di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.**

Penulis mempublikasikan E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi kepada seluruh pegawai di unit magang penulis secara virtual melalui grup *whatsapp*. Selain itu penulis juga membagikan e-book kepada teman-teman CPNS di Biro SDM.

##### Output/Hasil

- a. Usulan final e-book pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- b. E-book pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi. (Lampiran II)

##### Aktualisasi Nilai ANEKA

- a) Akuntabilitas : mampu mempertanggungjawabkan isi dari *e-book*.
- b) Nasionalisme : menjalin kerja sama yang baik antara penulis dengan pegawai terkait mengenai pertanggungjawaban anggaran.
- c) Etika Publik : memperhatikan kode etik serta norma dalam mempublikasikan *e-book*.
- d) Komitmen Mutu : proses finalisasi dilakukan dengan cermat dan teliti sehingga menghasilkan kualitas produk dengan baik.
- e) Anti Korupsi : mempublikasikan *e-book* dengan jujur dan tanggung jawab.

## **Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

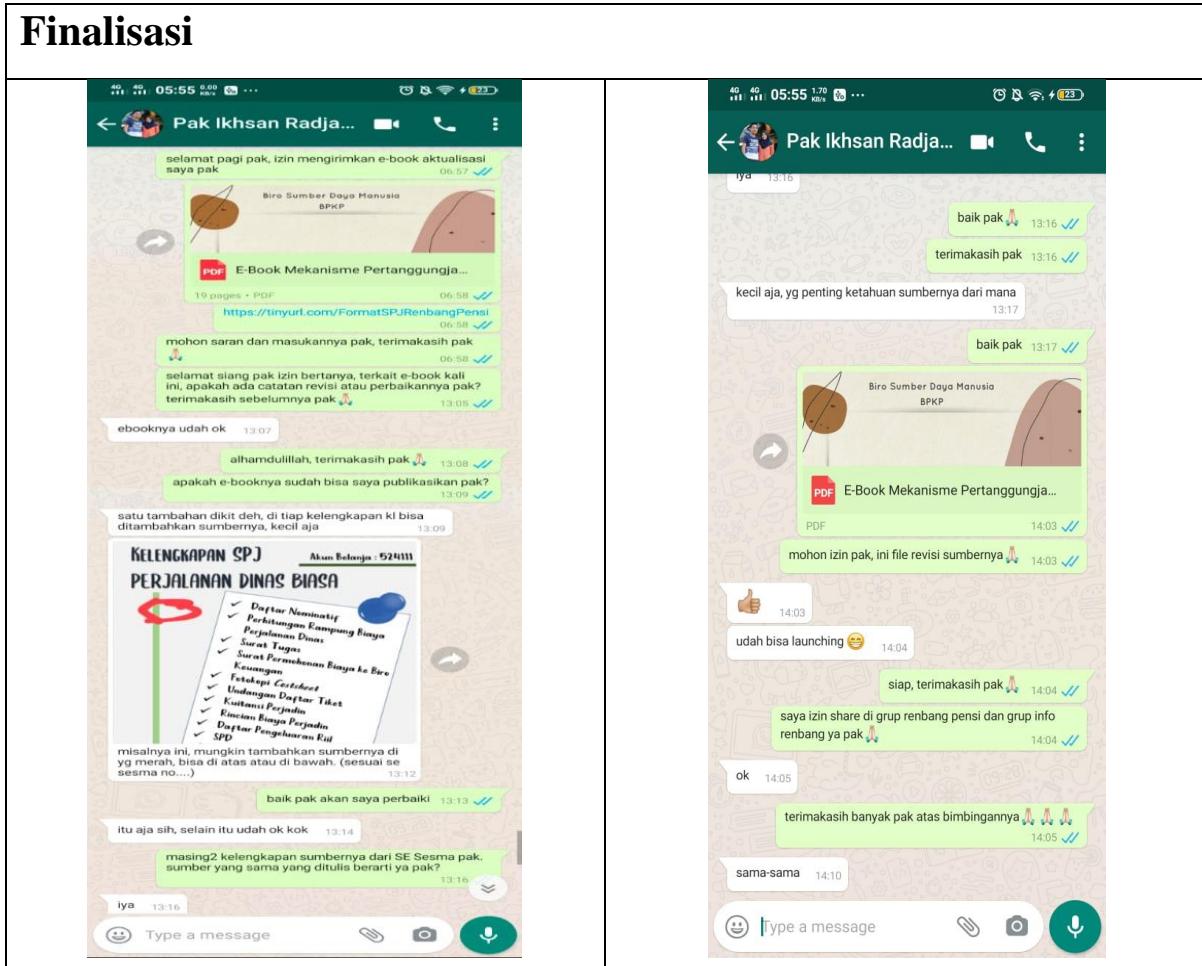
- a) Profesional : dengan output yang dihasilkan, diharapkan mampu meningkatkan profesional dalam pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- b) Orientasi pada Hasil : tugas yang diselesaikan dapat diandalkan dan dimanfaatkan untuk keberhasilan organisasi.
- c) Nurani dan Akal Sehat : pekerjaan dilakukan dengan baik dan menggunakan waktu sesuai yang dibutuhkan.
- d) Responsible : bertanggung jawab dalam menyampaikan informasi kepada publik.

## **Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi**

Seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap Visi BPKP yaitu Menjadi Auditor Internal Pemerintah Berkelas Dunia dan Trusted Advisor Pemerintah untuk Meningkatkan Good Governance Sektor Publik dalam rangka Mewujudkan Visi Misi Presiden dan Wakil Presiden Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong serta Misi kedua BPKP yaitu Membangun Sumber Daya Pengawasan yang Berkualitas.

*Tabel 7 Finalisasi E-book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran*

### **Finalisasi**



Tabel 8 Publikasi E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

## Publikasi

1. Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi



2. Subbagian Perencanaan dan Rekrutmen serta Subbag Pengembangan dan Manajemen Talenta



### 3. Pegawai Subbagian Penilaian Kompetensi



### 4. Rekan-rekan CPNS Biro SDM



Manfaat yang dihasilkan dari keseluruhan pelaksanaan kegiatan aktualisasi penyusunan *E-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran ini ialah agar mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran khususnya di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi dapat dilaksanakan dengan tepat baik dari segi waktu maupun ketepatan sasaran serta sebagai alat pendukung untuk menjaga dan meningkatkan akuntabilitas dari segi pengelolaan anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan agenda aktualisasi penulis yang telah disusun pada Bab I, II, III, dan IV, terdapat beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Berdasarkan isu-isu yang ditemukan penulis, isu “Belum optimalnya penyusunan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran” dipilih setelah melalui metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Berdasarkan isu tersebut, gagasan pemecahan isu yang diangkat penulis ialah “Penyusunan *e-book* mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi”.
2. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini ialah “*E-book* Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi”. Manfaat yang diharapkan dari kegiatan aktualisasi ini adalah agar mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran khususnya di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi dapat dilaksanakan dengan tepat baik dari segi waktu maupun ketepatan sasaran serta sebagai alat pendukung untuk menjaga dan meningkatkan akuntabilitas dari segi pengelolaan anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.
3. Setelah mengikuti kegiatan pelatihan dasar CPNS khususnya melaksanakan aktualisasi, penulis mampu memahami tujuan dari pelatihan dasar CPNS, yakni untuk menciptakan karakter Aparatur Sipil Negara yang menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) serta melakukan tugasnya sesuai peran dan kedudukannya dalam NKRI yaitu manajemen ASN, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik. Penulis menerapkan kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan visi misi serta nilai organisasi, tugas dan fungsi unit kerja serta tugas penulis sesuai dengan jabatan yaitu sebagai Verifikatur Keuangan Tingkat II.

#### **5.2 Saran**

1. E-Book mekanisme pelaksanaan anggaran ini dapat disesuaikan isinya sehingga dapat dipublikasikan secara lebih luas, yaitu kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

2. Semoga penerapan nilai-nilai yang diajarkan dalam pelatihan Dasar CPNS ini tidak hanya berhenti sampai kegiatan pelaksanaan aktualisasi latsar saja, tapi dapat diaktualisasikan secara nyata dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan organisasi dan masyarakat sebagai ASN yang mengabdi secara utuh pada negara.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Republik Indonesia. 2014. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- Republik Indonesia. 2018. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Republik Indonesia. 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap. Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor 678. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2019. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 567. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas PMK No 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 683. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya yang Berlaku Pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun Anggaran 2016. Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 1322. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2019. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- Republik Indonesia. 2019. Surat Edaran Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor SE-320/SU/03/2019 tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
- Republik Indonesia. 2019. Surat Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor S-2178/SU/03/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah (KKP) di Lingkungan Kedeputian dan Sekretariat Utama.
- Republik Indonesia. 2020. Surat Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor S-1545/SU/03/2020 tentang Penegasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran BPKP Tahun 2020 atas Pemberian Uang Lembur/ Uang Makan

- Lembur, Honorarium Narasumber/ Pembahas/ Moderator/ Pembawa Acara/ Panitia, dan Biaya Transport untuk ASN yang melaksanakan WFO.
- Republik Indonesia. 2020. Surat Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor S-1620/SU/03/2020 tentang Penegasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Dalam Pelaksanaan Tatatan Normal Baru.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III tentang Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III tentang Anti Korupsi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III tentang Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III tentang Komitmen Mutu*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III tentang Nasionalisme*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Habituasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Whole of Goverment*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

## **LAMPIRAN I**

**BAHAN AKTUALISASI PENYUSUNAN E-BOOK MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN DI BAGIAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI**

Name	Owner	Last modified	File size
Peraturan dan Petunjuk Teknis	me	Sep 21, 2020 me	—
1. Catatan Resume Peraturan Mekanisme Pertanggu... 	me	7:23 PM me	896 KB
2. Flowchart Sederhana.PDF 	me	4:26 PM me	205 KB
3. Konsep E-Book.pdf 	me	Sep 21, 2020 me	167 KB
4. Persetujuan Mentor.PDF 	me	Sep 14, 2020 me	225 KB
5. Catatan Revisi dan Evaluasi E-Book.PDF 	me	4:27 PM me	352 KB
6. E-Book Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksana... 	me	Sep 21, 2020 me	2 MB

Link : <http://bit.ly/BahanAktualisasiElma>

## **LAMPIRAN II**

**E-BOOK MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN DI BAGIAN  
PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KOMPETENSI**

## (Versi *Flip Book*)



Link : <http://bit.ly/EbookPertanggungjawabanAnggaran>

Biro Sumber Daya Manusia  
BPKP

# MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN

--Tahun Anggaran 2020--

Perjalanan Dinas  
Honorarium  
Lembur  
RDK  
Konsumsi

Elma Rajab Heriza



# Kata Pengantar

Pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran harus dilaksanakan segera setalah kegiatan dilakukan. Untuk itu diperlukan adanya acuan dalam penyusunan pertanggungjawaban tersebut.

Pengembangan e-book ini bertujuan untuk mempermudah pegawai di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi dalam melakukan pertanggungjawaban anggaran atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

Penyusunan e-book ini mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan terkait serta Peraturan dan Petunjuk Teknis yang ada di Lingkungan BPKP.

Dengan adanya e-book ini diharapkan mekanisme pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi dapat dilaksanakan dengan tepat baik dari segi waktu maupun ketepatan sasaran serta sebagai alat pendukung untuk menjaga dan meningkatkan akuntabilitas dari segi pengelolaan anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi.

Jakarta, September 2020

Penulis

# Daftar Isi

- Kata Pengantar
- Peta Konsep
- Glosarium
- Ketentuan Umum
- Perjalanan Dinas
- Honorarioim
- Lembur
- RDK
- Konsumsi
- Kelengkapan SPJ
- Daftar Pustaka

# Peta Konsep

Flowchart Sederhana Mekanisme Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi





# GLOSARIUM

- **Standar Biaya**, satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.
- **Lumpsum**, suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
- **At Cost / Biaya Riil**, biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- **Perhitungan Rampung**, perhitungan biaya 1 Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- **Surat Perjalanan Dinas/SPD**, dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- **Surat Pertanggungjawaban/SPJ**, merupakan salah satu bentuk laporan penggunaan anggaran atau keuangan yang telah digunakan
- **Aplikasi GPP**, aplikasi Gaji Pokok Pegawai yang digunakan untuk input dan penghitungan Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Pegawai.
- **Kartu Kredit Pemerintah**, alat pembayaran belanja APBN dengan menggunakan kartu dimana kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi terlebih dahulu oleh Bank Penerbit Kartu Kredit Pemerintah, dan Satker berkewajiban melakukan pelunasan pada waktu yang disepakati dengan pelunasan secara sekaligus.

# Ketentuan Umum

- ✓ Menyusun SPJ segera setelah kegiatan dilaksanakan.  
Batas waktu penyampaian SPJ kepada PPK adalah 5 hari kerja terhitung mulai sehari setelah tanggal terakhir penugasan di ST.
- ✓ Untuk kegiatan Perjalanan Dinas, gunakan aplikasi ST/SKI mulai dari input costsheet, cetak ST, cetak SPD, serta kelengkapan SPJ lainnya.
- ✓ Satuan Biaya yang digunakan harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan. Untuk tahun 2020 mengacu pada PMK 78/19 tentang SBM TA 2020 dan PMK 72/20 tentang Perubahan atas PMK 78/19.
- ✓ Penyusunan SPJ mengacu pada Peraturan Kepala BPKP No 14/2016 tentang SBM Lainnya yang Berlaku Pada BPKP serta Surat Edaran Sesma No SE-320/SU/03/2019 tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan BPKP.
- ✓ Untuk ketentuan layanan keuangan serta pedoman layanan verifikasi belanja di BPKP dapat dilihat di : [epedoman.com](http://epedoman.com)
- ✓ Terkait Contoh SPJ serta Format SPJ di Bagian Perencanaan, Pengembangan dan Penilaian Kompetensi dapat diunduh di :  
<https://tinyurl.com/FormatSPJRenbangPensi>

# Perjalanan Dinas

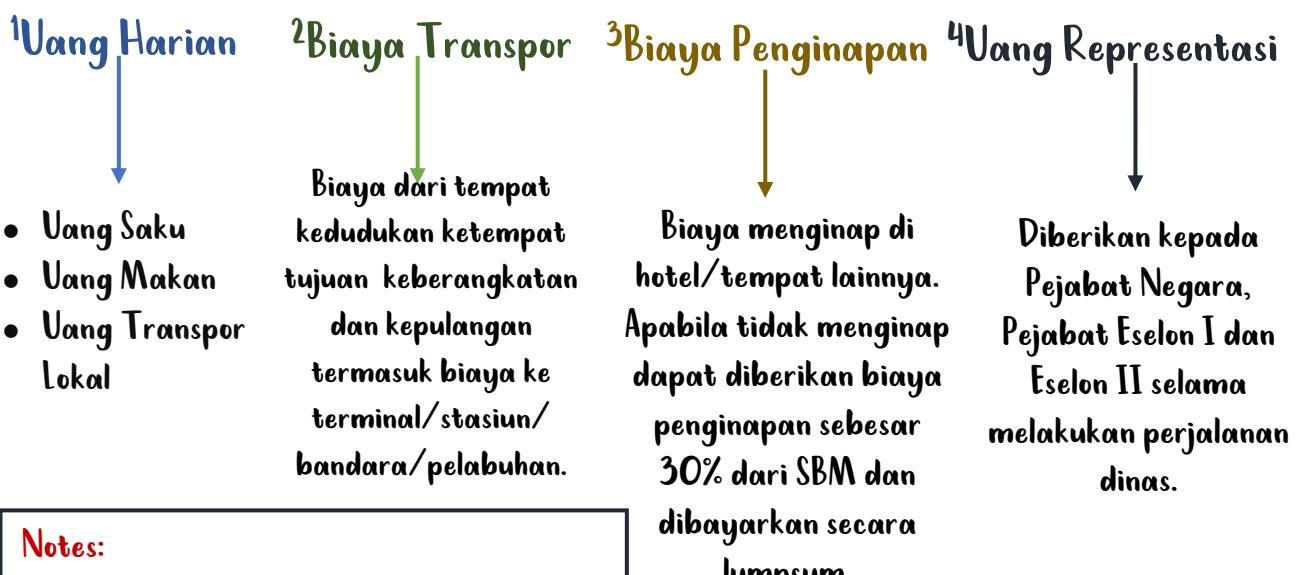
Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.

## Prinsip Perjalanan Dinas :

- Selektif (hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan),
- Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja
- Efisiensi
- Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang **melewati batas Kota** (khusus untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat, dan Jakarta Selatan).
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang **dilaksanakan di dalam Kota**. (Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 jam (dapat uang harian) dan Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 jam (tidak dapat uang harian)).

## "Komponen Biaya Perjalanan Dinas"



### Notes:

- Satuan biaya mengacu pada PMK tentang SBM.
- Uang Harian dan Representasi dibayarkan secara **lumpsum**.
- Biaya transpor dan penginapan dibayarkan secara **at cost** sesuai dengan bukti pengeluaran yang ada.

### Tingkat Biaya:

- A : Pejabat Eselon I
- B : Pejabat Eselon II
- C : Pejabat Eselon III & IV serta PNS Gol I, II, III & IV



# Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

1

Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD yang mencantumkan pemberi tugas, pelaksana tugas, serta waktu dan tempat pelaksanaan tugas.

2

Costsheet serta Surat Permohonan Biaya ke Biro Keuangan.

3

Tiket pesawat, boarding pass, bukti pembayaran hotel, bukti pembayaran moda transportasi lainnya serta Daftar Pengeluaran Riil.

4

SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas.

5

Daftar Nominatif, Perhitungan Rampung, Kuitansi, serta Rincian Biaya Perjalanan Dinas serta Laporan Kegiatan.

## Notes :

Daftar Nominatif untuk perjalanan dinas yang menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) mengikuti format yang telah disediakan.

## “Penggunaan Aplikasi ST/SKI”

Meminta Input Rumah ST melalui Sekretaris Karo SDM  
(Hal, tujuan, periode, lama penugasan dan beban anggaran yang digunakan)



Buka Aplikasi ST/SKI lalu pilih menu "Surat Tugas"



Klik "Edit ST" di kolom "Nomor ST" untuk menginput data ST

- Klik Personil ST untuk input Pelaksana SPD
- Klik Costsheet untuk input biaya perjalanan dinas
- Simpan > Cetak Costsheet
- Kembali ke menu utama untuk cetak ST

- Kirim ST, PB, dan Costsheet ke Biro Keuangan lalu minta Nomor SPD
- Klik "Beri Nomor SPD"
- Sesuaikan identitas pejabat penandatangan
- Cetak SPD

- Setelah melaksanakan Perjalanan Dinas, Edit Costsheet untuk menyesuaikan biaya sesuai realisasi
- Klik "Kuitansi Rampung" > "Ambil data dari Costsheet"
- Edit dan isi Kuitansi (untuk transportasi selain pesawat, isi DPR), lalu Simpan

- Cetak Kuitansi, Rincian Biaya, DPR, Nominatif dan Perhitungan Rampung Perjalanan Dinas

## Notes :

- Saat menyusun costsheet diawal disesuaikan dengan SBM
- Saat edit costsheet sesuai realisasi, Biaya transpor dan Biaya Penginapan disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang ada.  
(Uang Harian : Lumpsum, Transpor & Penginapan : At Cost)

## PERJALANAN DINAS BIASA

- ✓ Daftar Nominatif
- ✓ Perhitungan Rampung Biaya Perjalanan Dinas
- ✓ Surat Tugas
- ✓ Surat Permohonan Biaya ke Biro Keuangan
- ✓ Fotokopi *Costsheet*
- ✓ Undangan Daftar Tiket
- ✓ Kuitansi Perjadin
- ✓ Rincian Biaya Perjadin
- ✓ Daftar Pengeluaran Riil
- ✓ SPD
- ✓ Kuitansi Hotel
- ✓ Tiket Pesawat
- ✓ Bukti Transport
- ✓ Laporan/Resume

# Perjalanan Dinas Dalam kota Lebih Dari 8 Jam

- Akun Belanja : 524113
- Daftar Nominatif
- Perhitungan Rampung Biaya Perjalanan Dinas
- Surat Tugas
- Fotokopi *Costsheet*
- Daftar Hadir
- Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kendaraan Dinas dan Fasilitas Antar Jemput
- Kuitansi Perjalanan Dinas
- Rincian Biaya Perjalanan Dinas
- Daftar Pengeluaran Ril
- SPD
- Laporan/Resume

# Kelengkapan SPJ Perjalanan Dinas Dalam kota Sampai Dengan 8 Jam

- Daftar Nominatif
- Daftar Pembayaran
- Surat Tugas
- Fotokopi *Costsheet*
- Daftar Hadir
- Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kendaraan Dinas dan Fasilitas Antar Jemput
- Laporan/Resume

Akun Belanja : 524113

Sumber : Surat Edaran Sesma Nomor  
SE-320/SU/03/2019  
Tanggal 31 Januari 2019

# Honorarium Narasumber

Honorarium Narasumber diberikan kepada Pejabat Negara/pegawai ASN yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam Kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/FGD/Bimtek/Workshop/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan. Dengan Ketentuan:

- berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara (Kementerian/Lembaga lainnya)
- berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara, sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat
- Besaran honorarium mengacu pada PMK 78/2019.

11. HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS/MODERATOR/PEMBAWA ACARA/PANITIA				
11.1	Honorarium Narasumber/Pembahas			
a.	Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	OJ	Rp1.700.000	
b.	Pejabat Eselon I/yang disetarakan	OJ	Rp1.400.000	
c.	Pejabat Eselon II/yang disetarakan	OJ	Rp1.000.000	
d.	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	OJ	Rp900.000	

- Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 menit.
- Pembayaran honorarium narasumber dibebankan pada akun 522151 (Belanja Jasa Profesi) dan dikenakan Pajak Penghasilan pasal 21 sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
- Dasar Pembayaran : Surat Keputusan tentang Penetapan Narasumber dari Eselon 1 dengan format isian yang menyebutkan Nama, Jabatan, Unit Kerja/Perusahaan asal Narasumber, Golongan (ASN), Tarif Honorarium.
- Laporan kegiatan tentang pelaksanaan teleconference/video conference atau bentuk kegiatan dalam jaringan (daring) lainnya harus dilampiri dengan foto dokumentasi atau screenshot selama pelaksanaan kegiatan yang diketahui oleh minimal Pejabat Eselon III.



# Kelengkapan SPJ Honorarium Narasumber



Daftar Pembayaran Honorarium

Surat Undangan Narasumber

Surat Tugas Narasumber

Surat Keputusan Penetapan Narasumber  
dari Eselon I



Daftar Hadir Narasumber



Laporan Kegiatan



Bukti Potong PPH 21 (NPWP Narsum)



SSP PPH 21

Sumber : Surat Edaran Sesma Nomor  
SE-320/SU/03/2019  
Tanggal 31 Januari 2019

# LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR



- Uang Lembur dan Uang Makan Lembur diberikan kepada pegawai ASN yang melakukan kerja lembur berdasarkan perintah dari pejabat yang berwenang mengacu pada PMK SBM 72/2019.

A. Uang Lembur		
- Gol I	Orang/Jam	Rp 13.000
- Gol II		Rp 17.000
- Gol III		Rp 20.000
- Gol IV		Rp 25.000

B. Uang Makan Lembur		
- Gol I & II	Orang/Jam	Rp 35.000
- Gol III		Rp 37.000
- Gol IV		Rp 41.000

- Uang makan lembur diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.
- Pemberian uang lembur yang dilaksanakan pada hari libur kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran uang lembur.
- Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya. Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.
- Maksimal lembur pada hari libur adalah 8 jam.

- Dalam pertanggungjawaban kegiatan lembur, perhitungan uang lembur ASN dilakukan melalui **aplikasi GPP/Gaji Pokok Pegawai**.
- Masuk ke Aplikasi GPP > Isi Username & Password > Pilih menu "Tambah" > Uang Lembur
- Klik "Baru" > Isi Tanggal, Periode, Keterangan > Set tanggal libur > Proses Perhitungan
- Akan tampil nama seluruh pegawai, pilih pegawai yang mengikuti lembur, lalu sesuaikan jam lemburnya.
- Ceklis pada nama pegawai > Proses > Tutup
- Pilih "Cetak" > Klik file lembur yang telah dibuat tadi > Beri Ceklis pada Detail dan Rekapitulasi, lalu pilih OK.
- Kemudian save file perhitungan uang lembur tersebut.

# KELENGKAPAN SPJ LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR

1

SPKL (Surat  
Perintah Kerja  
Lembur)

2

Daftar Hadir Lembur  
dan Fingerprint

Login melalui :  
[http://eos.bpkp.go.id/ipms\\_pro/gdn/login](http://eos.bpkp.go.id/ipms_pro/gdn/login)

pilih “Laporan Presensi & GDN”  
lalu “Presensi Per Pegawai”

3

Laporan Lembur

4

Daftar  
Rekapitulasi Jam  
Lembur Per-bulan

5

Daftar Perhitungan  
Uang Lembur dari  
Aplikasi GPP

6

Bukti Potong  
Pajak

7

SSP

# Rapat di Dalam Kantor

Uang saku rapat dalam kantor merupakan kompensasi bagi seseorang yang melakukan rapat yang dilaksanakan di dalam kantor, dengan ketentuan :

- Dihadiri peserta dari eselon II lainnya/eselon I lainnya/Kementerian Negara/ Lembaga lainnya/masyarakat
- Dilaksanakan minimal 3 jam di luar jam kerja pada hari kerja
- Menghasilkan output berupa transkrip hasil rapat/notula rapat/ laporan yang disetujui oleh penanggung jawab rapat minimal pejabat eselon III dan paling kurang memuat informasi mengenai: agenda rapat, dan hari/tanggal/waktu/ tempat dilaksanakannya rapat.
- Tidak diberikan uang lembur dan uang makan lembur
- Satuan Biaya Uang Saku Rapat di dalam kantor belum termasuk konsumsi rapat  
“ ”

## KONSUMSI

Konsumsi kegiatan/rapat dapat diberikan untuk kegiatan/rapat di dalam kantor baik di luar jam kerja maupun di dalam jam kerja, dengan ketentuan :

- Pemberian konsumsi rapat di luar jam kerja mengikuti syarat-syarat yang ditetapkan untuk pembayaran uang saku rapat.
- Untuk rapat atau kegiatan lainnya yang dilaksanakan di dalam jam kerja, konsumsi dapat diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
  1. Dihadiri peserta dari eselon II lainnya/eselon I lainnya/Kementerian Negara/ Lembaga lainnya/masyarakat.
  2. Dilaksanakan minimal 2 (dua) jam pada hari kerja.
  3. Dilengkapi dengan Surat Undangan yang ditandatangani oleh pejabat minimal setingkat eselon II/Kepala Satker.
  4. Dilengkapi dengan Daftar Hadir Kegiatan.
  5. Menghasilkan output berupa notula rapat/kegiatan laporan yang disetujui oleh penanggung jawab kegiatan/rapat minimal pejabat eselon III dan paling kurang memuat informasi mengenai: agenda kegiatan/rapat, dan hari/tanggal/waktu/ tempat pelaksanaan kegiatan.
- Materai 3000 digunakan untuk pembayaran dengan nominal sampai dengan 1 juta rupiah dan Materai 6000 digunakan untuk pembayaran dengan nominal lebih dari 1 juta rupiah.

# KELENGKAPAN SPJ

Akun Belanja : 524114

## UANG SAKU RDK

Print Out

Fingerprint

Login melalui :

[http://eos.bpkp.go.id/ipms\\_pro/gdn/login](http://eos.bpkp.go.id/ipms_pro/gdn/login)

pilih “Laporan Presensi & GDN”

lalu “Daftar Presensi RDK”

Notulen

RDK

Bukti Potong

Pajak

SSP

Daftar Nominatif  
Uang Saku RDK

Surat Tugas

Surat Undangan

Surat Tugas

Unit Es.II Lainnya

Daftar Hadir/

Surat Pernyataan

RDK

Sumber : Surat Edaran Sesma Nomor  
SE-320/SU/03/2019  
Tanggal 31 Januari 2019

# KELENGKAPAN SPJ

## KONSUMSI KEGIATAN/RAPAT

Akun Belanja : 521211

Daftar Rincian

Pengeluaran

Notulen

Kegiatan

Notes :

Untuk SPJ Konsumsi RDK sama dengan kelengkapan SPJ Uang Saku RDK, namun dengan beberapa ketentuan tambahan yaitu :

- Kuitansi dan Daftar Rincian Pengeluaran.
- Nominatif uang saku, Bukti Potong Pajak dan SSP tidak diperlukan.

Kuitansi  
Pembelian  
Konsumsi

Nota Dinas/  
Surat Tugas

Daftar Hadir  
Pelaksanaan  
Kegiatan

Surat Undangan

Sumber : Surat Edaran Sesma Nomor SE-320/SU/03/2019  
Tanggal 31 Januari 2019



# Daftar Pustaka

Republik Indonesia. 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap. Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor 678. Jakarta.

Republik Indonesia. 2019. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 567. Jakarta.

Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas PMK No 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 683. Jakarta.

Republik Indonesia. 2016. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya yang Berlaku Pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun Anggaran 2016. Berita Negara RI Tahun 2016 Nomor 1322. Jakarta.

Republik Indonesia. 2019. Surat Edaran Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor SE-320/SU/03/2019 tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Republik Indonesia. 2019. Surat Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor S-2178/SU/03/2019 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Kartu Kredit Pemerintah (KKP) di Lingkungan Kedeputian dan Sekretariat Utama.

Republik Indonesia. 2020. Surat Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor S-1545/SU/03/2020 tentang Penegasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran BPKP Tahun 2020 atas Pemberian Uang Lembur/ Uang Makan Lembur, Honorarium Narasumber/ Pembahas/ Moderator/ Pembawa Acara/ Panitia, dan Biaya Transport untuk ASN yang melaksanakan WFO.

Republik Indonesia. 2020. Surat Sekretariat Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor S-1620/SU/03/2020 tentang Penegasan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Dalam Pelaksanaan Tatapan Normal Baru.