



Rekonsiliasi Aset dan
Persediaan dengan
Menggunakan Pivot Microsoft
Excel pada Sekretariat
Daerah Kota Bontang

Pelatihan Dasar CPNS
Angkatan XXI

Oleh :
Nevy Miranda, S.Tr.Ak
NDH 30

PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
DAN KAJIAN DESENTRALISASI DAN
OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

SAMARINDA 2022

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XXI Tahun 2022 :

Nama : Nevy Miranda, S.Tr.Ak

NDH : 30

NIP : 199610102022032010

Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Instansi : Sekretariat Daerah Kota Botang

Judul : Rekonsiliasi Aset dan Persediaan dengan Menggunakan
Pivot Microsoft Excel pada Sekretariat Daerah Kota Bontang

Telah disetujui dan dinyatakan LAYAK untuk diajukan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada Selasa, 19 Juli 2022 di Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Samarinda

Mentor,



Punagi, SH

NIP. 197608222007011012

Coach/Pembimbing,



Ika Retna Ningrum, S.Pd., M.PP

NIP. 198503232008042001

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI

Judul : Rekonsiliasi Aset dan Persediaan dengan Menggunakan
Pivot Microsoft Excel pada Sekretariat Daerah Kota Bontang

Nama : Nevy Miranda, S.Tr. Ak

Instansi : Sekretariat Daerah Kota Bontang

Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Telah diseminarkan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada
Hari Selasa, 19 Juli 2022 di Pusat Pelatihan dan
Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah
Lembaga Administrasi Negara Samarinda

Mentor,

Coach/Pembimbing,

Punagi, SH

NIP. 197608222007011012

Ika Retna Ningrum, S.Pd., M.PP

NIP. 198503232008042001

Narasumber,

Windra Mariani, SH., MH

NIP. 198203052005012001

LEMBAR KONSULTASI COACH

Nama : Newy Miranda, S.Tr. Ak
 NDH : 30
 Instansi : Sekretariat Daerah
 Jabatan : Penata Laporan Keuangan
 Nama Coach : Ika Retna Ningrum, S.Pd., M.PP

No	Hari/Tgl	Materi Konsultasi	Media Konsultasi	Paraf
1	Jumat, 27 Mei 2022	Penyampaian sistematika penulisan	Via Zoom	
2	Senin, 30 Mei 2022	Lanjutan penyampaian sistematika penulisan	Via Zoom	
3	Selasa, 31 Mei 2022	- Perbaikan sistematika penulisan - Bab 1 (tidak lebih dari 2 halaman) - Bab 2 (tidak lebih dari 3 halaman) - Bab 3 (perbaikan identifikasi isu) - Membuat nomor halaman pada laporan rancangan aktualisasi	Via Zoom	
4	Jumat, 3 Juni 2022	- Sistematika pembuatan PPT - Pendalaman tentang nilai – nilai dasar ASN yang ada dalam rancangan aktualisasi - Perbaikan penulisan rancangan aktualisasi	Via Zoom	
5	15 Juni 2022	Penambahan kegiatan pada laporan aktualisasi	Via WhatsApp	
6	30 Juni 2022	Penyampaian progres laporan aktualisasi	Via WhatsApp	

7	07 Juli 2022	• Penguatan pada Nilai – Nilai Berakhlak	Via Phone	
8	08 Juli 2022	• Follow up progres laporan aktualisasi dan video aktualisasi • Penambahan pertanyaan dalam evaluasi kegiatan aktualisasi	Via WhatsApp	
9	09 Juli 2022	• Bab 5 (penambahan manfaat pada setiap kegiatan)	Via WhatsApp	
10	11 Juli 2022	• Sistematika One Page Report • Lesson learnt ditambahkan pada simpulan • Manfaat kegiatan	Via Phone	
11	14 Juli 2022	• Penguatan pada Nilai – Nilai Berakhlak • Lampiran • One Page Report	Tatap Muka	
12	15 Juli 2022	• Perbaikan penulisan laporan aktualisasi	Tatap Muka	

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : Navy Miranda, S.Tr. Ak
 NDH : 30
 Instansi : Sekretariat Daerah
 Jabatan : Penata Laporan Keuangan
 Nama Mentor : Punagi, SH

No	Tgl	Materi Konsultasi	Media Konsultasi	Paraf
1	25 Mei 2022	- Menyampaikan identifikasi isu yang ada di sub bagian keuangan - Menentukan isu terpilih	Tatap Muka	
2	26 Mei 2022	Menyampaikan hasil analisis isu terpilih dengan metode USG	Tatap Muka	
3	31 Mei 2022	Menyampaikan rancangan kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan diaktualisasikan	Tatap Muka	
4	13 Juni 2022	Proses rekonsiliasi aset dan persediaan	Tatap Muka	
5	14 Juni 2022	Pengambilan data dari E - Finance	Tatap Muka	
6	15 Juni 2022	Format <i>Pivot Microsoft Excel</i> untuk rekonsiliasi	Tatap Muka	
7	16 Juni 2022	Hasil penginputan data ke dalam <i>Pivot Microsoft Excel</i>	Tatap Muka	

8	20 Juni 2022	Gambaran jelas terkait pelaksanaan rekonsiliasi	Tatap Muka	
9	24 Juni 2022	- Hasil rekonsiliasi yang pertama - Kesalahan pencatatan dalam rekonsiliasi	Tatap Muka	
10	06 Juli 2022	- Hasil rekonsiliasi kedua - Pembuatan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi - Pembuatan undangan sosialisasi untuk kegiatan aktualisasi	Tatap Muka dan Via WhatsApp	
11	07 Juli	Hasil sosialisasi yang telah dilaksanakan	Tatap Muka	
12	12 Juli 2022	Form <i>draft</i> evaluasi aktualisasi	Via WhatsApp	
13	14 Juli 2022	Menyampaikan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi	Via WhatsApp	

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya penulisan Laporan Aktualisasi “Rekonsiliasi Aset dan Persediaan dengan Menggunakan Pivot Microsoft Excel pada Sekretariat Daerah Kota Bontang” dapat diselesaikan sebagai bahan penting dari Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022 di lingkup Pemerintah Kota Bontang.

Tujuan dari penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan laporan aktualisasi yang berisi nilai – nilai BerAKHLAK serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini juga menjadi salah satu syarat untuk menjadi PNS.

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis tidak dapat menyelesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa bantuan dari berbagai pihak. Dalam hal ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Aswad, M.Si selaku Kepala Puslatbang KDOD LAN Samarinda
2. Bapak Punagi, S.H selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan
3. Ibu Ika Retna Ningrum, S.Pd., M.PP selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan dan motivasi
4. Ibu Windara Mariani, S.H., M.H selaku Narasumber Seminar Rancangan Aktualisasi atas saran dan masukannya
5. Bapak/Ibu Widyaishwara selaku fasilitator yang telah memberikan pengetahuan selama Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022 di lingkup Kota Bontang
6. Seluruh peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 di lingkup Kota Bontang
7. Orang tua, rekan kerja dan teman – teman yang selalu memberikan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan, untuk itu Penulis mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang membutuhkan.

Nevy Miranda

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan Laporan Rancangan Aktualisasi	ii
Lembar Pengesahan Laporan Rancangan Aktualisasi	iii
Lembar Konsultasi Coach	iv
Lembar Konsultasi Mentor	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Bab I Deskripsi Organisasi	1
1.1 Profil Organisasi	1
1.2 Struktur Organisasi	3
1.3 Profile Jabatan	5
Bab II Kilas Pembelajaran Agenda	6
2.1 Sikap Perilaku Bela Negara	6
2.2 Nilai - Nilai Dasar PNS	8

Bab III Identifikasi Aktualisasi

13

3.1 Latar Belakang Aktualisasi

13

3.2 Tujuan Aktualisasi

16

3.3 Manfaat Aktualisasi

16

3.4. Ruang Lingkup Aktualisasi

17

Bab IV Penetapan Core Isu

18

4.1 Penetapan Core Isu

18

4.2 Gagasan Pemecahan Isu

20

4.3 Matriks Rancangan Aktualisasi

20

4.4 Jadwal Perencanaan Aktualisasi

25

Bab V Implementasi Aktualisasi

26

5.1 Implementasi Aksi Aktualisasi

26

5.2 Kendala & Penyelesaian

41

Bab VI Penutup

42

Bab 6.1 Kesimpulan

42

Bab 6.2 Rekomendasi

42

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1.1 Identifikasi Isu	19
Tabel 4.1.2 Gagasan Pemecahan Isu	20
Tabel 4.1.3 Matriks Rancangan Aktualisasi Kegiatan 1	21
Tabel 4.1.4 Matriks Rancangan Aktualisasi Kegiatan 2	22
Tabel 4.1.5 Matriks Rancangan Aktualisasi Kegiatan 3	23
Tabel 4.1.6 Matriks Rancangan Aktualisasi Kegiatan 4	24
Tabel 4.1.7 Jadwal Kegiatan	25

Gambar 4.1.1 Pohon Masalah	19
Gambar 5.1.1 Konsultasi dengan Mentor	26
Gambar 5.1.2 Koordinasi dan Mengumpulkan Data dengan Bagian Pengurus Barang	27
Gambar 5.1.3 Mengumpulkan Data dari Sub Bagian Keuangan	28
Gambar 5.1.4 Merekap Data	28
Gambar 5.1.5 Data Hasil Rekap	29
Gambar 5.2.1 Mempelajari Pembuatan Pivot	30
Gambar 5.2.2 Meminta Saran dari Rekan Kerja	30
Gambar 5.2.3 Membuat Format Rekonsiliasi	31
Gambar 5.2.4 Penginputan Data	31
Gambar 5.2.5 Melaporkan Hasil	32
Gambar 5.2.6 Format Rekonsiliasi Aset dan Persediaan	32

Gambar 5.3.1 Konsultasi Pelaksanaan Rekonsiliasi	33
Gambar 5.3.2 Berkoordinasi Terkait Penyiapan Tempat untuk Rekonsiliasi	33
Gambar 5.3.3 Bahan Rekonsiliasi	34
Gambar 5.3.4 Melakukan Rekonsiliasi	34
Gambar 5.3.5 Memeriksa dan Menganalisis Hasil Rekonsiliasi	35
Gambar 5.3.6 Laporan Hasil Rekonsiliasi	35
Gambar 5.2.7 Melaporkan Hasil Rekonsiliasi	36
Gambar 5.3.8 Undangan Sosialisasi	36
Gambar 5.3.9 Sosialisasi Hasil Rekonsiliasi	37
Gambar 5.3.10 Output Kegiatan 3	37
Gambar 5.4.1 Membuat <i>draft</i> Kuesioner	38
Gambar 5.4..2 Menyebarkan Hasil Kuesioner	38

Gambar 5.4.3 Mengumpulkan dan Mereview Hasil
Kuesioner

39

Gambar 5.4.4 Melaporakan Hasil Evaluasi

39

Gambar 5.4.5 Output Kegiatan 4

40

REKONSILIASI ASET DAN PERSEDIAAN DENGAN MENGGUNAKAN PIVOT MICROSOFT EXCEL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG



NEVY MIRANDA, S.Tr.Ak
NDH 30/ANGKATAN XXI
MENTOR : PUNAGI, SH
COACH : IKA RETNA
NINGRUM, S.PD., M.PP
0821 4908 4208

ISU

**BELUM DIJALANKANNYA
REKONSILIASI ASET DAN
PERSEDIAAN PADA SUB
BAGIAN KEUANGAN DENGAN
PENGURUS BARANG PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
BONTANG**

TUJUAN

**AGAR DAPAT DIJALANKANNYA
REKONSILIASI SETIAP BULAN
GUNA MEMASTIKAN TIDAK
ADA TRANSAKSI ATAU
BELANJA ASET DAN
PERSEDIAAN YANG JANGGAL,
MAKA LAPORAN DARI BAGIAN
KEUANGAN DAN PENGURUS
BARANG SAMA**

BERORIENTASI PELAYANAN

PENERAPAN PIVOT MERUPAKAN BENTUK PELAYANAN DALAM MEMBERIKAN INFORMASI TERKAIT DATA YANG DIOLAH KARENA MENGGUNAKAN PIVOT MS EXCEL DAPAT LEBIH MUDAH MENGOLAH DATA DAN UNTUK MENGANALISIS LEBIH DETAIL

AKUNTABEL

TANGGUNG JAWAB MENYELESAIKAN PEKERJAAN MULAI DARI MEMBUAT FORMAT HINGGA PENGINTUPAN DATA UNTUK REKONSILIASI ASET DAN PERSEDIAAN

KOMPETEN

MELAKUKAN TUGAS YAITU MEMERIKSA DAN MENGANALISIS HASIL REKONSILIASI DENGAN KUALITAS TERBAIK AGAR APABILA TERJADI KESALAHAN ATAU SELISIH DALAM CATATAN PENGURUS BARANG DENGAN BAGIAN KEUANGAN DAPAT SEGERA Mencari sebab ketidakcocokan tersebut

HARMONIS

BERKONSULTASI DENGAN MENTOR DAN REKAN KERJA LAIN DAPAT MEMBANGUN LINGKUNGAN KERJA YANG KONDISIF

LOYAL

KOMITMEN UNTUK MEMAHAMI DAN TERUS MEMPELAJARI PEMBUATAN PIVOT MS EXCEL

ADAPTIF

BERINOVASI MEMBUAT KUESIONER BERBASIS ONLINE DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORM

KOLABORATIF

TERBUKA UNTUK BERKERJA SAMA DENGAN BAGIAN PENGURUS BARANG DALAM KEGIATAN MENGUMPULKAN DATA REKONSILIASI YANG AKAN DILAKUKAN

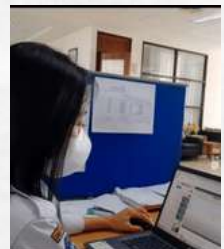
KEGIATAN 1 MENGUMPULAN DATA UNTUK REKONSILIASI ASET DAN PERSEDIAAN

- MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN MENTOR
- MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN BAGIAN PENGURUS BARANG
- MENGUMPULKAN DATA DARI SUB BAGIAN KEUANGAN
- MENGUMPULKAN DATA DARI BAGIAN PENGURUS BARANG
- MEREKAP DATA YANG TELAH DIKUMPULKAN
- MELAPORKAN HASIL KOORDINASI DAN DATA YANG TELAH DIKUMPULKAN KEPADA MENTOR



KEGIATAN 2 MENERAPAN PIVOT MS EXCEL SEBAGAI ALAT BANTU REKONSILIASI ASET DAN PERSEDIAAN

- MEMPELAJARI PEMBUATAN PIVOT MS. EXCEL
- MEMINTA SARAN DAN MASUKAN DARI REKAN KERJA UNTUK PEMBUATAN FORMAT REKONSILIASI DI PIVOT MS EXCEL
- MEMBUAT FORMAT REKONSILIASI DI PIVOT
- MELAKUKAN PENGINTUPAN DATA
- MELAPORKAN HASIL PENGINTUPAN DATA PIVOT MICROSOFT EXCEL KEPADA MENTOR



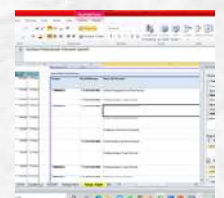
KEGIATAN 3 MELAKUKAN REKONSILIASI ASET DAN PERSEDIAAN

- KONSULTASI TERKAIT PELAKSANAAN REKONSILIASI
- BERKORDINASI DENGAN PENGURUS BARANG TERKAIT PENYIAPAN TEMPAT UNTUK MELAKSANAKAN REKONSILIASI
- MENYIAPKAN BAHAN REKONSILIASI
- MELAKUKAN REKONSILIASI ASET DAN PERSEDIAAN
- MEMERIKSA DAN MENGANALISIS HASIL REKONSILIASI YANG TELAH DILAKSANAKAN
- MEMBUAT LAPORAN DARI HASIL REKONSILIASI ASET DAN PERSEDIAAN
- MELAPORKAN HASIL REKONSILIASI KEPADA MENTOR
- MEMBUAT UNDANGAN UNTUK SOSIALISASI DARI HASIL REKONSILIASI ASET DAN PERSEDIAAN YANG TELAH DILAKSANAKAN
- MELAKUKAN SOSIALISASI HASIL REKONSILIASI ASET DAN PERSEDIAAN



KEGIATAN 4 EVALUASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

- MEMBUAT DRAFT KUESIONER DARI HASIL KEGIATAN MELALUI GOOGLE FORM
- MENYEBARLUASKAN KUESIONER HASIL DARI KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN
- MENGUMPULKAN DAN MEREVIEW DATA HASIL KUESIONER
- MELAPORKAN HASIL EVALUASI KEPADA MENTOR



1.1 Profil Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah adalah salah satu Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bontang yang beralamatkan di Jalan Moeh. Roem, Kelurahan Bontang Lestari, Kecamatan Bontang Selatan.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, jumlah sumber daya manusia berdasarkan kondisi sampai dengan Juni 2021 jumlah pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Bontang sebanyak 230 (dua ratus tiga puluh) orang.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Sekretariat Daerah dipimpin oleh Ir. Hj. Aji Erlynawati, MT yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat struktural.

Visi dan Misi Sekretariat Daerah

Menurut Wibisono, visi adalah serangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian dari sebuah organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. Selain itu visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh setiap pimpinan dan seluruh staf Sekretariat Daerah Kota Bontang. Dalam hal ini, Pemerintah Kota Bontang melalui Sekretariat Daerah memiliki visi yakni Terwujudnya Kota Bontang Yang Lebih Hebat dan Beradab.

Sedangkan untuk mewujudkan visi Pemerintah Kota Bontang tersebut dilaksanakan Misi sebagai berikut:

- Kota Bontang yang Harmoni melalui pemantapan sinergi & kolaborasi pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan.
- Kota Bontang yang Berkelanjutan yang Layak Huni, Estetis, Cerdas dan Berwawasan Lingkungan melalui pemantapan ekonomi, sosial budaya & infrastruktur serta pelestarian lingkungan hidup.
- Kota Bontang yang Berdaya Saing & Sejahtera melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Tugas & Fungsi Sekretariat Daerah

Berdasarkan Pasal 10 Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah Kota Bontang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

tugas

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1.pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah.
- 2.pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- 3.Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
- 4.pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada Instansi Daerah.
- 5.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.



1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Bontang Nomor 55 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Bontang diuraikan sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) bagian :
 - a. Bagian Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Subbag :
 - Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - Sub Bagian Administrasi Kewilayahan
 - Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah
 - b. Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Subbag :
 - Sub Bagian Perundang-undangan
 - Sub Bagian Bantuan Hukum
 - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 2 (dua) Subbag :
 - Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 - Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) bagian :
 - a. Bagian Pengadaan Barang dan jasa membawahi 3 (tiga) Subbag :
 - Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
 - Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

b. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi 3 (tiga) Subbag :

- Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
- Sub Bagian Perekonomian
- Sub Bagian Sumber Daya Alam

c. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Subbag :

- Sub Bagian Penyusunan Program
- Sub Bagian Pengendalian Program
- Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

4. Asisten Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) bagian :

a. Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Subbag :

- Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
- Sub Bagian Keuangan
- Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

b. Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) Subbag :

- Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi 3 (tiga) Subbag :

- Sub Bagian Protokol
- Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan



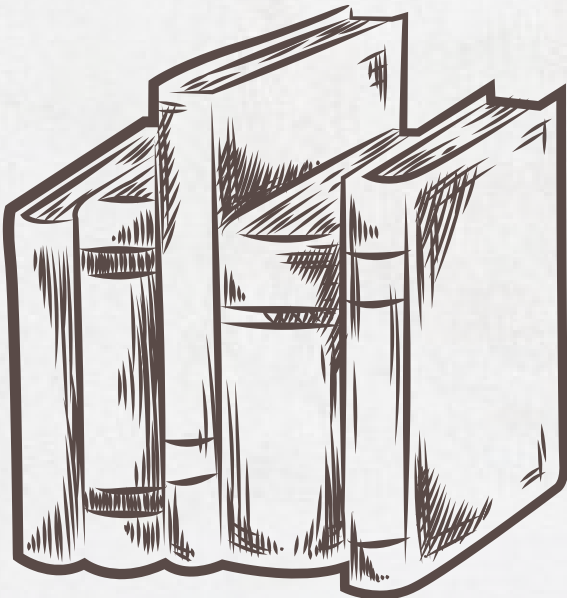
1.3 Profil Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas jabatan Penata Laporan Keuangan adalah melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan.

Tugas pokok dan fungsi dari penata laporan keuangan

Nama	: Newy Miranda
NIP	: 199610102022032010
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Penata Laporan Keuangan

URAIAN TUGAS



- Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun Perangkat Daerah
- Menyusun Laporan Keuangan Prognosis atau Semester
- Menyusun Laporan Realisasi Fisik
- Melakukan verifikasi dokumen UP dan LS
- Melakukan tugas yang di perintahkan oleh atasan

BAB II

KILAS PEMBELAJARAN AGENDA

2.1 Sikap Perilaku Bela Negara

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2019 tentang Pengelolaan Sumber Daya Nasional untuk Pertahanan Negara Pasal 7 Ayat (3), nilai dasar Bela Negara meliputi :

2.1.1 Cinta Tanah Air

Rasa cinta tanah air berarti mengenal, memahami dan mencintai wilayah nasional, menjaga tanah dan pekarangan serta ruang wilayah Indonesia. Bela negara didasarkan pada rasa kesadaran berbangsa dan bernegara, yaitu dengan membina kerukunan, menjaga persatuan dan kesatuan,

mencintai budaya bangsa dan mengutamakan kepentingan bangsa di atas kepentingan pribadi, keluarga dan golongan. Bela negara didasarkan pada keyakinan kepada Pancasila sebagai ideologi negara yaitu memahami hakikat atau nilai dalam Pancasila dan mengamalkannya dalam kehidupan keseharian.

2.1.2 Sadar Berbangsa dan Bernegara

Bela negara didasarkan pada rasa kesadaran berbangsa dan bernegara, yaitu dengan membina kerukunan, menjaga persatuan dan kesatuan, mencintai budaya bangsa dan mengutamakan kepentingan bangsa di atas kepentingan pribadi, keluarga dan golongan.

2.1.3 Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Bela negara didasarkan pada keyakinan kepada Pancasila sebagai ideologi negara yaitu memahami hakikat atau nilai dalam Pancasila dan mengamalkannya dalam kehidupan keseharian.

2.1.4 Rela Berkorban untuk Bangsa & Negara

Bela negara adalah rela berkorban untuk bangsa dan negara, yaitu bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran serta jiwa raga untuk bangsa dan negara..

2.1.5 Kemampuan Awal Bela Negara

Kemampuan awal bela negara dari tiap warga negara, diartikan sebagai potensi dan kesiapan untuk melakukan aksi bela negara sesuai dengan profesi dan kemampuannya di lingkungan masing-masing atau di lingkungan publik yang memerlukan peran serta upaya bela negara.



2.2 NILAI – NILAI DASAR PNS

Berdasarkan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*).

Pemerintah telah meluncurkan Core Values (Nilai – Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK. *Core values* ASN yang diluncurkan yaitu ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2.2.1 Berorientasi Pelayanan



Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, dan prosedur pelayanan.

2.2.2 Akuntabel



Aspek – aspek akuntabilitas mencakup beberapa hal berikut yaitu akuntabilitas adalah sebuah hubungan, akuntabilitas berorientasi pada hasil, akuntabilitas membutuhkan adanya laporan, akuntabilitas memerlukan konsekuensi serta akuntabilitas memperbaiki kinerja.

2.2.3 Kompeten

Kompeten merupakan perpaduan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang terindikasi dalam kemampuan dan perilaku seseorang sesuai dengan tuntutan pekerjaan.

2.2.5 Loyal

Loyal yang berarti memiliki dedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Contoh sikap perilaku loyal adalah taat pada peraturan, bekerja dengan integritas, serta tanggungjawab dalam organisasi.

2.2.4 Harmonis

Harmonis adalah rasa saling peduli dan menghargai perbedaan antar sesama individu di lingkungan kerja. Contoh sikap perilaku harmonis adalah menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

2.2.6 Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Contoh sikap perilaku adaptif adalah cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik, bertindak proaktif, terus menerus mengikuti perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.

2.2.7 Kolaboratif

Kolaboratif adalah proses bekerja sama untuk menelurkan gagasan atau ide dan menyelesaikan masalah secara bersama-sama menuju visi bersama. Di sebuah organisasi yang saling tergantung, kolaborasi menjadi kunci pemikiran kreatif.

2.3 Kedudukan & Peran ASN Menuju Smart Governance



Digital safety merupakan Kemampuan user dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

2.3.1 Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, 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 Aparatur Sipil Negara yang unggul dan selaras dengan perkembangan jaman. Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur Negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan

oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

2.3.1 Smart ASN

Kerangka kerja literasi digital untuk kurikulum terdiri dari digital skill, digital culture, digital ethics, dan digital safety. Digital skill merupakan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Digital culture merupakan Kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK.

Digital ethics merupakan kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (netiquette) dalam kehidupan sehari-hari.

Bab III Identifikasi Aktualisasi

3.1 Latar Belakang Aktualisasi

Berdasarkan Peraturan peraturan UU No 5 tahun 2014 tentang ASN, setiap ASN harus memiliki pemahaman yang lengkap tentang nilai-nilai dasar profesi ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang akan menjadi modal bagi ASN dalam merancang suatu rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di unit kerja masing-masing. Nilai – nilai dasar tersebut adalah Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Keberadaan ASN diharapkan dapat mewujudkan cita-cita besar bangsa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pelatihan dasar CPNS dibagi menjadi beberapa agenda yaitu Agenda I mengenai Wawasan Kebangsaan dan Nilai – Nilai Bela Negara, Agenda II tentang sikap dan perilaku BerAKHLAK, Agenda III tentang Smart ASN dimana peserta Latsar CPNS dibekali dengan kemampuan kecakapan digital dasar pada persektif literasi digital smart ASN dan Manajemen ASN dimana peserta latsar dibekali dengan pengetahuan tentang peran, hak, dan kewajiban, kode etik ASN, sistem merit dalam pengelolaan ASN, dan pengelolaan ASN. Agenda IV adalah habituasi.

Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan dengan sistem internalisasi nilai - nilai dasar profesi ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) kemudian dituangkan dalam suatu dokumen yang disebut laporan aktualisasi nilai dasar sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada instansi tempat bekerja. Aktualisasi nilai dasar merupakan suatu proses untuk membuat ketujuh nilai dasar (BerAKHLAK) menjadi aktual atau nyata terjadi serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), dalam hal ini yaitu Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Bontang. Aktualisasi tersebut disesuaikan dengan nilai dasar BerAKHLAK, tugas pokok dan fungsi, serta visi misi dalam organisasi.



Saat ini penulis ditempatkan pada Bagian Umum Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Bontang. Terdapat 3 (tiga) isu yang dihadapi pada Bagian Umum Sub Bagian Keuangan yang merupakan permasalahan pada Smart ASN dan Manajemen ASN yaitu :

1

Kurangnya Sumber Daya Manusia pada sub bagian keuangan, akibatnya beberapa pegawai merangkap tugas lain sehingga dapat membuat pekerjaan menjadi terbengkalai. Pada Sub Bagian Keuangan ada total ada 3 orang PNS dan 2 orang CPNS. Maka, seharusnya setiap pegawai dapat menjalankan tugasnya masing – masing sesuai dengan tuposinya (Manajemen ASN)

2

Belum dijalankannya rekonsiliasi asset dan persediaan antara sub bagian keuangan dengan bagian pengurus barang, apabila rekonsiliasi tidak dijalankan akan berdampak pada terlambatnya penyusunan laporan keuangan akhir tahun dikarenakan adanya selisih aset atau persediaan. Laporan keuangan akhir tahun merupakan kewajiban untuk menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan informasi mengenai seluruh transaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan. Maka, untuk mempermudah mengolah data atau meminimalisir selisih atau kesalahan dalam pencatatan tersebut diperlukan inovasi baru yaitu melakukan rekonsiliasi asset dan persediaan yang dilakukan setiap bulan dengan menggunakan alat bantu Pivot Ms. Excel dalam melakukan rekonsiliasi tersebut (Smart ASN).

3

Belum optimalnya penyusunan laporan keuangan, dikarenakan terlambatnya menerima laporan keuangan dari bagian lain. Apabila belum optimalnya penyusunan laporan keuangan akan berdampak pada penyusunan laporan keuangan tidak berjalan baik tidak sesuai dengan waktu yg ditetapkan. Sehingga saat menyusun laporan keuangan di perlukan rasa tanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya (Manajemen ASN).





Berdasarkan permasalahan tersebut, maka perlu adanya solusi pemecahan masalah agar proses pelaksanaan urusan keuangan dilingkup Sekretariat Daerah Kota Bontang dapat berjalan lebih optimal serta dapat mengaktualisasikan nilai – nilai BerAKHLAK. Dari ketiga isu tersebut terpilih isu prioritas dengan menggunakan metode USG yaitu **“Belum diljalankannya rekonsiliasi aset dan persediaan pada Sub Bagian Keuangan dengan Pengurus Barang pada Sekretariat Daerah Kota Bontang”**. Untuk mengatasi isu tersebut maka dilakukan **“ Rekonsiliasi aset dan persediaan dengan menggunakan Pivot Microsoft Excel pada Sekretariat Daerah Kota Bontang”**.

3.2 Tujuan Aktualisasi

3.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah terwujudnya nilai – nilai dasar profesi yakni Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) untuk membentuk setiap Aparatur Sipil Negara yang dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya di instansinya masing - masing sesuai dengan Undang – Undang serta dapat membangun dan membentuk karakter PNS yang berkualitas.

3.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari aktualisasi ini adalah agar dapat dijalanannya rekonsiliasi setiap bulan guna memastikan tidak ada transaksi atau belanja aset dan persediaan yang janggal, maka laporan dari bagian keuangan dan pengurus barang sama serta dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman terkait rekonsiliasi aset dan persediaan dengan menggunakan Pivot baik untuk penulis maupun pihak - pihak yang terkait.

3.3 Manfaat Aktualisasi

3.3.1 Manfaat Umum

Agar dapat terciptanya transparansi dalam bekerja dan meningkatkan akuntabilitas ASN dalam menciptakan birokrasi pemerintahan.

3.3.2 Manfaat Khusus

Manfaat khusus terutama bagi penulis melalui kegiatan aktualisasi ini penulis dapat mengambil pelajaran dan menjadi pengalaman belajar dalam menjadi abdi negara dan pelayan masyarakat serta dapat menanamkan nilai – nilai dasari ASN serta dapat membentuk karakter BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

3.4 Ruang Lingkup Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pelaksana Bagian Umum Sub Bagian Keuangan di Sekretariat Daerah Kota Bontang. Pelaksanaan aktualisasi di intansi Sekretariat Kota Bontang khususnya di Sub Bidang Keuangan pada tanggal 08 Juni sampai 12 Juli 2022.

Bab IV

Rancangan Aktualisasi

4.1 Penetapan Core Isu

Sebelum penetapan judul aktualisasi terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan penetapan isu. Isu – isu ditemukan adalah dari hasil pengamatan penulis di unit kerjanya. Setelah menemukan isu – isu tahap selanjutnya adalah menganalisis isu tersebut. Dari hasil analisa isu tersebut akan menghasilkan isu yang layak diangkat dan dijadikan aktualisasi. Berikut beberapa isu yang ditemukan oleh penulis di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Bontang terkait dengan Smart ASN dan Manajemen ASN. Ditemukan beberapa isu yang muncul pada Bagian Umum Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Bontang, diantaranya :

- Kurangnya Sumber Daya Manusia pada Sub Bagian Keuangan
- Belum dijalankan rekonsiliasi asset dan persediaan antara Sub Bagian Keuangan dengan Pengurus Barang
- Belum optimalnya penyusunan laporan keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Bontang.

Proses penetapan isu dilakukan dengan menganalisis isu – isu menggunakan alat bantu penetapan isu berdasarkan alat bantu penetapan kriteria yakni dengan metode analisis USG (*Urgent, Seriousness, dan Growth*). Urgent artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seriousness artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas yang dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana seharusnya.

Cara menggunakan metode USG adalah dengan menentukan nilai tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan masalah pada masing – masing masalah pokok dengan memberikan skala nilai 1-5 (keterangan : 5 = sangat besar, 4 = besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1 = sangat kecil). Adapun analisis isu berdasarkan kriteria USG dapat dilihat dari tabel berikut :

Keterangan :
 U : Urgent
 S : Seriousness
 G : Growth

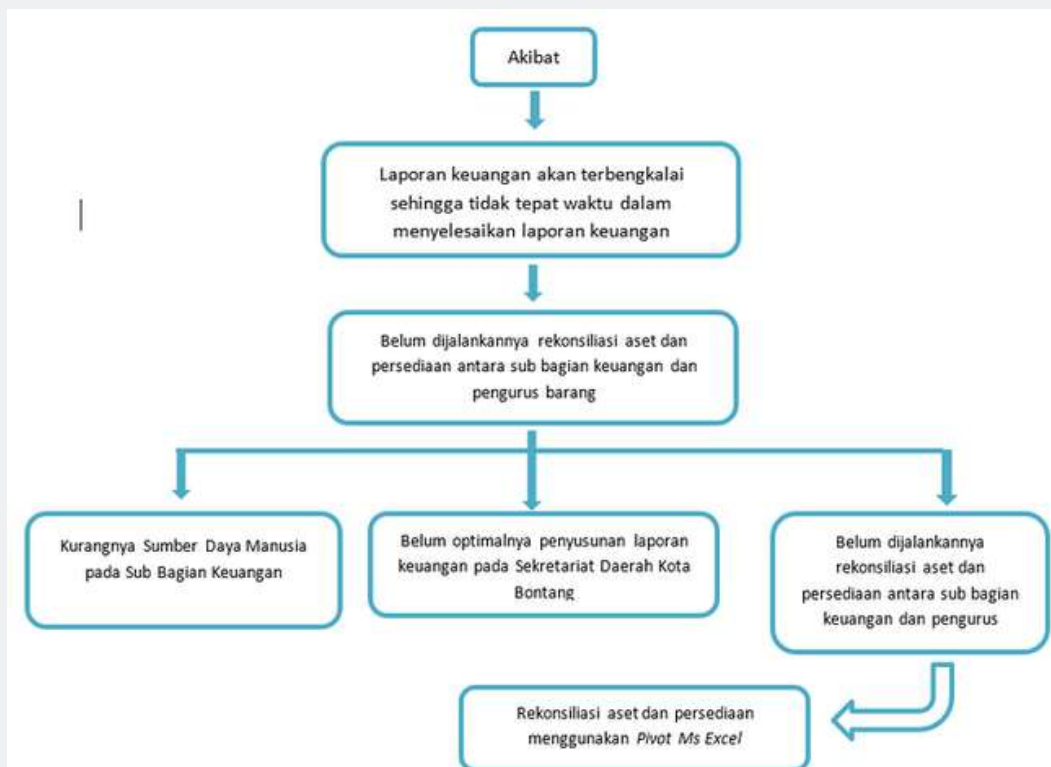
No	Identifikasi Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1	Kurangnya sumber daya manusia pada sub bagian keuangan	4	4	3	11	2
2	Belum dijalankan rekonsiliasi aset dan persediaan antara sub bagian keuangan dengan pengurus barang	5	5	4	14	1
3	Belum optimalnya penyusunan laporan keuangan pada Sekretariat daerah Kota Bontang	4	3	3	10	3

Tabel 4.1.1

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode USG diatas dapat disimpulkan bahwa isu nomor 2 (dua) mendapatkan jumlah terbesar sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan permasalahannya. Dapat ditelaah bahwa isu belum dijalkannya rekonsiliasi aset dan persediaan antara Sub Bagian Keuangan

dan Pengurus Barang ini sesuai dengan Smart ASN yaitu untuk mempermudah mengolah data atau meminimalisir selisih tersebut perlu dilakukan rekonsiliasi aset dan persediaan setiap bulan dengan menggunakan alat bantu *Pivot Microsoft Excel* dalam melakukan rekonsiliasi.

Pohon Masalah



Gambar 4.1.1

4.2 Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu prioritas yang telah terpilih yaitu belum dijalankannya rekonsiliasi aset dan persediaan antara Sub Bagian Keuangan dengan Pengurus barang pada Sekretariat Daerah Kota Bontang, maka dilakukan gagasan pemecahan isu sebagai berikut :

Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah Kota Bontang
Isu yang diangkat	:	Belum dijalankan rekonsiliasi aset dan persediaan antara sub bagian keuangan dengan pengurus barang
Gagasan Pemecahan Isu	:	Rekonsiliasi aset dan persediaan dengan menggunakan <i>Pivot Ms Excel</i> pada Sekretariat Daerah Kota Bontang
Kegiatan	:	1. Mengumpulan data untuk rekonsiliasi aset dan persediaan
	:	2. Menerapkan <i>Pivot Ms Excel</i> sebagai alat bantu rekonsiliasi aset dan persediaan.
	:	3. Melakukan rekonsiliasi aset dan persediaan
	:	4. Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Keterkaitan dengan Visi dan Misi		
Dari pemaparan kegiatan rancangan aktualisasi diatas, dapat disimpulkan kegiatan tersebut mendukung tercapainya Misi Kota Bontang yaitu Kota Bontang yang harmoni melalui pemantapan sinergi dan kolaborasi pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan.		

Tabel 4.1.2

4.3 Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sub bagian keuangan Sekretariat Daerah Kota Bontang
Identifikasi Isu	:	1. Kurangnya sumber daya manusia pada sub bagian keuangan 2. Belum dijalankan rekonsiliasi aset dan persediaan antara sub bagian keuangan dengan pengurus barang 3. Belum optimalnya penyusunan laporan keuangan pada Sekretariat daerah Kota Bontang
Isu yang diangkat	:	Belum dijalankannya rekonsiliasi aset dan persediaan antara sub bagian keuangan dengan pengurus barang
Gagasan pemecahan isu	:	Rekonsiliasi aset dan persediaan dengan menggunakan <i>Pivot MS Excel</i> pada Sekretariat Daerah Kota Bontang

Tabel 4.1.3

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
1	Mengumpulkan data untuk rekonsiliasi aset dan persediaan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Melakukan koordinasi dengan bagian pengurus barang 3. Mengumpulkan data dari bagian pengurus barang 4. Mengumpulkan data dari bagian Sub Bagian Keuangan 5. Merekap data yang telah dikumpulkan 6. Melaporkan hasil koordinasi dan data yang telah dikumpulkan kepada mentor	Tersedianya dokumen data dari bagian pengurus dan sub bagian keuangan
Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar			
1.	Berorientasi pelayanan	Melakukan koordinasi dengan mentor dan bagian pengurus barang serta meminta data yang dibutuhkan dengan sikap ramah dan sopan	
2.	Akuntabel	Dengan koordinasi dengan mentor dan bagian pengurus barang, maka akan memberikan masukan yang bermanfaat dalam pelaksanaan kegiatan serta melaporkan hasil koordinasi dan data yang telah dikumpulkan dengan jujur	
3.	Kompeten	Dengan mempelajari tahapan rekonsiliasi dapat menambah wawasan dan pengetahuan baru	
4.	Harmonis	Berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja lain dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5.	Loyal	Berkomitmen untuk mempelajari tahapan rekonsiliasi aset dan persediaan agar dalam pelaksanaannya dapat memberikan hasil yang diharapkan yaitu memastikan bahwa tidak ada transaksi yang berbeda antara sub bagian keuangan dan catatan pengurus barang	
6.	Adaptif	Melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja lain dengan menyatakan ide, pendapat, dan gagasan	
7.	Kolaboratif	Terbuka untuk berkerja sama dengan bagian pengurus barang dalam kegiatan mengumpulkan data rekonsiliasi yang akan dilakukan.	

Tabel 4.1.4

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
2	Menerapkan <i>Pivot Microsoft Excel</i> sebagai alat bantu Rekonsiliasi Aset dan Persediaan	1. Mempelajari pembuatan <i>Pivot Microsoft Excel</i> 2. Meminta saran dan masukan dari rekan kerja untuk pembuatan format rekonsiliasi di <i>Pivot Ms Excel</i> 3. Membuat format rekonsiliasi di <i>Pivot Microsoft Excel</i> 4. Melakukan penginputan data 5. Melaporkan hasil penginputan data <i>Pivot Microsoft Excel</i> kepada mentor	Tersedianya format rekonsiliasi
Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar			
1.	Berorientasi pelayanan	Penerapan pivot merupakan bentuk pelayanan dalam memberikan informasi terkait data yang diolah karena menggunakan <i>Pivot Ms Excel</i> dapat lebih mudah mengolah data dan untuk menganalisis lebih detail	
2.	Akuntabel	Tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan mulai dari membuat format hingga penginputan data untuk rekonsiliasi aset dan persediaan	
3.	Kompeten	Mempelajari pembuatan <i>Pivot Ms Excel</i> dapat menambah kompetensi dan wawasan baru serta dapat mempraktekan dalam pekerjaan sehari - hari	
4.	Harmonis	Menghargai saran dan masukan mentor dalam membuat format rekonsiliasi yang baik dan benar	
5.	Loyal	Komitmen untuk memahami dan terus mempelajari pembuatan <i>Pivot Ms Excel</i>	
6.	Adaptif	Membuat format rekonsiliasi di <i>Pivot Ms Excel</i> merupakan sikap mengembangkan kreativitas dalam bekerja	
7.	Kolaboratif	Terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam pembuatan format rekonsiliasi <i>Pivot Ms Excel</i>	

Tabel 4.1.5

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
3	Melakukan rekonsiliasi aset dan persediaan	1. Konsultasi terkait pelaksanaan rekonsiliasi 2. Berkordinasi dengan pengurus barang terkait penyiapan tempat untuk melaksanakan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan 3. Menyiapkan bahan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan 4. Melakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan 5. Memeriksa dan menganalisis hasil rekonsiliasi yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan hasil rekonsiliasi dan
		6. Membuat laporan dari hasil rekonsiliasi aset dan persediaan 7. Melaporkan hasil rekonsiliasi kepada mentor 8. Membuat undangan untuk sosialisasi dari hasil Rekonsiliasi Aset dan Persediaan yang telah dilaksanakan 9. Melakukan sosialisasi hasil Rekonsiliasi Aset dan Persediaan	
Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar			
1.	Berorientasi pelayanan	Segera melakukan perbaikan apabila dalam hasil rekonsiliasi ditemukan kesalahan pencatatan atau transaksi yang tidak wajar serta segera melaporkannya untuk tindak lanjut	
2.	Akuntabel	Melakukan pemeriksaan hasil rekonsiliasi dengan sikap jujur dan transparan dan tidak mengubah – ubah data hasil rekonsiliasi aset dan persediaan	
3.	Kompeten	Melakukan tugas yaitu memeriksa dan menganalisis hasil rekonsiliasi dengan kualitas terbaik agar apabila terjadi kesalahan atau selisih dalam catatan pengurus barang dengan bagian keuangan dapat segera mencari sebab ketidakcocokan tersebut	
4.	Harmonis	Terus berkomunikasi dengan mentor saat melaporkan hasil rekonsiliasi	
5.	Adaptif	Tanggap terhadap hasil rekonsiliasi dan memberikan solusi untuk hasil rekonsiliasi aset dan persediaan	
6.	Kolaboratif	Meminta saran atau pendapat ke rekan kerja lain terkait analisis dari hasil rekonsiliasi yang dilakukan apabila terdapat selisih atau kesalahan dari hasil rekonsiliasi tersebut.	

Tabel 4.1.6

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
4.	Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan	1. Membuat <i>draft</i> kuesioner dari hasil kegiatan melalui <i>Google Form</i> 2. Menyebarluaskan kuesioner hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan 3. Mengumpulkan dan mereview data hasil kuesioner 4. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	Tersedianya <i>draft</i> kuesioner dan hasil evaluasi kegiatan
Keterkaitan dengan Nilai – Nilai Dasar			
1.	Berorientasi pelayanan	Perbaikan dengan melakukan evaluasi sehingga bisa terus melakukan evaluasi berkelanjutan	
2.	Akuntabel	Melaporkan hasil kuesioner yang telah diisi oleh responden atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dengan jujur dan transparan	
3.	Kompeten	Membuat <i>draft</i> pertanyaan kuesioner dengan kualitas yang terbaik	
4.	Harmonis	Saling berkomunikasi dengan mentor mengenai pertanyaan pada kuesioner yang akan diajukan ke responden	
5.	Adaptif	Berinovasi membuat kuesioner berbasis online dengan menggunakan <i>Google Form</i>	
6.	Kolaboratif	Terbuka dalam menerima masukan apapun terkait hasil evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan agar dari hasil evaluasi tersebut dapat memperbaiki kekurangan yang ada.	

Jadwal Kegiatan

Berikut ini adalah rencana jadwal aktualisasi yang dimulai 08 Juni sampai 13 Juli 2022.

No	Kegiatan	Juni			Juli	
		Minggu Ke -				
		2	3	4	1	2
1	Pengumpulan data untuk rekonsiliasi aset dan persediaan					
2	Penerapan Pivot Ms Excel sebagai alat bantu rekonsiliasi					
3	Melakukan rekonsiliasi aset dan persediaan					
4	Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan					

Tabel 4.1.7

5.1 Implementasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat pada rancangan aktualisasi yang akan disertai dengan bukti – bukti berupa video, dokumentasi, data keuangan E – Finance, catatan dari bagian Gudang, format pivot, serta hasil evaluasi yang dibuat dalam Google Form. Aktualisasi ini dilaksanakan dalam 4 kegiatan dan 24 tahapan kegiatan. Berikut ini uraian serta deskripsi kegiatan.

Kegiatan 1 Mengumpulkan data untuk rekonsiliasi dan aset dan persediaan

Tahapan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan pertama ini dimulai dengan melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Punagi, S.H. Hasil dari konsultasi ini adalah berdiskusi mengenai proses rekonsiliasi yang akan dilaksanakan dan penulis juga bertanya mengenai proses dan tahapan mengenai rekonsiliasi aset dan persediaan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan tanggal 13 Juni 2022



Berdiskusi dan memberikan ide, pendapat, serta masukan dengan menggunakan bahasa yang sopan serta menerima masukan dari mentor yang berguna bagi penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi (Adaptif).

Tahapan 2 Melakukan koordinasi dengan Bagian Pengurus Barang

Tahapan kedua ini dilakukan koordinasi dengan pengurus barang serta menjelaskan maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan kedua ini penulis juga meminta saran dan masukan mengenai rekonsiliasi aset dan persediaan yang akan dilaksanakan. Bagian pengurus barang juga memberikan dukungannya untuk pelaksanaan aktualisasi ini. Koordinasi dengan bagian pengurus barang dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2022.

Harmonis & Kolaboratif



Gambar 5.1.2 Koordinasi dan mengumpulkan data dengan bagian pengurus barang

Mendapatkan dukungan dari bagian pengurus barang dalam melakukan rekonsiliasi aset dan persediaan dapat membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif (Harmonis) serta terbuka bekerja sama dengan rekan lain pada sub bagian keuangan dan pengurus barang (Kolaboratif)

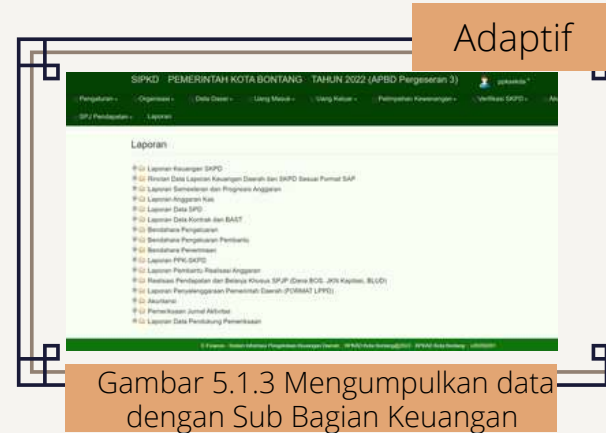
Tahapan 3 Mengumpulkan data dari bagian pengurus barang

Penulis mengumpulkan data dari Bagian Pengurus Barang dari Sistem Simperset yang kemudian di konversikan dalam bentuk *Microsoft Excel*. Meminta data dari bagian pengurus barang ini dilakukan bersamaan dengan tahapan kedua saat melakukan koordinasi dengan Bagian Pengurus Barang. Mengumpulkan data dengan Bagian Pengurus Barang bersamaan pada saat berkoordinasi dengan bagian terkait yaitu tanggal 10 Juni 2022.

Melakukan koordinasi dengan mentor dan bagian pengurus barang serta meminta data yang dibutuhkan dengan sikap ramah dan sopan (Berorientasi Pelayanan).

Tahapan 4 Mengumpulkan data dari Sub Bagian Keuangan

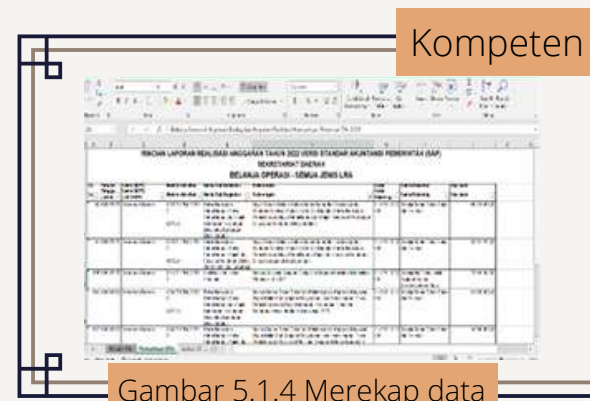
Setelah melakukan koordinasi dengan mentor dan bagian pengurus barang, selanjutnya penulis mengumpulkan data dari sub bagian keuangan. Data yang didapat melalui sistem E – Finance lalu data tersebut di konversikan ke dalam *Microsoft Excel* agar lebih mudah untuk diolah. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan tanggal 14 Juni 2022.



Bertanya kepada rekan kerja lain terkait cara menarik dan mengumpulkan data dari sistem E - Finance (Adaptif).

Tahapan 5 Merekap data yang telah dikumpulkan

Merekap data yang dari Sub Bagian Keuangan dan pengurus barang menjadi satu dokumen. Karena adanya perbedaan format antara sistem E – Finance dan Sistem Simperset maka perlu lebih teliti dan detail dalam merekap data yang telah tersedia. Merekap data ini dilakukan tanggal 14 Juni 2022.



Berkomitmen untuk lebih teliti dan detail dalam merekap data yang telah tersedia agar dalam pelaksanaannya dapat memberikan hasil yang diharapkan yaitu memastikan bahwa tidak ada transaksi yang berbeda antara Sub Bagian Keuangan dan Bagian Pengurus Barang (Kompeten).

Tahapan 6 Melaporkan hasil koordinasi dan data yang telah dikumpulkan kepada mentor

Pada tahapan ini, penulis melaporkan hasil koordinasi dari bagian pengurus barang kepada mentor yaitu mendapatkan dukungan mengenai proses rekonsiliasi aset dan persediaan serta memberikan data dalam bentuk *soft copy* yang telah direkap kepada mentor.

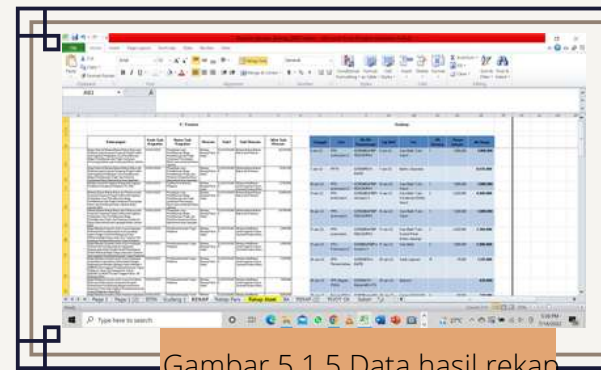
Memberikan data dari sub bagian keuangan dan pengurus barang secara jujur (Akuntabel).

Output Kegiatan 1

Dokumen yang telah direkap dari sub bagian keuangan dan pengurus barang.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan mengumpulkan data untuk Rekonsiliasi Aset dan Persediaan bermanfaat untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan agar dapat terselenggaranya Rekonsiliasi Aset dan Persediaan. Data yang dikumpulkan adalah data dari Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang



Gambar 5.1.5 Data hasil rekap

BAB V IMPLEMENTASI AKTUALISASI

Kegiatan 2 Menerapkan *Pivot Microst Excel* sebagai alat bantu Rekonsiliasi Aset dan Persediaan

Tahapan 1 Mempelajari pembuatan *Pivot Ms. Excel*

Dalam tahapan ini, penulis mempelajari pembuatan *Pivot Microsoft Excel* dengan berbagai media seperti melihat di *Youtube*, bertanya kepada rekan kerja lain, lalu mempraktekkan langsung secara mandiri dengan memakai data – data yang telah direkap pada kegiatan pertama. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan tanggal 15 Juni 2022.

Kompeten & Loyal



Gambar 5.2.1 Mempelajari Pembuatan Pivot

Mempelajari pembuatan Pivot Ms Excel secara mandiri maupun bertanya kepada rekan kerja dapat menambah kompetensi serta wawasan baru (Kompeten) serta komitmen memahami dan terus mempelajari fitur Pivot Mictosfoft Excel (Loyal).

Tahapan 2 Meminta saran dan masukan dari rekan kerja untuk pembuatan format rekonsiliasi di *Pivot Microsoft Excel*

Karena adanya format yang berbeda dari data yang telah diperoleh dari sub bagian keuangan dan pengurus barang maka penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja tanggal 15 Juni 2022, sehingga disepakati format untuk rekonsiliasi pada *Pivot Microsoft Excel* yaitu tanggal, kode rekening, sub kegiatan, uraian, nominal dan keterangan selisih atau tidak dari data tersebut.

Berorientasi Pelayanan



Gambar 5.2.2 Meminta saran dari rekan kerja

Berkomitmen untuk terus belajar dengan bertanya atau meminta saran kepada rekan kerja agar lebih memahami dalam mengolah data pada Pivot Microsoft Excel serta fitur – fitur lain pada Microsoft Excel guna memudahkan dalam melakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan serta dapat mempraktekkan dalam pekerjaan sehari – hari (Berorientasi Pelayanan).

Tahapan 3 Membuat format rekonsiliasi di *Pivot Microsoft Excel*

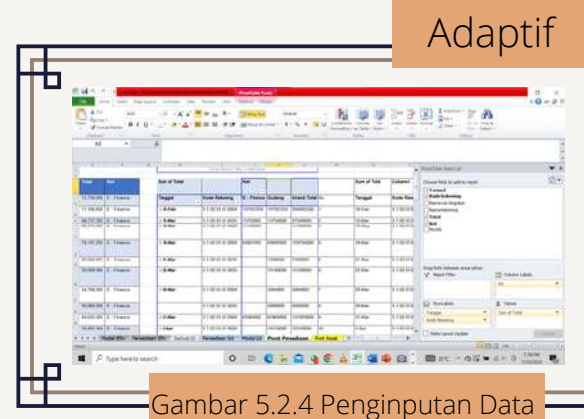
Setelah disepakati format yang akan digunakan untuk rekonsiliasi aset dan persediaan, maka penulis membuat format rekonsiliasi pada *Pivot Microsoft Excel*. Tahapan kegiatan ini dilakukan tanggal 15 Juni 2022.



Penerapan Pivot Microsoft Excel merupakan bentuk pelayanan dalam memberikan informasi terkait data yang diolah karena menggunakan Pivot Ms Excel dapat lebih mudah mengolah data karena format yang telah dibuat dapat memberikan informasi secara cepat serta untuk menganalisis lebih detail (Berorientasi Pelayanan).

Tahapan 4 Melakukan Penginputan Data

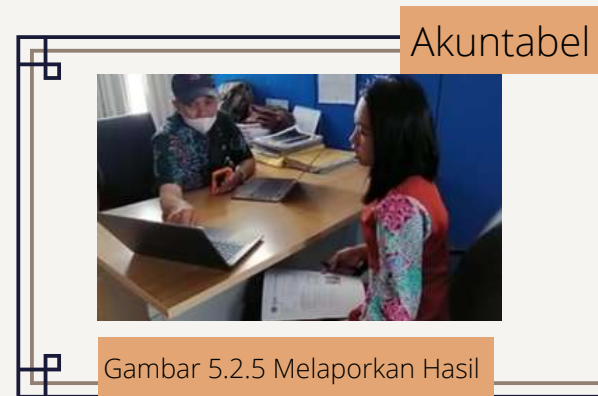
Agar lebih memudahkan untuk mencocokkan data dari Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang tanggal 16 Juni 2022, penulis mencoba menggunakan rumus *MATCH*, *True False*, dan *IF* pada data yang telah diinput dalam *Pivot Microsoft Excel*. Dan juga membandingkan mana rumus yang mudah untuk dipahami saat melakukan rekonsiliasi aset dan persediaan tersebut. Untuk rumus *True False* dan *IF* tidak dapat digunakan apabila nominal tidak berada pada Row yang sama, oleh karena itu penulis menggunakan rumus *Match* karena nominal dapat terbaca apabila berada di Row yang berbeda.



Mengolah data dengan membuat beberapa rumus dalam *Pivot Microsoft Excel* sehingga data yang telah diolah dapat mudah dipahami adalah serta dapat mengambil informasi secara cepat dan tepat (Adaptif).

Tahapan 5 Melaporkan hasil penginputan data *Pivot Microsoft Excel* kepada mentor

Tanggal 16 Juni 2022, setelah selesai membuat format hingga penginputan data yang akan digunakan untuk rekonsiliasi aset dan persediaan, maka data yang telah diinput dan siap dipakai saat rekonsiliasi aset dan persediaan selanjutnya dilaporkan kepada mentor dalam bentuk *soft copy* untuk meminta saran atau masukan lebih lanjut.



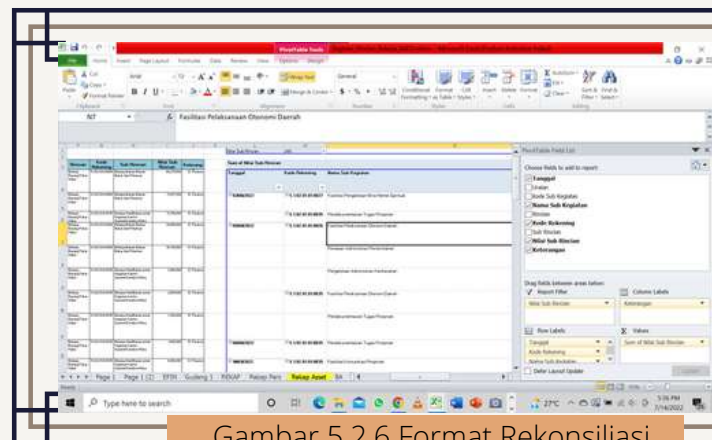
Bertanggungjawab dalam melaporkan hasil penginputan data kepada mentor (Akuntabel).

Output Kegiatan 2

Tersedianya format Rekonsiliasi Aset dan Persediaan

Manfaat Kegiatan

Penerapan *Pivot Microsoft Excel* sebagai alat bantu Rekonsiliasi Aset dan Persediaan berguna untuk mempermudah dalam mengolah data dan memberikan informasi yang cepat.



Kegiatan 3 Melakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan

Tahapan 1 Konsultasi terkait pelaksanaan rekonsiliasi

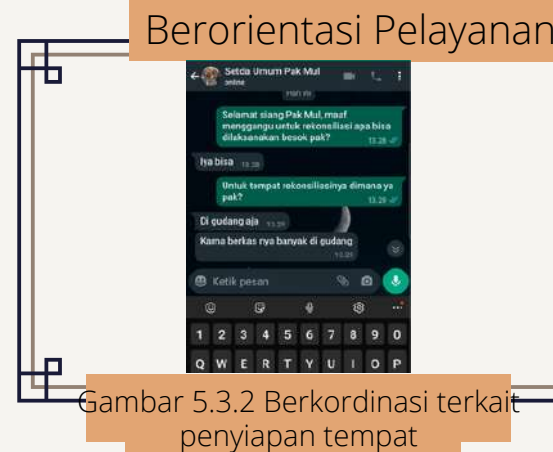
Setelah melakukan penginputan data dengan menggunakan *Pivot Microsoft Excel*, selanjutnya penulis berkonsultasi sehingga mendapatkan gambaran jelas terkait pelaksanaan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan yang akan dilakukan. Konsultasi ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2022.



Melakukan diskusi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi demi tercapainya tujuan bersama (Harmonis).

Tahapan 2 Berkordinasi dengan pengurus barang terkait penyiapan tempat untuk melaksanakan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan

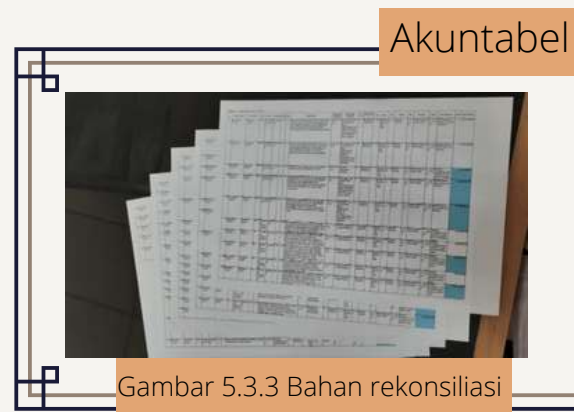
Sebelum dilaksanakannya Rekonsiliasi, tanggal 23 Juni 2022 penulis berkoordinasi dan bertanya melalui *WhatsApp* dengan bagian pengurus barang mengenai tempat untuk melaksanakan Rekonsiliasi dan telah disepakati tempat untuk melaksanakan rekonsiliasi yaitu di Bagian Logistik Sekretariat Daerah Kota Bontang.



Melakukan koordinasi dan bertanya dengan menggunakan bahasa yang sopan dan jelas karena dilakukan melalui via *WhatsApp* (Berorientasi Pelayanan).

Tahapan 3 Menyiapkan Bahan Rekonsiliasi

Bahan untuk Rekonsiliasi Aset dan persediaan yang disiapkan berupa *soft copy* dan *hard copy* hasil penginputan data yang telah dibuat menggunakan *Pivot Microsoft Excel*. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 23 Juni 2022.



Menyiapkan bahan rekonsiliasi dengan jujur dan transparan dan tidak mengubah – ubah data hasil penginputan untuk rekonsiliasi aset dan persediaan (Akuntabel).

Tahapan 4 Melakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan

Saat melakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan ditemukan selisih antara pencatatan dari Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang. Rekonsiliasi ini dilakukan dua kali. Tanggal 24 Juni 2022 dilakukan Rekonsiliasi yang pertama karena masih ada beberapa dokumen yang belum diinput dan adanya kesalahan pencatatan oleh Bagian Pengurus Barang, selanjutnya tanggal 6 Juli 2022 dilakukan Rekonsiliasi yang kedua.

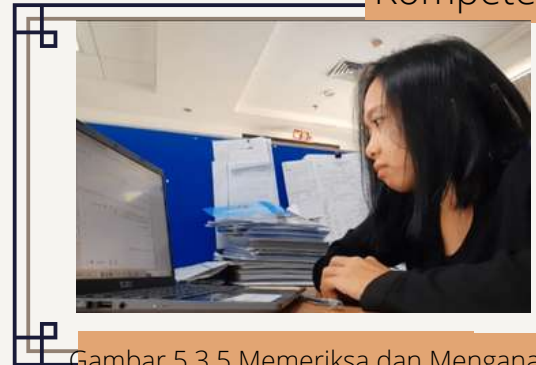


Segera melakukan perbaikan apabila dalam hasil rekonsiliasi ditemukan kesalahan pencatatan atau transaksi yang tidak wajar serta segera melaporkannya ke bagian terkait untuk tindak lanjut (Berorientasi Pelayanan).

Tahapan 5 Memeriksa dan menganalisis hasil rekonsiliasi yang telah dilaksanakan

Memeriksa dan menganalisis hasil Rekonsiliasi Aset dan Persediaan yang telah dilaksanakan dua kali. Dari hasil yang didapatkan untuk Belanja Aset tidak ada selisih sedangkan untuk Persediaan terdapat selisih.

Kompeten



Gambar 5.3.5 Memeriksa dan Menganalisis Hasil Rekonsiliasi

Memeriksa dan menganalisis hasil rekonsiliasi dengan kualitas terbaik agar apabila terjadi kesalahan atau selisih dalam catatan pengurus barang dengan bagian keuangan dapat segera mencari sebab ketidakcocokan tersebut (Kompeten).

Tahapan 6 Membuat laporan dari hasil rekonsiliasi aset dan persediaan

Laporan Hasil Rekonsiliasi Aset dan Persediaan dibuat dalam Berita Acara untuk menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan serta menunjukan hasil dari rekonsiliasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan tanggal 06 Juli 2022.

Akuntabel

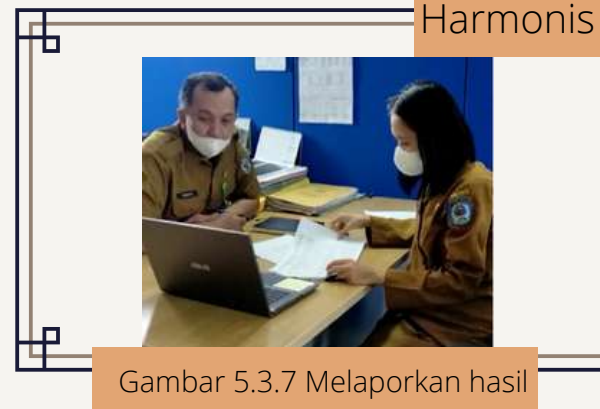


Gambar 5.3.6 Laporan hasil rekonsiliasi

Membuat laporan hasil rekonsiliasi dengan sikap jujur dan transparan dan tidak mengubah - ubah data hasil rekonsiliasi aset dan persediaan (Akuntabel).

Tahapan 7 Melaporkan hasil rekonsiliasi kepada mentor

Memberikan laporan hasil rekonsiliasi yang telah dilaksanakan dua kali yaitu tanggal 24 Juni 2022 dan 06 Juli 2022 kepada mentor.



Berkomunikasi dengan mentor saat melaporkan hasil rekonsiliasi (Harmonis).

Tahapan 8 Membuat undangan untuk sosialisasi dari hasil Rekonsiliasi Aset dan Persediaan yang telah dilaksanakan

Setelah selesai rekonsiliasi yang kedua, tanggal 06 Juli 2022 penulis membuat undangan mengenai Sosialisasi Hasil dari Rekonsiliasi Aset dan Persediaan yang telah dilaksanakan agar peserta undangan dapat menyesuaikan waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi.



Berusaha mempelajari dalam membuat undangan yang informatif agar pembaca mengetahui maksud dan tujuan dari undangan tersebut (Loyal).

Tahapan 9 Melakukan sosialisasi hasil Rekonsiliasi Aset dan Persediaan

Karena Rekonsiliasi Aset dan Persediaan ini belum pernah dilaksanakan, maka perlu adanya sosialisasi untuk memberitahu bahwa Rekonsiliasi Aset dan Persediaan ini akan dijalankan rutin agar dalam penyusunan laporan keuangan tidak terhambat. Dalam sosialisasi ini juga memaparkan hasil dari Rekonsiliasi Aset dan Persediaan yang telah dua kali dilaksanakan serta meminta penjelasan dari bagian terkait mengenai selisih yang tercatat dalam laporan hasil Rekonsiliasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan tanggal 07 Juli 2022.

Berorientasi Pelayanan & Kolaboratif



Gambar 5.3.9 Sosialisasi Hasil Rekonsiliasi

Segera melaporkan dan terus berkomunikasi ke bagian terkait mengenai selisih yang terdapat dalam laporan hasil rekonsiliasi agar segera ditindak lanjuti (Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif).

Output Kegiatan 3

Tersedianya berita acara hasil rekonsiliasi dan undangan sosialisasi.

Manfaat Kegiatan

Untuk tercapainya tertib administrasi dan tidak terlambat dalam penyusunan laporan keuangan.

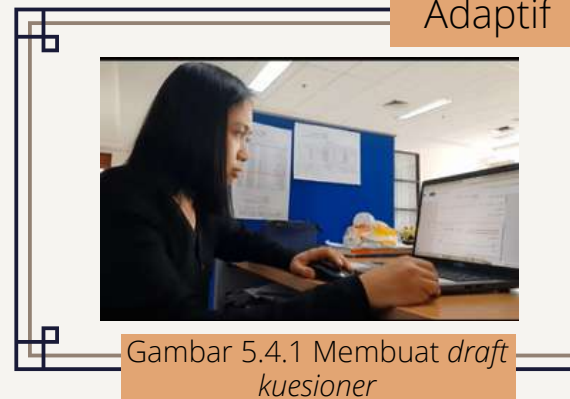


Gambar 5.3.10 Output Kegiatan 3

Kegiatan 4 Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan

Tahapan 1 Membuat *draft* kuesioner dari hasil kegiatan menggunakan *Google Form*

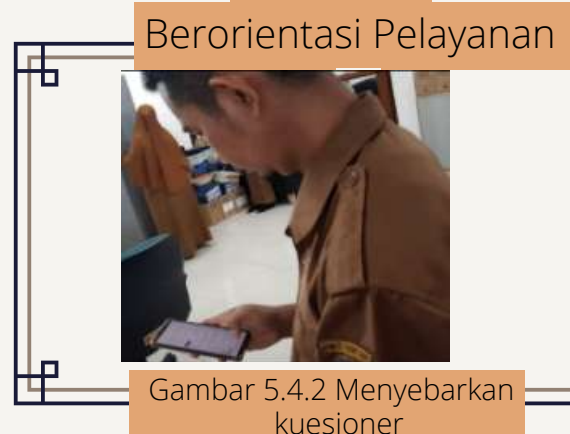
Tanggal 08 Juli 2022 penulis membuat *draft* kuesioner menggunakan *Google Form*, selain lebih mudah dan praktis, penyimpanan data menggunakan *Google Form* bersifat *real time*, *paperless*, dan bisa diakses kapanpun secara online. Membuat *draft* kuesioner dilakukan tanggal 08 Juli 2022.



Berinovasi membuat kuesioner berbasis online dengan menggunakan *Google Form* (Adaptif).

Tahapan 2 Menyebarkan kuesioner hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan

Kuesioner di bagikan tanggal 11 Juli 2022 kepada 3 responden dengan memberikan *link Google form* dan masing - masing responden hanya dapat mengisi kuesioner satu kali.



Memberitahukan kepada responden agar dapat memberikan saran dan masukannya melalui kuesioner yang dibagikan sehingga dapat terus melakukan evaluasi yang berkelanjutan (Berorientasi Pelayanan).

Kegiatan 3 Mengumpulkan dan mereview hasil kuesioner

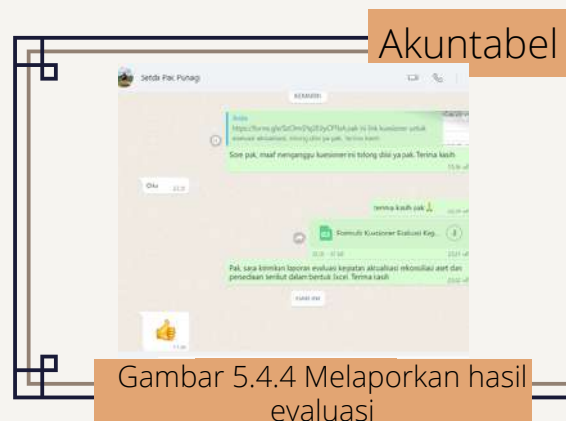
Setelah semua responden mengisi kuesioner yang telah dibagikan, maka data kuesioner yang telah dibuat akan tersimpan pada dokumen *Spreadsheet* dan dari data yang telah tersedia dapat direview mengenai hasil kegiatan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan yang telah dilakukan. Berdasarkan hasil kuesioner, responden mendukung Rekonsiliasi Aset dan Persediaan ini dilakukan rutin setiap 3 bulan sekali. Mengumpulkan dan mereview hasil kuesioner dilakukan tanggal 11 Juli 2022.



Terbuka dalam menerima masukan apapun terkait hasil evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan agar dari hasil evaluasi tersebut dapat memperbaiki kekurangan yang ada (Kolaboratif).

Tahapan 4 Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor

Hasil evaluasi selanjutnya dilaporkan kepada mentor melalui *WhatsApp*. Dari hasil evaluasi rekonsiliasi aset dan persediaan, responden menginginkan untuk dilakukan rekonsiliasi setiap 3 (tiga) bulan) agar mengantisipasi terjadinya selisih pencatatan.



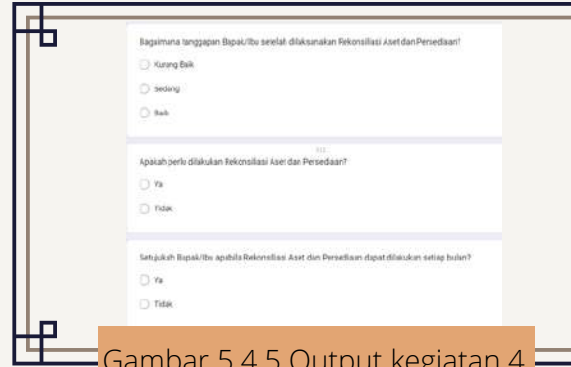
Melaporkan hasil kuesioner yang telah diisi oleh responden atas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dengan jujur dan transparan (Akuntabel).

Output Kegiatan 4

Tersedianya *draft* kuesioner dan hasil evaluasi kegiatan.

Manfaat Kegiatan

Untuk menilai apakah kegiatan aktualisasi ini telah sesuai atau perlu perbaikan dan perubahan yang lebih baik.



Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu setelah dilaksanakan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan?

☐ Kurang Baik

☐ Sedang

☐ Baik

Apakah perlu dilakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan?

☐ Ya

☐ Tidak

Setidaknya Bapak/Ibu apabila Rekonsiliasi Aset dan Persediaan dapat dilakukan setiap bulan?

☐ Ya

☐ Tidak

Gambar 5.4.5 Output kegiatan 4

5.2 Kendala & Strategi Penyelesaian

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya penulis menemui beberapa kendala antara lain:

Kendala

1. Ada beberapa format yang berbeda antara data Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang
2. Masih ada beberapa dokumen yang belum diinput oleh bagian pengurus barang
3. Penyesuaian waktu dengan bagian pengurus barang

Penyelesaian

1. Mensortir atau hanya mengambil format yang sama dari data Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang
2. Untuk dokumen yang belum masuk ke dalam sistem Pengurus barang segera diinput dan melakukan rekonsiliasi ulang
3. Memanfaatkan kesempatan yang ada saat kehadiran pengurus barang berada di tempat kerja untuk melakukan koordinasi atau konsultasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya penulis menemui beberapa kendala antara lain:

6.1 Simpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi Rekonsiliasi Aset dan Persediaan antara Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang dengan menggunakan *Pivot Microsoft Excel* yaitu :

1. Kegiatan aktualisasi Rekonsiliasi Aset dan Persediaan pada Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang telah dilaksanakan dengan baik dan dapat menjadi solusi dari pemecahan isu belum dilaksanakannya rekonsiliasi aset dan persediaan antara Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang. Seluruh rangkaian kegiatan ini telah dilaksanakan dengan harapan akan terus dilakukan.
2. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah menerapkan nilai - nilai Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
3. Dalam kegiatan mengumpulkan data rekonsiliasi aset dan persediaan, penulis memperoleh data yang dibutuhkan serta mendapatkan tanggapan positif dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang.
4. Kegiatan menerapkan *Pivot Microsoft Excel* sebagai alat bantu rekonsiliasi aset dan persediaan sangat menambah wawasan dan pengetahuan penulis karena sangat mempermudah dalam mengolah data serta memberikan informasi secara detail dan cepat
5. Dalam kegiatan rekonsiliasi aset dan persediaan sangat berguna bagi penulis karena lebih memahami alur dan proses rekonsiliasi dan apabila terdapat selisih atau ketidakcocokan antara pencatatan dari Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang dapat secara di konfirmasi ke bagian terkait.
6. Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bertujuan untuk menilai atau memberikan saran dan masukan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan apakah telah sesuai atau perlu perbaikan agar dapat memberikan perubahan yang lebih baik.

6.2 Rekomendasi

Harapan penulis dalam kegiatan aktualisasi Rekonsiliasi Aset dan Persediaan antara Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang adalah dapat dilaksanakan rutin baik menggunakan *Pivot* maupun fitur - fitur lain yang dapat memudahkan dalam melakukan rekonsiliasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Berorientasi Pelayanan*. Modul Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Akuntabel*. Modul Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Kompeten*. Modul Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Harmonis*. Modul Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Loyal*. Modul Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Adaptif*. Modul Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara, 2021. *Kolaboratif*. Modul Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Kegiatan 1 : Mengumpulkan data untuk rekonsiliasi dan aset dan persediaan

RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										

RINCIAN REALISASI BELANJA SKPD PER KEGIATAN DAN SUB RINCIAN OBJEK BELANJA (REALISASI CAIR) KOTA BONTANG TAHUN 2022																										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W				
258	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	05945P2D AL500022	00000000	BL	LS	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pulmes pada Koperasi Karyawan Pupuk Kaltim Sub Kegiatan Penyelenggaraan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Persewaan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Bulan Januari 2022	40012.0001	Penyelenggaraan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Persewaan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pulmes						
259	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	05945P2D AL500022	00000000	BL	LS	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pulmes pada Koperasi Karyawan Pupuk Kaltim Sub Kegiatan Penyelenggaraan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Persewaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Bulan Januari 2022	40012.0002	Penyelenggaraan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Persewaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pulmes						
260	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	00000000 DAEFU4H MAR2022	00000000	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Acara Kunjungan Pemerintah Kota Bontang ke Kota Surabaya dalam Rangka Studi Pembelajaran Pakat Makanan Bagi Warga Liris Ulu Tenggaru Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2022	40012.2400	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.0005	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata						
261	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	00000000 DAEFU4H MAR2022	00000000	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Acara Kunjungan Pemerintah Kota Bontang ke Kabupaten Berau dalam Rangka Studi Pembelajaran Pakat Makanan Bagi Warga Liris Ulu Tenggaru Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2022	40012.2400	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.0005	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata						
262	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	00000000 DAEFU4H MAR2022	00000000	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Acara Kunjungan Pakat Makanan dan Belanja dalam Rangka Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2022 dengan No Faktur: (025-003-22-8427772) dan Tanggal Faktur: (16 Februari 2022)	40012.2400	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.0005	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata						

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Font: Arial, Size: 8, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Paragraph, Merge & Center, Wrap Text

Number: Custom, Percentage, Thousand Separator, Decimal Places

Styles: Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles

Cells: Insert, Delete, Format

Editing: AutoSum, Fill, Clear, Sort & Filter, Find & Select

B404 Sekretariat Daerah

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
351	348	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH MAREK2022	28030202	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Acara Koordinasi Pencahayaan Pelaksanaan Kegiatan Program Pemertintah Kota Bontang dengan Universitas Indonesia Tenor Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2022	401012.940	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	
352	349	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH MAREK2022	28030202	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Kegiatan Kunjungan Kerja Bupati Kota Baru dan Bupati Baru di Kota Bontang Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2022 dengan No Faktur : (020.003-22.942078) dan Tanggal Faktur : (27 Januari 2022)	401012.940	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	
353	350	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH MAREK2022	28030202	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Acara Kunjungan Wakil Gubernur Had Mulyadi dan Gubernur Kalimantan Tengah Matasidapa Drs. H. Jodi Muhammad Anin, M.Si di Kota Bontang Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2022 dengan No Faktur : (020.003-22.942078) dan Tanggal Faktur : (27 Januari 2022)	401012.940	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	
354	351	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH MAREK2022	28030202	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Acara Bakti Pengabdian Barang dan Jasa Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2022	401012.940	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	
355	352	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH MAREK2022	28030202	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Acara Kunjungan Kerja Bupati Kota Baru dan Bupati Baru di Kota Bontang Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2022	401012.940	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	
404	402	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH MAREK2022	28030202	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Acara Kunjungan Tim Ekstrem Kalimantan Timur di Kota Bontang Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2022	401012.940	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	
	403	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	0731SP2D-R.500202	38030202	BL	LS	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas Bulan Februari 2022 pada Koperasi Karyawan Pabrik Kalim Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pasok, dan Perincian Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	401012.090	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pasok, dan Perincian Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Font: Arial, Size: 8, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Paragraph, Merge & Center, Wrap Text

Number: Custom, Percentage, Thousand Separator, Decimal Places

Styles: Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles

Cells: Insert, Delete, Format

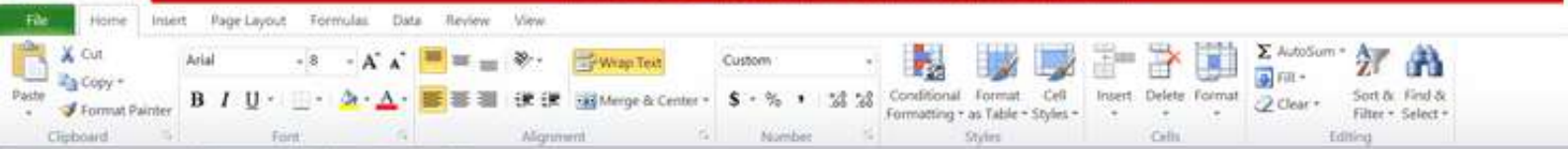
Editing: AutoSum, Fill, Clear, Sort & Filter, Find & Select

B404 Sekretariat Daerah

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
408	404	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	0736SP2D-R.500202	38030202	BL	LS	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas Bulan Februari 2022 pada Koperasi Karyawan Pabrik Kalim Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pasok, dan Perincian Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	401012.090	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pasok, dan Perincian Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	
471	405	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH APR02022	09040202	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Acara Pesta Sembel Kapan Bontang dan Ibu Despin, SH. 184 Kapada Bapak Samud Awi, SH. 184 Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan dengan No Faktur : (020.003-22.980449) dan Tanggal Faktur : (29 Maret 2022)	401012.940	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	
472	470	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH APR02022	09040202	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Kegiatan Pengkajian dan Keluaran Peningkat Bontang Bersama Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	401012.940	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	
473	471	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH APR02022	09040202	BL	UP	Belanja Belanja Souvenir untuk Kegiatan Rapat Kerja Komisi Y APERKOR Regional Kalimantan Periode Maret 2022 di Singkawang Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	401012.940	1	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	
479	472	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH APR02022	09040202	BL	UP	Belanja Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak (Cetak Laporan) Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	401012.210	1	Penataan Administrasi Pemerintahan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	
481	473	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH APR02022	09040202	BL	UP	Belanja Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak (Cetak Balok/Bendang) Sub Kegiatan Pengkajian Administrasi Kelayakan dengan No Faktur : (020.004-22.789232) dan Tanggal Faktur : (08 Maret 2022)	401012.210	2	Pengkajian Administrasi Kelayakan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	
	474	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0219SEK-R DAERAH APR02022	09040202	BL	UP	Belanja Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak (Cetak Spanduk) Sub Kegiatan	401012.210	3	Pengkajian Administrasi Kelayakan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102.0	Belanja Barang	5.102.01.01	Belanja Barang Pakaian Habis	5.102.01.010035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	



B404		Sekretariat Daerah																											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V								
484	484	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0095SEK-R	DAERAH	APR0002	UP	Bayar Belanja Alokasi untuk Kegiatan Kantor-SuvenirCandra Mita (Kain Batik) Sub Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah dengan No Faktur : 020 009 22 8420778 dan Tanggal Faktur : (18 Februari 2022)	4 0102 2 010 3	Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010005	Belanja Alokasi untuk Kegiatan Kantor-SuvenirCandra Mita								
719	719	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	0295SP2D	LS0002	20040002	LS	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas Bulan Maret 2022 pada Kopras Karawan Pupuk Kaltim Sub Kegiatan Perawatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pasak, Kenderaan Perorangan Dinas atau Kenderaan Dinas Jabatan	4 0102 2 010 1	Perawatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pasak, Kenderaan Perorangan Dinas atau Kenderaan Dinas Jabatan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas								
719	719	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	0295SP2D	LS0002	20040002	LS	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas Bulan Maret 2022 pada Kopras Karawan Pupuk Kaltim Sub Kegiatan Perawatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pasak, dan Perorangan Kenderaan Dinas Operasional atau Lapangan	4 0102 2 010 2	Perawatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pasak, dan Perorangan Kenderaan Dinas Operasional atau Lapangan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas								
720	720	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0495SEK-R	DAERAH	APR0002	UP	Bayar Belanja Bahan-Bahan Bakar dan pelumas (Intensitas Komunikasi dan Keterlibatan Umat Beragama (Bulan Januari-Maret)	4 0102 2 010 01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas								
740	740	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0495SEK-R	DAERAH	APR0002	UP	Bayar Belanja Alokasi untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos (Belanja Material)	4 0102 2 010 01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010002	Belanja Alokasi untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos								
741	741	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0495SEK-R	DAERAH	APR0002	UP	Bayar Belanja Alokasi untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos (Belanja Material)	4 0102 2 010 02	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010002	Belanja Alokasi untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos								



B404		f Sekretariat Daerah																											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W							
808	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	0095SP2D LS0002	00950002	LS	LS	Belanja AlokasiBahan untuk Kegiatan Kantor -Bahan Cetak (Kegiatan Musdalim MS Sub Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 0102 2 02 01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010005	Belanja AlokasiBahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak									
809	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	0095SP2D LS0002	00950002	LS	LS	Belanja Pakan Bakul Tradisional (Kegiatan LPTQ) Pokat Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 0102 2 02 01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010005	Belanja Pakan Bakul Tradisional									
853	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	0095SP2D LS0002	00950002	LS	LS	Belanja Pakan Seragam - FASIP Nasional Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 0102 2 02 01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010005	Belanja Pakan Bakul Tradisional									
870	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0095SEK-R DAERAH HE0002	00950002	LS	UP	Bayar Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas (Bulan April) Intensitas Komunikasi dan Keterlibatan Umat Beragama Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 0102 2 02 01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas									
954	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	0095SP2D LS0002	29990002	LS	LS	Belanja AlokasiBahan Untuk Kegiatan Kantor - Perangkapan Dinas (Batu Kaca) Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	4 0102 2 04 01	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010002	Belanja AlokasiBahan untuk Kegiatan Kantor - Perangkapan Dinas									
955	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	0095SP2D LS0002	29990002	LS	LS	Belanja AlokasiBahan Untuk Kegiatan Kantor - SuvenirCandra Mita (Batik) Sub Kegiatan Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	4 0102 2 04 01	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010005	Belanja AlokasiBahan untuk Kegiatan Kantor-SuvenirCandra Mita									
1023	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SP2D	0095SP2D LS0002	00950002	LS	LS	Belanja Pakat Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan Tahun 2022	4 0102 2 14 03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010005	Belanja AlokasiBahan untuk Kegiatan Kantor-SuvenirCandra Mita									
1024	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0095SEK-R DAERAH UN0002	00950002	LS	UP	Bayar Belanja AlokasiBahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos (Material)	4 0102 2 02 01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010002	Belanja AlokasiBahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos									
1040	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	0095SEK-R DAERAH UN0002	00950002	LS	UP	Bayar Belanja Suvenir Untuk Kegiatan Kunjungan Kerja ke Kota Bontol ke Pemerintah Kabupaten Cendek Sub Kegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4 0102 2 14 03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	5.1	BELANJA OPERASI	5.102	Belanja Barang dan Jasa	5.102 0	Belanja Barang	5.102 0101	Belanja Barang Pake Habis	5.102 010005	Belanja AlokasiBahan untuk Kegiatan Kantor-SuvenirCandra									

Regio: Revisi Belanja 2020.xls - Microsoft Excel (Product Activation Failed)																											
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View																											
Arial 8 A ⁺ Wrap Text Custom Conditional Formatting as Table Styles Cell Insert Delete Format AutoSum Fill Clear Sort & Find Filter Select																											
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing																											
F1167				10/06/2022																							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1243	DAI Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SPD	2009SPD-LSG202	7006202	BL	LS	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas Bulan April 2022 pada Koposis Karawan Pupuk Kaltim Sub Kegiatan Peredaran Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pakai Kendaraan Penarikan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	4.01.02.2.01.0	Peredaran Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pakai Kendaraan Penarikan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	5.1	BELANJA OPERASI	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	5.1.02.0	Belanja Barang	5.1.02.01.01	Belanja Barang Pokok Maba	5.1.02.01.01	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas							
1243	DAI Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SPD	2009SPD-LSG202	7006202	BL	LS	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas Bulan April 2022 pada Koposis Karawan Pupuk Kaltim Sub Kegiatan Peredaran Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pakai, dan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	4.01.02.2.01.2	Peredaran Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pakai, dan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5.1	BELANJA OPERASI	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	5.1.02.0	Belanja Barang	5.1.02.01.01	Belanja Barang Pokok Maba	5.1.02.01.01	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas							
1244	DAI Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SPD	2009SPD-LSG202	7006202	BL	LS	Belanja Pelayanan Jasa/Sahub Sub Kegiatan Fasilitas Pengobatan Bina Mental Spiritual	4.01.02.2.02.01	Fasilitas Pengobatan Bina Mental Spiritual	5.1	BELANJA OPERASI	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	5.1.02.0	Belanja Barang	5.1.02.01.01	Belanja Barang Pokok Maba	5.1.02.01.01	Belanja Pelayanan Jasa/Sahub							
1249	DAI Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	SPD	2009SPD-LSG202	7006202	BL	LS	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor : Souvenir/Cendera Mata (Tas Ransel) Fasilitas Kantor Sama Dalam Negeri	4.01.02.2.04.01	Fasilitas Kantor Sama Dalam Negeri	5.1	BELANJA OPERASI	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	5.1.02.0	Belanja Barang	5.1.02.01.01	Belanja Barang Pokok Maba	5.1.02.01.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor : Souvenir/Cendera Mata							
1291	DAI Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	3679SK-R-DACPMH-UN002	8006202	BL	UP	Bayar Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos pada POS Indonesia Sub Kegiatan Peredaran Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4.01.02.2.08.02	Peredaran Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.1	BELANJA OPERASI	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	5.1.02.0	Belanja Barang	5.1.02.01.01	Belanja Barang Pokok Maba	5.1.02.01.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos							
1293	DAI Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	BLJ	3679SK-R-DACPMH-UN002	8006202	BL	UP	Bayar Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos pada POS Indonesia Sub Kegiatan Peredaran Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4.01.02.2.08.02	Peredaran Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.1	BELANJA OPERASI	5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	5.1.02.0	Belanja Barang	5.1.02.01.01	Belanja Barang Pokok Maba	5.1.02.01.01	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos							



N14										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		No	Tanggal	Dari	No BA Penerimaan	Tgl BAP	Ket	Jlh Barang	Harga Satuan	Jlh Harga
2		1	5-Jan-22	PPK prokompim.3	027/001/BAPB/PROKOMPIM	5-Jan-22	Kain Batik Tulis Katun	1	1,000,000	
3		2	7-Jan-22	PPTK	027/001/PEM-BAPB	7-Jan-22	Baliho, Spanduk			
4		3	10-Jan-22	PPK prokompim.3	027/004/BAPB/PROKOMPIM	10-Jan-22	Kain Batik Tulis Katun	1	1,000,000	
5		4	11-Jan-22	PPK prokompim	027/002/BAPB/Prokompim.3	11-Jan-22	Kain Batik Tulis Kombinasi (Dolby Semi)	2	2,420,000	
6		5	14-Jan-22	PPK prokompim	027/003/BAPB/PROKOMPIM	14-Jan-22	Kain Batik Tulis Katun	1	1,000,000	
7		6	17-Jan-22	PPK prokompim	027/005/BAPB/PROKOMPIM	17-Jan-22	Kain Batik Tulis Kuntul Perak (katun Jepang)	3	2,420,000	
8		7	17-Jan-22	KPA Prokompim.3	027/006/BAPB/Prokompim.3	17-Jan-22	Kain Batik	2	1,000,000	
9		8	26-Jan-22	PPK Pemerintahan	027/003/PEM-BAPB	26-Jan-22	Cetak Laporan	15	75,000	
10		9	28-Jan-22	PPK Bagian PSDA	027/010/ATK-Bolpoint/EK-PS	28-Jan-22	Bolpoint			
11		10	28-Jan-22	Bagian PSDA	027/011/Kertas/EK-PSDA/BA	28-Jan-22	Kertas HVS F4 80 gram	4	80,000	
12		11	31-Jan-22	KPA Bagian Umum	027/158/UMUM-BAPB	31-Jan-22	BBM			
13		12	31-Jan-22	KPA Bagian Umum	027/155/UMUM-BAPB	31-Jan-22	BBM			
14		13	3-Feb-22	PPK Pemerintahan	027/006/PEM-BAPB	3-Feb-22	Spanduk	2	330,000	
15		14	3-Feb-22	PPK Pemerintahan	027/004/PEM-BAPB	3-Feb-22	Kain Batik	6	990,000	
16		15	3-Feb-22	PPK Prokompim.3	027/008/BAPB/Prokompim.3	3-Feb-22	Kain Batik	3	1,100,000	
17										



N28										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		No	Tanggal	Dari	No BA Penerimaan	Tgl BAP	Ket	Jlh Barang	Harga Satuan	Jlh Harga
18		16	3-Feb-22	PPK UMUM	027/009/BBM-SETDA/BAPD	3-Feb-22	Uang Deposit BBM	1	68,274,000	
19		17	3-Feb-22	PPK Bagian Umum	027/010/BBM-SETDA/BAPD	3-Feb-22	Uang Dipoit BBM Operasional	1	79,147,250	
20		18	8-Feb-22	Souvenir	027/02/BAPB/PROKOMPIM	8-Feb-22	Sepeda MTB 26 Inchi	5	2,750,000	
21		19	17-Feb-22	PPK Prokompim.3	027/009/BAPB/PROKOMPIM	17-Feb-22	Kain Batik	2	1,000,000	
22		20	1-Mar-22	KPA Umum	027/355/UMUM-BSPB	1-Mar-22	BBM			
23		21	1-Mar-22	KPA UMUM	027/356/UMUM-BSPB	1-Mar-22	BBM			
24		22	9-Mar-22	PPK Prokompim	027/0101/BAPB/Prokompim	9-Mar-22	Kain Batik	2	1,000,000	
25		23	11-Mar-22	KPA Prokompim	027/010/BAPB/PROKOMPIM	11-Mar-22	Kain Batik	2	1,000,000	
26		24	14-Mar-22	PPK Bagian Prokompim	027/011/BAPB/PROKOMPIM	14-Mar-22	Kain Batik	2	1,000,000	
27		25	17-Mar-22	PPK Bagian Prokompim	027/012/BAPB/PROKOMPIM	17-Mar-22	Batik			
28		26	18-Mar-22	CV GRAHA USAHA	027/012/05-LS/KESRA 1-BA	18-Mar-22	Pakaian Batik Seragam	45	444,555	
29		27	23-Mar-22	KPA	027/030/06-LS/KESRA 1-BA	23-Mar-22	Undanga, Spanduk, Baliho			
30		28	31-Mar-22	PPK Bagian Umum	027/599/UMUM-BAPB	31-Mar-22	BBM			
31		29	31-Mar-22	KPA Bagian Umum	027/355/UMUM-BAPB	31-Mar-22	BBM			
32		30	20-Apr-22	HJ. Aguswati, SE., M.Si	027/110/06-UP/KESRA 1-BA	20-Apr-22	Metarai	100	10,000	
33		31	21-Apr-22	KPA Pemerintahan	027/008/PEM-BAPB	20-Apr-22	Baliho Spanduk			
34		32	22-Apr-22	PPK Kesra	027/082/06-LS/KESRA 1-BAP	22-Apr-22	Pakaian Batik Seragam	65	749,805	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
40	9-May-22	KPA Bagian Umum	027/794/UMUM-BAPB	9-May-22	BBM							
41	9-May-22	KPA Bagian Umum	027/795/UMUM-BAPB	9-May-22	BBM							
42	11-May-22	KPA Kesra	027/052/CVR/KESRA-BAPB	11-May-22	Amplop, Kertas							
43	11-May-22	KPA Kesra	027/050/ATK/KESRA-BAPB	11-May-22	ATK							
44	17-May-22	CV Graha USAHA	027/127/05-LS/KESRA.1-BA	17-May-22	Pakaian Jas			85	1,443,000			
45	18-May-22	PPK Bagian Kesra	027/128/010-PL/Kesra.1-BAP	18-May-22	Pakaian Batik Seragam			85	444,000			
46	20-May-22	PPK Bagian Prokompim	027/10/BAPB/Prokompim.2	20-May-22	Amplop, Map, cetak undangan							
47	23-May-22	PPK Prokompim	027/015/BAPB/PROKOMPIIM	23-May-22	Batik Cap Kombinasi Bahan Semi Sutra			1	1,800,000			
48	23-May-22	PPK Prokompim	027/014/BAPB/PROKOMPIIM	23-May-22	Batik Cap Kombinasi Bahan Semi Sutra			1	1,800,000			
49	23-May-22	PPK Pemerintahan	027/78/PEM.SETDA_BAPB	23-May-22	Pakaian Batik Seragam			75	749,250			
50	23-May-22	PPK Pemerintahan	027/ /PEM.SETDA_BAPB	23-May-22	Seminar Kit			150	109,335			
51	24-May-22	Bagian Pemerintahan	027/007/PEM-BAPB	24-May-22	Hand sanitizer			100	13,000			
52	25-May-22	KPA Kesra	027/032/materai/KESRA-BA	25-May-22	Materai 10.000			300	10,000			
53	31-May-22	KPA Bagian Umum	027/01/UMUM2-BAPB	31-May-22	Materai 10.000			1000	10,000			

Kegiatan 2 Menerapkan Pivot Microst Excel sebagai alat bantu Rekonsiliasi Aset dan Persediaan

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with a PivotTable and its corresponding PivotTable Field List. The PivotTable is titled "Sum of Nilai Sub Rincian" and is located in the range N7:M11. The PivotTable Field List is open on the right side of the screen, showing the fields available for the report.

PivotTable Data:

Tanggal	Kode Rekening	Nama Sub Kegiatan
03/09/2022	5.1.02.01.01.0027	Facilitas Pengkutan Bina Mental Spiritual
05/04/2022	5.1.02.01.01.0025	Pendokumentasian Tugai Pimpinan
05/04/2022	5.1.02.01.01.0026	Facilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah
		Penataan Administrasi Pemerintahan
		Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
	5.1.02.01.01.0025	Facilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah
		Pendokumentasian Tugai Pimpinan
06/09/2022	5.1.02.01.01.0025	Pendokumentasian Tugai Pimpinan
09/03/2022	5.1.02.01.01.0025	Facilitas Komunikasi Pimpinan

PivotTable Field List:

- Choose fields to add to report:
 - ☒ Tanggal
 - ☐ Urutan
 - ☐ Kode Sub Kegiatan
 - ☒ Nama Sub Kegiatan
 - ☐ Rincian
 - ☒ Kode Rekening
 - ☐ Sub Rincian
 - ☒ Nilai Sub Rincian
 - ☒ Keterangan
- Drag fields between areas below:
 - Report Filter: Nilai Sub Rincian
 - Column Labels: Keterangan
 - Row Labels: Tanggal, Kode Rekening, Nama Sub Kegiatan
 - Values: Sum of Nilai Sub Rincian

Microsoft Excel (Product Activation Failed)

PivotTable Tools: Options, Design

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Options Design

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

AutoSum Fill Clear Sort & Filter Find & Select

Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

Revisian	Kode Rekening	Sub Rincian	Nilai Sub Rincian	Keterangan
Revisi 01/01/2022	5.1.02.01.01.0027	Facilitasi Pengkajian Bina Mental Spiritual		
Revisi 01/01/2022	5.1.02.01.01.0025	Pendokumentasian Tugan Pimpinan		
Revisi 01/01/2022	5.1.02.01.01.0026	Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		
Revisi 01/01/2022		Penataan Administrasi Pemerintahan		
Revisi 01/01/2022		Pengelolaan Administrasi Kewilayahan		
Revisi 01/01/2022	5.1.02.01.01.0025	Facilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah		
Revisi 01/01/2022		Pendokumentasian Tugan Pimpinan		
Revisi 01/01/2022	5.1.02.01.01.0025	Pendokumentasian Tugan Pimpinan		
Revisi 01/01/2022	5.1.02.01.01.0025	Facilitasi Komunikasi Pimpinan		

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☒ Tanggal
- ☐ Urutan
- ☐ Kode Sub Kegiatan
- ☒ Nama Sub Kegiatan
- ☐ Rincian
- ☒ Kode Rekening
- ☐ Sub Rincian
- ☒ Nilai Sub Rincian
- ☒ Keterangan

Drag fields between areas below:

Report Filter: Nilai Sub Rincian

Column Labels: Keterangan

Row Labels: Tanggal, Kode Rekening, Nama Sub Kegiatan

Values: Sum of Nilai Sub Rincian

Defer Layout Update

Kegiatan 3 : Melakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan



PEMERINTAH KOTA BONTANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Moch. Roem No. 1 Kel. Bontang Lestari
BONTANG

BERITA ACARA

HASIL REKONSILIASI ASET DAN PERSEDIAAN
DARI 1 JANUARI S/D 31 MEI 2022

Pada hari ini Rabu tanggal Enam Bulan Juli tahun 2022 telah diselenggarakan Rekonsiliasi antara Sub Bagian Keuangan dan Bagian Pengurus Barang pada Sekretariat Daerah Kota Bontang di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Bontang.

Rekonsiliasi Aset per 31 Mei 2022 dengan hasil sebagai berikut :

No	Belanja	Subbag Keuangan	Gudang	Selisih
1	Belanja Modal	45,045,000	45,045,000	-

Rekonsiliasi persediaan per 31 Mei 2022 dengan hasil sebagai berikut :

No	Belanja	Subbag Keuangan	Gudang	Selisih
1	Belanja Operasi			
	Belanja Barang dan Jasa	1,135,712,913	1,139,974,913	4,262,000

Demikian Berita Acara hasil rekonsiliasi Aset dan Persediaan ini di buat sebenar – benarnya.

Catatan:

Terdapat selisih rekonsiliasi persediaan karena:

- 1 Terdapat lebih bayar ke penyedia untuk Belanja Bahan – Bahan Bakar dan Pelumas bulan Maret 2022 sebesar Rp 496.000 dimana realisasi sebesar Rp 64.857.700 dan pencairan sebesar Rp 65.353.500
- 2 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan pelumas (Bulan Januari-Maret) untuk sub kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual sebesar Rp 1.177.500 belum diserahkan realisasinya ke Pengurus Barang
- 3 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas (Bulan April) untuk sub kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual sebesar Rp 459.000 belum diserahkan realisasinya ke Pengurus Barang
- 4 Belanja ATK (Bolpoint) untuk sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebesar Rp 834.000 realisasi fisik sudah diserahkan ke bagian Pengurus Barang tetapi belum ada pencairan
- 5 Belanja ATK (Kertas HVS F4) untuk sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian sebesar Rp 320.000 realisasi fisik sudah diserahkan ke bagian Pengurus Barang tetapi belum ada pencairan
- 6 Belanja baliho dan spanduk untuk sub kegiatan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri sebesar Rp 3.940.550 realisasi fisik sudah diserahkan ke bagian Pengurus Barang tetapi belum ada pencairan
- 7 Belanja handsanitizer untuk sub kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahn sebesar Rp 1.300.000 realisasi fisik sudah diserahkan ke bagian Pengurus Barang tetapi belum ada pencairan.

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana


Mohamed Khozim

NIP. 197910192008011012

Penata Laporan Keuangan



Nery Miranda, S.Tr.Ak

NIP. 199610102022032010

Mengetahui,
Kepala Bagian Umum


Deddy Haryanto, S.E., M.Si
NIP. 197712022001121004



PEMERINTAH KOTA BONTANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Moch. Roem No. 1 Kel. Bontang Lestari
BONTANG

Bontang, 06 Juli 2022

Kepada Yth.

Daftar Undangan Terlampir

Di Lingkungan Sekretariat Daerah

di -

Nomor : 800/UMUM.2

Lampiran : -

Hal : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi
CPNS

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS 2022 oleh Nevy Miranda NIP. 199610102022032010 tentang Rekonsiliasi Aset dan Persediaan antara Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bontang, dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 07 Juli 2022

Waktu : 09.00 Wita - Selesai

Tempat : Ruang Rapat Setda Lt.2

Demikian yang kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.





PEMERINTAH KOTA BONTANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Moch. Roem No. 1 Kel. Bontang Lestari
BONTANG

Lampiran 1

Nomor : 800/eqq/UMUM.2
Tanggal : 06 Juli 2022
Perihal : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Administrasi Umum
3. Seluruh PPTK di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bontang
4. PPK SKPD
5. Pengurus Barang
6. Bendahara Pengeluaran

DAFTAR HADIR

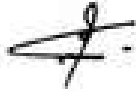
Hari/Tanggal : Kamis, 7 Juli 2022

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Sekretaris Daerah Lt. 2

Perihal : Aktualisasi Laporan CPNS pada oleh Henry Haryanto

No	Nama	Bagian	TTD
1.	Deddy Haryanto.	Kabag. Umum.	
2	Purnaga.	PRK- SKPD	
3	Karjucklin.	Umum.	
4	Purnaga Haryanto.	Umum	
5	Waluyuni.	Bag. Hukum	
6	M. Syaiful H.	Umum	
7	M. Khozim	Umum	
8	Nery. M.	Umum	
9	Silungka	Bag. Kesra	
10	Kusri	Umum	
11	Herianto Agung	Umum	
12	Fahruddin	Umum	

13	Rahmat Nasrol	Umum.	
14	EMBAR S	Bag. Pen	
15	SUTAJAB	Umum	
16	Yorano J.P.	Umum	
17	Baco-HK	Bagian Pen	
18	Syarifah Fitriani	Bag. Umum	
19	Jovanley R S	Bagian umum	
20	Taufik Rahman	Bag. fukom	
21	Nisrina F.Z	Bag. Umum	
22	ANNISA	Bag. Umum	
23	TAKWIN	TU.	
24	Hajjah Maryani	Bag. umum	
25	CEKE	Bag. Umum	
26	Abmad. S.	Bag. Umum	
27	Hama m	TU	

Kegitan 4 : Evaluasi Hasil Kegiatan Aktualisasi

Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu setelah dilaksanakan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan?

- ☐ Kurang Baik
- ☐ Sedang
- ☐ Baik

...

Apakah perlu dilakukan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Setujukah Bapak/Ibu apabila Rekonsiliasi Aset dan Persediaan dapat dilakukan setiap bulan?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Saran dan Masukan terkait Rekonsiliasi Aset dan Persediaan antara Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang

Nama

3 jawaban

Syaiful
Mohamad khozim
Punagi

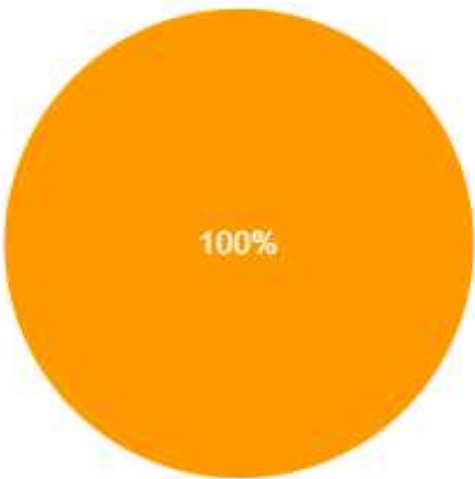
Jabatan

3 jawaban

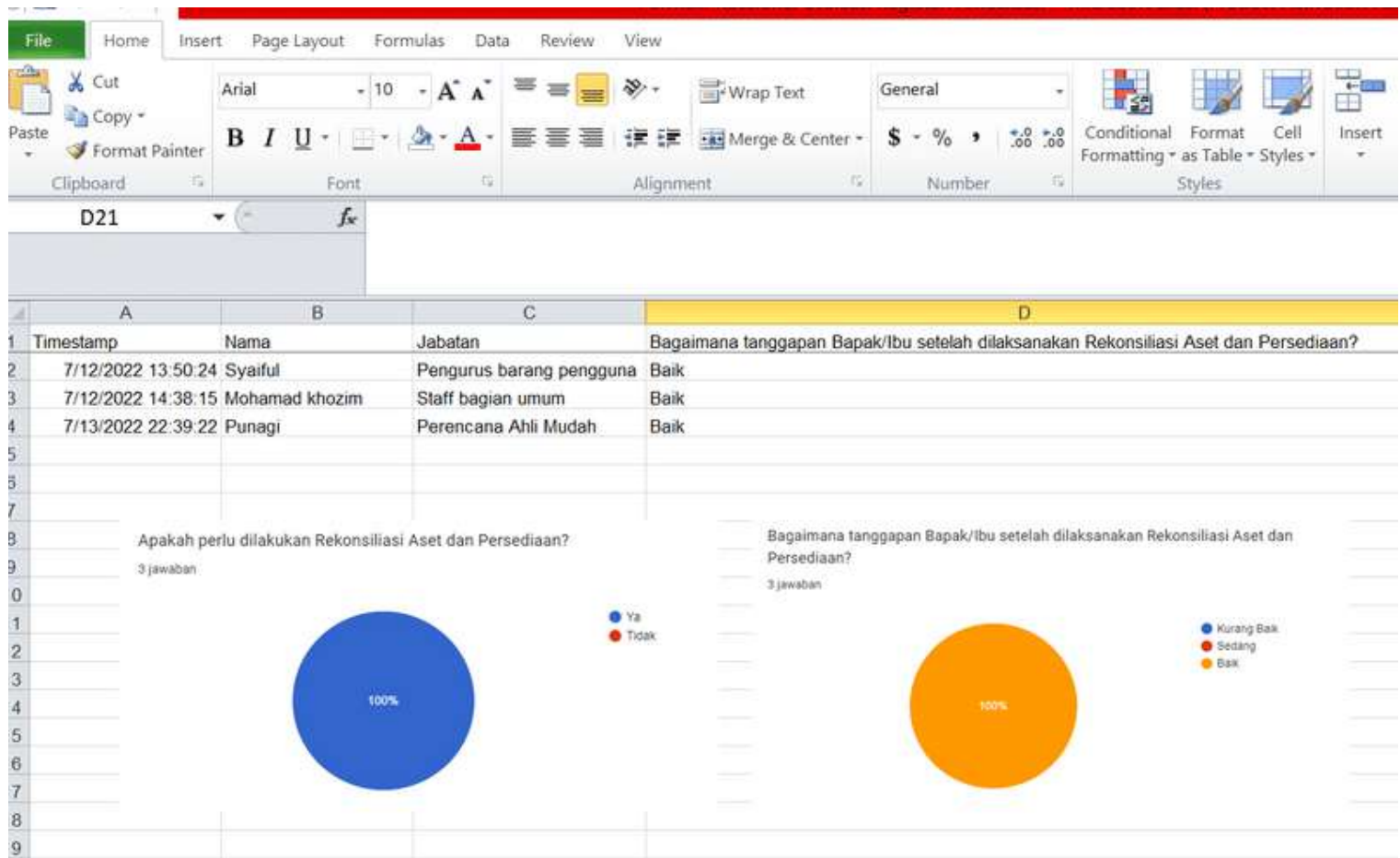
Pengurus barang pengguna
Staff bagian umum
Perencana Ahli Mudah

Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu setelah dilaksanakan Rekonsiliasi Aset dan Persediaan?

3 jawaban



- Kurang Baik
- Sedang
- Baik



File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard Font Alignment Number Styles

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert

AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

G10

	A	B	E	F	G
1	Timestamp	Nama	Apakah perlu dilakukan	Setujukah Bapak/Ibu ap	Saran dan Masukan terkait Rekonsiliasi Aset dan Persediaan antara Sub Bagian Keuangan dan Pengurus Barang
2	7/12/2022 13:50:24	Syaiful	Ya	Tidak	Rekon aset sebaiknya dilakukan per triwulan sekali
3	7/12/2022 14:38:15	Mohamad khozim	Ya	Tidak	Sebaiknya rekonsiliasi Aset dan persediaan sebaiknya di lakukan per tri wulan
4					Pelaksanaan rekonsiliasi pengurus barang dengan penata laporan keuangan agar rutin dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya selisih pencatatan, agar pada rekonsiliasi pengurus barang dengan bidang aset ditingkat kota cepat selesai, sehingga penyusunan laporan keuangan akhir tahun dapat disusun sesuai waktu yang telah ditetapkan.
5	7/13/2022 22:39:22	Punagi	Ya	Ya	