



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**UPAYA PENINGKATAN PEMAHAMAN INDIKATOR KINERJA  
PELAKSANAAN ANGGARAN MELALUI PEMBUATAN E-BOOK  
PERHITUNGAN IKPA PADA BIRO KEUANGAN DAN ASET**

**Disusun oleh :**

**Nama : Aunur Rofiq A.Md.Ak  
NIP : 20010831 202302 1003  
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi  
Instansi : Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam  
Negeri  
Kelas/Kelompok : STAN/STIN I**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : UPAYA PENINGKATAN PEMAHAMAN INDIKATOR  
KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN MELALUI  
PEMBUATAN E-BOOK PERHITUNGAN IKPA PADA  
BIRO KEUANGAN DAN ASET

NAMA : AUNUR ROFIQ A.Md.Ak  
NIP : 200108312023021003  
PANGKAT/GOL. : PENGATUR /IIC  
JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
INSTANSI : KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
KELAS/KELOMPOK : STAN/STIN I

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus Tahun 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 24 Juni 2023

Coach,



Dyah Prihatinningrum, S.TP.,M.Si  
NIP198010292008012001

Penguji,



Desy Narulita, S.E., M.T.  
NIP197506032008011001

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan  
Manajemen Kepemimpinan

Dr. Drs. H. Budi Santosa, M.Si  
NIP196805261994031008

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Selasa  
Tanggal : 15 Agustus 2023  
Pukul : 7.30  
Tempat : BPSDM Kemendagri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan III Tahun 2022

JUDUL : UPAYA PENINGKATAN PEMAHAMAN INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN MELALUI PEMBUATAN E-BOOK PERHITUNGAN IKPA PADA BIRO KEUANGAN DAN ASET

DISUSUN OLEH : AUNUR ROFIQ A.Md.Ak  
KELAS/KELOMPOK : I  
INSTANSI : KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

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

COACH,



Dyah Prihatinningrum, S.TP.,M.Si  
NIP198010292008012001

PESERTA,



Aunur Rofiq, A.Md.Ak  
NIP200108312023021003

PENGUJI,



Desy Narulita, S.E., M.T  
NIP197312082003122003

MENTOR,



Lie Sin Pi, SP, M.A  
NIP197402221994032001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul "UPAYA PENINGKATAN PEMAHAMAN INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN MELALUI PEMBUATAN E-BOOK PERHITUNGAN IKPA PADA BIRO KEUANGAN DAN ASET" dengan lancar. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu prasyarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri.

Selama penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini penulis tidak lepas dari bimbingan, masukan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Drs. Sugeng Hariyono, M.Pd. selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Bapak Mohammad Rizal, S.E., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan
3. Ibu Lie Sin Pi, SP, M.A, selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, saran, serta koreksi dalam kegiatan penyusunan laporan rancangan aktualisasi.

4. Ibu Dyah Prihatinningrum, S.TP., M.Si., selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, saran, serta koreksi dalam persiapan seminar aktualisasi.
5. Ibu Desy Narulita, S.E., M.T., selaku penguji pada rancangan aktualisasi ini.
6. Para Widyaiswara dan Panitia Penyelenggara yang telah memberi bimbingan dan bantuan kepada penulis selama Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan masih memerlukan perbaikan. Oleh sebab itu, masukan dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga laporan pelaksanaan ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan dan meningkatkan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Jakarta, 15 Agustus 2023  
Penulis,



Aunur Rofiq, A.Md.Ak.  
NIP200108312023021003

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA .....	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A.Latar Belakang.....	10
B.Tujuan .....	12
C.Ruang Lingkup .....	12
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	14
A.Profil Instansi .....	14
B. Profil Peserta .....	18
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	20
A.Deskripsi Core Isu.....	20
B. Analisis Core Isu .....	21
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	26
C. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	51
D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....	52
E. Manfaat Tersesainya Core Isu .....	52
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Rekomendasi.....	54
LAMPIRAN .....	56

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 .....	56
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 .....	60
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 .....	64
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 .....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	79

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1:Diagram Fishbone .....	222
Tabel 4. 1:Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	264
Tabel 4. 2: Matriks Pelaksanaan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2023.....	26
Tabel 4. 3:Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi .....	51
Tabel 4. 4:Tabel Kondisi Core Isu .....	52
Tabel 4. 5:Tabel Rencana Tindak Lanjut.....	53

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1:Bagan Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri.....	15
Gambar 2. 2:Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal .....	16
Gambar 2. 3:Bagan Struktur Organisasi Biro Keuangan dan Aset .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Lampiran Laporan Mingguan Minggu 1 .....	15
Lampiran 2: Lampiran Laporan Mingguan Minggu 2 .....	16
Lampiran 3: Lampiran Laporan Mingguan Minggu 3 .....	617
Lampiran 4: Lampiran Laporan Mingguan Minggu 4 .....	66

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga (K/L), Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) menetapkan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). Dalam hal ini, seluruh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran (PA) dan pejabat Satuan Kerja (Satker) K/L yang diberi kuasa dalam penggunaan anggaran (KPA – Kuasa Pengguna Anggaran) memiliki tanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada unitnya masing-masing dan untuk mengupayakan kinerja pelaksanaan anggaran belanja dengan kualitas optimal sudah seharusnya mempedomani ketentuan penilaian pada IKPA. IKPA bukan hanya sekedar alat ukur setelah anggaran belanja dilaksanakan melainkan harus menjadi acuan sebagai alat kontrol yang memberikan *best practice* bagi PA/KPA dalam seluruh aspek pelaksanaan anggaran. Tentunya untuk menghasilkan nilai kinerja pelaksanaan anggaran optimal yang dicerminkan dengan tingginya nilai IKPA, Satker K/L harus memahami bagaimana kinerjanya dinilai. Pada tahun anggaran 2022 Satker perlu memahami kriteria penilaian yang ditentukan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga, serta selanjutnya merumuskan strategi

untuk menghasilkan nilai terbaik itu. Pasal 1 PER-05/PB/2022 menyebutkan bahwa pengukuran kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja K/L dilihat dari sisi kualitas implementasi perencanaan anggaran, kualitas pelaksanaan anggaran, dan kualitas hasil pelaksanaan anggaran. Nilai keseluruhan IKPA diukur dari 3 aspek tersebut, ketiganya menunjukkan komitmen Satker terhadap DIPA. Sekretariat Jenderal Kemendagri termasuk juga sebagai salah satu pengguna anggaran yang memiliki tanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada unitnya untuk mengupayakan kinerja pelaksanaan anggaran belanja dengan kualitas optimal sudah seharusnya mempedomani ketentuan penilaian pada IKPA. Pada kenyataannya, masih terdapat pengelola keuangan yang belum memahami kriteria penilaian yang ditentukan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga. Pemahaman kriteria penilaian IKPA sangat penting untuk memastikan kualitas kinerja pelaksanaan anggaran. Oleh karena itu, dibutuhkan buku panduan sebagai alat bantu bendahara dalam memahami kriteria penilaian yang ditentukan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini membatasi kriteria penilaian yang dibahas terbatas pada perhitungan IKPA sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-

5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga. Sehingga dalam laporan pelaksanaan aktualisasi mengambil judul "UPAYA PENINGKATAN PEMAHAMAN INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN MELALUI PEMBUATAN E-BOOK PERHITUNGAN IKPA PADA BIRO KEUANGAN DAN ASET".

### **B. Tujuan**

Adapun tujuan dalam melaksanakan laporan pelaksanaan aktualisasi yaitu:

1. Mengetahui dan menganalisis kriteria penilaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran
2. Mengetahui dampak dari perhitungan penilaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran
3. Meningkatkan pemahaman terkait perhitungan penilaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup ini terdiri dari penjelasan ruang lingkup lokus, waktu dan substansi kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1. Ruang lingkup lokus  
Lingkup lokus penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada unit kerja peserta yaitu Bagian Keuangan pada Biro Keuangan dan Aset Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
2. Ruang lingkup waktu

Lingkup waktu penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada waktu pelaksanaan kegiatan habituasi tanggal 26 Juni 2023 hingga 7 Agustus 2023.

### 3. Ruang lingkup substansi

Lingkup substansi pada kegiatan aktualisasi ini mencakup kriteria penilaian yang ditentukan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024, Kementerian Dalam Negeri memiliki visi "Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam mendorong peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong". Misi Kementerian Dalam Negeri yaitu:

1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola

pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas. Berikut adalah bagan struktur organisasi Kementerian Dalam Negeri:



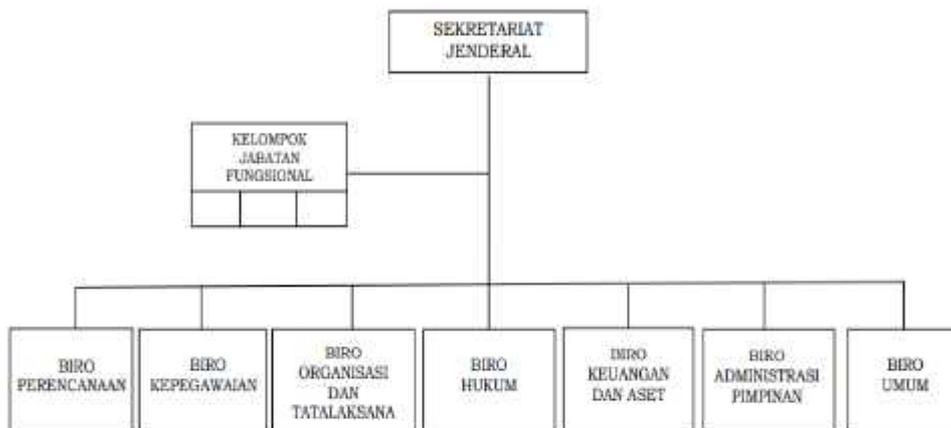
Gambar 2. 1: Bagan Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri

Sekretariat Jenderal (Setjen) merupakan salah satu anggota dari struktur organisasi dalam Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri). Setjen Kemendagri memiliki visi "Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik". Misi dari Setjen Kemendagri yaitu:

1. Memantapkan pengelolaan perencanaan yang berbasis kinerja dan kerja sama Pemerintah dengan mitra dalam dan luar negeri lingkup Kementerian Dalam Negeri yang lebih berkualitas.
2. Memantapkan organisasi Kementerian Dalam Negeri yang efisien, efektif dengan didukung oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional.

3. Memantapkan produk hukum dan kebijakan Kementerian Dalam Negeri secara berdaya guna dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Memantapkan kualitas informasi, dokumentasi dan kehumasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri secara aktual dan terpercaya dengan sistem informasi yang terintegrasi.

Berikut bagan struktur organisasi Sekretariat Jenderal:



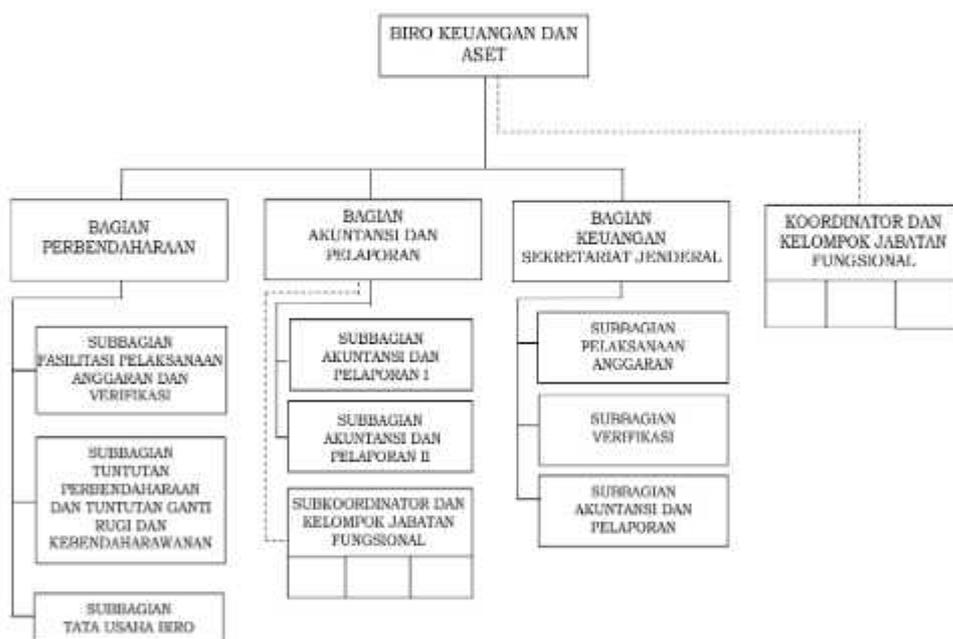
Gambar 2. 2: Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal

Biro Keuangan dan Aset merupakan anggota dari struktur organisasi Setjen Kemendagri. Biro Keuangan dan Aset terdiri atas Bagian Perbendaharaan; Bagian Akuntansi dan Pelaporan; Biro Keuangan Sekretariat Jenderal; dan Kelompok Jabatan Fungsional. Biro Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam mengelola pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik negara dan dalam pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Kementerian;

2. Pembinaan pelaksanaan anggaran;
3. Pembinaan dan pengelolaan urusan perbendaharaan;
4. Pembinaan dan pengelolaan urusan akuntansi;
5. Pembinaan dan pengelolaan urusan menatausahakan barang milik negara;
6. Penyusunan pelaporan keuangan dan barang milik negara;
7. Pengelolaan urusan keuangan sekretariat jenderal; dan
8. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro.

Berikut bagan struktur organisasi Biro Keuangan dan Aset:



Gambar 2. 3: Bagan Struktur Organisasi Biro Keuangan dan Aset

Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal merupakan anggota dari struktur organisasi Biro Keuangan dan Aset. Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan urusan pelaksanaan anggaran, verifikasi anggaran, pengujian dan

penandatanganan surat perintah membayar, penyusunan laporan keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran unit eselon I. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian anggaran;
2. Pelaksanaan urusan perbendaharaan sekretariat jenderal;
3. Penyiapan bahan verifikasi anggaran dan akuntansi; dan
4. Penyiapan bahan penyusunan dan rekonsiliasi laporan keuangan unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran unit eselon I.

## **B. Profil Peserta**

Profil peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III tahun 2023 adalah sebagai berikut:

Nama	: Aunur Rofiq, A.Md.Ak.
Tempat, tanggal lahir	: Wonogiri, 31 Agustus 2001
NIP	: 20010831 202302 1 003
Pangkat/Gol	: Pengatur - II/c
Jabatan	: Pengelola Data dan Informasi
Unit Kerja	: Subbagian Pelaksanaan Anggaran
Pendidikan Terakhir	: D III Akuntansi
Telepon	: 0813 2724 2977
<i>E-mail</i>	: aunurrofiq526@gmail.com

Peserta pelatihan dasar adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Biro Keuangan dan Aset, Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri dengan tugas pokok jabatan sebagai Pengolah Data dan Informasi yang mulai melaksanakan tugas terhitung pada tanggal 16 Maret 2023.

### **BAB III**

#### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

##### **A. Deskripsi Core Isu**

- 1) Kurangnya pemahaman pengelola keuangan terhadap perhitungan

Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)

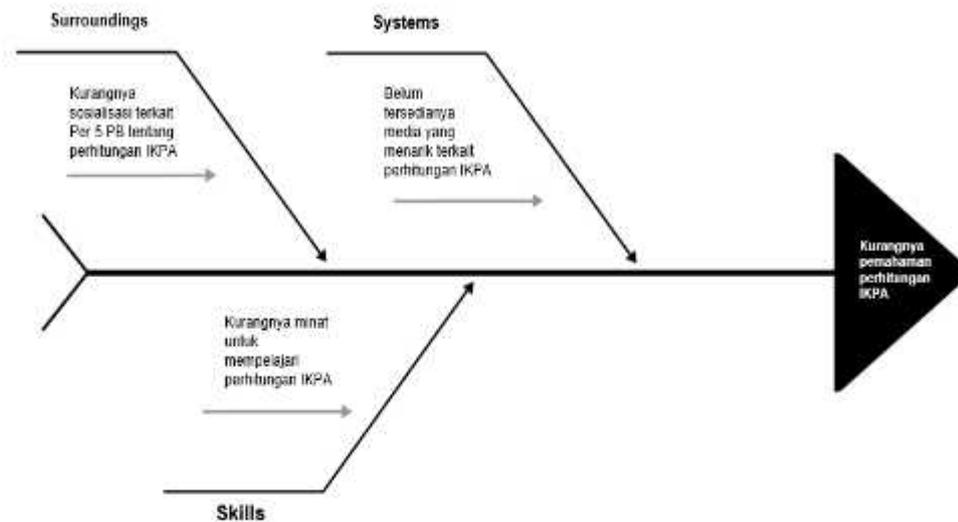
Salah satu poin penting dalam rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan anggaran adalah nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran yang menjadi fokus pembahasan sebagai tolak ukur bagusnya pelaksanaan anggaran. Akan tetapi masih terdapat pengelola keuangan yang masih kurang paham terkait perhitungan IKPA. Mengambil data dari Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN) nilai akhir IKPA Sekretariat Jenderal adalah 97,98 sampai dengan bulan Maret 2023. Kemudian pada bulan April nilai akhir IKPA Sekretariat Jenderal masih sebesar 88,65. Artinya masih diperlukan perbaikan dan peningkatan pelaksanaan anggaran, oleh karena itu diperlukan pemahaman pengelola keuangan terhadap perhitungan IKPA. Jika isu kurangnya pemahaman ini segera diatasi maka akan meningkatkan efektivitas pengelolaan anggaran, dengan pemahaman perhitungan ikpa maka jika terdapat salah satu indikator dengan nilai yang belum memenuhi target maka dapat diperbaiki pada bulan berikutnya. Sebaliknya jika tidak, maka nilai indikator yang rendah tidak bisa diperbaiki dengan optimal. Pada akhir tahun anggaran jika nilai IKPA tidak sesuai

target maka akan menunjukkan kinerja pelaksanaan anggaran yang kurang optimal. Memahami penilaian kinerja melalui IKPA merupakan bentuk melaksanakan kebijakan PER-5/PB/2022 tentang petunjuk teknis penilaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran belanja, sesuai dengan MP Manajemen ASN yaitu fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

## **B. Analisis Core Isu**

Fishbone diagram digunakan untuk mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005). Pada analisis ini digunakan 3 kategori yang diambil dari kategori 5S, kategori 5S terdiri dari Surroundings, Suppliers, Systems, Skills, dan Safety. Surroundings digunakan karena menggambarkan lingkungan yang menyebabkan isu, System digunakan karena menggambarkan operasional yang menyebabkan isu dan Skills digunakan karena menggambarkan keterampilan yang menyebabkan isu. Berikut adalah tabel analisis fishbone terhadap isu:

Tabel 3. 1:Diagram Fishbone



Berdasarkan analisis fishbone diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu kurangnya pemahaman pengelola keuangan terhadap perhitungan IKPA adalah belum adanya media terkait perhitungan IKPA yang dikemas dengan singkat dan menarik sehingga mengakibatkan belum adanya minat untuk mempelajari perhitungan IKPA.

### C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut diatas adalah "Pembuatan e-book perhitungan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)". Gagasan tersebut terkait dengan MP Manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut dengan adanya e-book yang mencakup perhitungan IKPA akan memudahkan pelaksanaan Perdirjen Pb-Per 5 PB

sebagai implementasi fungsi dan tugas ASN yaitu pelaksana kebijakan publik dan MP Smart ASN dengan penjelasan sebagai berikut pemanfaatan e-book merupakan bentuk literasi digital, dalam penyusunan e-book diperlukan digital skill untuk memanfaatkan TIK dan digital culture untuk menguraikan Perdirjen Pb-Per 5 PB kedalam media digital. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyusunan e-book perhitungan IKPA
- 2) Mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan e-book
- 3) Menyusun e-book perhitungan IKPA
- 4) Sosialisasi e-book perhitungan IKPA
- 5) Evaluasi Kegiatan
- 6) Pelaporan

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi terjadi perubahan waktu pelaksanaan kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sehingga Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi sebagai berikut

Tabel 4. 1: Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	JULI			
		I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyusunan e-book perhitungan IKPA (27 Juni 2023-30 Juni 2023)				
2.	Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan e-book ( 1 Juli 2023-6 juli 2023)				
3.	Kegiatan Ke-3 Menyusun <i>e-book</i> perhitungan IKPA ( 8 Juli 2023-22 Juli 2023)				
4.	Kegiatan Ke-4 Sosialisasi e-book perhitungan IKPA (24 Juli 2023-4 Agustus 2023)				

5.	Kegiatan Ke-5 Evaluasi Kegiatan (24 Juli 2023-4 Agustus 2023)				
6.	Kegiatan Ke-5 Pelaporan (24 Juli 2023-4 Agustus 2023)				

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Subbagian Pelaksanaan Anggaran, Biro Keuangan dan Aset, Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
- Identifikasi Isu** : 1. Kurangnya pemahaman pengelola keuangan terhadap perhitungan IKPA  
2. Lambatnya proses penyusunan laporan output hasil rapat  
3. Masih kurangnya kemampuan membuat bahan tayang rapat
- Isu yang Diangkat** : “Kurangnya pemahaman pengelola keuangan terhadap perhitungan IKPA pada lingkup Biro/Pusat Sekretariat Jenderal sampai dengan tahun 2023”
- Gagasan Pemecahan Isu** : “ **Upaya Peningkatan Pemahaman Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Melalui Pembuatan E-Book Perhitungan Ikpa Pada Biro Keuangan Dan Aset** ”. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan Smart ASN

Tabel 4. 2: Matriks Pelaksanaan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2023

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan koordinasi dengan mentor	1. Menyampaikan rencana penyusunan e-	Terlaksananya penyampaian	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi	Pelaksanaan kegiatan ini diperlukan untuk

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	terkait penyusunan <i>e-book</i> perhitungan IKPA	<i>book</i> untuk mendapat arahan	rencana penyusunan <i>e-book</i>	<p>Berdiskusi untuk memenuhi kebutuhan stakeholder/ pengguna ebook</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab atas hasil koordinasi dengan mentor</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Menjalankan arahan mentor dengan upaya terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Koordinasi dan diskusi merupakan cerminan dari core value harmonis</p>	<p>Sekretariat Jenderal, yaitu:</p> <p><b>Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik</b></p>	<p>penguatan terhadap nilai ber-AKHLAK di Kementerian Dalam Negeri yaitu berorientasi pelayanan(responsivitas, kualitas, kepuasan), akuntabel(kepemimpinan, transparansi, integritas), kompeten(learn, unlearn, relearn),</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><b>Loyal</b></p> <p>Berkomitmen dalam melakukan arahan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menyusun E-book untuk mengikuti perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Koordinasi merupakan bentuk kontribusi untuk tujuan bersama</p>		<p>harmonis(toleransi , empati), loyal(Komitmen, dedikasi, kontributif), adaptif(inovasi, antusias, proaktif) dan kolaboratif(trust building, pemahaman bersama).</p>
		2.Menyusun konsep berdasarkan hasil koordinasi	Tersusunnya konsep rancangan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menyusun konsep yang mudah dipahami oleh pengguna</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		penyusunan <i>e-book</i>	penyusunan <i>e-book</i>	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menyusun konsep sesuai dengan hasil koordinasi dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Memberikan konsep yang jelas dan tidak ambigu</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menyusun konsep yang mudah dipahami pembaca</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><b>Adaptif</b></p> <p>Membuat output e-book dibanding fisik untuk mengikuti perkembangan zaman</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Terbuka pada saran dan masukan serta kerjasama saat menyusun konsep</p>		
2	Mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan e-book	1.Mencari tahu pokok materi yang harus disajikan pada e-book perhitungan IKPA	Tersusunnya catatan terkait beberapa pokok bahasan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menacatat pokok bahasan agar e-book yang disusun mudah dipahami</p> <p><b>Akuntabel</b></p>	Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu:	Pelaksanaan kegiatan ini diperlukan untuk penguatan terhadap nilai ber-AKHLAK di Kementerian

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
			perhitungan IKPA	<p>Bertanggung jawab dalam menggunakan data yang diperoleh</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bertanya kepada rekan kerja yang mengetahui ketentuan dan aturan lebih mendalam</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menanyakan permasalahan yang dialami dengan sopan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Melakukan pengkajian melalui pencarian referensi sebagai bahan pertimbangan dan dasar dalam penyusunan</p> <p><b>Loyal</b></p>	<p><b>Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik</b></p>	<p>Dalam Negeri yaitu berorientasi pelayanan(responsivitas, kualitas, kepuasan), akuntabel(kepemimpinan, transparansi, integritas), kompeten(learn, unlearn, relearn), harmonis(toleransi, empati), loyal(Komitmen, dedikasi, kontributif),</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Tidak mengubah data yang telah diterima</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam mencari pokok materi</p>		<p>adaptif(inovasi, antusias, proaktif) dan kolaboratif(trust building, pemahaman bersama).</p>
		2.Mempelajari ketentuan yang tertuang pada per 5 Pb	<p>Tersedianya poin-poin tentang data dan informasi mengenai ketentuan perhitungan IKPA pada per 5 Pb</p>	<p><b>Akuntabel</b> Mempelajari secara mendetail terkait peraturan yang berlaku</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memahami ketentuan yang ada agar materiyang disajikan tidak menyesatkan</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan penelaahan lebih mendalam terkait peraturan yang berlaku</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p><b>Loyal</b> Tidak mengubah data dan informasi yang diperoleh</p> <p><b>Harmonis</b> Membantu memahami peraturan</p> <p><b>Adaptif</b> Membaca pdf peraturan online</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bertanya orang lain jika mendapati kendala dalam memahami peraturan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3	Menyusun <i>e-book</i> perhitungan IKPA	1.Membuat penjelasan dan setiap tahapan perhitungan IKPA	Tersusunnya daftar garis besar tahapan perhitungan IKPA	<p><b>Akuntabel</b> Hasil yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan akan kebenarannya</p> <p><b>Loyal</b> Menyusun dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p><b>Harmonis</b> Menggunakan tata bahasa yang sopan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyusun daftar secara sistematis yang sesuai dengan kebutuhan pengguna</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu: <b>Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik</b>	Pelaksanaan kegiatan ini diperlukan untuk penguatan terhadap nilai ber-AKHLAK di Kementerian Dalam Negeri yaitu berorientasi pelayanan(responsivitas, kualitas, kepuasan), akuntabel(kepemimpinan, transparansi,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Terbuka dalam bekerjasama dalam menjelaskan tahapan</p> <p><b>Kompeten</b> Membantu orang lain memahami setiap tahapan</p> <p><b>Adaptif</b> Mengembangkan kreativitas agar penjelasan mudah dipahami</p>		<p>integritas), kompeten(learn, unlearn, relearn), harmonis(toleransi, empati), loyal(Komitmen, dedikasi, kontributif), adaptif(inovasi, antusias, proaktif) dan kolaboratif(trust building,</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2.Melakukan deskripsi dan penjelasan mendetail pada setiap tahapan	Tersedianya penjelasan tiap Bab dalam bentuk draft kasar ebook	<p><b>Akuntabel</b> Memberikan hasil yang terbaik dan bertanggung jawab atas hasil yang diberikan</p> <p><b>Loyal</b> Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p><b>Harmonis</b> Menggunakan tata bahasa yang sopan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan penyusunan dengan sungguh-sungguh dan sesuai dengan kebutuhan pengguna</p> <p><b>Kompeten</b></p>		pemahaman bersama).

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Bekerja keras dalam proses penyusunannya</p> <p><b>Adaptif</b> Mengembangkan kreativitas dalam menjelaskan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Terbuka untuk kerjasama dalam menyusun penjelasan</p>		
		3.Melaporkan kepada mentor terkait draft e-book	Tersusunnya draft final e-book	<p><b>Akuntabel</b> memberikan hasil yang terbaik dan bertanggung jawab atas hasil yang diberikan</p> <p><b>Loyal</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>menggunakan tata bahasa yang sopan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>melakukan penyusunan dengan sungguh-sungguh dan sesuai dengan kebutuhan pengguna</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>bekerja keras dalam proses penyusunannya</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menyesuaikan jika terdapat perbaikan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Mendengarkan dan menerapkan masukan dari mentor		
4	Sosialisasi e-book perhitungan IKPA	1.Koordinasi untuk sosialisasi e-book	Terlaksananya koordinasi rencana pelaksanaan sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Mempersiapkan dengan matang pelaksanaan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sosialisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar</p> <p><b>Kompeten</b></p>	Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu:	Pelaksanaan kegiatan ini diperlukan untuk penguatan terhadap nilai ber-AKHLAK di Kementerian Dalam Negeri yaitu berorientasi pelayanan(responsivitas, kualitas, kepuasan), akuntabel(kepemi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Melakukan koordinasi dengan tanggung jawab</p> <p><b>Loyal</b> Mengikuti arahan mentor dalam koordinasi</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan kesepakatan saat koordinasi</p>		<p>mpinan, transparansi, integritas), kompeten(learn, unlearn, relearn), harmonis(toleransi, empati), loyal(Komitmen, dedikasi, kontributif), adaptif(inovasi, antusias, proaktif) dan kolaboratif(trust building,</p>
		2.Membuat <i>link</i> untuk menuju <i>e-book</i> perhitungan IKPA	Tersedianya <i>link</i> untuk mengakses <i>e-book</i> perhitungan IKPA	<p><b>Akuntabel</b> Mempertanggungjawabkan <i>link</i> buku yang akan diberikan</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat <i>link</i> yang sederhana sehingga mudah diakses pengguna</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Membuat link untuk membantu orang lain mengakses ebook</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Membuat link yang memudahkan orang lain</p> <p><b>Harmonis</b> Membuat link yang dapat diakses semua orang</p> <p><b>Loyal</b> Memastikan link yang dibuat aman diakses</p> <p><b>Kolaboratif</b> Terbuka untuk kerjasama dalam membuat link</p>		<p>pemahaman bersama).</p>

		<p>3. Melakukan sosialisasi dan membagikan <i>link e-book</i> perhitungan IKPA</p>	<p>Terlaksananya sosialisasi dan dokumentasi kegiatan</p>	<p><b>Akuntabel</b> Membagikan kepada pihak yang membutuhkan informasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menyampaikan penjelasan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar kepada setiap pihak</p> <p><b>Harmonis</b> Menggunakan tata bahasa yang santun dan tidak menggurui</p> <p><b>Adaptif</b> Menerima kritik dan saran dalam pengembangan <i>e-book</i> yang sudah dihasilkan</p> <p><b>Kompeten</b> Menyampaikan beberapa kekurangan yang mungkin masih terdapat dalam <i>e-book</i> yang sudah dihasilkan</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan sosialisasi sepenuh hati dan sebaik mungkin</p> <p><b>Loyal</b> Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p>		
--	--	--	--	--	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
5	Evaluasi Kegiatan	1.Membuat form untuk evaluasi	Tersedianya Google form evaluasi	<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas pelaksanaan sosialisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Menerima masukan terhadap kekurangan saat pelaksanaan sosialisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menerima kritik dan saran dari peserta sosialisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima semua feedback</p> <p><b>Kolaboratif</b> Meminta semua peserta mengisi form evaluasi</p> <p><b>Loyal</b></p>	Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu: <b>Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik</b>	Pelaksanaan kegiatan ini diperlukan untuk penguatan terhadap nilai ber-AKHLAK di Kementerian Dalam Negeri yaitu berorientasi pelayanan(responsivitas, kualitas, kepuasan), akuntabel(kepemimpinan, transparansi, integritas),

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar <b>Adaptif</b> Menggunakan form online		kompeten(learn, unlearn, relearn), harmonis(tolerasansi, empati), loyal(Komitmen, dedikasi, kontributif), adaptif(inovasi, antusias, proaktif) dan kolaboratif(trust building, pemahaman bersama).

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2.Membuat rekapitulasi feedback	Tersedianya File rekap feedback	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menerima semua masukan</p> <p><b>Akuntabel</b> Tidak merubah masukan yang diterima</p> <p><b>Kompeten</b> Belajar dari kekurangan</p> <p><b>Harmonis</b> Menerima masukan tanpa membeda bedakan</p> <p><b>Loyal</b> Tidak menambah maupun mengurangi</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat file dengan aplikasi yang memudahkan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<b>Kolaboratif</b> Memasukan semua masukan		
6	Pelaporan	1.Melaporkan rekap feedback kegiatan kepada mentor	Tersampaikannya File rekap feedback	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Menemui mentor saat waktu yang disetujui <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap feedback yang diterima <b>Kompeten</b> Bersedia belajar dari kesalahan <b>Harmonis</b> Menghargai setiap feedback <b>Loyal</b> Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar <b>Adaptif</b>	Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu: <b>Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik</b>	Pelaksanaan kegiatan ini diperlukan untuk penguatan terhadap nilai ber-AKHLAK di Kementerian Dalam Negeri yaitu berorientasi pelayanan(responsivitas, kualitas, kepuasan), akuntabel(kepemimpinan,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>Menyesuaikan waktu yang diberikan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Memberi kesempatan untuk memberi masukan</p>		<p>transparansi, integritas), kompeten(learn, unlearn, relearn), harmonis(toleransi, empati), loyal(Komitmen, dedikasi, kontributif), adaptif(inovasi, antusias, proaktif) dan kolaboratif(trust building, pemahaman bersama).</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2.Menerima masukan mentor	Tersusunnya Catatan tindak lanjut	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menemui mentor saat waktu yang disetujui</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap feedback yang diterima</p> <p><b>Kompeten</b> Bersedia belajar dari kesalahan</p> <p><b>Harmonis</b> Menghargai setiap feedback</p> <p><b>Loyal</b> Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan waktu yang diberikan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<b>Kolaboratif</b> Memberi kesempatan untuk memberi masukan		

### C. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 3: Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi

	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
2.	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
3.	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
4.	Harmonis	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
5.	Loyal	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
6.	Adaptif	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan</b>		14	14	14	14	21	21	21	21	14	14	14	14	98	98

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4: Tabel Kondisi Core Isu

<b>Kondisi Core Isu</b>	
<b>Sebelum Aktualisasi</b>	<b>Sesudah Aktualisasi</b>
Belum adanya media terkait perhitungan IKPA yang dikemas dengan singkat dan menarik sehingga mengakibatkan belum adanya minat untuk mempelajari perhitungan IKPA	Tersedianya ebook sebagai media terkait perhitungan IKPA yang dikemas dengan singkat dan menarik

#### E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

##### 1) Individu Peserta

Lebih mengetahui dan memahami terkait Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.

##### 2) Instansi

Adanya media terkait perhitungan IKPA berupa ebook yang dapat membantu instansi dalam upaya meningkatkan pemahaman pengelola keuangan

##### 3) Stakeholders

Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berupa ebook panduan yang dapat dijadikan bahan pembelajaran dan menambah pengetahuan mengenai perhitungan IKPA.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5: Tabel Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak yang terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan sosialisasi lebih lanjut pada Biro/Pusat	Dokumentasi kegiatan	Menyesuaikan	Pengelola Keuangan Biro/Pusat	Gratis	Melakukan sosialisasi pada Biro/Pusat yang belum tercapai saat habituasi
2.	Menambah contoh perhitungan pada ebook dengan data Nilai IKPA Kementerian Dalam Negeri	Ebook revisian	Menyesuaikan	Penyusun	Gratis	Memudahkan pemahaman dengan menggunakan data riil

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan**

- a) Kegiatan Ke-1 Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyusunan e-book perhitungan IKPA
- b) Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan e-book
- c) Kegiatan Ke-3 Menyusun e-book perhitungan IKPA
- d) Kegiatan Ke-4 Sosialisasi e-book perhitungan IKPA
- e) Kegiatan Ke-5 Evaluasi Kegiatan
- f) Kegiatan Ke-6 Pelaporan

##### **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

untuk menyelesaikan core isu Kurangnya pemahaman pengelola keuangan terhadap perhitungan IKPA pada lingkup Biro/Pusat Sekretariat Jenderal sampai dengan tahun 2023 adalah "Pembuatan e-book perhitungan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)".

##### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Capaian hasil penyelesaian core isu adalah tersedianya ebook sebagai media terkait perhitungan IKPA yang dikemas dengan singkat dan menarik

#### **B. Rekomendasi**

##### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Capaian peserta pelatihan dasar CPNS harus diungkapkan secara luas agar dapat dijadikan acuan bagi instansi yang memiliki permasalahan yang sama

atau permasalahan yang perlu segera diselesaikan. Institusi penyelenggara pelatihan juga harus memantau tindak lanjut pelaksanaan hasil yang telah dimutakhirkan oleh penyelenggara setelah pelatihan berlangsung.

## 2. Untuk Instansi Peserta

Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri khususnya pada Biro Keuangan dan Aset diharapkan agar selalu mendukung pelaksanaan latsar CPNS serta memberikan ruang kepada para peserta latsar CPNS untuk dapat menerapkan hasil aktualisasinya guna meningkatkan dan mempermudah urusan tugas dan fungsi para ASN dan mampu mengoptimalkan segala urusan pekerjaan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

#### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.1</b>	Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyusunan e-book perhitungan IKPA
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	3 Juli 2023-7 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></li><li>• Menyampaikan rencana penyusunan e-book untuk mendapat arahan. Berorientasi Pelayanan Melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor Akuntabel Mencatat hasil koordinasi dengan mentor Kompeten Menjalankan arahan mentor dengan upaya terbaik Harmonis Koordinasi dan diskusi merupakan cerminan dari core value harmonis Loyal Dalam pelaksanaannya diterapkan dengan hormat, sopan, santun dan ramah. Adaptif Menyusun E-book untuk mengikuti perkembangan zaman Kolaboratif Koordinasi merupakan bentuk kontribusi untuk tujuan bersama</li><li>• Menyusun konsep berdasarkan hasil koordinasi Berorientasi Pelayanan Menyusun konsep yang mudah dipahami oleh pengguna Akuntabel Mencatat hasil koordinasi dengan mentor Kompeten Memberikan konsep yang jelas dan tidak ambigu Harmonis Menyusun konsep yang mudah dipahami pembaca</li></ul>	

Loyal

Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

Adaptif

Membuat output e-book dibanding fisik untuk mengikuti perkembangan zaman

Kolaboratif

Terbuka pada saran dan masukan serta kerjasama saat menyusun konsep

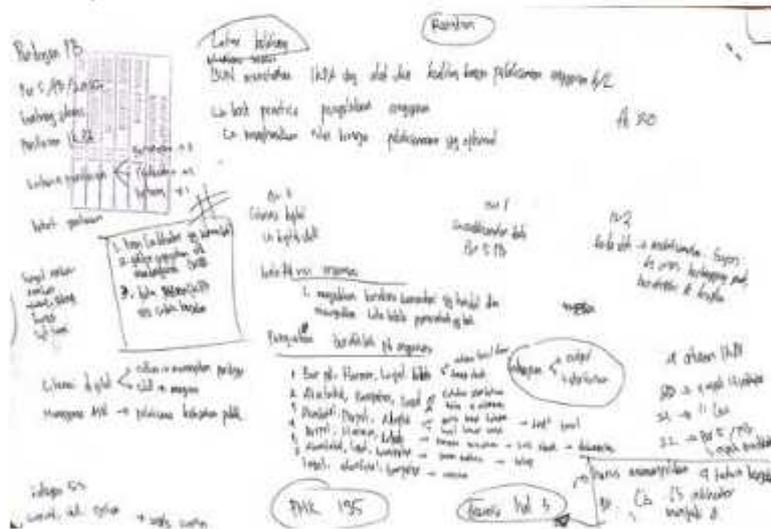
- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

1.1 Menyampaikan rencana penyusunan e-book untuk mendapat arahan

Teknik aktualisasi yang digunakan: Diskusi dengan mentor

Deskripsi kegiatan: mencatat hasil koordinasi

Output : catatan hasil koordinasi



1.2 Menyusun konsep berdasarkan hasil koordinasi

Teknik aktualisasi yang digunakan: Mempersiapkan konsep

Deskripsi kegiatan: membuat konsep pokok bahasan

Output: konsep rancangan e-book

#### KONSEP EBOOK PERHITUNGAN INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN (KPA)

##### PENDAHULUAN

- PENGERTIAN
- DASAR HUKUM
- KRITERIA PENILAIAN & BOBOT (PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN)
- PERUBAHAN INDIKATOR KPA 2021 DAN 2022

##### PERHITUNGAN

- REVISI DIPA
- DEVIASI HALIH DIPA
- DATA KONTRAK
- PENYELESAIAN TAGIHAN
- PENGELOLAAN UPT/UP
- DISPENSASI SPM
- PENYERAPAN ANGGARAN
- CAPAIAN OUTPUT

##### KPA KEMENDAGRI

- TREND KPA TAHUN KE TAHUN
- STRATEGI OPTIMALISASI

- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu:

**Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik**

- **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**

**Solusi: Tidak ada**

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

- Penyusunan e-book dengan materi yang tidak sesuai arahan
- Konsep e-book yang sulit dipahami dan berbelit
- E-book yang disusun kurang membantu

#### B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>	Aunur Rofiq, A.Md.Ak.
<b>Satuan Kerja</b>	Kementerian Dalam Negeri
<b>Tempat Aktualisasi</b>	Bagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Jenderal

No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	7 Juli 2023, pukul 15.00 WIB	Kegiatan Aktualisasi sudah dilaksanakan sesuai tahapan	Tercatatnya hasil koordinasi Terkonsepnya rancangan e-book	

### C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		Aunur Rofiq, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	5 Juli 2023, pukul 15.00 WIB	Mengingatkan laporan mingguan	Laporan Mingguan	Whatsapp

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.2</b>	Mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan e-book
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	9 Juli 2023-15 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></li><li>• Menyampaikan rencana penyusunan e-book untuk mendapat arahan Berorientasi Pelayanan Melakukan koordinasi dan meminta arahan mentor Akuntabel Mencatat hasil koordinasi dengan mentor Kompeten Menjalankan arahan mentor dengan upaya terbaik Harmonis Koordinasi dan diskusi merupakan cerminan dari core value harmonis Loyal Dalam pelaksanaannya diterapkan dengan hormat, sopan, santun dan ramah. Adaptif Menyusun E-book untuk mengikuti perkembangan zaman Kolaboratif Koordinasi merupakan bentuk kontribusi untuk tujuan bersama</li><li>• Menyusun konsep berdasarkan hasil koordinasi Berorientasi Pelayanan Menyusun konsep yang mudah dipahami oleh pengguna Akuntabel Mencatat hasil koordinasi dengan mentor Kompeten Memberikan konsep yang jelas dan tidak ambigu Harmonis Menyusun konsep yang mudah dipahami pembaca Loyal</li></ul>	

Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar  
Adaptif  
Membuat output e-book dibanding fisik untuk mengikuti perkembangan zaman  
Kolaboratif  
Terbuka pada saran dan masukan serta kerjasama saat menyusun konsep

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

2.1 Mencari tahu pokok materi yang harus disajikan pada e-book perhitungan IKPA

Teknik aktualisasi yang digunakan: proaktif mencari data terkait

Deskripsi kegiatan: melakukan pengumpulan data terkait IKPA

Sekjen

Output : tercatatnya pokok bahasan



2.2 Mempelajari ketentuan yang tertuang pada per 5 Pb

Teknik aktualisasi yang digunakan: Mempelajari ketentuan yang berlaku

Deskripsi kegiatan: mempelajari petunjuk teknis perhitungan IKPA sesuai per5pb

Output: data dan informasi mengenai ketentuan perhitungan IKPA

A. TATA CARA PENGUKURAN DAN PENILAIAN INDIKATOR KIBERJA DELAHSANAAN ANGGARAH BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

I. BOBOT NILAI KIBERJA PER INDIKATOR

Bobot kinerja untuk masing-masing indikator kinerja dalam IKPA sebagai berikut:

Aspek	No.	Indikator	Bobot
Kualitas Perencanaan Anggaran	1.	Rasio DIPA	10%
	2.	Deviasi Halusian RI DIPA	10%
Kualitas Pelaksanaan Anggaran	3.	Penyerapan Anggaran	20%
	4.	Belanja Komersial	10%
	5.	Pengalokasian Tagihan	10%
	6.	Pengalokasian UP dan TUP	10%
	7.	Dispersasi RPN	10%
Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran	8.	Capaian Output	20%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

II. PERHITUNGAN KOEFISIEN BOBOT

Nilai IKPA pada Aplikasi SIM IPAM untuk K/L/unit Eselon I/Butkar diperoleh dengan menjumlahkan seluruh nilai kinerja indikator dikalikan dengan bobot masing-masing indikator pada tingkat K/L/unit Eselon I/Butkar. Dalam hal tersebut akan akan lebih indikator kinerja yang tidak memiliki terdapat, maka nilai akhir IKPA K/L/unit Eselon I/Butkar dihitung sebagaimana berikut:

$$\text{Nilai IKPA} = \sum_{i=1}^n (\text{Nilai Indikator}_i \times \text{Bobot Indikator}_i) \quad (\text{Kategori Nilai } < \text{ )}$$

\* Keterangan:

..... = Nilai Kinerja IKPA sesuai dengan K/L/unit Eselon I/Butkar (Indikator memiliki)

- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu:

**Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik**

- **Kendala dan Solusi**  
**Kendala: Tidak ada**  
**Solusi: Tidak ada**
- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**
  - Penyusunan e-book dengan materi yang tidak sesuai arahan
  - Materi e-book tidak sesuai ketentuan
  - Data yang disajikan tidak sesuai

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>	Aunur Rofiq, A.Md.Ak.
<b>Satuan Kerja</b>	Kementerian Dalam Negeri
<b>Tempat Aktualisasi</b>	Bagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Jenderal

No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	14 Juli 2023, pukul 15:00	Kegiatan Aktualisasi sudah dilaksanakan sesuai tahapan	Tercatatnya pokok bahasan Terkumpulnya data dan informasi mengenai ketentuan perhitungan IKPA	

### C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

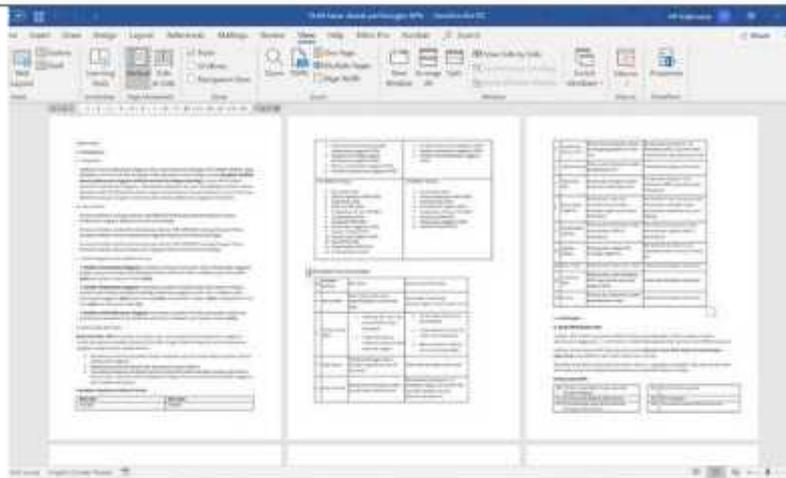
<b>Nama Peserta</b>		Aunur Rofiq, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	14 Juli 2023, pukul 15:00	Progress pelaksanaan aktualisasi dan laporan mingguan	Laporan Mingguan	Whatsapp

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.3</b>	Menyusun <i>ebook</i> Perhitungan IKPA
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	17 Juli 2023-22 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></li> <li>• Membuat penjelasan dan setiap tahapan perhitungan IKPA Akuntabel              Hasil yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan akan kebenarannya              Loyal              Menyusun dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar              Harmonis              Menggunakan tata bahasa yang sopan              Berorientasi Pelayanan              Menyusun daftar secara sistematis yang sesuai dengan kebutuhan pengguna              Kolaboratif              Terbuka dalam bekerjasama dalam menjelaskan tahapan              Kompeten              Membantu orang lain memahami setiap tahapan              Adaptif              Mengembangkan kreativitas agar penjelasan mudah dipahami</li> <li>• Melakukan deskripsi dan penjelasan mendetail pada setiap tahapan              Akuntabel              Memberikan hasil yang terbaik dan bertanggung jawab atas hasil yang diberikan              Loyal              Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar              Harmonis              Menggunakan tata bahasa yang sopan              Berorientasi Pelayanan              Melakukan penyusunan dengan sungguh-sungguh dan sesuai dengan kebutuhan pengguna              Kompeten              Bekerja keras dalam proses penyusunannya              Adaptif              Mengembangkan kreativitas dalam menjelaskan              Kolaboratif</li> </ul>	



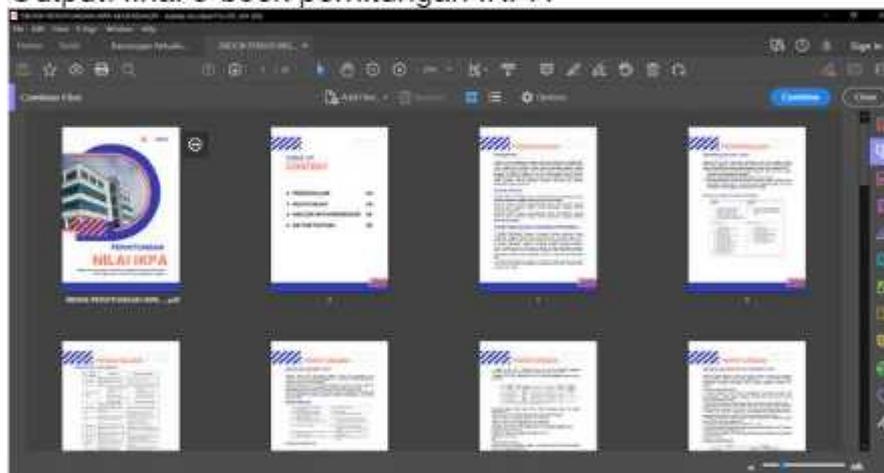


### 3.3 Melaporkan kepada mentor terkait draft e-book

Teknik aktualisasi yang digunakan: Memanfaatkan aplikasi olah grafis untuk menyempurnakan e-book

Deskripsi kegiatan: Menyempurnakan draft e-book menjadi e-book final

Output: final e-book perhitungan IKPA



- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu:

**Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik**

- **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**

**Solusi: Tidak ada**

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**
  - E-book yang disusun tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku
  - Materi yang disajikan kurang mencakup
  - Data yang disajikan tidak sesuai
  - E-book yang disusun tidak menarik

#### B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		Aunur Rofiq, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	21 Juli 2023, pukul 15:00	Kegiatan Aktualisasi sudah dilaksanakan sesuai tahapan	Tersusunnya garis besar tahapan perhitungan IKPA  Tersusunnya draft kasar e-book perhitungan IKPA  Tersusunnya e-book final perhitungan IKPA	

#### C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>	Aunur Rofiq, A.Md.Ak.
<b>Satuan Kerja</b>	Kementerian Dalam Negeri

<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Jenderal		
<b>N o</b>	<b>Tanggal/waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)</b>
1.	31 Juli 2023, pukul 15:00	Rencana pembahasan perkembangan laporan mingguan dan laporan pelaksanaan aktualisasi	Laporan Mingguan	Whatsapp

## Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.4</b>	Sosialisasi e-book perhitungan IKPA
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	24 Juli 2023-29 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></li> <li>• Koordinasi untuk sosialisasi e-book Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan dengan matang pelaksanaan Akuntabel Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sosialisasi Harmonis Melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait Kolaboratif Bekerja sama agar pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar Kompeten Melakukan koordinasi dengan tanggung jawab Loyal Mengikuti arahan mentor dalam koordinasi Adaptif Menyesuaikan kesepakatan saat koordinasi</li> <li>• Membuat link untuk menuju e-book perhitungan IKPA Akuntabel Mempertanggungjawabkan link buku yang akan diberikan Adaptif Membuat link yang sederhana sehingga mudah diakses pengguna Kompeten Membuat link untuk membantu orang lain mengakses ebook Berorientasi Pelayanan Membuat link yang memudahkan orang lain Harmonis Membuat link yang dapat diakses semua orang Loyal Memastikan link yang dibuat aman diakses Kolaboratif Terbuka untuk kerjasama dalam membuat link</li> <li>• Melakukan sosialisasi dan membagikan link e-book perhitungan IKPA Akuntabel</li> </ul>

Membagikan kepada pihak yang membutuhkan informasi  
Kolaboratif  
Menyampaikan penjelasan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar kepada setiap pihak  
Harmonis  
Menggunakan tata bahasa yang santun dan tidak menggurui  
Adaptif  
Menerima kritik dan saran dalam pengembangan e-book yang sudah dihasilkan  
Kompeten  
Menyampaikan beberapa kekurangan yang mungkin masih terdapat dalam e-book yang sudah dihasilkan  
Berorientasi Pelayanan  
Memberikan sosialisasi sepenuh hati dan sebaik mungkin  
Loyal  
Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

4.1 Koordinasi untuk sosialisasi e-book

Teknik aktualisasi yang digunakan: koordinasi dengan rekan kerja

Deskripsi kegiatan: merencanakan pemaparan untuk ebook yang sudah disusun

Output : rencana pelaksanaan sosialisasi



4.2 Membuat link untuk menuju e-book perhitungan IKPA

Teknik aktualisasi yang digunakan: Memanfaatkan internet untuk mengakses e-book

Deskripsi kegiatan: Mengupload e-book dan menyimpan link untuk mengakses e-book

Output: link untuk mengakses e-book



#### 4.3 Melakukan sosialisasi dan membagikan link e-book perhitungan IKPA

Teknik aktualisasi yang digunakan: mensosialisasikan ebook

Deskripsi kegiatan: Mengadakan sosialisasi ebook kepada pengelola keuangan

Output: dokumentasi kegiatan



- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu:

**Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik**

- **Kendala dan Solusi**  
**Kendala: Tidak ada**  
**Solusi: Tidak ada**
- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

- Sosialisasi ebook tidak dijalankan dengan baik
- Ebook tidak dapat diakses
- Penyusunan ebook tidak memenuhi tujuan

<b>Judul Kegiatan No.5</b>	Evaluasi Kegiatan
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	24 Juli 2023-29 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat form untuk evaluasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>Akuntabel</li> <li>Bertanggung jawab atas pelaksanaan sosialisasi</li> <li>Kompeten</li> <li>Menerima masukan terhadap kekurangan saat pelaksanaan sosialisasi</li> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Menerima kritik dan saran dari peserta sosialisasi</li> <li>Harmonis</li> <li>Menerima semua feedback</li> <li>Kolaboratif</li> <li>Meminta semua peserta mengisi form evaluasi</li> <li>Loyal</li> <li>Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>Adaptif</li> <li>Menggunakan form online</li> </ul> </li> <li>• Membuat rekap feedback           <ul style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Menerima semua masukan</li> <li>Akuntabel</li> <li>Tidak merubah masukan yang diterima</li> <li>Kompeten</li> <li>Belajar dari kekurangan</li> <li>Harmonis</li> <li>Menerima masukan tanpa membeda bedakan</li> <li>Loyal</li> <li>Tidak menambah maupun mengurangi</li> <li>Adaptif</li> <li>Membuat file dengan aplikasi yang memudahkan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

Kolaboratif  
Memasukan semua masukan

- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

#### 5.1 Membuat form untuk evaluasi

Teknik aktualisasi yang digunakan: memanfaatkan internet

Deskripsi kegiatan: menggunakan google form untuk melakukan evaluasi

Output : google form



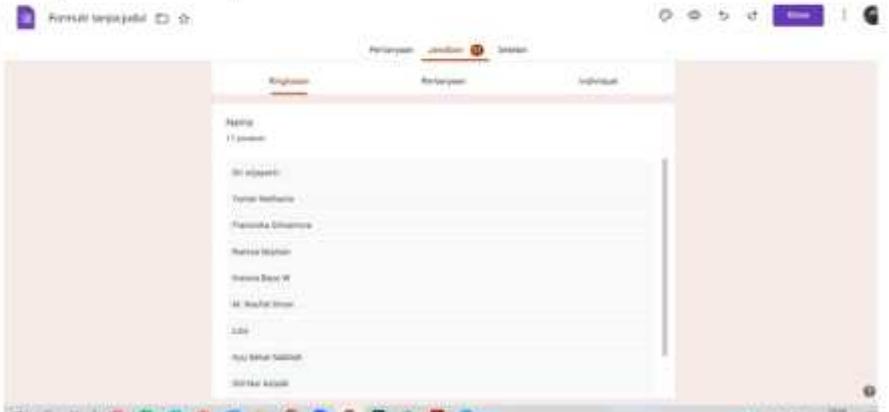
The screenshot shows a Google Form titled "KUISIONER EVALUASI EBOOK PERHITUNGAN IKPA". The form includes a header with a book image, a title, and a brief description. Below the title, there are three input fields: "Nama\*", "No. Lembar Kerja\*", and "Komponen E-Book\*", each with a red asterisk indicating it is a required field. The form is displayed on a mobile device interface.

#### 5.2 Membuat rekap feedback

Teknik aktualisasi yang digunakan: Memanfaatkan pengolah data

Deskripsi kegiatan: merekapitulasi feedback yang telah diperoleh

Output: file rekap feedback



The screenshot shows a Google Sheet with a table of feedback responses. The table has columns for "Nama", "No. Lembar Kerja", "Komponen E-Book", and "Uraian". The "Uraian" column contains several lines of text, including "Saya setuju", "Saya tidak setuju", and "Saya sangat setuju". The sheet is displayed on a mobile device interface.

- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu:

**Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik**

- **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**

**Solusi: Tidak ada**

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**
- Feedback yang didapat dimanipulasi
- Tidak menerima feedback dari pembaca
- Penyusunan ebook tidak memenuhi tujuan

<b>Judul Kegiatan No.6</b>	Pelaporan
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	24 Juli 2023-29 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></li> <li>• Melaporkan rekap feedback kegiatan pada mentor Berorientasi Pelayanan</li> <li>Menemui mentor saat waktu yang disetujui</li> <li>Akuntabel</li> <li>Bertanggung jawab terhadap feedback yang diterima</li> <li>Kompeten</li> <li>Bersedia belajar dari kesalahan</li> <li>Harmonis</li> <li>Menghargai setiap feedback</li> <li>Loyal</li> <li>Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>Adaptif</li> <li>Menyesuaikan waktu yang diberikan</li> <li>Kolaboratif</li> <li>Memberi kesempatan untuk memberi masukan</li> </ul>	

- Menerima masukan mentor Berorientasi Pelayanan  
Menemui mentor saat waktu yang disetujui  
Akuntabel  
Bertanggung jawab terhadap feedback yang diterima  
Kompeten  
Bersedia belajar dari kesalahan  
Harmonis  
Menghargai setiap feedback  
Loyal  
Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar  
Adaptif  
Menyesuaikan waktu yang diberikan  
Kolaboratif
- Memberi kesempatan untuk memberi masukan **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

6.1 Melaporkan rekap feedback kegiatan pada mentor  
Teknik aktualisasi yang digunakan: pelaporan kegiatan  
Deskripsi kegiatan: melaporkan feedback yang diperoleh kepada mentor  
Output : file rekap

No	Nama	Kategori	Status	Berkas	Tanggal	Waktu	Lokasi	Kategori	Status	Berkas	Tanggal	Waktu	Lokasi	Kategori	Status	Berkas	Tanggal	Waktu	Lokasi
1	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
2	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
3	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
4	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
5	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
6	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
7	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
8	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
9	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
10	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
11	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
12	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
13	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
14	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
15	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
16	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
17	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
18	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
19	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																
20	01/02/2023 08:00:00	Agenda	0																

6.2 Menerima masukan mentor  
Teknik aktualisasi yang digunakan: Koordinasi dengan mentor  
Deskripsi kegiatan: meminta masukan untuk tindak lanjut  
Output: catatan tindak lanjut



- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu:

**Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik**

- **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**

**Solusi: Tidak ada**

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**
- Tidak menerima arahan mentor
- Tidak melaporkan kegiatan

#### **B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Aunur Rofiq, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Jenderal		
<b>No</b>	<b>Tanggal/waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Paraf Mentor</b>

1.	28 Juli 2023, pukul 15:00	Kegiatan Aktualisasi sudah dilaksanakan sesuai tahapan	<p>Terencananya pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Terciptanya link untuk mengakses e-book</p> <p>Dokumentasi kegiatan</p> <p>Terciptanya google form evaluasi</p> <p>Tersusunnya rekap feedback</p> <p>Tercatatnya rencana tindak lanjut</p>	
----	------------------------------	--	---	---

### C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		Aunur Rofiq, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Keuangan dan Aset, Sekretariat Jenderal		
<b>No</b>	<b>Tanggal/waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)</b>
1.	6 Agustus 2023, pukul 20:00	Memastikan menambahkan perbedaan IKPA perdirjen per 5 Pb dan per 4 Pb, Analisis tren, dan indikator	Bagian Analisis IKPA Kementerian Dalam Negeri	Zoom

		yang mengalami fluktuasi		
--	--	--------------------------	--	--

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

# UPAYA PENINGKATAN PEMAHAMAN INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN MELALUI PEMBUATAN E-BOOK PERHITUNGAN IKPA PADA BIRO KEUANGAN DAN ASET

---

Seminar  
Aktualisasi  
Pelatihan Dasar  
CPNS



# PROFIL PESERTA

---

**NAMA** : AUNUR ROFIQ  
**NIP** : 200108312023021003  
**PANGKAT/GOL** : PENGATUR/IIC  
**JABATAN** : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI  
**UNIT KERJA** : SUB BAGIAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PADA BAGIAN KEUANGAN  
BIRO KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT  
JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI





# LATAR BELAKANG

---

Peraturan Direktur Jenderal  
Perbendaharaan Nomor PER-  
5/PB/2022

---

Menteri Keuangan selaku BUN  
menetapkan IKPA sebagai tolak ukur  
pelaksanaan anggaran

---

Untuk memastikan kualitas kinerja  
pelaksanaan anggaran sekretariat  
jenderal kementerian dalam negeri  
diperlukan pemahaman perhitungan  
IKPA.

# TUJUAN & RUANG LINGKUP



---

Tujuan:

1. Mengetahui dan menganalisis kriteria penilaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran
2. Mengetahui dampak dari perhitungan penilaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran
3. Meningkatkan pemahaman terkait perhitungan penilaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran

# TUJUAN & RUANG LINGKUP

---

Ruang lingkup lokus:  
Unit kerja peserta yaitu Bagian Keuangan pada Biro Keuangan dan Aset Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.



# TUJUAN & RUANG LINGKUP

---

Ruang lingkup waktu:  
pelaksanaan kegiatan habituasi tanggal 26  
Juni 2023 hingga 7 Agustus 2023.

Ruang lingkup substansi:  
Peraturan Direktur Jenderal  
Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022  
tentang Petunjuk Teknis Penilaian  
Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran  
Belanja Kementerian Negara/Lembaga.



# CORE ISU

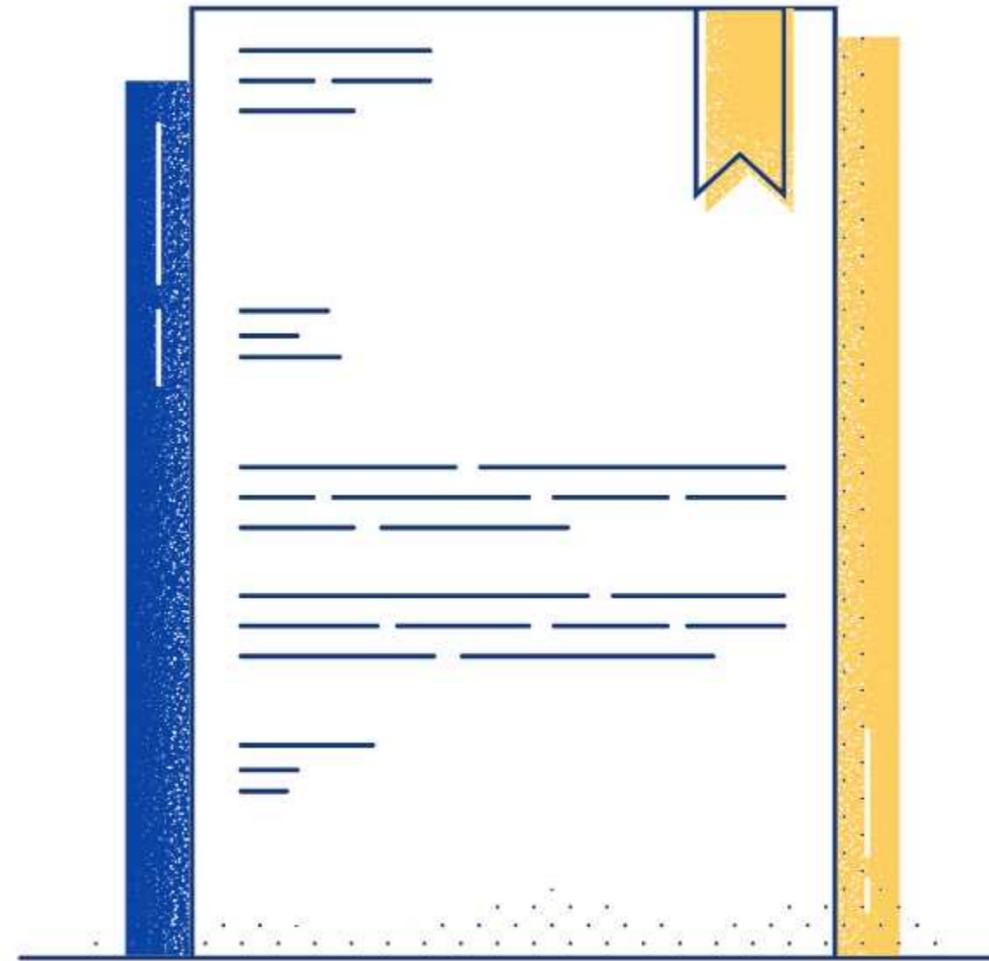
Kurangnya pemahaman  
pengelola keuangan  
terhadap perhitungan IKPA  
pada lingkup Biro/Pusat  
Sekretariat Jenderal sampai  
dengan tahun 2023



# GAGASAN KREATIF

---

Upaya peningkatan pemahaman indikator kinerja pelaksanaan anggaran melalui pembuatan e-book perhitungan IKPA. Sesuai MP Smart ASN dan MP Manajemen ASN.





# KEGIATAN

- 
1. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyusunan e-book
  2. Mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan e-book
  3. Menyusun e-book perhitungan IKPA
  4. Sosialisasi e-book perhitungan IKPA
  5. Evaluasi Kegiatan
  6. Pelaporan

# REALISASI JADWAL AKTUALISASI

No	Kegiatan	JULI			
		I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyusunan e-book perhitungan IKPA (27 Juni 2023-30 Juni 2023)				
2.	Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan e-book ( 1 Juli 2023-6 juli 2023)				
3.	Kegiatan Ke-3 Menyusun <i>e-book</i> perhitungan IKPA ( 8 Juli 2023-22 Juli 2023)				
4.	Kegiatan Ke-4 Sosialisasi e-book perhitungan IKPA (24 Juli 2023-4 Agustus 2023)				
5.	Kegiatan Ke-5 Evaluasi Kegiatan (24 Juli 2023-4 Agustus 2023)				
6.	Kegiatan Ke-5 Pelaporan (24 Juli 2023-4 Agustus 2023)				

# KEGIATAN 1:

MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN MENTOR TERKAIT PENYUSUNAN E-BOOK PERHITUNGAN IKPA



## Tahapan 1

Menyampaikan rencana penyusunan e-book untuk mendapat arahan

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK

## Output Tahapan 1

Terlaksananya penyampaian rencana penyusunan e-book



catatan hasil koordinasi

# KEGIATAN 1:

MELAKUKAN KOORDINASI DENGAN MENTOR  
TERKAIT PENYUSUNAN E-BOOK PERHITUNGAN  
IKPA



## Tahapan 2

Menyusun konsep  
berdasarkan hasil  
koordinasi  
penyusunan e-book

Tahapan diatas  
terkait dengan ND  
ASN BerAKHLAK

## Output Tahapan 2

Tersusunnya konsep  
rancangan  
penyusunan e-book

### KONSEP EBOOK PERHITUNGAN INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN (IKPA)

#### PENDAHULUAN

- PENGERTIAN
- DASAR HUKUM
- KRITERIA PENILAIAN & BOBOT (PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PERTANGGUNG JAWABAN)
- PERUBAHAN INDIKATOR IKPA 2021 DAN 2022

#### PERHITUNGAN

- REVISI DIPA
- DEVIASI HAL II DIPA
- DATA KONTRAK
- PENYELESAIAN TAGIHAN
- PENGELOLAAN UP/TUP
- DISPENSASI SPM
- PENYERAPAN ANGGARAN
- CAPAIAN OUTPUT

#### IKPA KEMENDAGRI

- TREN IKPA TAHUN KE TAHUN
- STRATEGI OPTIMALISASI

konsep rancangan ebook

# KEGIATAN 2:

MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI UNTUK PEMBUATAN E-BOOK



## Tahapan 1

Mencari tahu pokok materi yang harus disajikan pada e-book perhitungan IKPA

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK

## Output Tahapan 2

Tersusunnya catatan terkait beberapa pokok bahasan perhitungan IKPA



tercatatnya pokok bahasan

# KEGIATAN 2:

## MENGUMPULKAN DATA DAN INFORMASI UNTUK PEMBUATAN E-BOOK



### Tahapan 2

Mempelajari ketentuan yang tertuang pada perdirjen nomor Per-5 Pb

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK

### Output Tahapan 2

Tersedianya poin-poin tentang data dan informasi mengenai ketentuan perhitungan IKPA pada perdirjen nomor Per-5 Pb

#### A. TATA CARA PENGUKURAN DAN PENILAIAN INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

##### I. BOBOT NILAI KINERJA PER INDIKATOR

Bobot kinerja untuk masing-masing indikator kinerja dalam IKPA sebagai berikut:

Aspek	No.	Indikator	Bobot
Kualitas Perencanaan Anggaran	1.	Revisi DIPA	10%
	2.	Deviasi Halaman III DIPA	10%
Kualitas Pelaksanaan Anggaran	3.	Penyerapan Anggaran	20%
	4.	Belanja Konstruktual	10%
	5.	Penyelesaian Tagihan	10%
	6.	Pengelolaan UP dan TUP	10%
	7.	Dispensasi SPM	5%
Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran	8.	Capaian Output	25%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

##### II. PERHITUNGAN KONVERSI BOBOT

Nilai IKPA pada Aplikasi OM-SPAN untuk K/L/unit Eselon I/Satker diperoleh dengan menjumlahkan seluruh nilai kinerja indikator dikalikan dengan bobot masing-masing indikator pada tingkat K/L/unit Eselon I/Satker. Dalam hal terdapat satu atau lebih indikator kinerja yang tidak memiliki transaksi, maka nilai akhir IKPA K/L/unit Eselon I/Satker dihitung sebagaimana berikut:

$$\text{Nilai IKPA} = \sum_{i=1}^n (\text{Nilai Indikator } i \times \text{Bobot Indikator } i) \cdot \text{Konversi Bobot} (*)$$

\*) Keterangan:

\*) Konversi Bobot bernilai 100 persen apabila K/L/unit Eselon I/Satker memiliki

contoh data dan informasi mengenai ketentuan perhitungan IKPA

# KEGIATAN 3:

## MENYUSUN E-BOOK PERHITUNGAN IKPA



### Tahapan 1

Membuat penjelasan dan setiap tahapan perhitungan IKPA

### Output Tahapan 2

Tersusunnya daftar garis besar tahapan perhitungan IKPA

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK

Formula	Keterangan
<p><b>Deviasi DIPA:</b>                      Belanja Pegawai:  <math>DevDIPA\ SPeg\ n = \frac{[R\ SPeg\ n - RPD\ SPeg\ n]}{RPD\ SPeg\ n} \times 100</math></p> <p>Belanja Barang:  <math>DevDIPA\ BBar\ n = \frac{[R\ BBar\ n - RPD\ BBar\ n]}{RPD\ BBar\ n} \times 100</math></p> <p>Belanja Modal:  <math>DevDIPA\ BMod\ n = \frac{[R\ BMod\ n - RPD\ BMod\ n]}{RPD\ BMod\ n} \times 100</math></p> <p>Belanja Lainnya:  <math>DevDIPA\ BLain\ n = \frac{[R\ BLain\ n - RPD\ BLain\ n]}{RPD\ BLain\ n} \times 100</math></p> <p>Seluruh Jenis Belanja:  <math>DevDIPA\ n = \frac{DevDIPA\ SPeg\ n + DevDIPA\ BBar\ n + DevDIPA\ BMod\ n + DevDIPA\ BLain\ n}{4}</math></p> <p><i>* mengalikan jumlah Jenis Belanja yang dikalokasikan</i></p>	<p>DevDIPA SPeg n/Biar n/Basad n/ BBar n</p> <p>R SPeg n/BBar n/Basad n/ BBar n</p> <p>RPD SPeg n/BBar n/Basad n/ BBar n</p> <p>DevDIPA n</p> <p>IKPA DevDIPA n</p> <p>Deviasi Hal III DIPA B. Pegawai/B. Barang/ B. Modal/B. Lainnya bulan ke n</p> <p>Realisasi Anggaran B. Pegawai/B. Barang/ B. Modal/B. Lainnya bulan ke n</p> <p>Rencana Penerimaan Dana B. Pegawai/B. Barang/ B. Modal/B. Lainnya bulan ke n</p> <p>Deviasi Hal III DIPA seluruh jenis belanja bulan ke n</p> <p>Nilai IKPA Deviasi Hal III DIPA bulan ke n</p>
<p><b>IKPA Deviasi Hal III DIPA:</b>  <math>IKPA\ DevDIPA\ n = 100 - \frac{\sum_{i=1}^n DevDIPA\ n}{n}</math></p>	

Ilustrasi

contoh rumus perhitungan IKPA

# KEGIATAN 3:

## MENYUSUN E-BOOK PERHITUNGAN IKPA



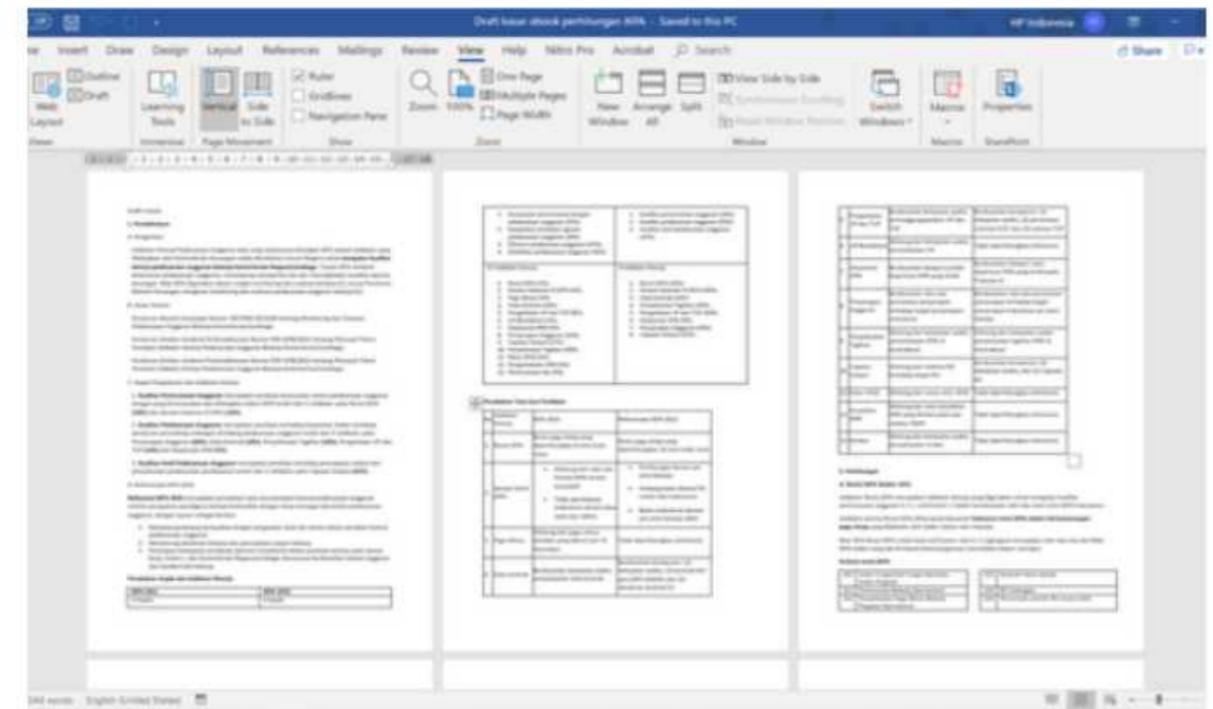
### Tahapan 2

Melakukan deskripsi dan penjelasan mendetail pada setiap tahapan

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK

### Output Tahapan 2

Tersedianya penjelasan tiap Bab dalam bentuk draft kasar ebook



draft kasar ebook

# KEGIATAN 3:

## MENYUSUN E-BOOK PERHITUNGAN IKPA



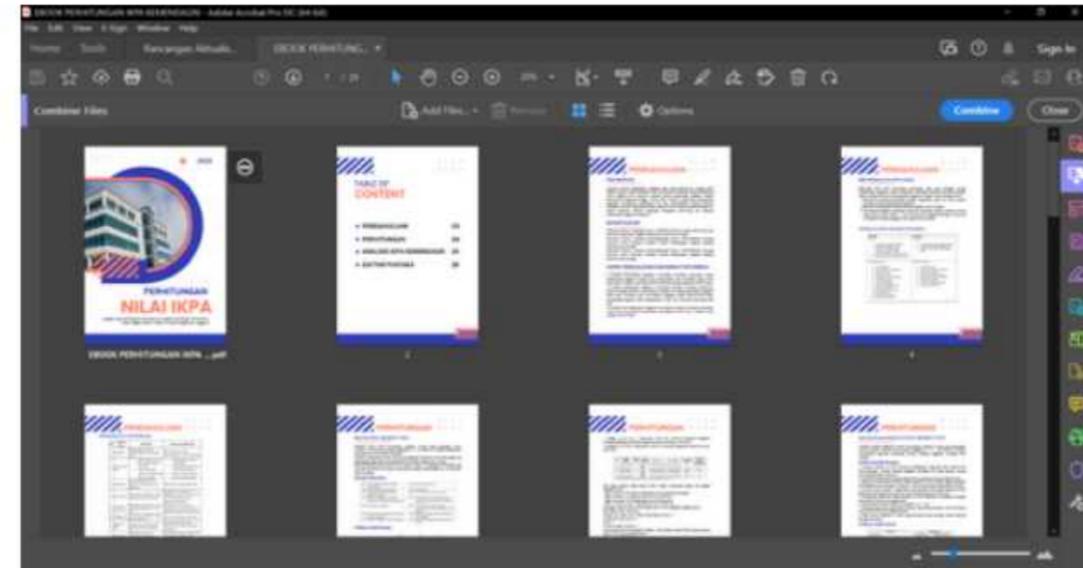
### Tahapan 3

Melaporkan kepada mentor terkait draft e-book

### Output Tahapan 3

Tersusunnya draft final e-book

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK



Menyusun draft final

# KEGIATAN 4:

## SOSIALISASI E-BOOK PERHITUNGAN IKPA



### Tahapan 1

Koordinasi untuk sosialisasi e-book

### Output Tahapan 1

Terlaksananya koordinasi rencana pelaksanaan sosialisasi

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK



Menyiapkan bahan tayang

# KEGIATAN 4:

## SOSIALISASI E-BOOK PERHITUNGAN IKPA



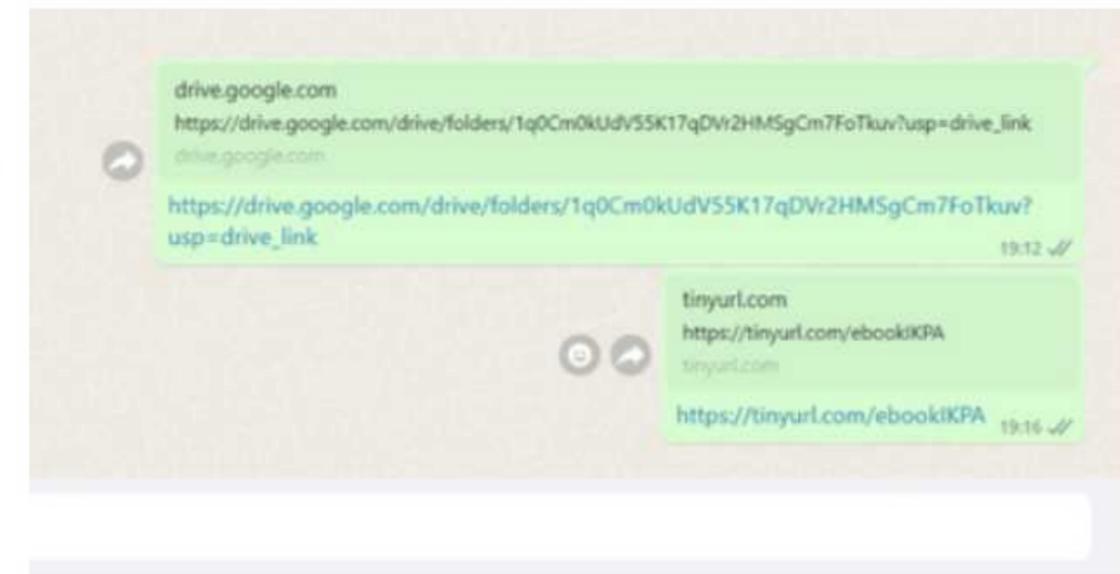
### Tahapan 2

Membuat link untuk menuju e-book perhitungan IKPA

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK

### Output Tahapan 2

Tersedianya link untuk mengakses e-book perhitungan IKPA



membagikan link kepada pengelola keuangan Biro/Pusat

# KEGIATAN 4:

## SOSIALISASI E-BOOK PERHITUNGAN IKPA



### Tahapan 3

Melakukan sosialisasi dan membagikan link e-book perhitungan IKPA

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK

### Output Tahapan 3

Terlaksananya sosialisasi dan dokumentasi kegiatan



pelaksanaan sosialisasi pada Biro Keuangan dan Aset

# KEGIATAN 5:

## EVALUASI KEGIATAN



### Tahapan 1

Membuat form untuk evaluasi

### Output Tahapan 1

Tersedianya Google form evaluasi

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK

A screenshot of a Google Form titled "KUISIONER EVALUASI EBOOK PERHITUNGAN IKPA". The form is displayed on a mobile device. The title is in bold black text. Below the title is a paragraph of introductory text. The form contains two input fields: "Nama\*" and "Komponen Bina/Pusat\*", both with asterisks indicating they are required. The form is set against a light blue background with a bookshelf illustration at the top.

Google form kuisioner

# KEGIATAN 5:

## EVALUASI KEGIATAN



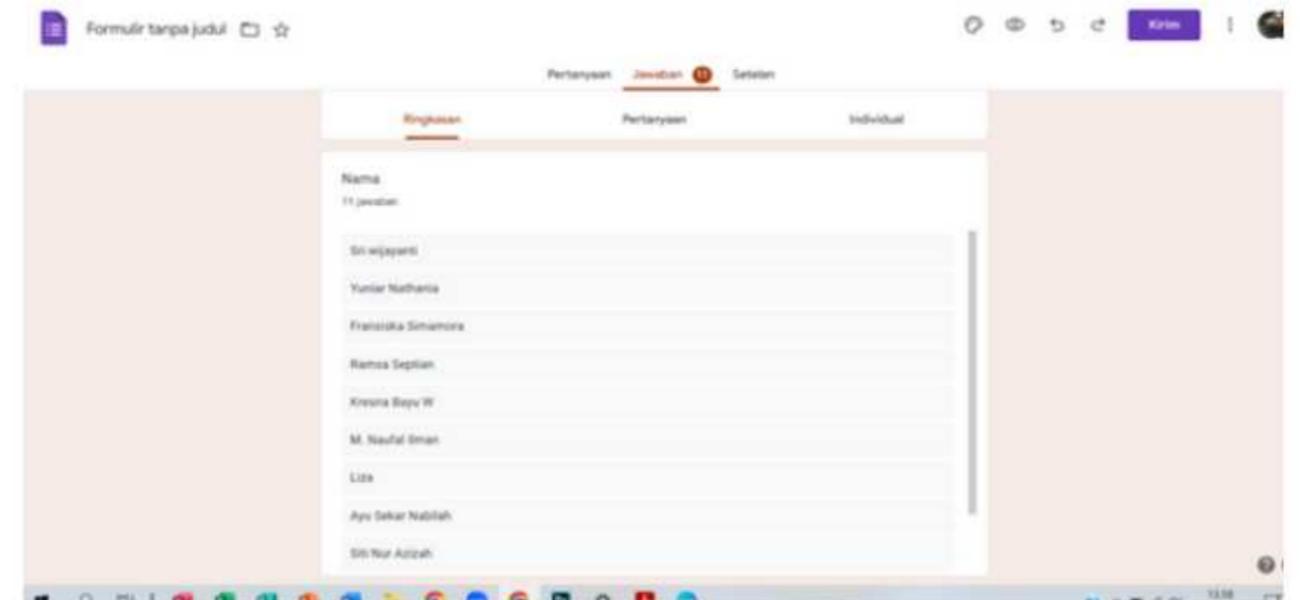
### Tahapan 2

Membuat rekapitulasi feedback

### Output Tahapan 2

Tersedianya File rekap feedback

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK



Jawaban kuisisioner yang telah didapat

# KEGIATAN 6:

## PELAPORAN



### Tahapan 1

Melaporkan rekap feedback kegiatan kepada mentor

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK

### Output Tahapan 1

Tersampainya File rekap feedback

A screenshot of an Excel spreadsheet. The spreadsheet has a header row with columns labeled 'Tenggol', 'Nama', 'Kategori', and 'Bagaimana tingkat pemahaman...'. Below the header, there are several rows of data. The first row of data shows '6/1/2021 00:02:29 Agung Ben Korpriawan'. The second row shows '6/1/2021 00:11:11 Lala Subandika'. The third row shows '6/3/2021 9:28:18 Fransiska Damayanti Ben Korpriawan dan An'. The fourth row shows '6/3/2021 14:03:50 In wipayati Ben Korpriawan dan An'. The fifth row shows '6/5/2021 7:30:25 An Ben'. The sixth row shows '6/5/2021 7:48:09 M Nuzliq Ibrahim Ben Umrah'. The seventh row shows '6/5/2021 7:52:19 Kinara Rizki W Ben Korpriawan dan An'. The eighth row shows '6/5/2021 4:11:44 Yusef Nathanael Ben Umrah'. The ninth row shows '6/5/2021 4:32:04 Ayu Sahar Nathanael Ben Umrah'. The tenth row shows '6/5/2021 4:38:04 G6 Nur Anisah Ben Umrah'. The eleventh row shows '6/5/2021 14:38:08 Ramza Saeban Subandika Jember'. The spreadsheet also shows a ribbon at the top with various tabs and options.

File rekap feedback yang diterima

# KEGIATAN 6:

## PELAPORAN



### Tahapan 2

Menerima masukan mentor

### Output Tahapan 2

Tersusunnya Catatan tindak lanjut

Tahapan diatas terkait dengan ND ASN BerAKHLAK



kegiatan melaporkan dan menerima masukan dari mentor



## **KETERKAITAN VISI MISI INSTANSI DENGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

---

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Sekretariat Jenderal, yaitu:

**"Menjadikan Birokrasi Kementerian Dalam Negeri yang handal dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik"**

## MATRIKS REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NND BERAKHLAK

	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
2.	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
3.	Kompeten	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
4.	Harmonis	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
5.	Loyal	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
6.	Adaptif	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	14	14
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan</b>		14	14	14	14	21	21	21	21	14	14	14	14	98	98



## SEBELUM

---

Belum adanya media terkait perhitungan IKPA yang dikemas dengan singkat dan menarik sehingga mengakibatkan belum adanya minat untuk mempelajari perhitungan IKPA

## SETELAH

---

Tersedianya ebook sebagai media terkait perhitungan IKPA yang dikemas dengan singkat dan menarik

# MANFAAT



## INSTANSI

Adanya media terkait perhitungan IKPA berupa ebook yang dapat membantu instansi dalam upaya meningkatkan pemahaman pengelola keuangan



## STAKEHOLDER

Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berupa ebook panduan yang dapat dijadikan bahan pembelajaran dan menambah pengetahuan mengenai perhitungan IKPA.



## INDIVIDU

Lebih mengetahui dan memahami terkait Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak yang terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan sosialisasi lebih lanjut pada Biro/Pusat	Dokumentasi kegiatan	Menyesuaikan	Pengelola Keuangan Biro/Pusat	Gratis	Melakukan sosialisasi pada Biro/Pusat yang belum tercapai saat habituasi
2.	Menambah contoh perhitungan pada ebook dengan data Nilai IKPA Kementerian Dalam Negeri	Ebook revisian	Menyesuaikan	Penyusun	Gratis	Memudahkan pemahaman dengan menggunakan data riil



# RENCANA TINDAK LANJUT

# KESIMPULAN

## AKTUALISASI

- a) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyusunan e-book perhitungan IKPA
- b) Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan e-book
- c) Kegiatan Ke-3 Menyusun e-book perhitungan IKPA
- d) Kegiatan Ke-4 Sosialisasi e-book perhitungan IKPA
- e) Kegiatan Ke-5 Evaluasi Kegiatan
- f) Kegiatan Ke-6 Pelaporan

## GAGASAN KREATIF

Penyelesaian core isu  
Kurangnya pemahaman pengelola keuangan terhadap perhitungan IKPA adalah “Pembuatan e-book perhitungan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)”.

## CAPAIAN AKTUALISASI

Capaian hasil penyelesaian core isu adalah tersedianya ebook sebagai media terkait perhitungan IKPA yang dikemas dengan singkat dan menarik



## REKOMENDASI

### PENYELENGGARA

Capaian peserta harus diungkapkan secara luas agar dapat dijadikan acuan memantau tindak lanjut pelaksanaan hasil yang telah dimutakhirkan



### INSTANSI

mendukung pelaksanaan latsar CPNS serta memberikan ruang kepada para peserta latsar CPNS untuk dapat menerapkan hasil aktualisasinya guna meningkatkan dan mempermudah urusan tugas dan fungsi para ASN



TERIMA  
KASIH