

**LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI
OPTIMALISASI ANALISIS PENGAJUAN STANDAR
BIAYA UMUM (SBU) DI BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH (BPKPD)
KOTA BANJAR**



Oleh :

MEIRA MEILAWATI, S.Ak.

199705182025052002

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kota Banjar
Angkatan XX Gelombang I Tahun 2026

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT
PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 20256**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI OPTIMALISASI ANALISIS PENGAJUAN STANDAR BIAYA UMUM (SBU) DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH (BPKPD) KOTA BANJAR

Peserta Diklat

MEIRA MEILAWATI, S.Ak.
199705182025052002

Telah disetujui pada tanggal : Maret 2026
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

Mentor



SUTRIAT, S.E., Ak., M.Si
PEMBINA/IVa NIP. 198208172009021003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Meira Meilawati
Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan
Daerah Kota Banjar
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : BPKPD Kota Banjar
Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / **Mampu** / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan aktualisasi terlaksana sesuai timeline dengan gagasan inovatif berupa perancangan dan implementasi Formulir Digital Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) berbasis Google Sheet yang dilengkapi buku elektronik panduan sederhana, mekanisme sosialisasi, serta tahapan implementasi dan evaluasi awal penggunaan formulir.
2. Aktualisasi memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi, ketertiban administrasi, dan akuntabilitas dalam proses pengajuan serta analisis Standar Biaya Umum (SBU) di lingkungan BPKPD Kota Banjar.
3. Siap untuk Seminar Laporan Aktualisasi Habitiasi (LAH).

Bandung, Maret 2026

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT
RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Meira Meilawati
Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan
Daerah Kota Banjar
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : BPKPD Kota Banjar

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / **Mampu** / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan aktualisasi terlaksana sesuai rencana dan arahan mentor melalui pengembangan Formulir Digital Pengajuan SBU berbasis Google Sheet yang dilengkapi buku elektronik panduan serta implementasi dan evaluasi awal.
2. Aktualisasi membawa perubahan nyata pada proses pengajuan dan analisis SBU melalui peningkatan ketertiban administrasi dan efisiensi verifikasi di BPKPD Kota Banjar.
3. Siap mengikuti Seminar Laporan Aktualisasi Habitiasi (LAH).

Banjar, 2026

MENTOR



SUTRIAT, S.E., Ak., M.Si
PEMBINA/IVa NIP. 198208172009021003

ABSTRAK

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan berdasarkan hasil pengamatan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Banjar yang menunjukkan bahwa proses pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) masih dilakukan secara konvensional melalui format manual dan komunikasi terbatas, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan, pengisian yang tidak lengkap, serta meningkatnya beban klarifikasi pada tahap analisis. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Analisis Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) di BPKPD Kota Banjar”. Aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi Latsar CPNS Tahun 2025 dengan lima kegiatan utama: (1) penyusunan format pengajuan SBU, (2) penyusunan pedoman pengisian, (3) pengembangan Formulir Digital Pengajuan SBU berbasis Google Sheet, (4) pelaksanaan sosialisasi penggunaan formulir digital kepada Perangkat Daerah, serta (5) implementasi dan evaluasi awal penggunaan formulir. Seluruh kegiatan berjalan dengan baik dan menghasilkan perubahan berupa meningkatnya ketertiban administrasi, kemudahan akses data, serta efisiensi proses verifikasi dan analisis pengajuan SBU. Formulir digital yang dilengkapi buku elektronik panduan sederhana membantu Perangkat Daerah dalam melakukan pengisian secara lebih sistematis dan akuntabel. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung penguatan tata kelola keuangan daerah yang tertib, transparan, dan adaptif terhadap pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan BPKPD Kota Banjar.

Kata kunci: Standar Biaya Umum (SBU), formulir digital, optimalisasi analisis, BerAKHLAK.

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Analisis Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Banjar”. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya hingga pada umatnya sampai akhir zaman.

Laporan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Latihan Dasar CPNS tahun 2026 sebagai perwujudan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Penulis berharap melalui optimalisasi analisis SBU ini, proses penganggaran di Pemerintah Kota Banjar dapat berjalan secara lebih presisi, efisien, dan sesuai dengan standar harga pasar yang berlaku.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis memperoleh banyak bantuan, arahan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak yang sangat berarti. Atas hal tersebut, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Komisaris Besar Polri Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd. selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. selaku Kepala Bagian Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;

6. IPTU Cecep Hidayat S., S.IP., M.M. dan IPDA Raden Ratmanto, S.H. selaku Perwira Penuntun Pleton 2 yang telah membimbing dengan sabar dan penuh dedikasi;
7. Bapak Sutriat, S.E., Ak., M.Si. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
8. Bapak Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku coach yang telah sabar dan teliti dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi ini;
9. Pemerintah Kota Banjar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bisa mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar.
10. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan dukungan moril dan materil kepada penulis;
11. Keluarga besar Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar, yang telah memberikan perhatian, dukungan, dan kerjasamanya;
12. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kota Banjar tahun 2026 yang telah memberikan semangat, kekompakan, dan kebersamaan selama mengikuti Pelatihan Dasar.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan pengetahuan, pengalaman, serta pemahaman yang penulis miliki. Segala kekurangan yang terdapat dalam laporan ini merupakan bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan diri penulis sebagai Aparatur Sipil Negara yang terus berupaya meningkatkan kompetensi, integritas, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas dan fungsi.

Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan masukan, kritik, dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak guna penyempurnaan laporan ini agar dapat menjadi lebih baik di masa mendatang. Setiap masukan yang diberikan akan menjadi bahan evaluasi berharga bagi penulis dalam meningkatkan kualitas kinerja serta dalam menyusun karya-karya selanjutnya.

Penulis berharap gagasan “Optimalisasi Analisis Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Banjar” ini tidak hanya berhenti sebagai dokumen administratif, tetapi dapat diimplementasikan secara optimal, konsisten, dan berkelanjutan. Diharapkan pula gagasan ini mampu memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, serta kualitas pelayanan pada unit kerja, sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Selain itu, penulis juga berharap agar hasil aktualisasi ini dapat menjadi referensi atau acuan bagi pengembangan inovasi serupa di masa yang akan datang, baik di lingkungan unit kerja yang sama maupun di instansi lainnya.

Sebagai penutup, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, serta kontribusi dalam penyusunan laporan ini. Semoga segala kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis secara khusus maupun bagi kemajuan organisasi serta peningkatan kualitas pelayanan publik pada umumnya.

Banjar, 2026



MEIRA MEILAWATI, S.Ak.

202601070401045

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Kondisi sekarang.....	3
2. Kondisi yang diharapkan.....	12
3. Isu yang diangkat	15
B. Tujuan.....	18
1. Tujuan Umum	18
2. Tujuan Khusus.....	18
C. Manfaat.....	19
1. Manfaat bagi peserta.....	19
2. Manfaat bagi organisasi	19
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	20
A. Gambaran Umum Organisasi	20
1. Sejarah Singkat BPKPD Kota Banjar.....	20
B. Visi dan Misi Organisasi.....	22
1. Visi.....	22
2. Misi	22
C. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Organisasi.....	23
D. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Unit Kerja	24
E. Struktur Organisasi	25
BAB III CAPAIAN AKTUALISASI.....	27
A. Capaian Kegiatan Aktualisasi	27

B. Uraian Kegiatan.....	35
1. Menyusun Instrumen Digital Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) di BPKPD Kota Banjar.	35
2. Merancang dan membuat Formulir Digital Pengajuan SBU berbasis Google Sheet.	39
3. Menyusun Pedoman Singkat Pengisian Formulir Digital berupa buku panduan sederhana (<i>electronic book</i>) penggunaan Google Sheet pengajuan SBU.....	43
4. Melaksanakan sosialisasi internal secara terbatas kepada perwakilan SKPD (pilot project) mengenai tata cara penggunaan formulir digital pengajuan SBU guna penyamaan persepsi.	47
5. Melakukan implementasi dan evaluasi awal penggunaan formulir digital dalam proses analisis pengajuan SBU sebagai dasar penyempurnaan sistem secara berkelanjutan.....	54
C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habitiasi.....	62
D. Analisis Dampak	63
1. Jika Tidak Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)	63
2. Jika Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)	70
BAB IV PENUTUP.....	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA.....	81
LAMPIRAN	1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Berkas pengajuan masih berbentuk hardcopy	5
Gambar 2. Rekap temuan kesalahan analisis dan format pengajuan yang berbeda-beda.....	6
Gambar 3. Konsultasi hanya dilakukan melalui WhatsApp.....	10
Gambar 4. Diagram Fishbone	17
Gambar 5. Peta Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.....	21
Gambar 6. Struktur Organisasi BPKPD Kota Banjar.....	26
Gambar 7. Koordinasi dan komunikasi dengan rekan kerja.....	36
Gambar 8. Penyusunan draf format pengusulan SBU di Ms Excel	36
Gambar 9. Konsultasi draf format pengusulan SBU dengan Mentor dan merapikan draf format pengusulan SBU berdasarkan saran Mentor	37
Gambar 10. Instrumen SBU yang telah ditransformasikan ke platform <i>cloud</i> dan menghasilkan tautan (<i>link</i>) formulir digital	41
Gambar 11 Instrumen SBU yang telah ditransformasikan ke platform <i>cloud</i> dan menghasilkan tautan (<i>link</i>) formulir digital	41
Gambar 12. Buku Elektronik Panduan Sederhana Pengisian SBU 2027 .	45
Gambar 13. Pelaksanaan sosialisasi Bersama 4 OPD (<i>pilot project</i>)	49
Gambar 14. Pendampingan Bersama SKPD	49
Gambar 15. Daftar hadir peserta sosialisasi.....	50
Gambar 16. SKPD (Pilot Project) telah berhasil input.....	50
Gambar 17. Ringkasan Hasil Pengguna SKPD	52
Gambar 18. Buku Elektronik Panduan Sederhana 2.0	58
Gambar 19. Uji coba aksesibilitas Buku Elektronik pada berbagai perangkat (multi-device) untuk memastikan responsivitas tampilan	58
Gambar 20. finalisasi dan penyimpanan aset digital Buku Elektronik Panduan SBU 2027 ke sistem internal	59
Gambar 21. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habitulasi.....	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Catatan Waktu Proses Analisis Pengajuan SBU.....	4
Tabel 2. Data kunjungan konsultasi teknis SKPD di BPKPD Kota Banjar..	8
Tabel 3. Daftar pertanyaan yang sering ditanyakan SKPD terkait pengajuan SBU	11
Tabel 4. Isu Strategis.....	12
Tabel 5. Keterangan Parameter USG.....	16
Tabel 6. Analisis Isu Prioritas	16
Tabel 7. Capaian Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 8. Hasil Implementasi	55
Tabel 9. Hasil Evaluasi Kegiatan	56
Tabel 10. Analisis dampak jika tidak dilaksanakan.....	63
Tabel 11. Analisis dampak jika dilaksanakan	70
Tabel 12. Tabel kondisi sebelum dan sesudah adanya digitalisasi Instrumen SBU	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar <i>Log Activity</i>	1
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional, sebagaimana telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023. ASN tidak hanya bertugas sebagai pelaksana kebijakan publik, tetapi juga harus mampu berperan sebagai pelayan masyarakat yang profesional serta menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam mengemban tugas tersebut, setiap ASN wajib berlandaskan pada nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang menjadi pondasi budaya kerja di seluruh instansi pemerintah. Internalisasi nilai-nilai ini diharapkan mampu membentuk sosok ASN yang memiliki integritas tinggi, berkinerja unggul, serta senantiasa adaptif dalam menghadapi dinamika perubahan zaman yang menuntut pelayanan publik serba cepat, transparan, dan akurat.

Sejalan dengan upaya mewujudkan birokrasi kelas dunia, Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi fase krusial dalam membentuk pola pikir dan karakter ASN yang berkualitas. Melalui tahapan latsar ini, peserta dibimbing untuk tidak hanya memahami teori nilai dasar secara tekstual, namun juga mampu mengaktualisasikannya melalui proses habituasi di unit kerja masing-masing. Hal ini bertujuan untuk melatih kepekaan ASN dalam mengidentifikasi isu-isu strategis di lingkungan kerja dan merumuskan solusi kreatif yang inovatif (*Smart ASN*) guna memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas kinerja instansi secara berkelanjutan melalui transformasi tata kelola yang lebih *modern*.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Banjar merupakan perangkat daerah yang memiliki fungsi vital dalam menahkodai tata kelola keuangan daerah agar tetap akuntabel dan efisien. Di dalam instansi ini, keberadaan jabatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah (AKPD) memegang peranan kunci dalam siklus pengelolaan keuangan daerah, mulai dari perencanaan hingga evaluasi kebijakan fiskal daerah. AKPD dituntut memiliki ketelitian tinggi dalam menganalisis pengajuan Standar Biaya Umum (SBU), karena SBU merupakan instrumen utama untuk menjamin prinsip kewajaran dan efisiensi dalam setiap usulan belanja SKPD. Oleh karena itu, BPKPD perlu melakukan akselerasi sistem kerja berbasis digital demi mendukung visi pemerintah daerah dalam mewujudkan *Smart Governance* yang transparan dan bebas dari kesalahan administratif.

Standar Biaya Umum (SBU) merupakan instrumen penganggaran yang digunakan sebagai acuan kewajaran biaya atas berbagai komponen belanja daerah, sehingga perencanaan anggaran SKPD dapat disusun secara efisien, rasional, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. SBU berfungsi sebagai pedoman bagi SKPD dalam mengajukan usulan anggaran agar biaya yang direncanakan tidak melebihi standar yang telah ditetapkan serta mencerminkan kebutuhan riil kegiatan. Di BPKPD Kota Banjar, SBU menjadi dasar utama dalam proses analisis belanja SKPD sebelum ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah. Melalui penerapan SBU, diharapkan proses penganggaran dapat berjalan lebih tertib, seragam, serta mendukung terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan efisien.

Namun, pada realitanya, masih terdapat sejumlah kendala yang menghambat optimalisasi tata kelola administrasi di BPKPD Kota Banjar, khususnya dalam aspek proses analisis pengajuan Standar Biaya Umum (SBU). Mekanisme pengajuan yang masih bersifat manual seringkali mengakibatkan inefisiensi akibat tingginya tingkat kesalahan

administratif, seperti ketidakakuratan penulisan nomor rekening belanja dan ketiadaan dokumen dasar pengajuan yang sah. Kondisi tersebut mengharuskan AKPD melakukan proses klarifikasi data dan koordinasi teknis berulang kali yang tidak hanya membuang waktu, tetapi juga memperlambat alur disposisi pimpinan. Fenomena ini menunjukkan perlunya penerapan inovasi berbasis teknologi informasi guna memperkuat sistem verifikasi data dan akurasi dalam administrasi pemerintahan.

Oleh karena itu, melalui tahap aktualisasi ini, penulis berupaya untuk mengambil langkah proaktif dengan mengidentifikasi akar permasalahan yang ada, menganalisis faktor-faktor penyebabnya, serta merumuskan sebuah gagasan kreatif yang aplikatif untuk memperkuat sistem pengelolaan administrasi di BPKPD. Diharapkan melalui inovasi ini, efektivitas tugas AKPD dalam menganalisis SBU dapat meningkat secara signifikan, sehingga mampu mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang cerdas (*Smart Governance*) di Kota Banjar yang lebih responsif dan akuntabel.

1. Kondisi sekarang

Dalam pelaksanaan tugas sebagai Analis Keuangan Pusat dan Daerah (AKPD) di BPKPD Kota Banjar, penulis menemukan beberapa permasalahan yang saling berkaitan dan memengaruhi efektivitas organisasi. Kondisi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

a. Belum optimalnya proses analisis pengajuan Standar Biaya Umum (SBU)

Saat ini, pengajuan usulan SBU dari seluruh SKPD masih dilakukan secara konvensional dengan mengirimkan berkas fisik (*hardcopy*), sehingga petugas analis harus menunggu proses disposisi berjenjang yang memakan waktu lama sebelum berkas dapat diperiksa. Kondisi ini

diperparah dengan adanya budaya pengiriman berkas yang menumpuk secara bersamaan dari beberapa SKPD yang memaksa petugas melakukan pengetikan ulang (*re-entry*) data manual karena ketiadaan format digital yang dapat disalin-tempel (*copy-paste*) ke sistem. Akibatnya, proses verifikasi menjadi sangat lambat dan rawan terjadi *human error*, terutama karena sering ditemukannya ketidaksesuaian kode rekening belanja serta minimnya lampiran dokumen dasar hukum yang disertakan oleh SKPD pengusul.

Tabel 1. Catatan Waktu Proses Analisis Pengajuan SBU

No	Nama SKPD	Tanggal Berkas diterima	Tanggal selesai dianalisis	Lama proses (Hari kerja)	Keterangan
1.	Dinkes	20/11/25	24/11/25	5 Hari	Menunggu disposisi, perbaikan kode rekening, dan kelengkapan dasar pengajuan
2.	Dinsos	20/11/25	22/11/25	2 Hari	Menunggu disposisi, perbaikan kode rekening dan kelengkapan

					dasar pengajuan
3.	Setda	15/1/2025	16/12/25	1 Hari	Mengirimkan berkas pdf melalui whatsapp, spesifikasi tidak jelas, tidak ada kode rekening.

PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN
DAN PERIKANAN
Jalan Bogen M. Isa SH. KM 2 Komplek Perkantoran Purnawarja Kota
Banjar
Tlp. (0265) 745269 - Banjar Fax : (0265) 745269

Banjar, 29 Juli 2025

Yth. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Pendapatan
Daerah Kota Banjar
di
Tempat

SURAT PENGANTAR
NOMOR : 1500/944/DPKPP/2025

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Berkas Usulan Standar Biaya Umum (SBU) Anggaran Tahun 2026.	1 Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk dijadikan bahan seperiunya

Diterima Tanggal.....
Penerima.....

Nomor telepon.....

KEPALA
YUYUN SARTON, S.Pt.M.Si
Pemerintah Kota Banjar
NIP. 19780718 200312 1 008

USULAN PCTUBAHAN STANDAR BANGSA SATUAN KAPUR ANGGARAN 2026
DINAS KETAHANAN KOTA BANJAR

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Berkas Usulan Standar Biaya Umum (SBU) Anggaran Tahun 2026.	1 Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk dijadikan bahan seperiunya

Gambar 1. Berkas pengajuan masih berbentuk hardcopy

Kondisi pada Gambar 1 merupakan pengajuan berkas usulan SBU pada Gambar 1 masih dilakukan secara konvensional (hardcopy). Selain itu, input data manual oleh

analisis meningkatkan risiko kesalahan dan membuat proses verifikasi kurang efektif serta efisien..

Q99																			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
37	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan																	
38		[1] Pemeliharaan																	
39		Berkas Data: SSP (Sistem Pemeliharaan) (SPM)																	
40		[2] Pemeliharaan																	
41		Pemeliharaan																	
42		Spesifikasi: Spesifikasi																	
43		Pemeliharaan: Spesifikasi																	
44		Pemeliharaan: Spesifikasi																	
45	5.1.2.2.01.001	Pemeliharaan: Spesifikasi																	
46		[3] Pemeliharaan																	
47		Berkas Data: SSP (Sistem Pemeliharaan) (SPM)																	
48		[4] Pemeliharaan																	
49		Pemeliharaan																	
50		Spesifikasi: Spesifikasi																	
51		Pemeliharaan: Spesifikasi																	
52		Pemeliharaan: Spesifikasi																	

USULAN PERUBAHAN STANDAR HARGA SATUAN DAN STANDAR BAYAN UMUM TAHUN ANGGARAN 2021									
DINAS KESEHATAN KOTA BANJAR									
No	Kode Barang	Uraian	Satuan	Harga	Revisi	Keterangan	Keterangan		
1	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
2	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
3	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
4	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
5	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
6	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
7	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
8	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
9	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
10	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
11	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
12	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
13	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
14	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
15	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
16	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
17	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
18	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
19	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			
20	5.1.2.2.01.001	Subsistem Pemeliharaan	100	100.000	1	100.000			

Gambar 2. Rekap temuan kesalahan analisis dan format pengajuan yang berbeda-beda

Kondisi pada **Gambar 2** menunjukkan bahwa proses analisis pengajuan SBU saat ini masih menemui banyak kendala teknis, di mana hasil rekapitulasi menunjukkan tingginya tingkat kesalahan input dan adanya format pengajuan yang berbeda-beda antar SKPD sehingga analis harus melakukan koreksi manual pada kolom keterangan. Hal ini membuktikan bahwa belum adanya standar format digital yang baku dan sistem validasi otomatis, sehingga data yang masuk tidak seragam dan menghambat kecepatan proses verifikasi di BPKPD Kota Banjar.

b. Belum optimalnya pengaturan jadwal konsultasi teknis SKPD di BPKPD Kota Banjar

Proses Jadwal konsultasi teknis merupakan pengaturan waktu layanan konsultasi yang disediakan oleh BPKPD Kota Banjar bagi SKPD pengusul untuk melakukan pembahasan teknis terkait pengajuan Standar Biaya Umum (SBU). Konsultasi teknis ini mencakup klarifikasi komponen biaya, kesesuaian kode rekening belanja, kelengkapan dasar hukum, serta pemahaman terhadap kebijakan penganggaran yang berlaku. Keberadaan jadwal konsultasi teknis bertujuan untuk memberikan kepastian layanan, meningkatkan kualitas pengajuan SBU, serta mencegah terjadinya kesalahan administratif sejak tahap awal pengusulan.

Namun, dalam praktiknya, proses koordinasi dan pengaturan jadwal konsultasi teknis di BPKPD Kota Banjar masih belum terkelola secara optimal. Pengaturan jadwal konsultasi selama ini dilakukan secara informal melalui pesan singkat WhatsApp atau komunikasi personal antara petugas SKPD pengusul dengan analis, tanpa adanya sistem penjadwalan yang terpusat dan terdokumentasi. Berdasarkan pencatatan internal, dalam tiga bulan terakhir jumlah kunjungan konsultasi teknis SKPD menunjukkan tren meningkat, yaitu sekitar 12 kunjungan pada bulan pertama, 15 kunjungan pada bulan kedua, dan 18 kunjungan pada bulan ketiga.

Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan benturan jadwal kunjungan antar SKPD dalam waktu yang bersamaan serta konsultasi yang dilakukan secara tidak terencana. Selain itu, belum tersedianya rekam jejak digital mengenai poin-poin teknis yang telah dikonsultasikan menyebabkan informasi hasil konsultasi belum terdokumentasi secara

optimal. Dampaknya, pengaturan waktu kerja analisis menjadi kurang efisien dan koordinasi teknis perlu dilakukan secara berulang. Apabila isu ini tidak diselesaikan, maka pengelolaan konsultasi teknis dikhawatirkan belum dapat mendukung proses analisis pengajuan SBU secara maksimal, khususnya dalam menjaga ketertiban alur kerja dan konsistensi hasil analisis.

Tabel 2. Data kunjungan konsultasi teknis SKPD di BPKPD
Kota Banjar

No	Bulan	Jumlah Kunjungan Konsultasi Teknis	Keterangan
1.	November 2025	8 SKPD/Hari	Konsultasi terkait komponen biaya dan kode rekening SBU
2.	Desember 2025	8 SKPD/Hari	Konsultasi meningkat mendekati batas waktu pengajuan SBU
3.	Januari 2026	5 SKPD/Hari	Konsultasi teknis sebagai pendampingan dalam proses

			penyesuaian dan klarifikasi pengajuan SBU
--	--	--	--

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa rata-rata kunjungan konsultasi teknis SKPD di BPKPD Kota Banjar berada pada kisaran 5–8 SKPD per hari dalam tiga bulan terakhir. Selama ini, permintaan dan pengaturan jadwal konsultasi teknis umumnya disampaikan oleh SKPD melalui pesan singkat WhatsApp kepada analis, sehingga belum terjadwal secara terstruktur. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa layanan konsultasi teknis memiliki peran penting sebagai pendukung proses pengajuan dan analisis Standar Biaya Umum (SBU), sehingga diperlukan pengaturan jadwal yang lebih tertib agar dapat mendukung kelancaran dan efektivitas proses analisis pengajuan SBU di BPKPD Kota Banjar.



Gambar 3. Konsultasi hanya dilakukan melalui WhatsApp

Sebagaimana terlihat pada **Gambar 3**, komunikasi mengenai kebijakan SBU hanya dilakukan melalui aplikasi pesan singkat (WhatsApp). Hal ini menyebabkan informasi tersebar secara personal dan tidak terdokumentasi secara resmi dalam sistem organisasi

c. Belum optimalnya layanan edukasi SBU di BPKPD Kota Banjar

Saat ini, penyampaian informasi mengenai kebijakan terbaru, batas waktu pengajuan, hingga kriteria usulan SBU kepada SKPD masih dilakukan secara terbatas melalui surat edaran fisik atau grup WhatsApp yang bersifat pasif. Belum adanya media informasi visual yang ringkas dan mudah

diakses (seperti infografis atau katalog digital) menyebabkan petugas SKPD seringkali terlewat informasi krusial atau terlambat mengetahui perubahan aturan penganggaran. Hal ini berakibat pada banyaknya SKPD yang baru bertanya secara mendadak saat waktu pengajuan sudah mepet, yang akhirnya memicu penumpukan pertanyaan di meja kerja analis.

Tabel 3. Daftar pertanyaan yang sering ditanyakan SKPD terkait pengajuan SBU

No	Pertanyaan yang sering ditanyakan SKPD	Jumlah SKPD yang menanyakan
1.	Apakah komponen biaya ini masih diperbolehkan masuk SBU tahun berjalan?	6 SKPD
2.	Kode rekening belanja yang digunakan sudah sesuai atau perlu disesuaikan?	8 SKPD
3.	Apakah dasar hukum/standar harga pendukung wajib dilampirkan?	5 SKPD
4.	Batas waktu terakhir pengajuan SBU sampai kapan?	3 SKPD
5.	Apakah usulan SBU tahun sebelumnya masih bisa digunakan kembali?	4 SKPD

Data pada **Tabel 3** memperlihatkan tingginya frekuensi pertanyaan berulang dari berbagai SKPD mengenai kebijakan pengajuan SBU, seperti kejelasan komponen biaya (6 SKPD),

kesesuaian kode rekening belanja (8 SKPD), hingga persyaratan dokumen pendukung dan batas waktu pengajuan. Kondisi ini mengonfirmasi bahwa penyampaian informasi saat ini belum efektif dan belum menjangkau seluruh unit kerja secara komprehensif, sehingga analis harus terus menerus memberikan penjelasan yang sama secara manual kepada setiap SKPD yang bertanya.

2. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari setiap isu yang muncul dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. Isu Strategis

No.	Identifikasi Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan Isu dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung <i>Smart Governance</i>
1	Belum optimalnya proses analisis pengajuan Standar Biaya Umum (SBU)	Pengajuan usulan masih berbasis fisik yang memicu birokrasi disposisi sangat lama dan penumpukan berkas saat tahapan anggaran. Petugas analis terbebani oleh input ulang	Terwujudnya digitalisasi melalui platform <i>e-form</i> yang memangkas rantai birokrasi sehingga berkas langsung masuk ke sistem analis secara <i>real-time</i> . Petugas dapat bekerja lebih efisien dengan kemudahan fungsi <i>copy-paste</i> data	Berdasarkan isu tersebut, keterkaitan antara isu dengan kedudukan dan peran ASN adalah sebagai bentuk perwujudan Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i> dalam mendukung tercapainya <i>Smart Governance</i> , di mana ASN dituntut untuk bekerja secara efektif dan profesional

		manual data yang seringkali tidak akurat (salah kode rekening) dan tidak lengkap dokumen dasarnya, sehingga risiko <i>human error</i> sangat tinggi.	digital serta adanya sistem validasi mandiri bagi SKPD agar data yang masuk sudah akurat dan lengkap secara administrasi.	dengan memangkas birokrasi yang lambat serta meminimalisir pemborosan waktu kerja akibat proses manual. Melalui digitalisasi proses analisis SBU, ASN mengimplementasikan pilar literasi digital guna menciptakan sistem kerja yang akurat, transparan, dan akuntabel, sehingga mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan adaptif terhadap perkembangan teknologi di era transformasi digital saat ini.
2	Belum optimalnya pengaturan jadwal konsultasi teknis SKPD di	Koordinasi jadwal konsultasi masih dilakukan secara personal melalui pesan singkat yang	Terciptanya sistem pendaftaran konsultasi daring yang mandiri bagi SKPD, sehingga tercipta kepastian jadwal bagi analis maupun pengusul,	Keterkaitan isu ini dengan peran ASN adalah sebagai implementasi Manajemen ASN di mana petugas harus menunjukkan profesionalisme

	BPKPD Kota Banjar	tidak terpusat, sehingga sering terjadi bentrok jadwal kunjungan antar SKPD dan tidak adanya rekam jejak digital mengenai materi yang telah dikonsultasikan.	tertib administrasi koordinasi, serta tersedianya dokumentasi riwayat konsultasi yang akuntabel.	sebagai pelayan publik dalam mengatur koordinasi antarinstansi agar lebih efektif dan teratur. Hal ini sekaligus mewujudkan nilai <i>Smart ASN</i> melalui penguatan <i>networking</i> dan <i>hospitality</i> dengan menyediakan media komunikasi digital yang memadai guna mempermudah proses koordinasi serta memberikan kepastian layanan bagi seluruh unit kerja.
3	Belum optimalnya layanan edukasi Standar Biaya Umum (SBU) di BPKPD Kota Banjar	Penyampaian aturan dan pengumuman SBU masih bergantung pada surat edaran fisik atau pesan teks yang pasif, sehingga SKPD sering terlewat	Tersedianya kanal informasi digital yang interaktif (seperti infografis atau katalog digital) yang mudah diakses, sehingga proses sosialisasi kebijakan SBU menjadi lebih	Keterkaitan isu ini dengan peran ASN adalah untuk mewujudkan Pelayanan Publik yang prima, di mana ASN berperan memberikan layanan informasi yang transparan dan memudahkan unit

		informasi krusial dan berujung pada banyaknya pertanyaan berulang yang masuk ke meja kerja analis.	masif, efektif, dan meningkatkan pemahaman teknis petugas SKPD di lapangan.	kerja lain dalam memahami kebijakan pemerintah secara komprehensif. Hal ini sejalan dengan aspek <i>Smart</i> ASN yang menuntut ASN untuk memiliki <i>Digital Skills</i> dalam memanfaatkan teknologi untuk penyebaran informasi secara cerdas, guna mempercepat diseminasi aturan melalui kemasan yang lebih menarik dan mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.
--	--	--	---	--

3. Isu yang diangkat

Dari beberapa isu yang telah teridentifikasi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Banjar, diperlukan penentuan prioritas untuk menentukan isu yang paling mendesak untuk diselesaikan. Penetapan prioritas ini dilakukan menggunakan metode analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth). Metode USG digunakan untuk menilai tingkat kepentingan suatu isu berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu:

- a. *Urgency* (U) : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.

- b. *Seriousness* (S) : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c. *Growth* (G) : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang jika tidak segera ditangani.

Parameter untuk metode USG dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5. Keterangan Parameter USG

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5 = Sangat Mendesak	5 = Sangat Gawat	5 = Sangat Cepat
4 = Mendesak	4 = Gawat	4 = Cepat
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Gawat	3 = Cukup Cepat
2 = Kurang Mendesak	2 = Kurang gawat	2 = Kurang Cepat
1 = Sangat Kurang Mendesak	1 = Sangat Kurang Gawat	1 = Sangat Kurang Cepat

Berikut adalah hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG.

Tabel 6. Analisis Isu Prioritas

No	Isu	Parameter			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya proses analisis pengajuan Standar Biaya Umum (SBU)	5	5	5	15	1
2	Belum optimalnya pengaturan jadwal konsultasi teknis SKPD di BPKPD Kota Banjar	3	3	3	9	2

3	Belum optimalnya layanan edukasi Standar Biaya Umum (SBU) di BPKPD Kota Banjar	3	2	3	8	3
---	--	---	---	---	---	---

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, isu dengan nilai tertinggi dan dianggap paling prioritas untuk diselesaikan adalah belum optimalnya proses analisis pengajuan Standar Biaya Umum (SBU). Untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab munculnya isu tersebut, digunakan metode Fishbone Diagram (Diagram Tulang Ikan). Metode ini menekankan pada hubungan sebab-akibat (*cause and effect*) untuk menemukan akar permasalahan secara lebih mendalam dan terstruktur.



Gambar 4. Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram *fishbone*, dapat disimpulkan bahwa akar permasalahan dari isu yang diangkat bersumber pada belum terintegrasinya sistem digital dalam prosedur verifikasi dan validasi usulan. Kondisi ini

dipicu oleh hambatan berupa alur disposisi fisik yang memakan waktu lama, mekanisme input data manual, rendahnya akurasi kode rekening dari SKPD, ketiadaan platform *e-form* yang mumpuni, serta adanya pola penumpukan berkas di akhir tenggat waktu yang telah ditentukan. Sebagai langkah solutif, penulis menetapkan isu tersebut sebagai landasan dalam menyusun rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Analisis Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Banjar”**.

B. Tujuan

Secara tujuan aktualisasi dibedakan menjadi 2 yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dilaksanakannya aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil yang senantiasa mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas jabatan sehari-hari serta kedudukan dan peran ASN dalam manajemen ASN, smart ASN dan smart governance melalui digitalisasi secara langsung di unit kerja penulis yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Banjar.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah untuk mengoptimalkan peran jabatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama dalam mendukung transformasi digital di BPKPD Kota Banjar melalui pengembangan sistem pengajuan usulan SBU berbasis

teknologi informasi. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, dan ketepatan pengelolaan data usulan SBU, serta mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, akuntabel, dan sejalan dengan prinsip *Smart Governance*.

C. Manfaat

1. Manfaat bagi peserta

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi penulis untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatan, khususnya dalam mendukung transformasi digital di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, penulis dapat mengembangkan kemampuan teknis di bidang teknologi informasi serta menumbuhkan sikap profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perubahan dalam menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat.

2. Manfaat bagi organisasi

Bagi organisasi, kegiatan ini meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam proses verifikasi dan validasi usulan SBU di BPKPD Kota Banjar. Dengan adanya sistem yang lebih terdigitalisasi, organisasi dapat meminimalisir kesalahan input data, mempercepat alur koordinasi antar SKPD, serta memiliki pangkalan data yang lebih rapi dan mudah diakses untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Sejarah Singkat BPKPD Kota Banjar

Kota Banjar merupakan salah satu kota di ujung timur Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Kota Banjar adalah gerbang pintu utama jalur lintas selatan Jawa Barat yang terlebih dahulu dikenal dengan terminal bus Patroman, sehingga Kota Banjar sering kali disebut sebagai Banjar Patroman. Kota Banjar resmi terbentuk pada 21 Februari 2003 yang sebelumnya diusulkan pada tahun 2001 menjadi Daerah Otonom sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ciamis tanggal 9 Maret 2001 No. 188.4/KEP/DPRD-10/2001 tentang Persetujuan Peningkatan Status Kota Administratif Banjar menjadi Daerah Otonom. Pada tanggal 11 November 2002, Dewan Perwakilan Rakyat RI mengesahkan Undang-Undang No. 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat.

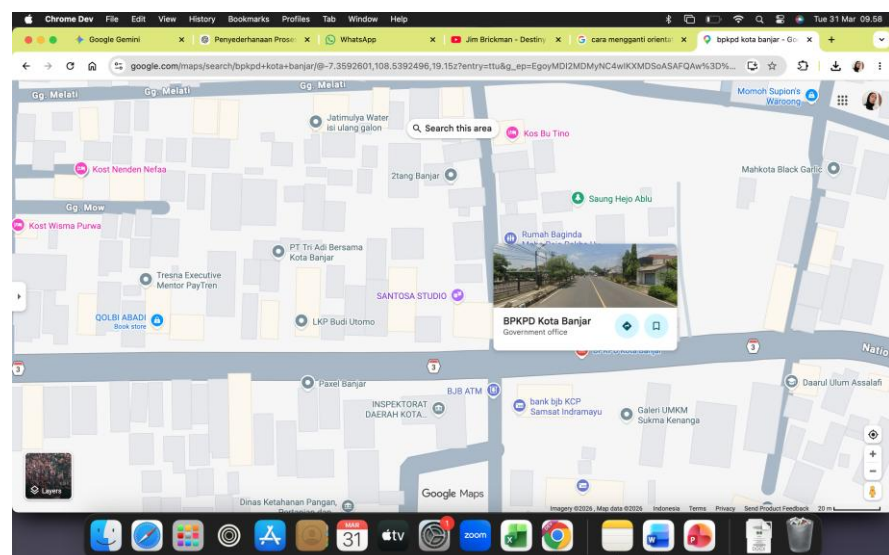
Secara geografis Kota Banjar terletak di antara 07°19'30" – 07°26'30" Lintang Selatan dan 108°28'00" – 108°40'00" Bujur Timur. Berdasarkan pengukuran pada Peta Rupa Bumi Bakosurtanal (sekarang Badan Informasi Geospasial) tahun 2003, luas wilayah Kota Banjar adalah 131,97 km². Kota Banjar terletak di bagian timur Provinsi Jawa Barat dan memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

- a) Sebelah Utara: Kecamatan Cisaga (Kabupaten Ciamis), Kecamatan Dayeuhluhur, dan Kecamatan Wanareja (Kabupaten Cilacap)
- b) Sebelah Timur: Kecamatan Lakbok (Kabupaten Ciamis), Kecamatan Wanareja (Kabupaten Cilacap)

- c) Sebelah Selatan: Kecamatan Cimaragas (Kabupaten Ciamis), Kecamatan Lakkok (Kabupaten Ciamis)
- d) Sebelah Barat: Kecamatan Cimaragas (Kabupaten Ciamis), Kecamatan Cijeungjing (Kabupaten Ciamis)

Secara administratif wilayah Kota Banjar terdiri dari 4 (empat) kecamatan yaitu: Kecamatan Banjar, Kecamatan Pataruman, Kecamatan Purwaharja, dan Kecamatan Langensari dengan 16 Desa atau 9 Kelurahan. Jumlah penduduk sampai tahun 2020 sebanyak 202.160 jiwa (situs resmi Dukcapil), dengan komposisi 101.610 jiwa (50,12%) laki-laki dan 100.550 jiwa (49,88%) perempuan.

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Banjar berada di wilayah perkotaan Kota Banjar, tepatnya berlokasi di Jl. Brigjen M. Isa No. 121, Purwaharja, Kec. Purwaharja, Kota Banjar, Jawa Barat 46331. Kantor ini merupakan pusat koordinasi pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah Kota Banjar dengan titik koordinat -7.360303, 108.539206.



Gambar 5. Peta Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

B. Visi dan Misi Organisasi

Berikut ini merupakan visi dan misi BPKPD Kota Banjar

1. Visi

Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah adalah Tata Kelola Keuangan Daerah dengan menjaga transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah agar Pembangunan dapat berjalan dengan baik dan berkelanjutan

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar menetapkan misi sebagai berikut:

a. Transparansi

BPKPD berkomitmen memberikan keterbukaan informasi keuangan daerah melalui publikasi anggaran, laporan realisasi, dan data pendapatan-belanja yang mudah diakses masyarakat.

b. Akuntabilitas

Setiap pengelolaan dana daerah dilakukan dengan penuh tanggung jawab, disertai pelaporan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

c. Efisiensi Pengelolaan Keuangan.

BPKPD memastikan setiap anggaran digunakan secara optimal, tepat sasaran, dan menghindari pemborosan, sehingga mendukung pembangunan yang berkelanjutan dan bermanfaat bagi masyarakat.

C. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Organisasi

a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD)

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) merupakan perangkat daerah yang bertugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, termasuk perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Selain itu, BPKPD juga bertanggung jawab dalam mengelola pendapatan daerah, seperti pajak dan retribusi, guna mendukung pembiayaan pembangunan daerah.

Tugas dan Fungsi utamanya meliputi:

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 2) pelaksanaan tugas dukungan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 3) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 4) pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 5) pelaksanaan administrasi badan;

- 6) pembinaan ASN pada badan; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Unit Kerja

a. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan keuangan daerah bidang perencanaan anggaran I, bidang perencanaan anggaran II yang menjadi kewenangan daerah. Dalam menjalankan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi

- 1) Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah bidang perencanaan anggaran I, bidang perencanaan anggaran II;
- 2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan daerah bidang perencanaan anggaran I, bidang perencanaan anggaran II;
- 3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan daerah bidang perencanaan anggaran I, bidang perencanaan anggaran II;
- 4) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang pengelolaan keuangan daerah;
- 5) Pelaksanaan administratif dan pembinaan ASN pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. **Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama**

Analisis Keuangan Pusat dan Daerah berkedudukan sebagai pejabat fungsional di bidang analisis keuangan pusat dan daerah pada instansi pusat dan daerah. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah, tugas pokok melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.

Adapun tugas utama Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar meliputi:

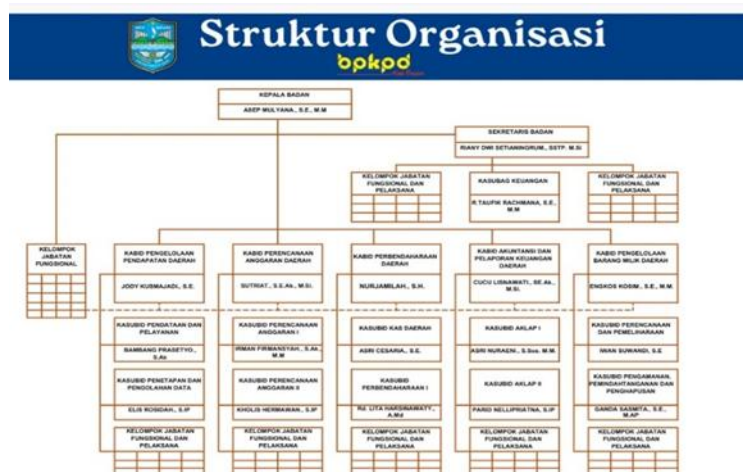
- 1) Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi terkait Penyusunan Rancangan KUA PPAS dan Rancangan APBD
- 2) Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi data terkait Belanja Daerah
- 3) Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi data terkait Pembiayaan Daerah
- 4) Menyajikan, mengidentifikasi, memverifikasi Informasi Keuangan Daerah
- 5) Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi data terkait Dana Transfer Pusat, dan Dana Transfer Provinsi
- 6) Melakukan telaah Analisis Standar Belanja
- 7) Melakukan telaah Standar Biaya Umum

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Banjar terdiri atas Kepala Badan yang dibantu oleh Sekretaris Badan. Dalam pelaksanaan tugas dan

fungsinya, Kepala Badan membawahi beberapa bidang teknis, yaitu Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, serta Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas teknis sesuai dengan urusan yang dikelolanya. Setiap bidang didukung oleh Subbagian dan Subbidang sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kompetensi masing-masing.

Struktur organisasi ini disusun untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Kota Banjar.



Gambar 6. Struktur Organisasi BPKPD Kota Banjar

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Banjar selama masa habituasi, yaitu pada tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2026, melalui pelaksanaan lima kegiatan utama yang berfokus pada penguatan tata kelola administrasi keuangan daerah, khususnya pada proses analisis usulan Standar Biaya Umum (SBU). Selama kegiatan berlangsung, penulis sebagai pelaksana kegiatan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta mengaktualisasikannya melalui mata diklat Manajemen ASN dan Smart ASN.

Pelaksanaan aktualisasi ini berangkat dari tujuan umum Pelatihan Dasar CPNS, yaitu membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas melalui pengamalan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tugas jabatan. Secara khusus, kegiatan ini diarahkan untuk mengoptimalkan peran jabatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama dalam mendukung transformasi digital di lingkungan BPKPD Kota Banjar. Fokus utama aktualisasi adalah Optimalisasi Analisis Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) melalui Digitalisasi Instrumen Usulan sebagai solusi atas permasalahan penyampaian usulan dari SKPD yang selama ini belum seragam, sering terjadi kesalahan administrasi, dan sulit ditelusuri secara sistematis.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi diarahkan untuk mewujudkan pengelolaan usulan SBU yang lebih efisien, cepat, akurat, dan terorganisir, sekaligus sebagai wujud penerapan prinsip Smart Governance di lingkungan Pemerintah Kota Banjar. Kegiatan ini mencerminkan bagaimana ASN dituntut mampu mengembangkan

inovasi berbasis teknologi, meningkatkan kualitas layanan internal kepada SKPD, serta menghadirkan budaya kerja yang lebih adaptif dan kolaboratif. Adapun rincian kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun format pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) yang terstruktur dan seragam sebagai acuan pengajuan dari seluruh SKPD.
2. Merancang dan membuat Formulir Digital Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) melalui Google Sheet.
3. Menyusun Pedoman Singkat Pengisian Formulir Digital berupa buku panduan sederhana (electronic book) penggunaan Google Sheet pengajuan SBU.
4. Melaksanakan sosialisasi internal secara terbatas kepada pihak terkait mengenai tata cara penggunaan formulir digital pengajuan SBU
5. Melakukan implementasi dan evaluasi awal penggunaan formulir digital pengajuan SBU dalam proses analisis pengajuan Standar Biaya Umum.

Kelima kegiatan tersebut berjalan dengan baik dan menghasilkan luaran (output) yang mendukung peningkatan efektivitas layanan analisis keuangan daerah, penguatan budaya kerja berbasis digital, serta penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang efektif di lingkungan BPKPD Kota Banjar. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, berikut disajikan tabel pelaksanaan kegiatan aktualisasi beserta waktu, output, nilai-nilai ASN yang teraktualisasi, dan keterangannya:

Tabel 7. Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Daftar Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterangan
1	Menyusun format pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) yang terstruktur dan seragam sebagai acuan pengajuan dari seluruh SKPD.	Kegiatan dilaksanakan pada minggu ke-1 pada tanggal 10-14 Februari 2026.	• Instrumen format pengusulan SBU telah berhasil diidentifikasi, disusun, dan dikonsultasikan dengan Mentor, sehingga menghasilkan format standar baku dalam bentuk digital yang sistematis dan siap digunakan sebagai dasar penginputan data pada E-Form pengusulan SBU oleh seluruh SKPD.	• Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif	100 % kegiatan terlaksana

2	Merancang dan membuat Formulir Digital Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) melalui Google Sheet.	Kegiatan dilaksanakan pada minggu ke-2 pada tanggal 16-21 Februari 2026	• Instrumen SBU telah berhasil ditransformasikan ke platform <i>cloud</i> dengan struktur dan formula yang tervalidasi, dilengkapi dengan 29 lembar kerja (<i>sheet</i>) khusus SKPD dan telah melalui tahap simulasi serta <i>peer review</i> rekan kerja, sehingga menghasilkan tautan (<i>link</i>) formulir digital yang aman, sistematis, dan siap digunakan untuk pengumpulan data secara daring. Tautan link dapat diakses melalui: https://linkfly.to/PengajuanSBU2027	• Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif	100 % kegiatan terlaksana
3	Menyusun Pedoman Singkat Pengisian Formulir	• Kegiatan dilaksanakan pada minggu ke-3 tanggal 23-	• sesuai dengan judul kegiatan yang baru: Tabel 8. Capaian Kegiatan Aktualisasi (Minggu Ke-3) NoDaftar Kegiatan Waktu Pelaksanaan Output Nilai Dasar	• Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten	100 % kegiatan terlaksana

	Digital berupa buku panduan sederhana (<i>electronic book</i>) penggunaan Google Sheet pengajuan SBU.	28 Februari 2025	ASN Keterangan 3 Menyusun Pedoman Singkat Pengisian Formulir Digital berupa buku panduan sederhana (<i>electronic book</i>) penggunaan Google Sheet pengajuan SBU untuk memudahkan pemahaman SKPD. Kegiatan dilaksanakan pada minggu ke-3 pada tanggal 23 - 28 Februari 2026. Buku Panduan Sederhana (<i>Electronic Book</i>) dalam format PDF telah berhasil disusun secara sistematis, mencakup narasi petunjuk operasional dan dokumentasi visual (tangkapan layar) setiap fitur, serta telah melalui tahap uji keterbacaan bersama rekan kerja guna menjamin kemudahan akses	• Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif	
--	---	------------------	--	---	--

			informasi bagi 29 SKPD dalam proses pengajuan SBU secara mandiri.		
4	Melaksanakan sosialisasi internal secara terbatas kepada pihak terkait mengenai tata cara penggunaan formulir digital pengajuan SBU	• Kegiatan dilaksanakan pada minggu ke-4 tanggal 2 – 7 Maret 2026	• Terlaksananya sosialisasi teknis dan pendampingan praktik (<i>coaching</i>) pengisian formulir digital SBU kepada perwakilan 4 OPD (pilot project) yang dibuktikan dengan adanya daftar hadir, dokumentasi kegiatan, serta dokumen rekapitulasi hasil evaluasi/feedback pengguna terkait kemudahan akses dan kejelasan materi Buku Elektronik Panduan.	• Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif	100 % kegiatan terlaksana
5	Melakukan implementasi dan evaluasi	• Kegiatan dilaksanakan pada minggu	• Terlaksananya rangkaian implementasi dan evaluasi awal penggunaan formulir digital melalui	• Berorientasi Pelayanan	100 % kegiatan terlaksana

	awal penggunaan formulir digital pengajuan SBU dalam proses analisis pengajuan Standar Biaya Umum.	ke-5 tanggal 9 - 16 Maret 2026	penyempurnaan media edukasi yang komprehensif, ditandai dengan tersedianya Buku Elektronik Panduan SBU 2027 Versi 2.0 yang telah direvisi. Dokumen final ini memiliki kualitas visual resolusi tinggi hasil <i>re-take</i> sistem, dilengkapi dengan instrumen checklist persyaratan teknis untuk meminimalisir kesalahan administrasi OPD, serta telah dinyatakan stabil melalui uji coba fungsionalitas pada berbagai perangkat (<i>smartphone</i> dan laptop). Seluruh proses perbaikan ini telah dikonsultasikan dan mendapatkan persetujuan dari Mentor, dengan hasil akhir berupa aset digital yang tersimpan secara sistematis dalam	• Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif	
--	--	--------------------------------	--	--	--

			<i>database</i> internal organisasi dan siap didistribusikan secara luas.		
--	--	--	--	--	--

B. Uraian Kegiatan

Setelah proses aktualisasi dan habituasi dilaksanakan secara bertahap sesuai perencanaan, berbagai aktivitas pendukung pembangunan Sistem Digitalisasi dan Optimalisasi Analisis Standar Biaya Umum (SBU) berhasil direalisasikan. Adapun uraian pelaksanaannya dijabarkan sebagai berikut.

1. Menyusun Instrumen Digital Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) di BPKPD Kota Banjar.

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan koordinasi dan diskusi dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi serta memetakan kendala teknis dalam proses pengajuan SBU,
- 2) Mengumpulkan dan mempelajari berbagai contoh format pengusulan SBU tahun sebelumnya sebagai bahan referensi dan rujukan utama.
- 3) Menyusun draf instrumen format pengusulan SBU secara sistematis menggunakan aplikasi MS Excel dengan merancang struktur tabel yang seragam.
- 4) Memaparkan dan menunjukkan draf format kepada Mentor untuk meminta masukan, validasi, serta arahan perbaikan.
- 5) Melakukan revisi dan merapikan kembali draf format SBU sesuai dengan saran yang diberikan oleh Mentor untuk menyempurnakan instrumen.

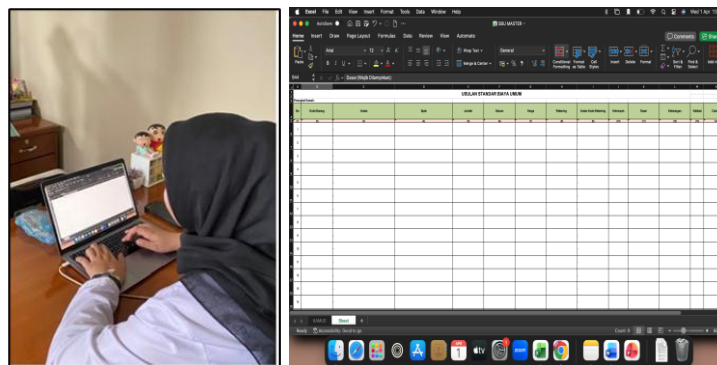
b. Hasil kegiatan

- 1) Terpetakannya hambatan administratif berupa format yang tidak standar dan proses rekapitulasi manual melalui masukan dari rekan kerja.

- 2) Tersedianya kumpulan file dokumen referensi yang valid sebagai dasar penentuan elemen-elemen penting dalam instrumen baru.
- 3) Terwujudnya draf instrumen pengajuan SBU berbasis MS Excel yang dilengkapi dengan formula validasi untuk meminimalisir kesalahan input data.
- 4) Didapatkannya arahan strategis dari Mentor sehingga instrumen yang disusun telah sesuai dengan regulasi dan kebutuhan organisasi.
- 5) Sistem Tersedianya instrumen pengajuan SBU yang telah disempurnakan dan siap digunakan sebagai acuan pembuatan *E-Form* pada Google Sheet.
- 6) Tersedianya dokumentasi lengkap seluruh rangkaian kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban.



Gambar 7. Koordinasi dan komunikasi dengan rekan kerja



Gambar 8. Penyusunan draf format pengusulan SBU di Ms Excel



Gambar 9. Konsultasi draf format pengusulan SBU dengan Mentor dan merapikan draf format pengusulan SBU berdasarkan saran Mentor

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Menyusun format pengusulan SBU yang sistematis guna memberikan kemudahan bagi SKPD dalam menyampaikan usulan anggaran secara tepat dan rapi.

2) Akuntabel

Mengolah data referensi dan menyusun instrumen dengan teliti serta jujur untuk menjamin akurasi data yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Menerapkan kemampuan teknis pengolahan data untuk menyempurnakan instrumen sesuai dengan standar profesionalisme yang diharapkan.

4) Harmonis

Menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor serta rekan kerja dalam proses penyempurnaan format usulan demi mencapai tujuan bersama.

5) Loyal

Menunjukkan dedikasi dan kepatuhan terhadap arahan atasan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menuntaskan penugasan organisasi.

6) Adaptif

Melakukan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) pada instrumen format SBU agar tetap relevan dengan kebutuhan organisasi dan efektivitas kerja.

7) Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dan rekan kerja dalam mengidentifikasi kendala serta mencari solusi terbaik bagi organisasi.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Melaksanakan tugas dengan profesionalisme tinggi dan disiplin dalam mematuhi arahan atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas jabatan.

2) *Smart* ASN

Memanfaatkan perangkat teknologi pengolah data secara optimal untuk menciptakan inovasi instrumen digital yang meningkatkan efisiensi birokrasi di era digital.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Penyusunan draf format SBU ini berkontribusi langsung terhadap visi BPKPD Kota Banjar yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang Akuntabel”. Melalui instrumen yang terstruktur, proses penganggaran menjadi lebih terukur dan transparan, yang mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi BPKPD yaitu “Profesionalisme” dalam menghasilkan produk kerja yang berkualitas, “Integritas” dalam menjaga kesesuaian data, serta “Kerja Sama” yang solid antara peserta dan mentor dalam menyelesaikan target kegiatan secara optimal.

2. Merancang dan membuat Formulir Digital Pengajuan SBU berbasis Google Sheet.

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan validasi ulang terhadap rumus dan struktur tabel pada instrumen Excel sebelum dilakukan migrasi ke platform *cloud*.
- 2) Membuat file master pada Google Sheets dan membangun arsitektur basis data yang terorganisir sesuai kategori belanja.
- 3) Melakukan replikasi lembar kerja (*sheet*) khusus bagi 29 SKPD untuk memastikan ruang input data yang privat dan terstruktur.
- 4) Melakukan uji coba fungsi (simulasi) penginputan data secara mandiri guna memastikan seluruh formula dan logika penarikan data berjalan optimal.
- 5) Melakukan diskusi teknis dan *peer review* bersama rekan kerja di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mendapatkan masukan terkait aspek operasional sistem.
- 6) Melakukan pengaturan hak akses tautan (*sharing setting*) dan finalisasi sistem agar formulir digital siap diakses secara daring.

b. Hasil kegiatan

- 1) Terverifikasinya keakuratan rumus kalkulasi otomatis sehingga risiko kesalahan hitung dalam pengusulan anggaran dapat diminimalisir.
- 2) Tersedianya struktur basis data digital pada Google Sheets yang sistematis dan mudah dikelola.
- 3) Terwujudnya 29 lembar kerja yang siap digunakan oleh masing-masing SKPD tanpa risiko data yang saling tertumpuk.
- 4) Didapatkannya masukan konstruktif dari rekan sejawat yang meningkatkan kualitas tampilan dan kemudahan penggunaan (*user experience*) formular.
- 5) Instrumen SBU telah berhasil ditransformasikan ke platform *cloud* dengan struktur dan formula yang tervalidasi, sehingga menghasilkan tautan (*link*) formulir digital yang aman, sistematis, dan siap digunakan untuk pengumpulan data secara daring dan real-time.
- 6) Tersedia dokumentasi Instrumen SBU yang telah ditransformasikan ke platform *cloud* dan menghasilkan tautan (*link*) formulir digital.

<https://linkfly.to/PengajuanSBU2027>

untuk menghasilkan produk kerja berkualitas tinggi yang dapat diandalkan.

4) Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai pendapat dan terbuka terhadap kritik serta saran dari rekan sejawat demi mencapai tujuan organisasi yang lebih besar.

5) Loyal

Menjaga kerahasiaan dan keamanan aset informasi digital organisasi dengan mengatur hak akses secara bijak untuk melindungi data internal BPKPD dari pihak yang tidak berwenang.

6) Adaptif

Bertindak proaktif dalam melakukan transformasi digital dan mitigasi risiko melalui simulasi penginputan guna meminimalisir kendala teknis saat masa penginputan massal.

7) Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam proses penyempurnaan formulir melalui diskusi demi menghasilkan solusi digital yang komprehensif.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Melaksanakan tugas jabatan dengan standar kualitas dan ketelitian tinggi sebagai bentuk profesionalisme aparatur dalam mendukung kelancaran administrasi keuangan daerah.

2) *Smart* ASN

Mengimplementasikan literasi digital (*Digital Skills*) dalam mengoperasikan platform *cloud* serta memahami etika

privasi data (*Digital Safety*) dalam pendistribusian informasi di ruang digital.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini berkontribusi langsung pada pencapaian Misi ke-1 BPKPD yaitu “Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel” serta Misi ke-3 yaitu “Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur”. Dengan adanya formulir digital yang sistematis, proses pengusulan standar harga menjadi lebih terbuka, yang pada akhirnya mendukung Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Rangkaian kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi BPKPD melalui perwujudan Inovasi digital yang Profesional dan terstandarisasi, dengan tetap menjunjung tinggi Integritas validasi data, rasa Keadilan akses bagi seluruh 29 SKPD, serta semangat Sinergi dan Tanggung Jawab dalam memastikan sistem berfungsi secara optimal dan aman sebelum diimplementasikan.

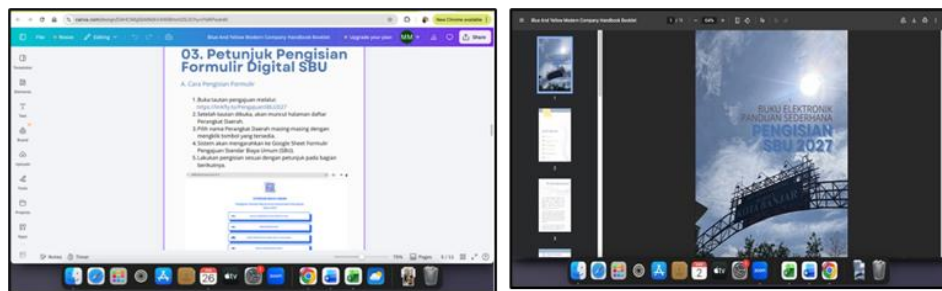
3. Menyusun Pedoman Singkat Pengisian Formulir Digital berupa buku panduan sederhana (*electronic book*) penggunaan Google Sheet pengajuan SBU.

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan pengumpulan materi teknis dan referensi alur penginputan SBU sebagai basis informasi utama dalam penyusunan buku panduan.

- 2) Menyusun draf narasi instruksi langkah demi langkah (*step-by-step*) yang komunikatif untuk memandu operator SKPD dalam mengoperasikan formulir digital.
 - 3) Melakukan desain tata letak (*layouting*) dan visualisasi panduan menggunakan elemen grafis yang profesional agar informasi mudah dipahami dan menarik secara estetika.
 - 4) Melakukan uji coba keterbacaan (*readability test*) secara mandiri untuk memastikan setiap kalimat instruksi sinkron dengan fitur-fitur pada sistem digital yang telah dibangun.
 - 5) Melakukan diskusi dan *peer review* bersama rekan kerja di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mendapatkan masukan terkait kejelasan materi dan kemudahan navigasi panduan.
 - 6) Melakukan finalisasi dokumen dan konversi ke format digital (E-Booklet) serta memastikan dokumen tersebut siap didistribusikan.
- b. Hasil kegiatan
- 1) Tersedianya kerangka materi teknis yang komprehensif sebagai fondasi edukasi bagi pengguna sistem standar harga.
 - 2) Tersusunnya naskah panduan yang sistematis sehingga meminimalisir potensi kesalahan prosedur penginputan oleh pihak SKPD.
 - 3) Terwujudnya desain buku panduan digital (E-Booklet) yang memiliki tampilan visual menarik, profesional, dan mudah diakses melalui berbagai perangkat.
 - 4) Terverifikasinya kesesuaian antara instruksi panduan dengan fungsi sistem, sehingga panduan tersebut benar-benar aplikatif dan solutif.

- 5) terselesaikannya dokumen panduan operasional SBU dalam format digital yang siap dipublikasikan, sehingga menjadi instrumen pendukung transformasi digital yang mempercepat proses pengumpulan data belanja daerah secara efektif dan efisien
- 6) tersedianya dokumentasi panduan operasional SBU dalam format digital



Gambar 12. Buku Elektronik Panduan Sederhana Pengisian SBU 2027

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Berkomitmen memberikan kemudahan bagi seluruh SKPD dengan menyusun instruksi yang jelas, aplikatif, dan mudah dipahami dalam buku panduan agar proses pengusulan SBU berjalan tanpa kendala administratif.

2) Akuntabel

Melaksanakan penyusunan narasi teknis dan validasi konten panduan dengan penuh ketelitian serta tanggung jawab guna memastikan setiap langkah yang diinstruksikan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

3) Kompeten

Menerapkan keahlian desain komunikasi visual dan literasi penulisan teknis secara profesional untuk

menghasilkan media edukasi digital yang berkualitas tinggi dan informatif.

4) Harmonis

Menghargai keberagaman perspektif dengan mengakomodasi masukan dari rekan kerja selama proses *review* draf panduan demi terciptanya dokumen yang inklusif dan mudah diterima semua pihak.

5) Loyal

Berdedikasi dalam menjaga citra instansi dengan memastikan setiap informasi dalam buku panduan selaras dengan kebijakan strategis BPKPD dan tidak menyebarkan data internal yang bersifat rahasia.

6) Adaptif

Bertindak proaktif dalam memanfaatkan teknologi digital (e-booklet) sebagai solusi kreatif atas keterbatasan sosialisasi tatap muka dalam penyampaian tata cara penginputan data.

7) Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan sejawat di Bidang Perencanaan Anggaran untuk melakukan uji coba keterbacaan panduan guna mencapai kesempurnaan produk akhir.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dengan menyusun standar operasional yang sistematis, mencerminkan profesionalisme dalam meningkatkan efisiensi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah.

2) *Smart* ASN

Mengaktualisasikan kecakapan digital (*Digital Skills*) dalam mengolah informasi menjadi konten edukasi digital

dan menerapkan etika digital (*Digital Ethics*) dalam menyebarkan panduan yang mengedukasi masyarakat birokrasi

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan penyusunan buku panduan ini berkontribusi langsung pada pencapaian Misi ke-1 BPKPD yaitu "*Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel*" serta Misi ke-3 yaitu "*Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur*". Dengan adanya panduan yang terstandarisasi, kompetensi pegawai di seluruh SKPD dalam mengusulkan SBU akan meningkat, yang secara makro mendukung Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan responsif.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Rangkaian kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi BPKPD melalui perwujudan Integritas dalam menyajikan informasi akurat sesuai regulasi, Inovasi dalam menciptakan media sosialisasi digital yang efisien, serta Profesionalisme yang ditunjukkan dengan penuntasan dokumen berstandar tinggi melalui Sinergi dan Tanggung Jawab bersama tim guna memastikan kesiapan panduan bagi pengguna akhir.

4. Melaksanakan sosialisasi internal secara terbatas kepada perwakilan SKPD (pilot project) mengenai tata cara penggunaan formulir digital pengajuan SBU guna penyamaan persepsi.

a. Tahapan kegiatan

1) Melakukan koordinasi intensif dengan mentor untuk menetapkan 4 OPD perwakilan (*pilot project*) serta menyepakati jadwal sosialisasi agar proses transfer pengetahuan berjalan tepat sasaran.

- 2) Melakukan finalisasi materi paparan dan media edukasi digital berupa Buku Elektronik Panduan Pengisian SBU 2027 guna menjamin kesiapan seluruh instrumen sosialisasi.
 - 3) Melakukan pengecekan akhir (*final check*) fungsionalitas sistem dan sarana pendukung ruangan untuk memastikan tidak ada kendala teknis (bug) saat proses simulasi oleh peserta.
 - 4) Melaksanakan sosialisasi teknis dan pendampingan praktik (*coaching*) secara langsung kepada perwakilan 4 OPD dengan mendemonstrasikan langkah-langkah penginputan data pada formulir digital.
 - 5) Melakukan analisis umpan balik (*feedback*) pengguna melalui hasil wawancara untuk mengevaluasi tingkat kemudahan akses dan kejelasan materi panduan digital yang telah diberikan.
 - 6) Melakukan finalisasi laporan hasil sosialisasi dan digitalisasi arsip bukti dukung kegiatan (daftar hadir, foto, dan evaluasi) ke dalam folder terstruktur sebagai bentuk pertanggungjawaban
- b. Hasil kegiatan
- 1) Tersedianya media edukasi digital yang siap didistribusikan, mempermudah peserta dalam memahami tata cara pengisian formulir SBU secara mandiri.
 - 2) Terjaminnya stabilitas sistem formulir digital dan kesiapan sarana prasarana, sehingga kegiatan pendampingan terpadu dapat berjalan lancar dan optimal.
 - 3) Meningkatnya kompetensi teknis perwakilan 4 OPD dalam mengoperasikan formulir digital SBU serta terkumpulnya data uji coba yang valid dan akurat.

- 4) Tersusunnya Dokumen Ringkasan Hasil Evaluasi Pengguna yang memuat rekapitulasi skor dan analisis kualitatif sebagai dasar penyempurnaan sistem dan materi panduan.



Gambar 13. Pelaksanaan sosialisasi Bersama 4 OPD
(*pilot project*)



Gambar 14. Pendampingan Bersama SKPD

DAFTAR HADIR PESERTA

Tanggal : Kamis, 5 Maret 2026
Agenda : Sosialisasi Penguraian Formulir Digital Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU)

NO	NAMA	NAMA OPD	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Yuli	Dinkes	Teknis Kebijaksanaan	Yuli
2	MITHA	Dinsos	Perencanaan dan Pengawasan	Mitha
3	Angga F.	LH	Perencanaan	Angga F.
4	BADRA	SETDA	PENELITIAN TEKNIS	Badra
5				
6				

Gambar 15. Daftar hadir peserta sosialisasi

USULAN STANDAR BIAYA UMUM													
No	Kode Barang	Unitas	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Harga	Rabotring	Unitas Kode Rabotring	Keterangan	Daftar	Keterangan	Validasi	Catatan
1	5.1.02.01.01.0001	Bahan Pengalasan Pagar, Btu, dan Perawatan	Bahan pengalasan/perawatan pagar besi	-	ton	2.400.000	5.1.02.01.01.0001	Bahan Pengalasan Pagar, Btu, dan Perawatan	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
2	5.1.02.01.01.0002	Bahan Pengalasan Pagar, Btu, dan Perawatan	Bahan pengalasan/perawatan pagar besi	-	ton	1.000.000	5.1.02.01.01.0002	Bahan Pengalasan Pagar, Btu, dan Perawatan	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
3	5.1.02.01.01.0003	Bahan Pengalasan Pagar, Btu, dan Perawatan	Bahan pengalasan/perawatan pagar besi	-	ton	200.000	5.1.02.01.01.0003	Bahan Pengalasan Pagar, Btu, dan Perawatan	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
4	5.1.02.01.01.0004	Bahan Pengalasan Pagar, Btu, dan Perawatan	Bahan pengalasan/perawatan pagar besi	-	ton	200.000	5.1.02.01.01.0004	Bahan Pengalasan Pagar, Btu, dan Perawatan	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
5	5.1.02.01.01.0005	Bahan Pengalasan Pagar, Btu, dan Perawatan	Bahan pengalasan/perawatan pagar besi	-	ton	200.000	5.1.02.01.01.0005	Bahan Pengalasan Pagar, Btu, dan Perawatan	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat

USULAN STANDAR BIAYA UMUM													
No	Kode Barang	Unitas	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Harga	Rabotring	Unitas Kode Rabotring	Keterangan	Daftar	Keterangan	Validasi	Catatan
1	5.1.02.01.01.0006	Bahan Jasa Tenaga Administrasi	Operasi SDA Pabrik	-	jam	100.000	5.1.02.01.01.0006	Bahan Jasa Tenaga Administrasi	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
2	5.1.02.01.01.0007	Bahan Jasa Tenaga Kebersihan	Pengelolaan Mekanik	-	jam	800.000	5.1.02.01.01.0007	Bahan Jasa Tenaga Kebersihan	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
3	5.1.02.01.01.0008	Bahan Jasa Tenaga Kebersihan	Pengelolaan Mekanik	-	jam	5.000.000	5.1.02.01.01.0008	Bahan Jasa Tenaga Kebersihan	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
4	5.1.02.01.01.0009	Bahan Jasa Tenaga Kebersihan	Pengelolaan Mekanik	-	jam	2.000.000	5.1.02.01.01.0009	Bahan Jasa Tenaga Kebersihan	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
5	5.1.02.01.01.0010	Bahan Jasa Tenaga K3	Keamanan Kerja K3 Pabrik Standar Desain	-	jam	5.000.000	5.1.02.01.01.0010	Bahan Jasa Tenaga K3	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat

USULAN STANDAR BIAYA UMUM													
No	Kode Barang	Unitas	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Harga	Rabotring	Unitas Kode Rabotring	Keterangan	Daftar	Keterangan	Validasi	Catatan
1	5.1.02.01.01.0011	Bahan Pakan Dosis Harian (PDK)	Pakan Dosis Harian	-	kg	100.000	5.1.02.01.01.0011	Bahan Pakan Dosis Harian (PDK)	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
2	5.1.02.01.01.0012	Bahan Pakan Dosis Lajangan (PDL)	Pakan Dosis Lajangan	-	kg	100.000	5.1.02.01.01.0012	Bahan Pakan Dosis Lajangan (PDL)	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
3	5.1.02.01.01.0013	Bahan Pakan Dosis Lajangan (PDL)	Pakan Dosis Lajangan	-	kg	214.000	5.1.02.01.01.0013	Bahan Pakan Dosis Lajangan (PDL)	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
4	5.1.02.01.01.0014	Bahan Jasa Tenaga Kebersihan	Jasa Tenaga Kebersihan	-	jam	100.000	5.1.02.01.01.0014	Bahan Jasa Tenaga Kebersihan	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
5	5.1.02.01.01.0015	Bahan Jasa Tenaga Kebersihan	Jasa Tenaga Kebersihan	-	jam	200.000.000	5.1.02.01.01.0015	Bahan Jasa Tenaga Kebersihan	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat

USULAN STANDAR BIAYA UMUM													
No	Kode Barang	Unitas	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Harga	Rabotring	Unitas Kode Rabotring	Keterangan	Daftar	Keterangan	Validasi	Catatan
1	5.1.02.01.01.0016	Bahan Jasa yang diberikan kepada Masyarakat	Program Pengabdian Masyarakat	-	jam	200.000	5.1.02.01.01.0016	Bahan Jasa yang diberikan kepada Masyarakat	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
2	5.1.02.01.01.0017	Bahan Jasa yang diberikan kepada Masyarakat	Program Pengabdian Masyarakat	-	jam	200.000	5.1.02.01.01.0017	Bahan Jasa yang diberikan kepada Masyarakat	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
3	5.1.02.01.01.0018	Bahan Jasa yang diberikan kepada Masyarakat	Program Pengabdian Masyarakat	-	jam	200.000	5.1.02.01.01.0018	Bahan Jasa yang diberikan kepada Masyarakat	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
4	5.1.02.01.01.0019	Bahan Jasa yang diberikan kepada Masyarakat	Program Pengabdian Masyarakat	-	jam	10.000.000	5.1.02.01.01.0019	Bahan Jasa yang diberikan kepada Masyarakat	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat
5	5.1.02.01.01.0020	Bahan Jasa yang diberikan kepada Masyarakat	Program Pengabdian Masyarakat	-	jam	20.000.000	5.1.02.01.01.0020	Bahan Jasa yang diberikan kepada Masyarakat	4	Pada No. 1 Tahun 2023	Penyusunan	Selesai	Tidak terdapat

Gambar 16. SKPD (Pilot Project) telah berhasil input

4. Analisis dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Berdasarkan hasil wawancara terstruktur dan observasi langsung selama masa *pilot project*, didapatkan analisis mendalam sebagai berikut:

1) Transformasi Budaya Kerja (Manual ke Digital):

Responden dari keempat SKPD memberikan apresiasi tinggi terhadap perubahan prosedur dari dokumen cetak menjadi format digital. Analisis menunjukkan bahwa penggunaan instrumen berbasis Google Sheets memberikan fleksibilitas; pegawai kini dapat melakukan penginputan dan pengecekan data secara *real-time* melalui perangkat *mobile* tanpa terikat pada meja kerja. Hal ini membuktikan bahwa sistem yang dibangun telah berhasil menjawab tantangan efisiensi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Banjar.

2) Identifikasi Kendala Visual dan Pengalaman Pengguna (UX):

Meskipun secara fungsional sistem berjalan lancar, evaluasi mengungkap adanya kendala teknis pada media panduan sederhana (E-Book). Temuan bahwa 50% responden mengeluhkan resolusi gambar yang pecah saat dilakukan perbesaran (*zoom*) dan juga tidak adanya form checklist dokumen yang harus disiapkan saat penginputan SBU merupakan poin krusial dalam aspek *User Experience*. Analisis penulis menyimpulkan bahwa kenyamanan visual dan tersedianya form checklist sangat menentukan tingkat kemandirian pengguna dalam memahami alur kerja baru. Tanpa kualitas gambar yang tajam dan form checklist, potensi kesalahan input dari pihak SKPD tetap ada karena ketidakjelasan instruksi visual pada perangkat *mobile*.

3) Nilai Tambah terhadap Akurasi Data SBU:

Dengan format yang kini seragam dan terstruktur, proses verifikasi di BPKPD menjadi lebih cepat karena kesalahan administratif yang biasanya ditemukan pada metode manual dapat diminimalisir secara sistematis sejak dari tahap penginputan oleh SKPD.

5. Tindak Lanjut dan Strategi Perbaikan (Penerapan Nilai BerAKHLAK)

Sebagai bentuk tanggung jawab profesional dan komitmen terhadap kualitas pelayanan, penulis melakukan langkah-langkah perbaikan nyata sebagai berikut:

- 1) Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan (Perbaikan Berkelanjutan): Merespons keluhan mengenai resolusi gambar, penulis segera melakukan pengambilan ulang seluruh tangkapan layar (*screenshot*) menggunakan standar resolusi tinggi (*High Definition*). Perbaikan ini memastikan bahwa setiap teks, tombol, dan alur pada panduan dapat terbaca dengan sangat jelas, bahkan pada layar ponsel dengan ukuran kecil sekalipun.
- 2) Penerapan Nilai Adaptif (Inovasi): Penulis tidak hanya memperbaiki gambar yang dikeluhkan, tetapi juga melakukan optimasi pada tata letak Buku Elektronik agar lebih responsif untuk dibaca secara digital. Penulis juga menambahkan form checklist agar memudahkan pengguna dalam menyiapkan dokumen yang harus diinput. Dokumen versi terbaru kini telah didistribusikan kembali kepada responden untuk memastikan bahwa kendala visual tersebut telah benar-benar teratasi.
- 3) Keberlanjutan Sistem: Hasil evaluasi ini menjadi dasar bagi penulis untuk menyusun rekomendasi pemeliharaan sistem secara berkala, memastikan bahwa instrumen digital SBU ini tetap relevan dan dapat terus dikembangkan sesuai dengan dinamika kebutuhan anggaran di Kota Banjar di masa mendatang.

6. Kesimpulan Hasil Evaluasi

Berdasarkan seluruh rangkaian evaluasi yang dilakukan melalui wawancara terstruktur dan observasi langsung terhadap penggunaan instrumen digital SBU, dapat disimpulkan beberapa poin utama sebagai berikut:

- 1) **Efektivitas Sistem:** Inovasi pengusulan SBU berbasis Google Sheets dan panduan buku sederhana berbentuk Buku Elektronik dinilai sangat berhasil dalam meningkatkan efisiensi kerja. Seluruh responden (100%) sepakat bahwa sistem ini memangkas birokrasi manual dan memberikan kemudahan akses data secara real-time melalui perangkat mobile.
- 2) **Kualitas Media Panduan:** Secara konten, Buku Elektronik yang disusun sudah sangat informatif dan mudah dipahami. Namun, terdapat temuan krusial pada aspek teknis visual, di mana kualitas resolusi gambar screenshot dan ketidaksediaan form checklist menjadi kendala utama bagi pengguna.
- 3) **Validasi Kebutuhan Pengguna:** Masukan spesifik dari 2 OPD mengenai gambar yang pecah saat diperbesar (zoom) dan ketidaksediaan form checklist membuktikan bahwa evaluasi ini sangat efektif dalam menjangkau kebutuhan nyata di lapangan yang sebelumnya tidak terdeteksi pada tahap perancangan.
- 4) **Keberhasilan Tindak Lanjut:** Kesimpulan akhir dari proses evaluasi ini bukan sekadar menemukan kekurangan, melainkan keberhasilan penulis dalam melakukan perbaikan cepat (quick wins) dengan meningkatkan resolusi gambar pada buku panduan sederhana (e-book) juga menambahkan form checklist. Hal ini memastikan bahwa produk akhir aktualisasi yang diserahkan kepada instansi adalah produk yang telah teruji dan benar-benar siap digunakan (user-ready).

Gambar 17. Ringkasan Hasil Pengguna SKPD

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Berkomitmen memberikan bimbingan teknis dan solusi yang responsif terhadap kesulitan peserta sosialisasi guna menjamin kepuasan layanan bagi unit kerja.

2) Akuntabel

Melaksanakan pengecekan sistem dan analisis umpan balik pengguna secara teliti, jujur, dan transparan berdasarkan fakta di lapangan.

3) Kompeten

Menunjukkan kualitas kinerja terbaik dalam memberikan *coaching* serta menyusun materi edukasi digital yang profesional untuk meningkatkan literasi digital ASN.

4) Harmonis

Menjalin komunikasi yang santun dan menghargai arahan pimpinan serta pendapat peserta guna menciptakan suasana koordinasi yang kondusif.

5) Loyal

Menunjukkan dedikasi tinggi dengan memastikan seluruh administrasi kegiatan tersusun rapi dan valid untuk menjaga nama baik instansi.

6) Adaptif

Proaktif melakukan inovasi melalui digitalisasi arsip dan pemanfaatan media edukasi elektronik guna meningkatkan efisiensi kerja di era birokrasi modern.

7) Kolaboratif

Membangun kemitraan produktif dan sinergis dengan mentor serta perwakilan OPD dalam proses penyelarasan data usulan SBU.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Melaksanakan tugas jabatan dengan penuh disiplin, profesionalisme, dan tanggung jawab dalam mengelola sarana edukasi serta pelaporan kegiatan.

2) *Smart* ASN

Mengimplementasikan kecakapan literasi digital (*Digital Skill*) dalam mengoperasikan platform cloud serta menunjukkan etika komunikasi profesional dalam diseminasi teknologi.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan sosialisasi dan pendampingan terbatas ini berkontribusi nyata pada pencapaian Misi ke-1 BPKPD yaitu "*Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel*" melalui optimalisasi teknologi informasi dalam sistem pengusulan anggaran. Dengan adanya peningkatan kompetensi teknis pada unit kerja percontohan, hal ini mendukung Visi Kota Banjar dalam

mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan berorientasi pada pelayanan prima.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Rangkaian kegiatan minggu ke-4 ini memperkuat nilai-nilai organisasi BPKPD melalui perwujudan Profesionalisme dalam koordinasi rencana kerja yang terukur, nilai Inovatif dan Efisiensi melalui pemanfaatan media edukasi digital, serta nilai Integritas dan Kualitas yang ditunjukkan dengan pelaporan hasil evaluasi secara objektif demi penyempurnaan produk kerja yang bermanfaat bagi seluruh pemangku kepentingan.

5. Melakukan implementasi dan evaluasi awal penggunaan formulir digital dalam proses analisis pengajuan SBU sebagai dasar penyempurnaan sistem secara berkelanjutan.

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan pengambilan ulang (*re-take*) tangkapan layar sistem dengan resolusi tinggi guna mengganti aset visual yang kurang jelas pada draf panduan sebelumnya.
- 2) Menyusun draf *Checklist* Persyaratan Teknis pengisian SBU sebagai instrumen bantu bagi OPD agar persiapan data pendukung lebih terstruktur dan meminimalisir kesalahan.
- 3) Melakukan pembaruan (*update*) konten Buku Panduan Sederhana (E-Book) dengan menyisipkan gambar berkualitas tinggi dan halaman *checklist* baru (Buku Elektronik Versi 2.0).
- 4) Melakukan uji coba fungsionalitas dan aksesibilitas tautan (*link*) Buku Elektronik pada berbagai jenis perangkat (HP dan Laptop) untuk memastikan sistem berjalan stabil.

- 5) Melakukan konsultasi dan pelaporan hasil evaluasi *pilot project* kepada Mentor guna mendapatkan arahan serta persetujuan final sebelum implementasi menyeluruh.
 - 6) Melakukan finalisasi dan pengarsipan aset digital Buku Elektronik ke dalam sistem penyimpanan internal/database kantor secara teratur dan sistematis.
- b. Hasil kegiatan
- 1) Tersedianya aset gambar panduan yang jernih, sehingga informasi teknis dalam buku panduan dapat terbaca dengan baik oleh pengguna.
 - 2) Terwujudnya instrumen checklist persyaratan yang memudahkan OPD dalam memverifikasi kelengkapan berkas usulan SBU secara mandiri.
 - 3) Tersedianya Buku Elektronik Versi 2.0 yang lebih komprehensif, informatif, dan telah melalui tahap revisi konten.
 - 4) Tervalidasi stabilitas tautan panduan di berbagai perangkat, menjamin kemudahan akses bagi seluruh pegawai tanpa hambatan teknis.
 - 5) Terlaksananya tata kelola arsip digital yang rapi, menjamin keamanan dan kemudahan pencarian dokumen data SBU di masa yang akan datang.
 - 6) Adanya bukti dokumentasi kegiatan

Tabel 8. Hasil Implementasi

No	Nama SKPD	Tanggal Implementasi	Status Penggunaan
1.	Dinas Kesehatan	05/03/2026	Berhasil menginput usulan SBU

2.	Dinas Sosial dan P3	05/03/2026	Berhasil menginput usulan SBU
3.	Dinas Lingkungan Hidup	05/03/2026	Berhasil menginput usulan SBU
4.	Sekretariat Daerah	05/03/2026	Berhasil menginput usulan SBU

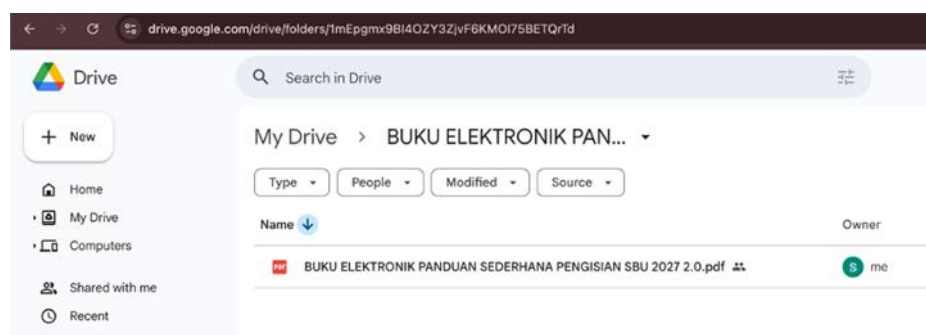
Tabel 9. Hasil Evaluasi Kegiatan

No	Aspek Evaluasi	Hasil Wawancara (Respon Pengguna)	Kesimpulan
1.	Kemudahan Akses	Keempat SKPD sepakat bahwa Buku Panduan Sederhana berbentuk E-Book sangat praktis karena dapat diakses kapan saja melalui <i>smartphone</i> tanpa perlu membawa dokumen cetak.	Sangat praktis dan portable
2.	Kejelasan Materi	Alur penginputan dipahami dengan baik, namun terdapat catatan pada aspek visual panduan.	Materi yang diberikan cukup informatif
3.	Pengalaman Teknis	2 dari 4 SKPD menyebutkan bahwa resolusi gambar pada bagian <i>screenshot</i> alur penginputan perlu diperjelas agar tidak pecah saat	Perlu adanya perbaikan visual dan penambahan form checklist pada buku panduan

		diperbesar (<i>zoom</i>). Dan juga perlu adanya penambahan form checklist untuk mempermudah dalam mempersiapkan dokumen yang harus disiapkan dalam penginputan	sederhana (e-book)
4.	Keunggulan Sistem	Sistem digital jauh lebih efisien dalam mendukung mobilitas pegawai karena tidak bergantung pada berkas fisik.	Adanya nilai tambah efisiensi
5.	Saran Pengembangan	Meningkatkan resolusi gambar (<i>screenshot</i>) pada panduan agar tampilan lebih tajam dan teks tetap terbaca jelas saat diakses melalui perangkat <i>mobile</i> . Dan penambahan form checklist sehingga memudahkan pengguna dalam mempersiapkan dokumen isian	Perlu adanya peningkatan resolusi gambar/kualitas gambar dan form checklist pada buku panduan sederhana.



Gambar 18. Buku Elektronik Panduan Sederhana 2.0
Pengisian SBU 2027



Gambar 19. Uji coba aksesibilitas Buku Elektronik pada berbagai perangkat (multi-device) untuk memastikan responsivitas tampilan



Gambar 20. finalisasi dan penyimpanan aset digital Buku Elektronik Panduan SBU 2027 ke sistem internal

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Melakukan perbaikan kualitas visual dan penambahan fitur *checklist* secara proaktif demi memberikan kemudahan dan kepuasan bagi pengguna layanan.

2) Akuntabel

Melaksanakan uji coba fungsionalitas dan pelaporan evaluasi kepada mentor secara jujur dan transparan sesuai dengan kondisi riil di lapangan.

3) Kompeten

Terus belajar dan meningkatkan kualitas hasil kerja melalui pembaruan konten panduan yang lebih profesional dan aplikatif.

4) Harmonis

Menghargai masukan dari mentor dan membangun komunikasi yang selaras selama proses evaluasi sistem.

5) Loyal

Menjaga aset informasi organisasi dengan melakukan pengarsipan digital yang aman sesuai dengan ketentuan instansi.

6) Adaptif

Antusias dalam melakukan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) pada sistem digital agar tetap relevan dengan kebutuhan pengguna.

7) Kolaboratif

Bersinergi dengan mentor dalam proses pengambilan keputusan teknis untuk penyempurnaan sistem secara berkelanjutan.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Menunjukkan profesionalisme dalam pengelolaan dokumen dan pertanggungjawaban tugas melalui pelaporan hasil evaluasi yang sistematis kepada pimpinan.

2) *Smart* ASN

Mengimplementasikan literasi digital melalui pemanfaatan teknologi *cloud storage* untuk pengarsipan dan penggunaan perangkat digital dalam melakukan evaluasi fungsionalitas sistem.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan implementasi dan evaluasi awal ini berkontribusi langsung pada pencapaian Misi ke-1 BPKPD yaitu "Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel". Melalui penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi riil, kualitas administrasi keuangan di Kota Banjar menjadi lebih efektif, yang pada akhirnya mendukung Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Rangkaian kegiatan minggu ke-5 ini memperkuat nilai-nilai organisasi BPKPD melalui perwujudan Tertib Administrasi dan Profesionalisme dalam pengarsipan aset digital, nilai

Inovatif melalui penyempurnaan instrumen bantu yang responsif, serta nilai Integritas dalam melaporkan hasil evaluasi secara objektif guna menjamin keberlanjutan sistem yang berkualitas.

C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habituasi

Kegiatan aktualisasi habituasi ini dilaksanakan selama 30 hari kerja pada jam kerja mulai tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2026, berlokasi di Kantor BPKPD Kota Banjar.

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN																																								
		FEBRUARI																											MARET													
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						
1.	Menyusun format pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) yang terstruktur dan seragam sebagai acuan pengajuan dari seluruh SKPD																																									
2.	Merancang dan membuat formulir digital pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) melalui <i>Google Sheet</i> sebagai media pendukung pengajuan dan pengumpulan data usulan SBU																																									
3.	Menyusun Pedoman Singkat Pengisian Formulir Digital berupa buku panduan sederhana (electronic book) penggunaan <i>Google Sheet</i> pengajuan Standar Biaya Umum (SBU)																																									
4.	Melaksanakan sosialisasi internal secara terbatas kepada pihak terkait mengenai tata cara penggunaan formulir digital pengajuan SBU																																									
5.	Melakukan implementasi dan evaluasi awal penggunaan formulir digital pengajuan SBU dalam proses analisis pengajuan SBU																																									
KETERANGAN																																										

Gambar 21. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habituasi

D. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi habituasi yang dilaksanakan dengan menerapkan atau tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) akan memberikan dampak terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Adapun analisis dampak adalah sebagai berikut:

1. Jika Tidak Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)

Tabel 10. Analisis dampak jika tidak dilaksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Menyusun format pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) yang terstruktur dan seragam sebagai acuan pengajuan dari seluruh SKPD	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Responsivitas jika nilai ini tidak dilaksanakan maka format usulan akan berantakan, sehingga petugas tidak responsif dalam membantu kesulitan SKPD. <u>Akuntabel</u> Indikator: Integritas Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka data usulan tidak memiliki standar kejujuran yang jelas, sehingga validitas draf SBU diragukan. <u>Kompeten</u> Indikator: Kinerja terbaik Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka format yang dihasilkan tidak berkualitas dan tidak memenuhi standar teknis anggaran <u>Harmonis</u> Indikator: Selaras

		Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi perbedaan persepsi antar bidang yang memicu ketidakharmonisan kerja. <u>Loyal</u> Indikator: Dedikasi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka dedikasi untuk memperkuat sistem internal BPKPD menjadi rendah <u>Adaptif</u> Indikator: Inovasi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka organisasi tetap menggunakan cara konvensional yang tidak efisien <u>Kolaboratif</u> Indikator: Kesiediaan kerja sama Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta kesiediaan antar unit kerja untuk bersinergi dalam pengumpulan data tepat waktu.
2	Merancang dan membuat formulir digital pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) melalui Google Sheet sebagai media pendukung pengajuan dan pengumpulan data usulan SBU	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Kepuasan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pengguna jasa (SKPD) akan merasa tidak puas karena proses pengusulan masih manual dan berbelit. <u>Akuntabel</u> Indikator: Transparansi Jika tidak dilaksanakan maka jejak digital usulan tidak terekam, sehingga transparansi data sulit dipertanggungjawabkan <u>Kompeten</u> Indikator: Sukses

		Jika tidak dilaksanakan maka program digitalisasi gagal mencapai target keberhasilan karena sistem tidak dirancang secara profesional. <u>Harmonis</u> Indikator: Menghargai Perbedaan Jika tidak dilaksanakan maka masukan teknis dari rekan sejawat diabaikan, sehingga merusak suasana kerja yang kondusif. <u>Loyal</u> Indikator: Komitmen Jika tidak dilaksanakan maka komitmen untuk menjalankan transformasi digital di instansi tidak terlaksana dengan baik. <u>Adaptif</u> Indikator: Proaktif Jika tidak dilaksanakan maka petugas bersifat pasif dan tidak tanggap terhadap kemajuan teknologi informasi. <u>Kolaboratif</u> Indikator: Sinergi untuk hasil terbaik Jika tidak dilaksanakan maka tidak terjalin pemanfaatan sumber daya digital secara bersama-sama untuk hasil analisis SBU yang optimal.
3	Menyusun Pedoman Singkat Pengisian Formulir Digital berupa buku panduan sederhana (electronic book)	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Kualitas Jika tidak dilaksanakan maka informasi yang diberikan tidak berkualitas, sehingga SKPD kesulitan mendapatkan layanan informasi yang jelas. <u>Akuntabel</u> Indikator: Dapat dipercaya

	penggunaan Google Sheet pengajuan Standar Biaya Umum (SBU)	Jika tidak dilaksanakan maka petunjuk teknis tidak dapat dipercaya karena instruksinya tidak konsisten. <u>Kompeten</u> Indikator: Learning Agility (Ketangkasan dalam belajar dan beradaptasi) Jika tidak dilaksanakan maka kemampuan belajar mandiri pegawai di SKPD tidak akan meningkat. <u>Harmonis</u> Indikator: Peduli Jika tidak dilaksanakan maka berarti kurangnya rasa peduli terhadap kesulitan yang dihadapi pengguna sistem digital <u>Loyal</u> Indikator: Menjaga nama baik Jika tidak dilaksanakan maka citra profesionalisme BPKPD terganggu karena menyediakan sistem tanpa panduan yang layak. <u>Adaptif</u> Indikator: Antusias terhadap perubahan Jika tidak dilaksanakan maka semangat untuk mempermudah transisi sistem ke digital melalui media edukatif menjadi hilang. <u>Kolaboratif</u> Indikator: Memberi kesempatan pihak lain Jika tidak dilaksanakan maka kesempatan SKPD untuk berkontribusi secara benar dalam sistem menjadi tertutup.
4	Melaksanakan sosialisasi internal secara terbatas	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Perbaikan berkelanjutan

	kepada pihak terkait mengenai tata cara penggunaan formulir digital pengajuan SBU	Jika tidak dilaksanakan maka perbaikan sistem berdasarkan masukan peserta sosialisasi tidak akan pernah terwujud. <u>Akuntabel</u> Indikator: Transparan Jika tidak dilaksanakan maka mekanisme uji coba sistem menjadi tertutup dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara publik internal. <u>Kompeten</u> Indikator: Keahlian Jika tidak dilaksanakan maka keahlian komunikasi publik sebagai ASN tidak terasah dengan baik. <u>Harmonis</u> Indikator: Menghargai Jika tidak dilaksanakan maka berarti tidak menghargai pendapat dan pertanyaan dari perwakilan SKPD. <u>Loyal</u> Indikator: Pengabdian Jika tidak dilaksanakan maka pengabdian untuk menyukseskan program kerja pimpinan dalam digitalisasi SBU menjadi kurang maksimal. <u>Adaptif</u> Indikator: Cepat menyesuaikan diri Jika tidak dilaksanakan maka sistem tidak akan cepat menyesuaikan dengan kendala teknis yang ditemukan selama masa pilot project. <u>Kolaboratif</u> Indikator: Nilai tambah
--	--	---

		Jika tidak dilaksanakan maka sinergi antar unit tidak memberikan nilai tambah bagi penyempurnaan aplikasi SBU.
5	Melakukan implementasi dan evaluasi awal penggunaan formulir digital pengajuan SBU dalam proses analisis pengajuan SBU	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Kepuasan Jika tidak dilaksanakan maka kendala pengguna tidak akan terselesaikan, sehingga menurunkan tingkat kepuasan layanan BPKPD. <u>Akuntabel</u> Indikator: transparan, kepercayaan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka kepercayaan publik dapat menurun terhadap proses evaluasi <u>Kompeten</u> Indikator: Kinerja terbaik Jika tidak dilaksanakan maka tidak ada tolok ukur untuk memastikan bahwa hasil kerja telah mencapai standar terbaik. <u>Harmonis</u> Indikator: Selaras Jika tidak dilaksanakan maka perbaikan yang dilakukan tidak selaras dengan kebutuhan nyata pengguna di lapangan. <u>Loyal</u> Indikator: Kontribusi Jika tidak dilaksanakan maka kontribusi nyata untuk kemajuan administrasi keuangan daerah menjadi tidak terukur. <u>Adaptif</u> Indikator: Inovatif

		Jika tidak dilaksanakan maka inovasi digital ini akan berhenti tanpa ada pengembangan yang responsif di masa depan. <u>Kolaboratif</u> Indikator: Menggerakkan sumber daya Jika tidak dilaksanakan maka upaya menggerakkan seluruh SKPD untuk beralih ke sistem digital akan terhambat.
--	--	---

2. Jika Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)

Tabel 11. Analisis dampak jika dilaksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Menyusun format pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) yang terstruktur dan seragam sebagai acuan pengajuan dari seluruh SKPD	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Responsivitas Jika dilaksanakan maka SKPD akan mendapatkan standar yang jelas, sehingga pelayanan verifikasi menjadi lebih cepat dan responsive. <u>Akuntabel</u> Indikator: Integritas Jika dilaksanakan maka setiap usulan memiliki dasar yang jujur dan transparan, sehingga draf SBU yang dihasilkan sangat akurat. <u>Kompeten</u> Indikator: Kinerja terbaik Jika dilaksanakan maka format yang dihasilkan menjadi produk hukum yang berkualitas tinggi dan profesional. <u>Harmonis</u> Indikator: Selaras Jika dilaksanakan maka tercipta keselarasan pemahaman antar bidang, meminimalisir perdebatan teknis yang tidak perlu. <u>Loyal</u> Indikator: Dedikasi Jika dilaksanakan maka sistem administrasi BPKPD menjadi lebih kuat dan berwibawa. <u>Adaptif</u> Indikator: Inovasi

		Jika dilaksanakan maka organisasi berhasil melakukan lompatan dari cara manual ke sistem yang lebih terorganisir. <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama Jika dilaksanakan maka SKPD akan merasa dilibatkan dalam sistem yang tertata, sehingga meningkatkan kesediaan mereka untuk bekerja sama.
2	Merancang dan membuat formulir digital pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) melalui Google Sheet sebagai media pendukung pengajuan dan pengumpulan data usulan SBU	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Kepuasan Jika dilaksanakan maka SKPD akan merasa puas karena proses penginputan data menjadi jauh lebih praktis dan modern. <u>Akuntabel</u> Indikator: Transparansi Jika dilaksanakan maka seluruh histori usulan terekam secara digital dan transparan, sehingga mudah diaudit. <u>Kompeten</u> Indikator: Sukses Jika dilaksanakan maka digitalisasi SBU mencapai keberhasilan teknis yang mendukung efektivitas kerja harian. <u>Harmonis</u> Indikator: Menghargai perbedaan Jika dilaksanakan maka sistem dapat mengakomodasi berbagai jenis kebutuhan usulan dari SKPD yang berbeda-beda secara adil. <u>Loyal</u> Indikator: komitmen

		Jika dilaksanakan maka komitmen terhadap visi transformasi digital Pemerintah Kota Banjar tercapai dengan nyata. <u>Adaptif</u> Indikator: Proaktif Jika dilaksanakan maka petugas menunjukkan sikap proaktif dalam memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan. <u>Kolaboratif</u> Indikator: Sinergi Jika dilaksanakan maka data usulan dapat diolah secara bersamaan oleh tim analisis (sinergi) untuk hasil yang lebih cepat.
3	Menyusun Pedoman Singkat Pengisian Formulir Digital berupa buku panduan sederhana (electronic book) penggunaan Google Sheet pengajuan Standar Biaya Umum (SBU)	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Kualitas Jika dilaksanakan maka kualitas informasi yang diterima SKPD sangat baik, sehingga mereka tidak lagi bingung saat mengisi usulan. <u>Akuntabel</u> Indikator: Dapat dipercaya Jika dilaksanakan maka pedoman ini menjadi rujukan yang dapat dipercaya karena instruksinya jelas dan konsisten. <u>Kompeten</u> Indikator: Learning agility (Ketangkasan dalam belajar dan beradaptasi) Jika dilaksanakan maka pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Banjar akan meningkat literasi digitalnya secara mandiri. <u>Harmonis</u> Indikator: Peduli

		Jika dilaksanakan maka menunjukkan kepedulian BPKPD dalam membimbing SKPD agar tidak melakukan kesalahan teknis. <u>Loyal</u> Indikator: Menjaga nama baik Jika dilaksanakan maka profesionalisme instansi terjaga karena menyediakan fasilitas pendukung yang lengkap dan rapi. <u>Adaptif</u> Indikator: Antusias Jika dilaksanakan maka transisi ke sistem baru disambut antusias karena adanya media edukasi yang menarik (E-Book). <u>Kolaboratif</u> Indikator: Kesempatan pihak lain Jika dilaksanakan maka pihak SKPD diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk berkontribusi secara mandiri melalui panduan yang ada.
4	Melaksanakan sosialisasi internal secara terbatas kepada pihak terkait mengenai tata cara penggunaan formulir digital pengajuan SBU	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Perbaikan berkelanjutan Jika dilaksanakan maka masukan dari peserta sosialisasi akan digunakan untuk menyempurnakan sistem agar semakin prima. <u>Akuntabel</u> Indikator: Transparan Jika dilaksanakan maka mekanisme pengujian sistem dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan prosesnya. <u>Kompeten</u> Indikator: Keahlian

		Jika dilaksanakan maka kompetensi komunikasi dan penguasaan materi analisis keuangan akan terlihat semakin profesional. <u>Harmonis</u> Indikator: Menghargai Jika dilaksanakan maka terjalin hubungan emosional yang baik karena SKPD merasa dihargai pendapatnya dalam uji coba ini. <u>Loyal</u> Indikator: Pengabdian Jika dilaksanakan maka ini adalah bentuk pengabdian nyata dalam menyukseskan program kerja prioritas organisasi. <u>Adaptif</u> Indikator: Cepat menyesuaikan Jika dilaksanakan maka sistem akan segera menyesuaikan diri dengan realita kebutuhan di lapangan berdasarkan hasil simulasi. <u>Kolaboratif</u> Indikator: Nilai tambah Jika dilaksanakan maka kolaborasi antar unit kerja memberikan nilai tambah berupa sistem SBU yang bebas dari kendala teknis.
5	Melakukan implementasi dan evaluasi awal penggunaan formulir digital pengajuan SBU dalam proses	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Kepuasan Jika dilaksanakan maka setiap kendala pengguna langsung ditangani, sehingga kepuasan layanan BPKPD meningkat drastis. <u>Akuntabel</u> Indikator: Konsisten

	analisis pengajuan SBU	Jika dilaksanakan maka kualitas sistem akan terjaga secara konsisten melalui pemantauan dan evaluasi berkala. <u>Kompeten</u> Indikator: Kinerja terbaik Jika dilaksanakan maka draf SBU yang dihasilkan benar-benar merupakan hasil kinerja terbaik yang minim kesalahan. <u>Harmonis</u> Indikator: Selaras Jika dilaksanakan maka hasil evaluasi akan menyelaraskan antara keinginan sistem dan kebutuhan pengguna di SKPD. <u>Loyal</u> Indikator: Kontribusi Jika dilaksanakan maka kontribusi analisis keuangan dalam memperbaiki birokrasi anggaran menjadi sangat nyata dan terukur. <u>Adaptif</u> Indikator: inovatif Jika dilaksanakan maka sistem akan terus berkembang secara dinamis mengikuti hasil evaluasi dan kebutuhan masa depan. <u>Kolaboratif</u> Indikator: Menggerakkan sumber daya Jika dilaksanakan maka seluruh sumber daya di BPKPD bergerak secara sinergis untuk menyukseskan pengelolaan SBU digital.
--	-------------------------------	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Analisis Pengajuan Standar Biaya Umum (SBU) di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Banjar” telah memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi keuangan daerah. Melalui rangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan instrumen digital berbasis cloud storage, pembangunan formulir pengajuan digital, penyusunan e-booklet panduan teknis, sosialisasi pilot project, serta implementasi dan evaluasi sistem, upaya transformasi digital dalam pengumpulan data standar biaya berhasil diwujudkan secara terstruktur dan berkelanjutan.

Kegiatan aktualisasi ini menunjukkan bahwa penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK mampu memperkuat kualitas proses maupun hasil kerja. Nilai Berorientasi Pelayanan memastikan instrumen dibangun sesuai kebutuhan unit kerja, nilai Akuntabel mendorong keakuratan data usulan, nilai Kompeten meningkatkan kapasitas teknis pengolahan data, nilai Harmonis menumbuhkan komunikasi koordinatif yang efektif, nilai Loyal memperkuat komitmen terhadap integritas data organisasi, nilai Adaptif membantu organisasi menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi, dan nilai Kolaboratif memastikan keterlibatan seluruh SKPD dalam penyempurnaan sistem.

Dengan diterapkannya sistem pengusulan SBU digital ini, proses pengumpulan, verifikasi, serta analisis data dari 29 SKPD menjadi lebih cepat, rapi, dan akurat. Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Banjar memperoleh kemudahan dalam memanfaatkan sistem melalui panduan elektronik yang informatif serta pendampingan teknis yang meningkatkan pemahaman penggunaan. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya tata kelola keuangan daerah yang lebih efektif, efisien,

transparan, dan selaras dengan visi BPKPD Kota Banjar yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang Akuntabel.” Sebagai penguatan terhadap uraian di atas, berikut disajikan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah adanya digitalisasi instrumen SBU.

Tabel 12. Tabel kondisi sebelum dan sesudah adanya digitalisasi Instrumen SBU

No	Aspek	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah
1	Metode Pengusulan SBU	Pengusulan dilakukan secara manual melalui surat fisik atau pengiriman berkas tidak terstruktur, sehingga data sulit direkap.	Pengusulan dilakukan secara digital melalui formulir daring yang terintegrasi dengan <i>database</i> , memudahkan rekapitulasi.
2	Aksesibilitas Panduan	Belum ada panduan teknis yang komprehensif; OPD sering bertanya berulang kali mengenai prosedur pengusulan yang benar.	Tersedianya buku panduan sederhana (e-book) yang dapat diakses kapan saja oleh seluruh SKPD melalui tautan digital.
3	Validitas Data Usulan	Data usulan dari OPD sering kali tidak seragam dan tidak memenuhi standar teknis	Adanya fitur <i>checklist</i> persyaratan teknis dalam sistem digital yang memastikan

			data usulan lebih valid dan seragam.
4	Transparansi & Monitoring	Sulit untuk memantau sejauh mana progres usulan dari tiap SKPD secara real-time.	Status pengajuan dan kelengkapan berkas dapat dipantau langsung melalui sistem penyimpanan awan (<i>cloud storage</i>).
5	Manajemen Arsip Data	Dokumen usulan menumpuk dalam bentuk fisik atau tersebar di berbagai folder komputer, berisiko hilang atau sulit ditemukan.	Arsip data usulan tersimpan secara sistematis dan aman dalam database digital yang mudah dicari berdasarkan SKPD.
6	Efisiensi Waktu Pengerjaan	Proses verifikasi dan analisis membutuhkan waktu lama karena harus memeriksa berkas manual satu per satu.	Verifikasi menjadi lebih cepat karena data sudah terstruktur secara digital, mempercepat proses penyusunan draf SBU final.

Data yang disajikan dalam tabel di atas menegaskan bahwa digitalisasi instrumen pengusulan SBU telah membawa transformasi fundamental pada alur kerja di BPKPD Kota Banjar. Optimalisasi ini tidak hanya sekadar mengalihkan media pengusulan dari manual ke digital, namun secara sistemik memperbaiki validitas data usulan dari seluruh SKPD menjadi

terintegrasi. Tersedianya E-Booklet sebagai panduan praktis juga terbukti mampu mengeliminasi hambatan komunikasi dan koordinasi yang sebelumnya sering terjadi, sehingga akses informasi teknis kini dapat dilakukan kapan saja.

Secara substansial, peralihan menuju sistem yang terstruktur dalam database digital ini memberikan kepastian dalam manajemen arsip dan pemantauan progres usulan secara real-time. Dampak nyata yang dirasakan adalah peningkatan efisiensi waktu pengerjaan, di mana proses verifikasi dan analisis yang semula memakan waktu lama kini dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan akurat. Inovasi ini menjadi langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang lebih transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi demi pelayanan yang lebih profesional.

B. Saran

Agar optimalisasi analisis Standar Biaya Umum (SBU) melalui digitalisasi di BPKPD Kota Banjar berjalan efektif dan berkelanjutan, beberapa saran yang dapat dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas Visual Media Panduan secara Kontinu Berdasarkan temuan evaluasi di mana 50% responden mengeluhkan resolusi gambar yang pecah saat diperbesar, penting untuk memastikan setiap pembaruan Buku Panduan Sederhana (E-Book) di masa depan tetap menggunakan standar High Definition (HD). Hal ini krusial untuk menjaga kenyamanan visual pengguna yang mayoritas mengakses sistem melalui perangkat *mobile*.
2. Pengembangan Fitur dan Kapasitas Sistem Digital Mengingat efektivitas penggunaan Google Sheet perlu dilakukan pemeliharaan sistem secara berkala untuk menyesuaikan fitur formulir dengan dinamika regulasi anggaran terbaru di Kota Banjar. Selain itu, optimasi tata letak dokumen digital harus terus dilakukan agar tetap responsif dan mudah digunakan (*user-ready*).

3. Perluasan Skala Implementasi (Roll-out) Hasil Pilot Project Setelah keberhasilan uji coba pada 4 SKPD (Dinas Kesehatan, Dinas Sosial dan P3, Dinas Lingkungan Hidup, dan Sekretariat Daerah) , sistem ini siap untuk diimplementasikan secara luas ke seluruh OPD lainnya. Keberhasilan seluruh responden dalam menginput usulan secara real-time membuktikan bahwa sistem ini andal untuk skala yang lebih besar.
4. Penguatan Akurasi Data melalui Verifikasi Digital Memanfaatkan format input yang sudah seragam dan terstruktur untuk mempercepat proses verifikasi di BPKPD. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan administratif yang sering terjadi pada metode manual, sehingga tercipta akurasi data SBU yang lebih tinggi dan transparan.

Dengan pelaksanaan rekomendasi tersebut, digitalisasi instrumen SBU diharapkan dapat menjadi sistem pengusulan yang andal, akurat, serta mampu mendukung peningkatan kualitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah secara berkelanjutan.

Banjar, April 2026



Meira Meilawati, S.Ak.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: Pemerintah RI.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah. Jakarta: KemenPANRB.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Aktualisasi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Nilai-Nilai Dasar ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar *Log Activity*

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama Peserta : Meira Meilawati, S.Ak.

Instansi : BPKPD Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Selasa, 10 Februari 2026	Melakukan koordinasi dan diskusi dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi kendala dalam proses pengajuan SBU.	Catatan singkat /masukan dari rekan kerja.	Harmonis, Kompeten, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Rabu, 11 Februari 2026	Mengumpulkan dan mempelajari contoh format pengusulan SBU tahun sebelumnya sebagai bahan referensi.	Kumpulan file/dokumen format SBU lama sebagai bahan rujukan.	Akuntabel, Kompeten, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN

3	Kamis, 12 Februari 2026	Menyusun draf instrumen format pengusulan SBU secara sistematis menggunakan aplikasi pengolah data (MS Excel).	Draf awal instrumen pengajuan SBU.	Akuntabel, Adaptif, Harmonis	Manajemen ASN Smart ASN
4	Jumat, 13 Februari 2026	Menunjukkan draf format kepada Mentor untuk meminta masukan dan perbaikan.	Masukan dan arahan mentor untuk penyempurnaan instrumen.	Akuntabel Adaptif, Harmonis	Manajemen ASN Smart ASN
5	Sabtu, 14 Februari 2026	Merapikan kembali draf format sesuai dengan saran yang diberikan oleh Mentor.	Instrumen pengajuan SBU yang telah disempurnakan dan siap dibuat sebagai acuan pembuatan E-Form pada Google Sheet	Akuntabel Kompeten, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN

Mentor

A blue ink handwritten signature, appearing to be 'Sutriat', with a stylized, angular shape on the left and a horizontal line extending to the right.

Sutriat, S.E.,Ak.,M.Si.

Pembina-IV/a NIP. 198208172009021003

Banjar, 17 Februari 2026

Peserta

A blue ink handwritten signature, appearing to be 'Meira Meilawati', with a large, flowing 'M' and 'E' followed by a series of loops and a trailing 'mg'.

Meira Meilawati, S.Ak,

NIP. 199705182025052002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa, 10 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan koordinasi dan diskusi dengan rekan kerja untuk mengidentifikasi kendala dalam proses pengajuan SBU.

3. Tujuan Kegiatan:

Memetakan hambatan teknis dan administratif dalam proses pengusulan SBU, sehingga draf instrumen digital yang dirancang dapat menjadi solusi yang efektif untuk mewujudkan standarisasi dan percepatan pengelolaan data di BPKPD Kota Banjar.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Melakukan koordinasi awal dengan Mentor dan rekan sejawat.
- b. Menggali informasi melalui diskusi santun terkait hambatan administratif.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Catatan singkat/masukan dari rekan kerja mengenai kendala utama dalam pengajuan SBU (format tidak standar dan proses rekapitulasi manual yang memakan waktu).

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Harmonis

Membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat rekan kerja saat berdiskusi guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama proses identifikasi masalah.

b. Kompeten

Melaksanakan tugas identifikasi dengan sungguh-sungguh dan cermat untuk menunjukkan kinerja terbaik dalam memahami tata kelola SBU sebelum melakukan tahap perancangan.

c. Adaptif

Bertindak proaktif dalam mengidentifikasi masalah ketidakteraturan format sebagai bentuk inovasi dan kreativitas untuk melakukan perbaikan sistem di lingkungan BPKPD.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas yang terencana dan akuntabel melalui pengumpulan informasi awal sebagai pedoman penyusunan instrumen kerja.

b. Smart ASN

Kegiatan koordinasi dan diskusi awal mendukung penerapan Smart ASN melalui peningkatan kolaborasi dan kesiapan pengelolaan data secara digital dan terpusat.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan koordinasi dan identifikasi kendala ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi BPKPD yaitu mewujudkan pengelolaan keuangan yang Akuntabel, serta mendukung Misi ke-1 BPKPD yaitu "Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel" melalui upaya standarisasi format pengusulan SBU.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan koordinasi dan diskusi dengan rekan kerja ini memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi BPKPD melalui penerapan nilai Profesionalisme dalam melaksanakan tahap identifikasi secara cermat, nilai Integritas dalam membangun komunikasi yang jujur dan

objektif mengenai hambatan yang ada, serta nilai Kerja Sama yang diwujudkan melalui kolaborasi dengan rekan sejawat dalam memetakan solusi demi kepentingan organisasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Koordinasi dan komunikasi dengan rekan kerja

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Meira Meilawati'.

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 11 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Mengumpulkan dan mempelajari contoh format pengusulan SBU tahun sebelumnya sebagai bahan referensi.
3. Tujuan Kegiatan:
Memperoleh gambaran detail mengenai struktur data dan komponen belanja dalam format lama guna menentukan elemen-elemen penting yang harus diakomodasi dalam pengembangan draf instrumen yang baru.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Mengumpulkan arsip contoh format pengusulan SBU dari berbagai SKPD yang telah masuk pada periode tahun sebelumnya.
 - b. Mempelajari dan menelaah setiap detail kolom pada format tersebut untuk mengidentifikasi bagian mana yang perlu diseragamkan dan diperbaiki.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Kumpulan contoh format pengusulan SBU tahun sebelumnya yang telah dipelajari sebagai bahan acuan utama penyusunan draf.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Melakukan pengumpulan dan penelaahan dokumen format SBU dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan cermat guna memastikan data referensi yang digunakan valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Kompeten

Menunjukkan kinerja terbaik dan ketelitian dalam membedah setiap detail kolom pada format usulan lama untuk memastikan dasar penyusunan instrumen baru memiliki kualitas yang tinggi.

c. Adaptif

Bertindak proaktif dalam mencari dan mempelajari berbagai referensi format terbaik sebagai langkah awal untuk melakukan inovasi terhadap sistem penginputan data SBU yang lebih efisien di BPKPD.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena Mendukung pelaksanaan tugas yang terencana dan akuntabel melalui pengumpulan data informasi organisasi secara bertanggung jawab.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui kecakapan literasi digital dalam mengumpulkan dan mengelola data referensi secara sistematis.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi BPKPD yaitu mewujudkan pengelolaan keuangan yang Akuntabel, serta mendukung Misi ke-1 BPKPD yaitu "Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel".

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi BPKPD melalui penerapan nilai Profesionalisme dalam membedah format secara detail, nilai Integritas dalam mengelola data arsip sesuai prosedur, serta nilai Kerja Sama dalam berkoordinasi mencari dokumen referensi di lingkungan kerja.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Mempelajari contoh format pengusulan SBU tahun sebelumnya.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 12 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Menyusun draf instrumen format pengusulan SBU secara sistematis menggunakan aplikasi pengolah data (MS Excel).
3. Tujuan Kegiatan:
Menciptakan sebuah instrumen kerja yang terstruktur dan seragam agar proses penginputan data oleh SKPD menjadi lebih teratur dan memudahkan proses verifikasi di BPKPD.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Merancang struktur tabel, header, dan kategori belanja dalam MS Excel sesuai dengan referensi yang telah dipelajari sebelumnya.
 - b. Menginput formula dan memvalidasi sel data untuk memastikan format pengusulan bekerja secara sistematis dan meminimalisir kesalahan input.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Draf instrumen format pengusulan SBU dalam bentuk file MS Excel yang sudah tersusun secara sistematis.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Adaptif
Bertindak proaktif dan inovatif dalam merancang format pengusulan yang lebih sistematis menggunakan aplikasi MS Excel untuk menggantikan pola pengusulan manual yang tidak seragam.

b. Kompeten

Menunjukkan kinerja terbaik dengan mengarahkan kemampuan teknis dalam mengolah data dan formula di MS Excel agar draf instrumen yang dihasilkan berkualitas dan profesional..

c. Akuntabel

Melaksanakan penyusunan draf dengan penuh tanggung jawab dan kecermatan dalam memasukkan parameter data guna memastikan hasil instrumen akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme dalam upaya meningkatkan kualitas penatausahaan keuangan daerah.

b. Smart ASN

Kegiatan koordinasi dan diskusi awal mendukung penerapan Smart ASN melalui penerapan literasi digital dengan pemanfaatan aplikasi pengolah data secara optimal untuk meningkatkan efektivitas kerja di lingkungan birokrasi.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian Visi BPKPD yaitu mewujudkan pengelolaan keuangan yang Akuntabel, serta mendukung Misi ke-1 BPKPD yaitu "Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel".

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan penyusunan draf secara sistematis ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi BPKPD melalui penerapan nilai Profesionalisme dalam merancang alat kerja yang efektif, nilai Integritas dalam menyusun struktur data yang objektif, serta nilai Kerja Sama yang nantinya akan mempermudah kolaborasi data antar unit kerja.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3 Penyusunan draf format pengusulan SBU di MS Excel.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Menunjukkan draf format kepada Mentor untuk meminta masukan dan perbaikan.

3. Tujuan Kegiatan:

Mendapatkan arahan, validasi, dan saran perbaikan dari Mentor agar draf instrumen yang telah disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi dan regulasi yang berlaku.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Memaparkan poin-poin draf instrumen format pengusulan SBU yang telah dibuat di MS Excel kepada Mentor secara sopan dan jelas.
- b. Mencatat masukan, saran, serta arahan dari Mentor sebagai bahan penyempurnaan draf instrumen.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Masukan dan arahan mentor untuk penyempurnaan instrumen.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Melaksanakan konsultasi dengan jujur dan transparan mengenai progres pekerjaan serta bertanggung jawab penuh untuk menindaklanjuti arahan Mentor demi hasil yang dapat dipertanggungjawabkan..

- b. Adaptif

Terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan oleh Mentor sebagai bentuk penyesuaian diri untuk menghasilkan inovasi format yang lebih baik dan efektif.
 - c. Harmonis

Menghargai masukan dan pendapat dari Mentor serta membangun komunikasi yang santun guna menjaga lingkungan kerja yang kondusif selama proses bimbingan.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
- a. Manajemen ASN

Melaksanakan konsultasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap hierarki organisasi dan menjalankan tugas secara profesional dengan bimbingan atasan.
 - b. Smart ASN

Menerapkan etika berkomunikasi yang baik (digital/langsung) dalam berkolaborasi dengan Mentor untuk mendukung percepatan transformasi sistem kerja.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
- Kegiatan konsultasi dan meminta masukan kepada Mentor ini merupakan perwujudan dari Misi ke-3 BPKPD yaitu 'Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur'. Melalui proses bimbingan ini, terjadi transfer pengetahuan dan peningkatan kualitas kerja aparatur dalam mengelola administrasi keuangan daerah.
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.
- Kegiatan konsultasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi BPKPD melalui penerapan nilai Profesionalisme dalam menerima arahan pimpinan, nilai Integritas dalam menyampaikan progres secara jujur, serta nilai Kerja Sama antara bawahan dan atasan dalam mencapai tujuan organisasi.
10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Konsultasi draf format pengusulan SBU dengan Mentor.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Merapikan kembali draf format sesuai dengan saran yang diberikan oleh Mentor.
3. Tujuan Kegiatan:
Menyempurnakan draf instrumen format pengusulan SBU agar lebih akurat, aplikatif, dan sesuai dengan standar kebutuhan organisasi berdasarkan hasil konsultasi sebelumnya.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Menganalisis kembali poin-poin masukan dan saran perbaikan yang diberikan oleh Mentor pada pertemuan sebelumnya.
 - b. Melakukan revisi dan penyempurnaan pada struktur tabel, formula, serta kategori data dalam MS Excel agar menjadi instrumen yang final.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Instrumen pengajuan SBU yang telah disempurnakan dan siap untuk digunakan.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Bertanggung jawab penuh dalam menindaklanjuti arahan Mentor dengan teliti guna memastikan draf yang telah diperbaiki memiliki akurasi data yang tinggi.

b. Kompeten

Menunjukkan kualitas hasil kerja yang terbaik dengan mengaplikasikan kemampuan teknis untuk menyempurnakan instrumen sesuai standar profesionalisme yang diharapkan.

c. Adaptif

Terbuka terhadap perubahan dan terus melakukan perbaikan secara berkelanjutan (continuous improvement) pada instrumen format SBU demi efektivitas organisasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Melaksanakan Menunjukkan sikap patuh dan profesional dalam melaksanakan arahan atasan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas jabatan.

b. Smart ASN

Memanfaatkan teknologi pengolah data secara optimal untuk menghasilkan inovasi yang menunjang efisiensi kerja di era digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan penyusunan draf format SBU ini berkontribusi secara langsung dalam mewujudkan Visi BPKPD yaitu 'Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang Akuntabel'. Dengan adanya instrumen yang sistematis, maka proses penganggaran menjadi lebih terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Proses penyempurnaan draf ini memberikan penguatan terhadap nilai Profesionalisme dalam bekerja, nilai Integritas dalam menjamin kesesuaian data, serta nilai Kerja Sama yang solid antara peserta dan mentor dalam menyelesaikan target kegiatan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Merapikan draf format pengusulan SBU berdasarkan saran Mentor.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : Meira Meilawati, S.Ak.

Instansi : BPKPD Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 16 Februari 2026	Melakukan finalisasi struktur dan validasi formula pada instrumen SBU dalam format digital (Excel) sebelum dipindahkan ke platform <i>Google Sheet</i> .	Tersedianya instrumen pengajuan SBU dalam format digital (MS Excel) yang telah tervalidasi struktur tabel dan formula perhitungannya.	Akuntabel, Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
2	Rabu, 18 Februari 2026	Memindahkan draf instrumen SBU dari format Excel ke <i>Google Sheets</i> agar menjadi formulir digital dan menata ulang tata letak (<i>layout</i>) dan	Prototipe formulir digital SBU dan tampilan formulir yang sistematis.	Adaptif, Kompeten, Akuntabel	Manajemen ASN Smart ASN

		desain tabel agar informasi dalam formulir mudah dibaca dan diisi.			
3	Rabu, 18 Februari 2026	Menyiapkan lembar kerja (<i>sheet</i>) terpisah untuk 29 SKPD agar pengumpulan data lebih terorganisir.	Daftar ruang input untuk 29 SKPD.	Akuntabel, Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
4	Kamis, 19 Februari 2026	Melakukan simulasi penginputan data secara mandiri untuk memastikan semua fungsi formulir berjalan lancar.	Hasil verifikasi fungsi formulir.	Harmonis, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jum'at, 20 Februari 2026	Berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan mengenai kemudahan penggunaan formulir digital.	Catatan saran dari rekan kerja.	Akuntabel Kompeten, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 21 Februari 2026	Melakukan finalisasi dan pengaturan hak akses tautan	Tautan (<i>link</i>) formulir digital siap pakai.	Berorientasi Pelayanan, Loyal	

		(<i>link</i>) formulir agar siap dibagikan ke seluruh SKPD.			
--	--	--	--	--	--

Mentor



Sutriat, S.E.,Ak.,M.Si.
Pembina-IV/a NIP. 198208172009021003

Banjar, 17 Februari 2026

Peserta



Meira Meilawati, S.Ak,
NIP. 199705182025052002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin, 16 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Melakukan finalisasi struktur dan validasi formula pada instrumen SBU dalam format digital (Excel) sebelum dipindahkan ke platform *cloud*.
3. Tujuan Kegiatan:
Memastikan draf instrumen SBU memiliki struktur data yang baku dan rumus perhitungan yang akurat sehingga siap untuk diintegrasikan ke dalam sistem digital.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Memeriksa kembali kesesuaian kolom dan baris pada Excel sesuai dengan draf yang telah disetujui mentor.
 - b. Melakukan uji coba penginputan rumus otomatis untuk memastikan tidak ada kesalahan penghitungan dalam format digital tersebut.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya Instrumen SBU format Excel yang telah tervalidasi dan siap unggah.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Peserta menunjukkan sikap bertanggung jawab dengan melakukan pengecekan berulang secara teliti guna menjamin akurasi data dan rumus pada instrumen yang sedang dikembangkan.

b. Kompeten

Peserta menerapkan keahlian teknisnya dalam mengelola rumus-rumus Excel untuk menghasilkan produk kerja yang berkualitas dan minim kesalahan (*zero error*).

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN dengan melaksanakan tugas dengan standar ketelitian yang tinggi sebagai bentuk profesionalisme aparatur dalam mengelola dokumen administrasi keuangan.

b. Smart ASN

Kegiatan koordinasi dan diskusi awal mendukung penerapan Smart ASN dengan menunjukkan kemahiran dalam pengoperasian perangkat lunak pengolah data sebagai langkah awal transformasi digital di lingkungan kerja.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi ke-3 BPKPD yaitu "Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur". Dengan memastikan instrumen kerja akurat sejak tahap awal, aparatur mendukung Visi BPKPD dalam mencapai pengelolaan keuangan yang Akuntabel..

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Proses finalisasi ini memperkuat nilai Integritas, di mana setiap proses pengerjaan dilakukan dengan penuh kejujuran dan ketelitian untuk menjaga kualitas data organisasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.1 Melakukan finalisasi draf dan validasi formula pada instrumen SBU.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 18 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Memindahkan draf instrumen SBU dari format Excel ke Google Sheets serta menata ulang tata letak (layout) dan desain tabel agar informasi dalam formulir mudah dibaca dan diisi.

3. Tujuan Kegiatan:

Mentransformasi instrumen kerja ke platform berbasis cloud agar dapat diakses secara kolaboratif serta memastikan tampilan formulir sistematis dan ramah pengguna (user-friendly).

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Melakukan migrasi data dari format MS Excel ke platform *Google Sheets* melalui proses unggah dokumen.
- b. Melakukan penyesuaian desain tabel, pengaturan warna, dan jenis huruf guna meningkatkan keterbacaan data pada formulir digital.
- c. Memberikan label instruksi pada setiap kolom untuk memudahkan unit kerja dalam melakukan penginputan.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya Prototipe Formulir Digital SBU dengan tampilan yang rapi dan sistematis.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Adaptif

Menunjukkan sikap proaktif terhadap perkembangan teknologi dengan melakukan transformasi media kerja dari manual/konvensional ke arah digital. Hal ini dilakukan sebagai bentuk inovasi untuk menjawab tantangan efisiensi kerja, sehingga proses pengumpulan data di lingkungan BPKPD dapat berjalan lebih

dinamis dan menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang semakin modern.

b. Kompeten

Berkomitmen untuk memberikan kualitas hasil kerja yang terbaik dengan mengerahkan keahlian teknis dalam mendesain tabel digital. Penataan dilakukan secara profesional agar formulir tidak hanya berfungsi sebagai alat input, tetapi juga menjadi instrumen kerja yang berkualitas tinggi, akurat, dan dapat diandalkan oleh seluruh unit kerja.

c. Akuntabel

Melaksanakan penataan format dengan penuh ketelitian dan integritas guna memastikan setiap informasi, instruksi, dan rumus dalam formulir tersaji secara transparan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kerancuan data dan memastikan bahwa instrumen yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan validitasnya saat digunakan oleh SKPD.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas dengan standar kualitas tinggi sebagai bentuk profesionalisme dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN dengan mengimplementasikan literasi digital (*Digital Skills*) dalam mengoperasikan perangkat lunak berbasis daring untuk mempermudah koordinasi antar unit kerja.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

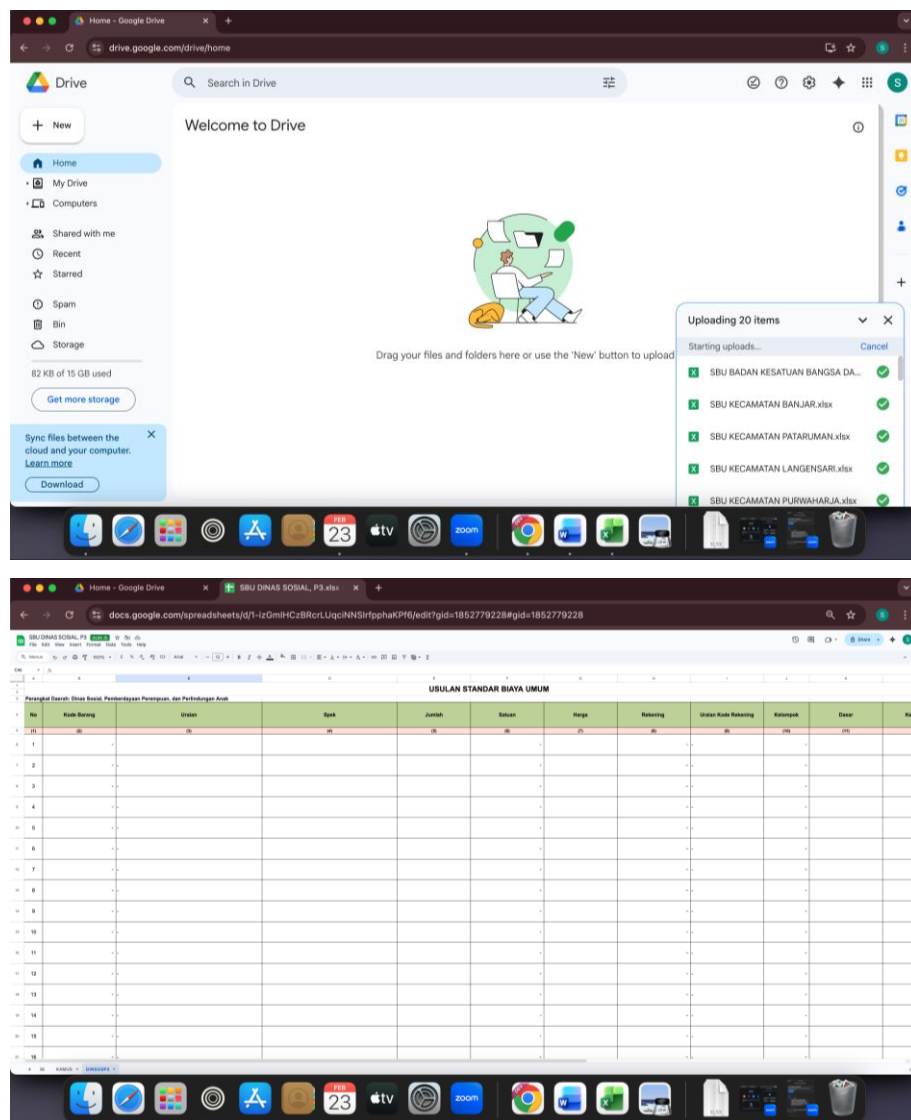
Kegiatan ini berkontribusi langsung pada pencapaian Misi ke-1 BPKPD yaitu "Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel". Dengan adanya formulir digital yang tertata rapi, proses pengusulan standar harga menjadi lebih terbuka dan

sistematis, yang pada akhirnya mendukung Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Proses digitalisasi dan penataan ini memperkuat nilai **Inovasi** dalam sistem kerja serta nilai **Profesionalisme** dalam menghasilkan produk kerja yang berkualitas dan terstandarisasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.2 Proses migrasi dan penataan tampilan formulir digital SBU di Google Sheets.

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Meira Meilawati' in a cursive style.

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 18 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Menyiapkan lembar kerja (*sheet*) terpisah untuk 29 SKPD pada formulir digital SBU agar pengumpulan data lebih terorganisir.
3. Tujuan Kegiatan:
Menyediakan ruang input data yang terklasifikasi bagi setiap unit kerja guna menghindari tumpang tindih data dan memudahkan proses verifikasi di tingkat BPKPD.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Membuat salinan (*duplicate*) lembar kerja utama sesuai dengan jumlah SKPD yang dituju.
 - b. Memberikan identitas/nama pada setiap tab *sheet* (29 SKPD) dan memberikan label instruksi khusus pada tiap-tiap lembar kerja tersebut.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya 29 lembar kerja (*sheet*) mandiri yang sudah terorganisir per unit kerja.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Melaksanakan pemisahan *sheet* dengan penuh integritas dan ketelitian guna memastikan setiap unit kerja memiliki ruang input yang transparan. Hal ini dilakukan untuk menjamin validitas data, mencegah risiko kesalahan input antar SKPD, dan memastikan pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Menunjukkan kinerja yang terorganisir dalam mengelola volume data besar (29 unit kerja). Penyiapan ini dilakukan secara profesional untuk menghasilkan database yang stabil dan memudahkan pengguna dalam menemukan ruang kerja digitalnya masing-masing.

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN dengan cara mengelola tugas secara teratur untuk memastikan pelayanan kepada seluruh unit kerja (29 SKPD) dapat terpenuhi secara optimal.

b. Smart ASN

Kegiatan koordinasi dan diskusi awal mendukung penerapan Smart ASN dengan memanfaatkan fitur kolaborasi tingkat lanjut pada platform *cloud* untuk mengelola database skala besar secara efektif.

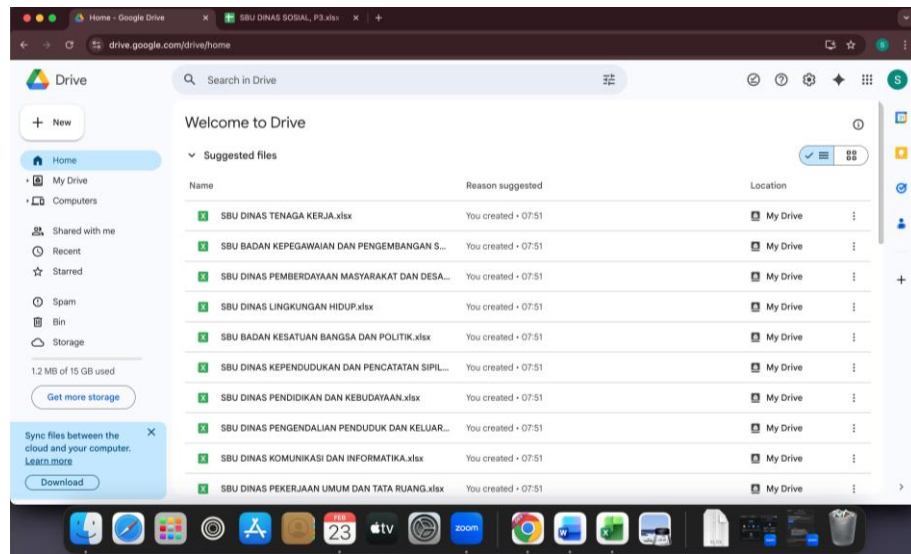
7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi ke-3 BPKPD yaitu "Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur". Dengan mengelola database secara teratur, peserta menunjukkan kompetensi aparatur yang rapi dalam administrasi digital.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Proses penyiapan 29 *sheet* yang seragam ini memperkuat nilai **Keadilan** dalam memberikan fasilitas pelayanan yang sama kepada seluruh unit kerja tanpa terkecuali.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.3 Tampilan lembar kerja (sheet) pada Google Sheets yang telah diklasifikasikan dan diberi identitas khusus untuk masing-masing dari 29 SKPD.

10. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 19 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan simulasi penginputan data secara mandiri untuk memastikan semua fungsi formulir digital berjalan lancar.

3. Tujuan Kegiatan:

Menjamin reliabilitas, akurasi rumus, dan kestabilan formulir digital sebelum digunakan secara luas oleh seluruh SKPD guna menghindari kesalahan teknis saat implementasi.

4. Tahapan Kegiatan:

a. Memasukkan data sampel usulan SBU ke dalam kolom-kolom yang telah disediakan pada berbagai *sheet* SKPD untuk menguji ketahanan sistem.

b. Melakukan verifikasi terhadap rumus otomatisasi untuk memastikan hasil yang keluar akurat, konsisten, dan tidak mengalami *error*.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya hasil verifikasi mandiri yang menunjukkan bahwa seluruh fungsi dan formula pada formulir digital SBU beroperasi dengan akurasi 100%.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Menunjukkan sikap bertanggung jawab, cermat, dan jujur dalam melakukan pengecekan ulang secara mendalam terhadap instrumen yang dibuat. Hal ini dilakukan guna menjamin validitas sistem data keuangan yang akan diolah nantinya, sehingga seluruh output dari formulir tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya di hadapan pimpinan dan pihak pemeriksa.

b. Adaptif

Bertindak proaktif dengan melakukan mitigasi risiko melalui simulasi penginputan. Dengan mengidentifikasi potensi hambatan teknis sejak dini, peserta dapat segera melakukan penyesuaian yang diperlukan, sehingga menjamin kelancaran operasional sistem bagi seluruh unit kerja dan meminimalisir kendala saat masa penginputan massal di masa mendatang.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Menerapkan fungsi kontrol dan evaluasi mandiri terhadap hasil kerja sebagai wujud profesionalisme dalam menjalankan tugas jabatan dengan standar ketelitian yang tinggi.

b. Smart ASN

Mengimplementasikan prinsip keamanan digital (*Digital Safety*) dengan memastikan keandalan sistem agar data yang diinput nantinya tetap aman, konsisten, dan tidak terjadi kerusakan format saat diakses oleh banyak pihak.

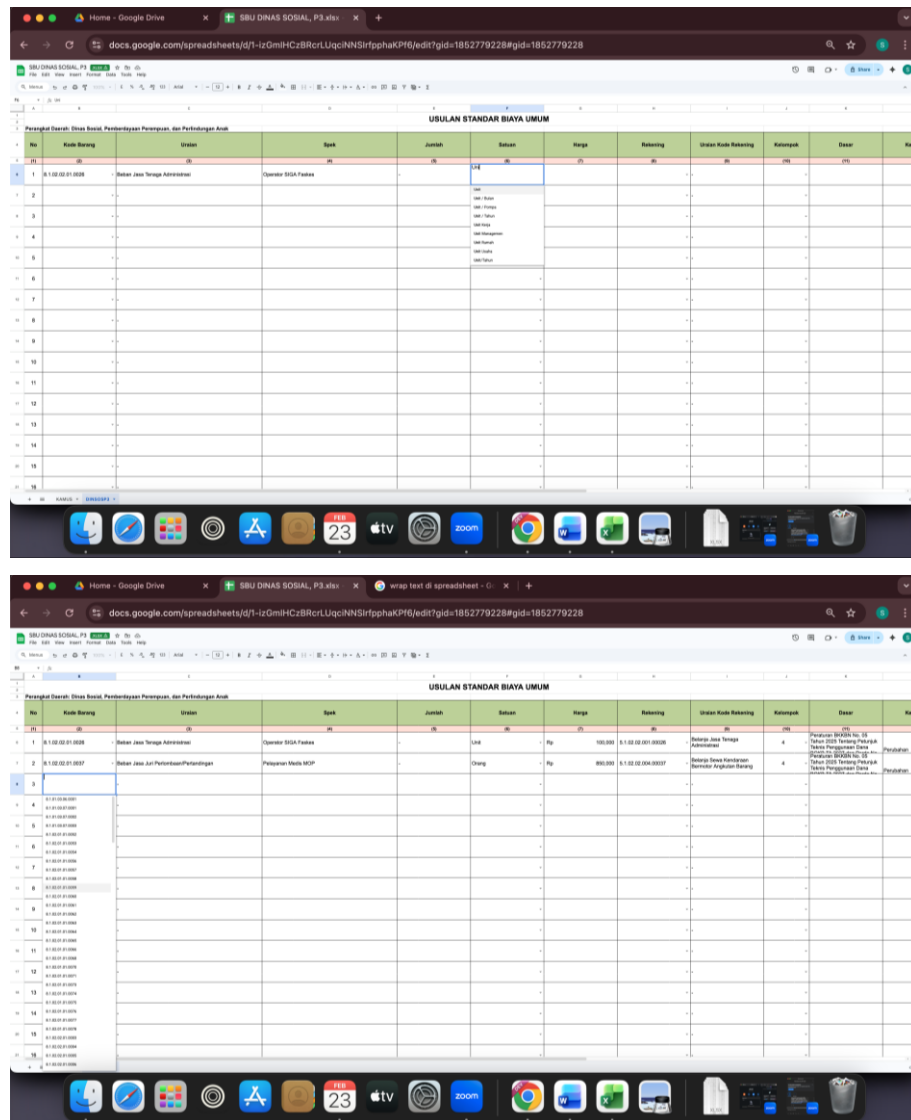
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi langsung pada pencapaian Misi ke-1 BPKPD yaitu "Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel". Melalui simulasi yang ketat, peserta memastikan bahwa instrumen penghimpun data keuangan memiliki tingkat presisi yang tinggi, yang selaras dengan Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan terpercaya.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan simulasi ini memperkuat nilai Integritas, di mana peserta memastikan kebenaran fungsi sistem secara jujur dan objektif sebelum dipublikasikan, serta nilai Profesionalisme dalam menjamin kualitas produk digital yang akan digunakan organisasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.4 Melakukan verifikasi dan uji coba formula otomatis pada formulir digital SBU.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 20 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Berdiskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan mengenai kemudahan penggunaan formulir digital.

3. Tujuan Kegiatan:

Mendapatkan umpan balik objektif dari sudut pandang pengguna (*user perspective*) guna menyempurnakan aspek praktis, kejelasan instruksi, dan kemudahan navigasi formulir digital sebelum didistribusikan secara luas.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Memaparkan dan mendemonstrasikan alur pengisian formulir digital kepada rekan kerja di lingkungan BPKPD.
- b. Mencatat saran, kritik, maupun potensi kendala yang dirasakan oleh rekan kerja saat mencoba melakukan simulasi pengisian pada instrumen tersebut.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya daftar catatan masukan teknis dan rekomendasi perbaikan untuk penyempurnaan fitur formulir digital..

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai pendapat serta terbuka terhadap kritik dari rekan sejawat tanpa memandang latar belakang jabatan. Sikap rendah hati dan terbuka dalam menerima masukan menunjukkan komitmen peserta untuk menjaga keharmonisan tim demi mencapai tujuan organisasi yang lebih besar.

b. Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak (rekan kerja) untuk berkontribusi dalam proses penyempurnaan inovasi. Sinergi ini dilakukan untuk menghasilkan solusi digital yang komprehensif, di mana peserta percaya bahwa kerja sama tim akan menghasilkan instrumen yang lebih efektif dan dapat diterima dengan baik oleh seluruh calon pengguna di SKPD.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan etika komunikasi yang baik, sopan, dan menunjukkan sikap inklusif (terbuka) dalam proses pengambilan keputusan teknis demi meningkatkan standar kualitas pelayanan internal.

b. Smart ASN

Mempraktikkan budaya digital (*Digital Culture*) melalui kebiasaan berbagi pengetahuan dan berdiskusi mengenai pemanfaatan teknologi informasi di instansi guna mempercepat transformasi digital di BPKPD.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian Misi ke-3 BPKPD yaitu "Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur". Melalui diskusi ini, tercipta iklim kerja yang profesional di mana terjadi pertukaran ide dan peningkatan kompetensi bersama yang pada akhirnya mendukung Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang partisipatif dan berkualitas.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Proses diskusi ini memperkuat nilai Sinergi dan Kerja Sama, yang menekankan bahwa keberhasilan sebuah inovasi bukan hanya hasil kerja individu, melainkan buah dari komunikasi yang terbuka dan semangat untuk saling menyempurnakan hasil kerja rekan sejawat.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.5 Pelaksanaan diskusi dan *peer review* bersama rekan kerja terkait kemudahan penggunaan formulir digital.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan finalisasi dan pengaturan hak akses tautan (*link*) formulir agar siap dibagikan ke seluruh SKPD.

3. Tujuan Kegiatan:

Memastikan keamanan sistem distribusi digital, mengatur batasan otoritas pengguna (siapa yang bisa melihat/mengedit), serta menjamin kesiapan teknis akses bagi 29 SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjar.

4. Tahapan Kegiatan:

a. Melakukan konfigurasi pada fitur berbagi (*sharing settings*) di *Google Sheets* guna membatasi akses edit hanya kepada pihak yang berkepentingan demi menjaga privasi dan integritas data antar SKPD.

b. Melakukan pengecekan akhir terhadap tautan (*link*) distribusi untuk memastikan tidak ada kendala akses (*broken link*) sebelum sistem digunakan secara resmi.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya tautan (*link*) akses formulir digital SBU yang sudah terkonfigurasi dengan aman, stabil, dan siap untuk didistribusikan kepada unit kerja terkait.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Berkomitmen memberikan kemudahan akses bagi seluruh pemangku kepentingan (SKPD) dengan menyiapkan tautan yang stabil dan fungsional. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa unit

kerja lain dapat menjalankan tugas penginputan data dengan nyaman dan tanpa hambatan teknis sebagai bentuk dedikasi dalam memfasilitasi kebutuhan organisasi.

b. Loyal

Menjaga kerahasiaan dan keamanan aset informasi digital organisasi dengan cara mengatur hak akses secara bijak dan tepat sasaran. Tindakan ini merupakan perwujudan sikap loyal dalam menjaga marwah instansi dan melindungi data internal BPKPD agar tidak dimanipulasi oleh pihak-pihak yang tidak memiliki kewenangan.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Melaksanakan penugasan dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme hingga tahap penyelesaian akhir (*finishing*), memastikan setiap detail pekerjaan tuntas sebelum diserahkan kepada publik.

b. Smart ASN

Mengimplementasikan kompetensi keamanan digital (*Digital Safety*) dengan memahami etika privasi data dalam proses pengelolaan dan pendistribusian informasi di ruang digital.

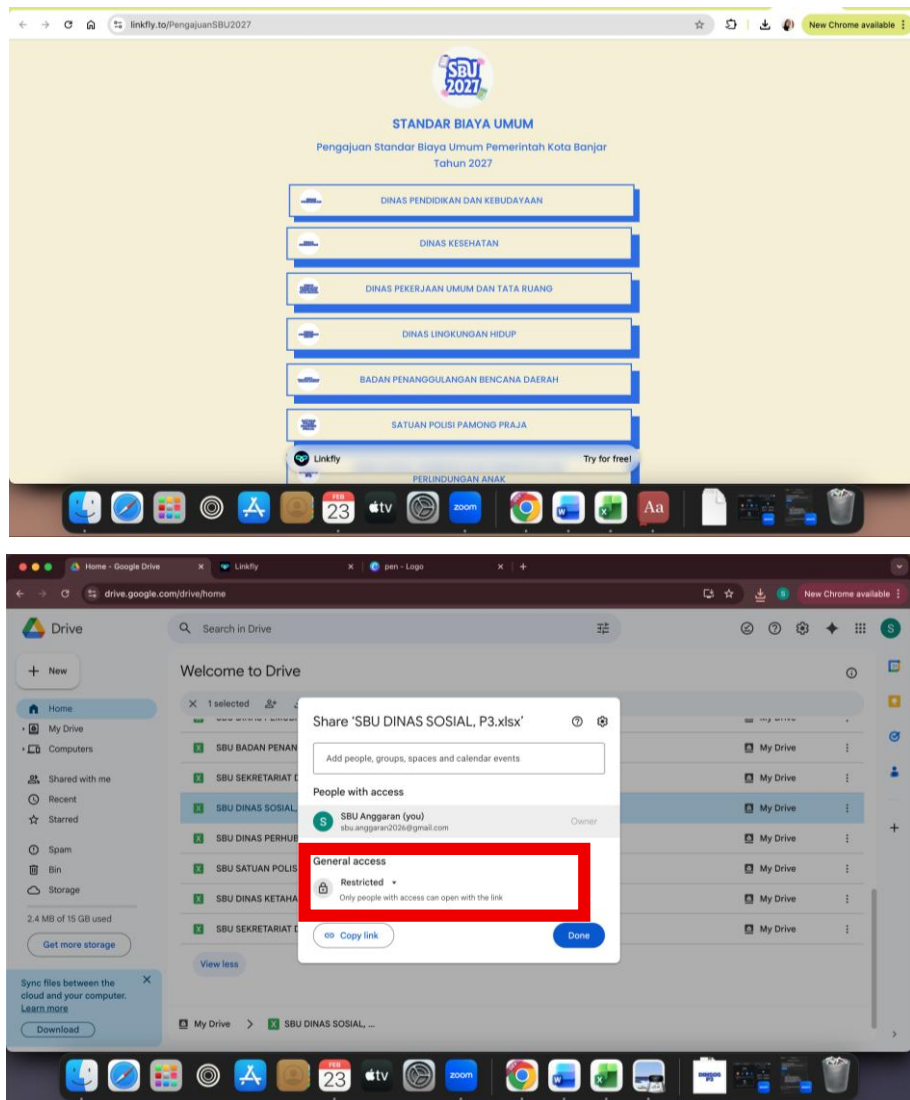
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi ke-1 BPKPD yaitu "Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel". Dengan pengaturan akses yang aman, akuntabilitas data tetap terjamin, mendukung Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan modern.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Memperkuat nilai Tanggung Jawab, yaitu kesadaran untuk mengawal sebuah inovasi hingga benar-benar aman dan layak operasional, serta nilai Profesionalisme dalam mengelola sistem kerja digital.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2.6 Proses finalisasi pengaturan hak akses dan validasi tautan distribusi formulir digital SBU.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : Meira Meilawati, S.Ak.

Instansi : BPKPD Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 23 Februari 2026	Mengumpulkan referensi dan menyusun kerangka (<i>outline</i>) buku panduan pengisian.	Tersusunnya sistematika bahasan yang akan dituangkan dalam panduan.	Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 24 Februari 2026	Melakukan dokumentasi visual (<i>screenshot</i>) dan mengklasifikasikan aset gambar sesuai urutan langkah kerja.	Tersedianya katalog aset gambar yang sudah terorganisir per bab.	Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
3	Rabu, 25 Februari 2026	Menyusun draf narasi petunjuk penggunaan secara detail untuk setiap fitur dalam buku panduan.	Draf kasar narasi/teks buku panduan pengisian SBU.	Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis	Manajemen ASN Smart ASN

4	Kamis, 26 Februari 2026	Melakukan penyatuan antara narasi dan gambar ke dalam satu dokumen serta mengatur tata letak (<i>layouting</i>).	Dokumen panduan yang sudah diformat dengan rapi.	Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jum'at, 27 Februari 2026	Melakukan <i>review</i> mandiri dan uji coba keterbacaan panduan bersama rekan kerja di BPKPD.	Catatan masukan dan hasil finalisasi materi panduan.	Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 28 Februari 2026	Finalisasi akhir dan menyiapkan versi digital (PDF) buku panduan agar siap didistribusikan.	Buku Panduan Pengisian SBU yang sudah Final.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal	Manajemen ASN Smart ASN

Mentor



Sutriat, S.E.,Ak.,M.Si.
Pembina-IV/a NIP. 198208172009021003

Banjar, 17 Februari 2026

Peserta



Meira Meilawati, S.Ak,
NIP. 199705182025052002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin, 23 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Mengumpulkan referensi dan menyusun kerangka (*outline*) bab serta daftar isi buku panduan pengisian formulir digital SBU.
3. Tujuan Kegiatan:
Membangun struktur informasi yang logis, sistematis, dan komprehensif agar buku panduan memiliki alur yang jelas, sehingga memudahkan operator di 29 SKPD dalam memahami serta mengikuti instruksi penginputan data secara mandiri.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Mempelajari kembali seluruh fitur dan fungsi pada formulir *Google Sheets* yang telah dibuat untuk memetakan bagian mana saja yang membutuhkan penjelasan teknis mendalam.
 - b. Mencari referensi mengenai format dan gaya bahasa penulisan pedoman teknis (*user manual*) yang sederhana namun komunikatif guna menghindari ambigu atau kesalahan tafsir bagi pembaca.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersusunnya draf sistematika buku panduan yang terstruktur, yang akan menjadi landasan utama dalam pengembangan konten pada tahap selanjutnya.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Menunjukkan sikap responsif terhadap kebutuhan calon pengguna di setiap unit kerja (SKPD). Dengan merancang kerangka panduan yang berfokus pada kemudahan akses informasi, peserta berkomitmen memberikan pelayanan prima bagi rekan kerja

internal, sehingga proses pengajuan SBU di masa mendatang menjadi lebih lancar dan minim hambatan.

b. Kompeten

Menunjukkan kinerja terbaik dan integritas tinggi dalam merencanakan dokumen kedinasan yang berkualitas. Penyusunan kerangka yang matang membuktikan bahwa peserta menjalankan tugas dengan standar profesionalisme tinggi demi membantu orang lain (aparatur lain) belajar dan beradaptasi dengan sistem digital secara efektif

c. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian dalam menentukan poin-poin materi. Hal ini dilakukan guna memastikan bahwa pedoman yang disusun nantinya bersifat transparan dan memiliki dasar instruksi yang jelas, sehingga setiap data yang diinput oleh SKPD dapat dipertanggungjawabkan validitasnya.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN dengan Melaksanakan fungsi administrasi secara terencana dan profesional sesuai dengan tanggung jawab jabatan dalam mendukung efektivitas operasional organisasi.

b. Smart ASN

Kegiatan koordinasi dan diskusi awal mendukung penerapan Smart ASN dengan menggunakan kecakapan literasi digital (*Digital Skill*) untuk merancang struktur dokumentasi yang mendukung program transformasi digital dan efisiensi birokrasi di lingkungan BPKPD.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini secara langsung mendukung pencapaian Misi ke-3 BPKPD yaitu "Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur". Melalui perencanaan buku panduan yang edukatif, peserta berkontribusi dalam

meningkatkan standar kompetensi aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Banjar, yang selaras dengan Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Proses perencanaan ini memperkuat nilai Profesionalisme, di mana peserta memastikan setiap produk kerja didasari oleh persiapan yang terstruktur guna menjamin akurasi dan kemudahan bagi seluruh pengguna layanan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.1 Tahap penyusunan kerangka dan daftar isi buku panduan pengisian formulir digital SBU. Melakukan finalisasi draf dan validasi formula pada instrumen SBU.

11. Tanda Tangan

Peserta



Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa, 24 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan dokumentasi visual berupa tangkapan layar (*screenshot*) setiap tahapan pengisian formulir serta mengklasifikasikan aset gambar sesuai urutan langkah kerja.

3. Tujuan Kegiatan:

Menyediakan referensi visual yang konkret, akurat, dan terstruktur sebagai lampiran utama dalam buku panduan, guna memudahkan pengguna dalam mengenali tampilan antarmuka (*interface*) serta meminimalkan kesalahan saat pengoperasian *Google Sheets*.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Menjalankan simulasi penginputan data pada setiap bagian formulir digital untuk menangkap tampilan layar yang paling representatif bagi pengguna.
- b. Mengambil tangkapan layar (*screenshot*) secara berurutan.
- c. Melakukan klasifikasi dan pengarsipan file gambar. guna menjamin efisiensi saat tahap penyusunan buku panduan.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya katalog aset gambar digital yang lengkap dan telah terorganisir secara sistematis sesuai urutan prosedur pengisian SBU.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Berkomitmen memberikan kemudahan bagi rekan kerja di SKPD dengan menyediakan panduan visual yang autentik. Dengan menyajikan gambar yang sesuai dengan tampilan nyata sistem, peserta menunjukkan sikap solutif dan cekatan dalam membantu

pengguna agar tidak merasa bingung saat berinteraksi dengan teknologi baru.

b. Kompeten

Melaksanakan tugas dengan standar kualitas tinggi dan penuh ketelitian. Proses pengambilan serta pengarsipan gambar dilakukan secara profesional dan teratur, menunjukkan kemampuan peserta dalam mengelola detail pekerjaan untuk menghasilkan materi edukasi yang bermutu bagi organisasi.

c. Akuntabel

Menunjukkan sikap proaktif dalam mendokumentasikan setiap perubahan sistem digital. Langkah ini dilakukan sebagai upaya inovatif untuk memastikan seluruh operator SKPD dapat beradaptasi dengan cepat terhadap transformasi prosedur manual menjadi digital melalui bantuan visual yang jelas.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena menunjukkan profesionalisme dan kedisiplinan dalam menyiapkan aset kerja yang rapi dan terukur guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN dengan mengimplementasikan kecakapan digital (*Digital Skill*) dalam mengelola informasi visual secara efektif untuk mendukung terciptanya lingkungan birokrasi yang modern dan berbasis IT.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

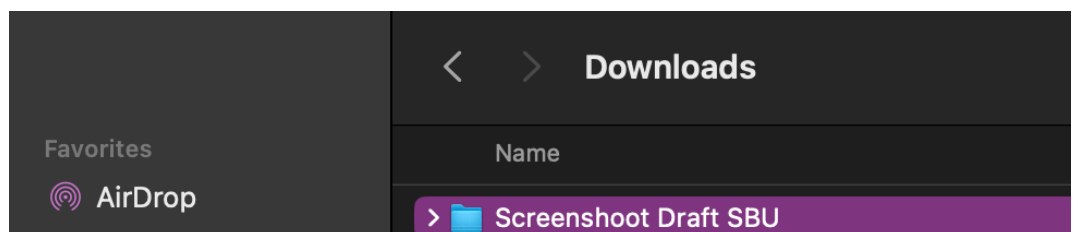
Kegiatan ini mendukung Misi ke-1 BPKPD yaitu "Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel". Melalui dokumentasi visual yang transparan, proses pengisian data keuangan menjadi lebih terstandarisasi, yang pada akhirnya mendukung

Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Proses ini memperkuat nilai Profesionalisme, di mana setiap tahap penyusunan panduan dilakukan dengan perencanaan yang matang dan pengorganisasian data yang rapi untuk menjamin kredibilitas dokumen instansi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.2 Proses dokumentasi visual dan pengklasifikasian aset gambar untuk keperluan buku panduan.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 25 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Menyusun draf narasi petunjuk penggunaan secara detail untuk setiap fitur dalam buku panduan pengisian formulir digital SBU.

3. Tujuan Kegiatan:

Menghasilkan instruksi tertulis yang jelas, logis, dan mudah dipahami sebagai panduan operasional bagi SKPD dalam mengisi data, sehingga proses penginputan dapat dilakukan secara mandiri dengan tingkat kesalahan yang minim.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Menuliskan penjelasan langkah demi langkah (*step-by-step*) untuk setiap bagian formulir, mulai dari cara mengakses link hingga proses finalisasi data.
- b. Menyusun kalimat instruksi yang komunikatif dan menggunakan istilah teknis yang baku namun sederhana agar mudah dipahami oleh semua tingkatan operator.
- c. Menyelaraskan teks narasi dengan katalog gambar yang telah dibuat sebelumnya agar terdapat kesinambungan informasi antara penjelasan tertulis dan ilustrasi visual.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya draf kasar narasi buku panduan yang mencakup seluruh prosedur teknis pengisian formulir SBU secara lengkap.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Berkomitmen menyediakan instruksi yang ramah pengguna (*user-friendly*). Dengan menyusun kalimat yang jelas dan tidak ambigu,

peserta berupaya memberikan solusi bagi SKPD agar mereka dapat menjalankan tugasnya dengan mudah dan cepat, yang merupakan wujud dedikasi terhadap pelayanan internal yang prima.

b. Kompeten

Menunjukkan menunjukkan kinerja terbaik dalam menyusun dokumen teknis. Keahlian dalam menjelaskan prosedur yang kompleks menjadi bahasa yang sederhana menunjukkan bahwa peserta terus berusaha memberikan hasil kerja yang berkualitas tinggi demi keberhasilan program organisasi.

c. Harmonis

Menyusun narasi, peserta menggunakan bahasa yang sopan dan inklusif. Hal ini dilakukan untuk membangun pemahaman yang sama di antara seluruh pegawai SKPD, sehingga tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung melalui edukasi yang baik dan jelas.

7. Keterkaitan dengan mata diklat:

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN dengan menjalankan tugas jabatan dengan penuh tanggung jawab dan integritas dalam memberikan edukasi serta informasi yang akurat bagi kepentingan organisasi.

b. Smart ASN

Kegiatan koordinasi dan diskusi awal mendukung penerapan Smart ASN dengan menerapkan etika komunikasi digital dan literasi baca-tulis yang baik dalam menyebarkan informasi teknis untuk mendukung kelancaran transformasi sistem kerja digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada Misi ke-3 BPKPD yaitu "Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur". Dengan narasi panduan yang jelas, aparatur di setiap unit kerja dapat meningkatkan kemandirian dan

profesionalismenya dalam mengelola data, sejalan dengan Visi Kota Banjar dalam tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Memperkuat nilai Profesionalisme dan Integritas, di mana penulisan panduan dilakukan secara sungguh-sungguh untuk memastikan setiap informasi yang disampaikan benar dan dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.3 Proses penyusunan naskah/narasi petunjuk penggunaan formulir digital SBU.

11. Tanda Tangan

Peserta



Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 26 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan desain tata letak (*layouting*) buku panduan agar tampilannya menarik, rapi, dan mudah dibaca.

3. Tujuan Kegiatan:

Menggabungkan elemen teks narasi dan ilustrasi gambar ke dalam satu format dokumen yang estetik dan sistematis, sehingga meningkatkan minat baca serta mempermudah pengguna dalam menyerap informasi teknis yang disampaikan.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Menyusun posisi gambar dan teks narasi secara berdampingan agar alur instruksi terlihat sinkron dan logis.
- b. Mengatur tipografi (jenis dan ukuran huruf) serta memberikan penekanan pada poin-poin penting (seperti penggunaan tabel atau poin-poin) agar informasi krusial mudah ditemukan.
- c. Melakukan pengaturan tata letak halaman, nomor halaman, dan desain sampul (*cover*) untuk memberikan kesan profesional pada buku panduan tersebut.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya draf final buku panduan pengisian SBU yang telah diformat secara rapi dan siap untuk dipresentasikan.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Berupaya menghasilkan produk panduan yang berkualitas dan nyaman dipandang. Dengan desain yang rapi, peserta menunjukkan kepedulian terhadap kepuasan pengguna (SKPD)

agar mereka tidak merasa kesulitan atau jenuh saat mempelajari prosedur teknis yang baru.

b. Kompeten

Menunjukkan kinerja terbaik dengan mengoptimalkan kemampuan dalam mengelola desain dokumen. Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa standar output yang dihasilkan memenuhi ekspektasi organisasi dan mampu menjadi media edukasi yang efektif.

c. Adaptif

Melakukan inovasi dalam penyajian informasi. Tidak hanya sekadar tulisan polos, peserta beradaptasi dengan tren penyampaian informasi modern yang mengedepankan aspek visual agar pesan yang disampaikan lebih cepat ditangkap oleh pembaca.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN dengan cara melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan kecermatan dalam menyiapkan dokumen kedinasan yang standar dan profesional.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung kegiatan Smart ASN dengan menerapkan keterampilan digital (*Digital Skill*) dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata atau desain grafis untuk menciptakan konten informasi yang kreatif dan komunikatif di lingkungan instansi.

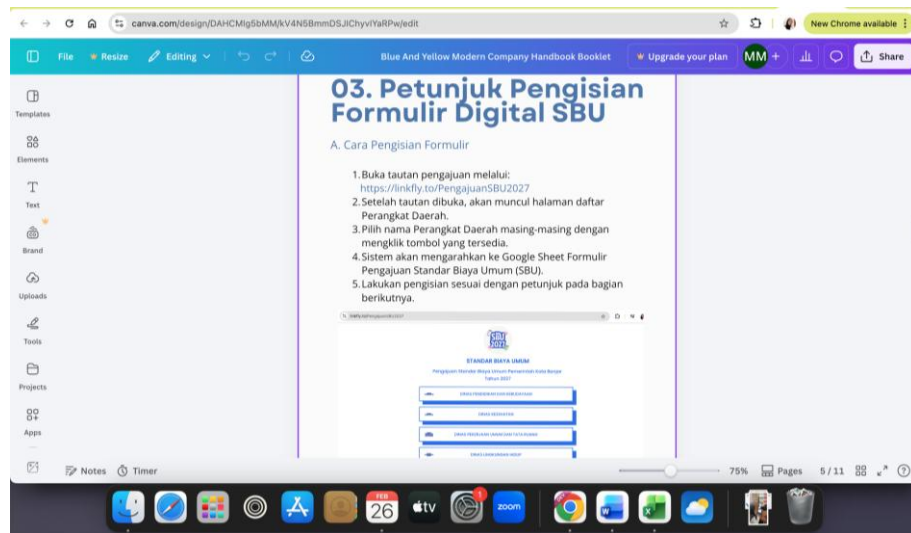
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi ke-3 BPKPD yaitu "Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur". Dengan buku panduan yang tertata rapi, proses transfer pengetahuan kepada aparatur lain menjadi lebih berkualitas, yang pada akhirnya mendukung Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern dan teratur.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Profesionalisme, di mana setiap produk kerja yang dihasilkan oleh peserta senantiasa memperhatikan kualitas penyajian dan standar kerapihan dokumen organisasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.4 Proses desain tata letak (*layouting*) dan penyatuan materi buku panduan.

11. Tanda Tangan

Peserta



Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 27 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan *review* mandiri dan uji coba keterbacaan panduan bersama rekan kerja untuk memastikan instruksi jelas dan mudah diikuti.

3. Tujuan Kegiatan:

Mendapatkan umpan balik (*feedback*) objektif mengenai tingkat kejelasan narasi dan alur buku panduan, guna memastikan tidak ada instruksi yang membingungkan sebelum buku didistribusikan ke seluruh SKPD.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Membaca ulang secara menyeluruh (*self-review*) untuk mengecek adanya kesalahan pengetikan (*typo*) atau ketidaksesuaian antara teks dan gambar.
- b. Meminta rekan kerja di lingkungan BPKPD untuk mencoba mensimulasikan pengisian formulir hanya dengan mengikuti petunjuk yang ada di buku panduan tanpa penjelasan lisan dari peserta.
- c. Mencatat saran dan masukan dari rekan kerja terkait bagian-bagian yang dianggap masih sulit dipahami atau memerlukan penjelasan tambahan.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya catatan perbaikan dan hasil verifikasi yang menyatakan bahwa buku panduan layak dan mudah dipahami oleh pengguna.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Harmonis

Membangun hubungan kerja yang baik dengan cara meminta pendapat dan menghargai masukan dari rekan sejawat. Sikap terbuka terhadap kritik menunjukkan semangat saling menghargai demi menghasilkan produk kerja yang bermanfaat bagi banyak orang.

b. Kolaboratif

Bersinergi dengan rekan kerja untuk menguji efektivitas buku panduan. Proses ini merupakan wujud kerja sama untuk mencapai hasil maksimal, di mana masukan dari orang lain dianggap sebagai kontribusi penting untuk menyempurnakan kualitas panduan.

c. Akuntabel

Menunjukkan sikap jujur dan bertanggung jawab dalam mengevaluasi hasil kerjanya sendiri. Dengan melakukan uji coba, peserta menjamin bahwa dokumen yang dihasilkan memiliki standar akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan kegunaannya.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN dengan cara menjalankan komunikasi yang baik dan etis dengan rekan kerja dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan internal organisasi.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung kegiatan Smart ASN dengan menerapkan budaya digital yang partisipatif, di mana pengembangan solusi digital dilakukan melalui proses berbagi pengetahuan dan evaluasi bersama untuk hasil yang lebih inklusif.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi ke-3 BPKPD yaitu "Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur". Dengan memastikan panduan benar-benar bisa dipahami, peserta membantu meningkatkan kompetensi teknis aparatur lain secara efektif, selaras dengan Visi Kota Banjar dalam tata kelola pemerintahan yang partisipatif.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Proses diskusi ini Memperkuat nilai Sinergi, di mana kualitas akhir dari sebuah inovasi merupakan hasil dari keterbukaan terhadap masukan dan kerja sama antar pegawai dalam organisasi..

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.5 Pelaksanaan uji coba keterbacaan dan diskusi review buku elektronik panduan bersama rekan kerja.

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Meira' followed by a stylized 'ms'.

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 28 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Finalisasi akhir, konversi dokumen ke format digital (PDF), dan menyiapkan buku panduan agar siap didistribusikan bersama tautan formulir.

3. Tujuan Kegiatan:

Menghasilkan dokumen panduan resmi dalam format yang stabil dan mudah diakses secara digital, guna memastikan seluruh SKPD menerima standar instruksi yang sama saat masa penginputan dimulai.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Melakukan perbaikan akhir (*editing final*) berdasarkan masukan yang diterima dari rekan kerja pada hari sebelumnya.
- b. Melakukan konversi dokumen dari format pengolah kata ke format PDF (*Portable Document Format*) untuk memastikan tata letak dan gambar tidak berubah saat dibuka di berbagai perangkat.
- c. Menyiapkan folder penyimpanan digital yang rapi, berisi tautan formulir dan buku panduan, agar siap dibagikan kepada 29 SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjar.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya Buku Panduan Pengisian SBU dalam format PDF yang sudah final dan siap untuk didistribusikan secara resmi.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Memastikan bahwa produk yang dihasilkan sudah dalam kondisi siap pakai dan mudah diakses. Dengan menyediakan format PDF

yang ringan dan stabil, peserta memberikan kenyamanan bagi pengguna dalam mendapatkan informasi teknis yang dibutuhkan.

b. Akuntabel

Menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menyelesaikan seluruh rangkaian penyusunan panduan tepat waktu sesuai jadwal. Hasil kerja yang tuntas dan terdokumentasi dengan baik menunjukkan integritas peserta dalam memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan.

c. Loyal

Berdedikasi tinggi untuk menyelesaikan tugas hingga tahap akhir, bahkan di hari Sabtu, demi memastikan bahwa hari kerja berikutnya (Senin) seluruh instrumen pendukung sudah tersedia lengkap untuk kepentingan organisasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN dengan cara menunjukkan profesionalisme dalam menuntaskan penugasan secara mandiri dan disiplin hingga mencapai hasil akhir yang berkualitas.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung kegiatan Smart ASN dengan menerapkan kecakapan digital dalam mengelola dokumen elektronik (*Digital Literacy*) dan memastikan keamanan serta kemudahan akses data bagi kepentingan birokrasi yang lebih modern.

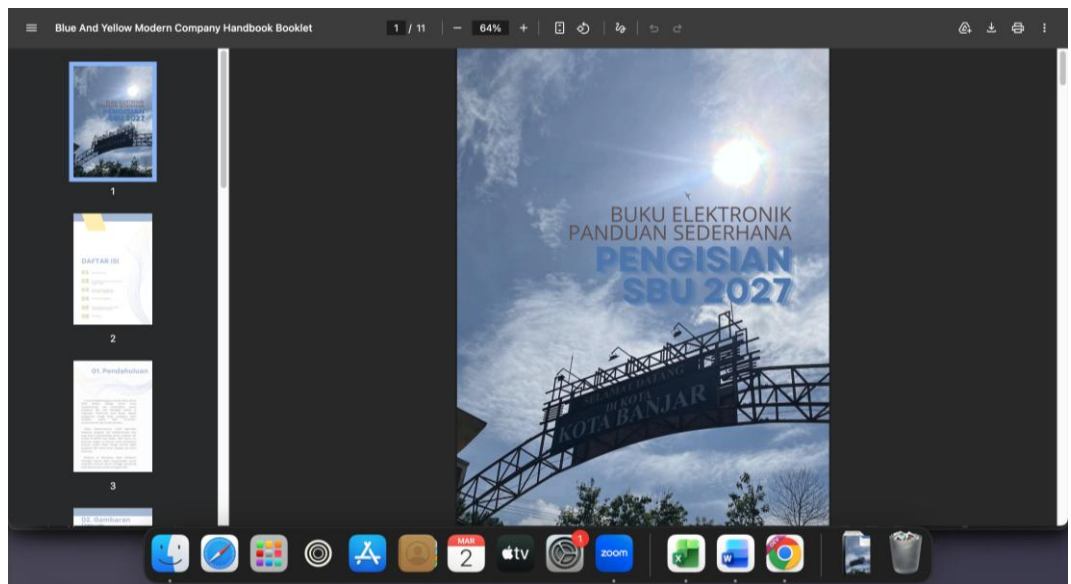
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi ke-1 BPKPD yaitu "Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel". Dengan buku panduan yang sudah final, proses pengumpulan data standar biaya menjadi lebih tertib dan terorganisir, selaras dengan Visi Kota Banjar dalam tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Memperkuat nilai Tanggung Jawab dan Profesionalisme, yang mencerminkan komitmen aparatur dalam memberikan hasil kerja yang sempurna dan tuntas (*zero defect*) bagi instansi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.6 Finalisasi dokumen dan penyiapan buku elektronik panduan sederhana pengisian SBU.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : Meira Meilawati, S.Ak.

Instansi : BPKPD Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 2 Maret 2026	Koordinasi dengan mentor terkait penetapan 4 OPD perwakilan (<i>pilot project</i>) dan jadwal sosialisasi terbatas.	Daftar 4 OPD peserta dan jadwal pelaksanaan.	Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Harmonis	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 3 Maret 2026	Finalisasi bahan tayang dan penyiapan sistem distribusi Buku Elektronik Panduan Pengisian SBU 2027 kepada peserta.	Kesiapan media paparan dan akses dokumen panduan elektronik.	Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
3	Rabu, 4 Maret 2026	Melakukan pengecekan akhir (<i>final check</i>) kesiapan sistem formulir digital dan sarana	Tersedianya sarana dan prasarana serta sistem digital yang siap digunakan secara	Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan	Manajemen ASN Smart ASN

		pendukung sosialisasi-pendampingan terpadu.	optimal untuk kegiatan sosialisasi dan pendampingan.		
4	Kamis, 5 Maret 2026	Pelaksanaan sosialisasi teknis dan pendampingan praktik (<i>coaching</i>) pengisian formulir digital SBU kepada perwakilan 4 OPD menggunakan media Buku Elektronik Panduan Pengisian SBU 2027.	Meningkatnya kompetensi teknis perwakilan 4 OPD dalam menggunakan formulir digital SBU serta tersedianya data uji coba yang valid.	Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jum'at, 6 Maret 2026	Menganalisis hasil wawancara (<i>feedback</i>) pengguna terkait kemudahan akses dan kejelasan materi Buku Elektronik Panduan Pengisian SBU 2027 dari 4 OPD (<i>Pilot Project</i>).	Dokumen "Ringkasan Hasil Evaluasi Pengguna" yang berisi tabel rekapitulasi skor dan analisis kualitatif dari 4 OPD.	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 7 Maret 2026	Finalisasi laporan hasil sosialisasi terbatas dan	Tersusunnya Dokumen Laporan	Akuntabel, Loyal, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN

		pendokumentasian bukti-bukti kegiatan (daftar hadir, foto, hasil evaluasi).	Hasil Sosialisasi Terbatas (Pilot Project) yang dilengkapi dengan lampiran bukti fisik (daftar hadir, dokumentasi foto, dan hasil evaluasi) yang telah terorganisir secara sistematis.		
--	--	---	--	--	--

Mentor



Sutriat, S.E.,Ak.,M.Si.
Pembina-IV/a NIP. 198208172009021003

Banjar, 17 Februari 2026

Peserta



Meira Meilawati, S.Ak,
NIP. 199705182025052002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin, 2 Maret 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penetapan 4 OPD perwakilan (*pilot project*) dan jadwal sosialisasi terbatas penggunaan formulir digital pengajuan SBU.

3. Tujuan Kegiatan:

Menentukan unit kerja percontohan (*pilot project*) secara tepat dan menyepakati waktu pelaksanaan sosialisasi agar proses transfer pengetahuan berjalan intensif dan tidak mengganggu agenda kedinasan lainnya.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Memaparkan rencana sosialisasi terbatas kepada mentor dan menjelaskan urgensi pemilihan 4 OPD perwakilan sebagai tahap awal pengujian sistem secara eksternal.
- b. Mendiskusikan kriteria pemilihan 4 OPD tersebut berdasarkan kompleksitas usulan standar biaya yang biasa mereka ajukan, agar hasil uji coba lebih komprehensif.
- c. Menyepakati jadwal waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi agar persiapan sarana pendukung digital dapat diselesaikan tepat waktu sebelum hari pelaksanaan.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya daftar 4 OPD perwakilan yang akan menjadi peserta *pilot project* serta ditetapkannya jadwal pelaksanaan sosialisasi terbatas.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor dalam proses pengambilan keputusan. Dengan meminta arahan mengenai penetapan OPD percontohan, peserta menunjukkan sikap terbuka untuk bekerja sama guna mencapai hasil yang lebih akurat dan terarah.

b. Berorientasi Pelayanan

Melakukan koordinasi untuk memastikan bahwa sosialisasi tahap awal ini menyasar pihak yang tepat, sehingga nantinya pelayanan digital SBU yang diberikan benar-benar menjawab kendala yang selama ini dihadapi oleh OPD.

c. Harmonis

Menjalin komunikasi yang santun dan menghargai arahan pimpinan dalam merencanakan kegiatan bersama, guna menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung keberhasilan implementasi inovasi di lingkungan pemerintah daerah.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN dengan melaksanakan tugas secara profesional dan mematuhi arahan atasan sebagai wujud integritas dan loyalitas terhadap organisasi. organisasi.

b. Smart ASN

Kegiatan koordinasi dan diskusi awal mendukung penerapan Smart ASN karena menerapkan etika komunikasi profesional dalam berdiskusi mengenai rencana diseminasi teknologi informasi kepada pemangku kepentingan.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan koordinasi ini berkontribusi terhadap Visi Kota Banjar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Secara khusus mendukung Misi ke-1, yaitu meningkatkan kualitas SDM dan tata kelola pemerintahan melalui persiapan sosialisasi yang matang agar

implementasi digitalisasi keuangan daerah dapat berjalan tepat sasaran.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini menguatkan nilai Profesionalisme, di mana setiap tahapan rencana kerja dikoordinasikan secara terukur dengan pimpinan untuk menjamin keberhasilan program, serta nilai Integritas dalam mematuhi prosedur kerja di lingkungan BPKPD Kota Banjar.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4.1 Koordinasi bersama mentor terkait penetapan 4 OPD perwakilan (pilot project) sosialisasi..

11. Tanda Tangan

Peserta



Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa, 3 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Finalisasi bahan tayang dan penyiapan sistem distribusi Buku Elektronik Panduan Pengisian SBU 2027 kepada peserta sosialisasi.

3. Tujuan Kegiatan:

Menjamin kesiapan seluruh media edukasi digital agar informasi mengenai tata cara pengisian formulir SBU tersampaikan secara sistematis, menarik, dan mudah diakses secara mandiri oleh perwakilan 4 OPD.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Menyusun materi presentasi (slide) yang memuat poin-poin penting penggunaan formulir digital guna memudahkan visualisasi bagi peserta saat sesi pemaparan.
- b. Melakukan pengecekan akhir pada file Buku Elektronik Panduan Pengisian SBU 2027 untuk memastikan keterbacaan instruksi dan fungsionalitas navigasi dokumen pada perangkat digital.
- c. Membuat media distribusi digital (seperti kode QR) agar peserta dapat langsung menyimpan buku panduan elektronik tersebut ke dalam *smartphone* atau laptop masing-masing.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya paket media edukasi digital (bahan tayang dan buku panduan elektronik) yang siap digunakan untuk kegiatan sosialisasi terbatas.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Berkomitmen memberikan kemudahan bagi pengguna layanan dengan menyediakan panduan dalam format elektronik yang praktis dan dapat diakses kapan saja.

b. Adaptif

Melakukan inovasi dengan beralih dari panduan cetak ke format digital guna meningkatkan efisiensi kerja.

c. Kompeten

Menunjukkan kinerja terbaik dalam menyusun materi edukasi yang profesional dan berkualitas demi tercapainya pemahaman peserta yang optimal.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN dengan melaksanakan persiapan tugas dengan penuh kecermatan dan tanggung jawab sebagai wujud profesionalisme dalam mengelola sarana edukasi instansi.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN dengan mengimplementasikan kecakapan literasi digital (*Digital Skill*) dengan menciptakan dan mengelola aset informasi digital untuk mendukung transformasi birokrasi.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

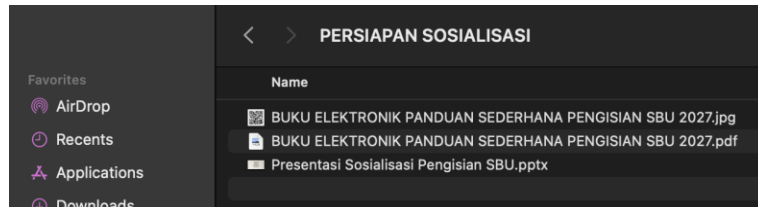
Kegiatan ini mendukung Visi Kota Banjar dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan melayani. Secara spesifik mendukung Misi ke-1 melalui pemanfaatan teknologi informasi (e-book) untuk meningkatkan efektivitas tata kelola administrasi keuangan daerah.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini menguatkan nilai Inovatif, di mana peserta berupaya mencari cara baru yang lebih efektif dalam menyampaikan informasi,

serta nilai Efisiensi dalam penggunaan sumber daya melalui media digital di lingkungan BPKPD.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4.2 Finalisasi media edukasi digital dan penyiapan sarana distribusi e-book.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 4 Maret 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan pengecekan akhir (*final check*) kesiapan sistem formulir digital dan sarana pendukung sosialisasi-pendampingan terpadu.

3. Tujuan Kegiatan:

Memastikan seluruh perangkat teknis (link formulir, database, dan akses e-book) dalam kondisi stabil serta menyiapkan sarana fisik ruangan agar pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan di hari berikutnya dapat berjalan lancar tanpa kendala teknis.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Melakukan uji coba penginputan data (*trial run*) pada formulir digital untuk memastikan tidak ada *bug* atau error sebelum digunakan oleh OPD.
- b. Menyiapkan sarana prasarana pendukung di ruangan guna mendukung kelancaran demonstrasi aplikasi.
- c. Melakukan konfirmasi ulang kehadiran perwakilan 4 OPD agar pelaksanaan pendampingan dapat dilakukan secara tepat waktu dan efektif.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya sarana dan prasarana serta sistem digital yang siap digunakan secara optimal untuk kegiatan sosialisasi dan pendampingan.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Melaksanakan pengecekan dengan teliti dan bertanggung jawab guna meminimalisir kegagalan teknis saat pelayanan berlangsung

b. Kompeten

Menunjukkan dedikasi untuk memberikan hasil kerja terbaik dengan memastikan kualitas sistem sudah teruji sebelum dipublikasikan.

c. Berorientasi Pelayanan

Melakukan persiapan matang agar saat hari pelaksanaan, para pengguna (OPD) mendapatkan pengalaman penggunaan sistem yang lancar dan memuaskan.

7. Keterkaitan dengan mata diklat:

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena menjalankan tugas jabatan dengan penuh disiplin dan kecermatan dalam tahap persiapan aktualisasi.

b. Smart ASN

Kegiatan koordinasi dan diskusi awal mendukung penerapan Smart ASN dengan menerapkan literasi digital dalam melakukan pengujian fungsionalitas sistem informasi sebelum diimplementasikan.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini mendukung Visi Kota Banjar dalam tata kelola pemerintahan yang baik melalui persiapan teknologi informasi yang handal, sesuai dengan Misi ke-1 tentang peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Menguatkan nilai Efisiensi dan Profesionalisme, di mana persiapan yang matang akan menghemat waktu dan meningkatkan keberhasilan program kerja BPKPD.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4.3 Pengecekan akhir sistem dan sarana pendukung sebelum pelaksanaan sosialisasi.

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Meira Meilawati'.

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 5 Maret 2026

2. Nama Kegiatan :

Pelaksanaan sosialisasi teknis dan pendampingan praktik (*coaching*) pengisian formulir digital SBU kepada perwakilan 4 OPD menggunakan media Buku Elektronik Panduan Pengisian SBU 2027.

3. Tujuan Kegiatan:

Memberikan edukasi komprehensif sekaligus bimbingan teknis secara langsung kepada perwakilan unit kerja agar peserta memiliki keterampilan dalam mengoperasikan formulir digital dengan bantuan buku panduan elektronik demi keakuratan data pengajuan.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Memaparkan materi transformasi digital SBU dan mendistribusikan Buku Elektronik Panduan Pengisian SBU 2027 melalui akses digital (QR Code) kepada seluruh peserta.
- b. Mendemonstrasikan langkah-langkah pengoperasian formulir digital, mulai dari penginputan komponen hingga proses unggah dokumen pendukung secara sistematis.
- c. Memberikan pendampingan personal (*coaching*) saat peserta mempraktikkan pengisian data usulan masing-masing guna memastikan kesesuaian data dengan pedoman di buku elektronik.
- d. Membuka sesi tanya jawab dan melakukan verifikasi bersama atas hasil praktik penginputan data untuk meminimalisir kesalahan teknis.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Meningkatnya kompetensi teknis perwakilan 4 OPD dalam menggunakan formulir digital SBU serta tersedianya data uji coba yang valid.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Memberikan bantuan bimbingan yang solutif dalam menjawab kesulitan peserta guna menjamin kepuasan layanan bagi OPD.

b. Kompeten

Menunjukkan kualitas kinerja terbaik dalam membimbing orang lain guna meningkatkan literasi digital ASN di lingkungan kerja.

c. Kolaboratif

Membangun kemitraan yang produktif dengan perwakilan OPD dalam proses penyelarasan data usulan SBU.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena menjalankan fungsi pelayanan publik secara profesional, transparan, dan akuntabel.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung kegiatan Smart ASN dengan mengimplementasikan *Digital Skill* dalam memandu penggunaan aplikasi baru secara komunikatif dan efektif.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi nyata pada Misi ke-1 Kota Banjar dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang responsif dan akuntabel melalui optimalisasi teknologi informasi dalam sistem pengusulan anggaran.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Menguatkan nilai Sinergi antara BPKPD dan OPD terkait, serta nilai Profesionalisme dalam memastikan setiap tahap pengusulan anggaran dilakukan berdasarkan pedoman teknis yang sudah terstandardisasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3.4 Pelaksanaan sosialisasi pengisian formulir SBU digital oleh 4 OPD.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 6 Maret 2026

2. Nama Kegiatan :

Menganalisis hasil wawancara (*feedback*) pengguna terkait kemudahan akses dan kejelasan materi Buku Elektronik Panduan Pengisian SBU 2027 dari 4 OPD (*Pilot Project*).

3. Tujuan Kegiatan:

Mengolah data kualitatif hasil wawancara dengan perwakilan 4 OPD untuk mengevaluasi efektivitas media edukasi digital, serta mengidentifikasi poin-poin perbaikan teknis guna meningkatkan kualitas layanan.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Klasifikasi Data: Mengelompokkan catatan hasil wawancara dari 4 OPD ke dalam kategori kelebihan, kendala teknis, dan saran.
- b. Analisis & Evaluasi: Menyimpulkan masukan dari pengguna, khususnya terkait kendala resolusi gambar pada screenshot panduan, guna menentukan langkah perbaikan di tahap selanjutnya.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Tersusunnya dokumen "Ringkasan Hasil Evaluasi Pengguna" yang berisi tabel rekapitulasi skor dan analisis kualitatif dari 4 OPD. Dokumen ini menjadi dasar pijakan untuk perbaikan kualitas materi Buku Elektronik.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Bersikap responsif terhadap masukan pengguna (OPD) dengan melakukan evaluasi mendalam agar produk edukasi lebih mudah digunakan.

b. Akuntabel

Melakukan analisis data berdasarkan fakta yang didapat dari lapangan (transparan dan objektif).

c. Kompeten

Menunjukkan kemampuan dalam mengolah data masukan menjadi sebuah analisis yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas kerja.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN, khususnya dalam fungsi pelayanan publik dan pengembangan kompetensi. Dengan melakukan evaluasi berkala dan analisis umpan balik, saya menunjukkan profesionalisme dalam menjaga standar kualitas hasil kerja serta memastikan tugas jabatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab demi efektivitas organisasi.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung implementasi *Smart ASN* dengan memanfaatkan literasi digital dalam mengelola data evaluasi serta menunjukkan sikap kritis dan solutif. Saya tidak hanya menjalankan sistem digital, tetapi juga mengevaluasi *user experience* guna memastikan transformasi digital di BPKPD benar-benar tepat sasaran dan solutif bagi pengguna.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan analisis hasil wawancara ini berkontribusi langsung dalam mendukung Visi Kota Banjar untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berorientasi pada pelayanan prima. Secara spesifik, kegiatan ini mendukung Misi ke-1, yaitu meningkatkan kualitas sistem administrasi keuangan daerah agar lebih transparan, akuntabel, dan memberikan kemudahan akses bagi seluruh pemangku kepentingan (OPD).

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan analisis hasil wawancara ini secara mendalam memperkuat nilai-nilai dasar di BPKPD Kota Banjar, di mana nilai Integritas diwujudkan melalui komitmen saya untuk melaporkan kendala teknis dan hasil evaluasi secara objektif dan transparan tanpa manipulasi data, serta nilai Kualitas yang tercermin dari dedikasi saya untuk tidak merasa puas dengan hasil kerja pertama, melainkan terus berupaya menyempurnakan produk kerja demi memberikan kemudahan dan manfaat nyata bagi para pemangku kepentingan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4.5 Analisis data umpan balik dan penyusunan poin evaluasi terhadap media panduan digital.

11. Tanda Tangan

Peserta



Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 7 Maret 2026

2. Nama Kegiatan :

Finalisasi laporan hasil sosialisasi terbatas (pilot project) dan pengarsipan bukti dukung kegiatan (daftar hadir, dokumentasi foto, serta hasil evaluasi).

3. Tujuan Kegiatan:

Menyusun dokumen laporan yang komprehensif sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, serta memastikan seluruh bukti fisik (*evidence*) terdokumentasi dengan rapi dan sistematis sebagai bahan pendukung seminar aktualisasi.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Penyusunan Laporan: Mengintegrasikan hasil analisis wawancara ke dalam naskah laporan sosialisasi secara utuh.
- b. Pengumpulan Bukti Dukung: Mengompilasi daftar hadir responden, hasil wawancara, serta dokumentasi foto menjadi satu kesatuan dokumen yang terintegrasi.
- c. Digitalisasi Dokumen: Mengatur seluruh arsip ke dalam folder digital dengan penamaan yang sistematis agar mudah diakses dan dipastikan keamanannya.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Tersusunnya dokumen laporan kegiatan sosialisasi yang lengkap dan akuntabel, serta tersedianya arsip bukti dukung yang terorganisir dengan baik, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan secara transparan sebagai bukti nyata kinerja.

b. Loyal

Menunjukkan dedikasi terhadap instansi dengan memastikan seluruh administrasi kegiatan tersusun dengan rapi, valid, dan profesional.

c. Adaptif

Memanfaatkan teknologi dalam melakukan digitalisasi arsip guna meningkatkan efisiensi penyimpanan dan pelaporan dokumen.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung profesionalisme dalam tata kelola administrasi dan manajemen pelaporan, yang menjadi standar kualitas dalam pelaksanaan tugas jabatan.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung kegiatan Smart ASN karena mencerminkan kompetensi *Smart ASN* melalui kemampuan mengelola data dan informasi secara digital (arsip elektronik), yang mendukung efektivitas dan efisiensi birokrasi modern.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

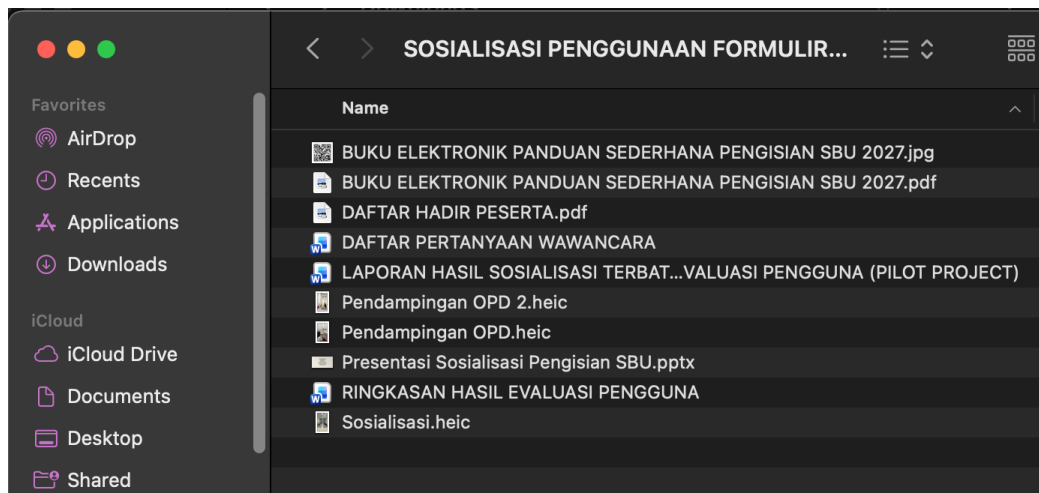
Kegiatan ini mendukung Visi Kota Banjar melalui perwujudan tata kelola pemerintahan yang tertib administrasi dan akuntabel, serta berkontribusi pada Misi ke-1 dalam meningkatkan kualitas sistem administrasi keuangan daerah yang didukung oleh dokumentasi yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan analisis hasil wawancara ini secara mendalam memperkuat nilai-nilai dasar di BPKPD Kota Banjar, di mana nilai Integritas diwujudkan melalui komitmen saya untuk melaporkan hasil evaluasi

secara objektif dan transparan tanpa manipulasi data, serta nilai Kualitas yang tercermin dari dedikasi saya untuk tidak merasa puas dengan hasil kerja pertama, melainkan terus berupaya menyempurnakan produk kerja demi memberikan kemudahan dan manfaat nyata bagi para pemangku kepentingan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4.6 Dokumentasi Digitalisasi dan Pengarsipan Bukti Dukung Aktualisasi dalam Folder Terstruktur.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama Peserta : Meira Meilawati, S.Ak.

Instansi : BPKPD Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 9 Maret 2026	Melakukan pengambilan ulang (<i>re-take</i>) tangkapan layar sistem dengan resolusi tinggi untuk mengganti gambar yang kurang jelas.	Aset gambar panduan yang jernih dan berkualitas tinggi.	Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 10 Maret 2026	Menyusun draf <i>Checklist</i> Persyaratan Teknis pengisian SBU sebagai instrumen pembantu persiapan data bagi OPD.	Draf instrumen <i>checklist</i> persyaratan.	Berorientasi Pelayanan, Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
3	Rabu, 11 Maret 2026	Melakukan pembaruan (<i>update</i>) konten Buku Elektronik dengan	Buku Elektronik Versi 2.0 (Telah Direvisi).	Beorientasi Pelayanan,	Manajemen ASN Smart ASN

		menyisipkan gambar baru dan halaman <i>checklist</i> .		Kompeten, Adaptif	
4	Kamis, 12 Maret 2026	Uji coba fungsionalitas dan aksesibilitas <i>link</i> Buku Elektronik pasca perbaikan pada berbagai jenis perangkat (HP & Laptop).	Laporan hasil uji coba internal (Sistem berjalan stabil).	Akuntabel, Harmonis	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jum'at, 13 Maret 2026	Konsultasi dan pelaporan hasil evaluasi <i>pilot project</i> serta draf perbaikan kepada Mentor.	Arahan mentor untuk persiapan sosialisasi menyeluruh.	Akuntabel, Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 14 Maret 2026	Finalisasi <i>file</i> Buku Elektronik dan pengunggahan hasil kerja ke dalam <i>database</i> atau <i>drive</i> internal organisasi.	Tersedianya file final Buku Elektronik yang siap untuk didistribusikan kepada seluruh OPD.	Akuntabel, Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

Mentor



Sutriat, S.E.,Ak.,M.Si.
Pembina-IV/a NIP. 198208172009021003

Banjar, 17 Februari 2026

Peserta



Meira Meilawati, S.Ak,
NIP. 199705182025052002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin, 9 Maret 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan pengambilan ulang (*re-take*) tangkapan layar (*screenshot*) sistem dengan resolusi tinggi untuk mengganti gambar panduan yang kurang jelas pada Buku Elektronik.

3. Tujuan Kegiatan:

Meningkatkan kualitas visual dan keterbacaan instruksi dalam Buku Elektronik Panduan SBU 2027, sehingga pengguna (OPD) dapat melihat detail alur penginputan dengan jelas meskipun menggunakan perangkat dengan layar kecil (seperti *smartphone*).

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Identifikasi Gambar: Memetakan kembali halaman-halaman pada Buku Elektronik yang memiliki kualitas gambar rendah atau teks yang pecah berdasarkan hasil evaluasi minggu lalu.
- b. Pengambilan Gambar Ulang: Melakukan *capture* ulang pada sistem formulir digital SBU menggunakan perangkat dengan resolusi layar standar tinggi agar detail tulisan terlihat tajam.
- c. Penyuntingan Dasar: Melakukan *cropping* dan pemberian tanda penjelas (seperti garis merah atau nomor urut) pada gambar baru untuk mempertegas instruksi langkah demi langkah.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya aset gambar panduan sistem yang berkualitas tinggi dan jernih. Hal ini memastikan bahwa media edukasi digital yang dihasilkan memenuhi standar kualitas informasi dan tidak menimbulkan salah tafsir bagi pengguna saat melakukan pengisian SBU.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Menunjukkan sikap responsif dan kepedulian terhadap kenyamanan pengguna dengan segera memperbaiki kualitas materi panduan berdasarkan masukan yang diterima.

b. Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan memperhatikan aspek detail untuk menjamin hasil kerja yang profesional.

c. Adaptif

Terus melakukan inovasi dan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) terhadap produk digital guna menyesuaikan dengan kebutuhan teknis di lapangan.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mencerminkan dedikasi dalam memberikan pelayanan publik yang prima. Upaya memperbaiki detail kecil seperti kualitas gambar menunjukkan integritas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas jabatan.

b. Smart ASN

Kegiatan koordinasi dan diskusi awal mendukung penerapan Smart ASN dengan penerapan kecakapan digital (*digital skills*) dalam mengolah konten informasi digital agar lebih efektif, efisien, dan memiliki daya guna yang tinggi bagi organisasi.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi ke-1 Kota Banjar dalam meningkatkan kualitas sistem administrasi keuangan daerah. Panduan yang jelas dan berkualitas akan meminimalisir kesalahan input data dari OPD, yang pada akhirnya akan mempercepat proses analisis SBU di BPKPD.

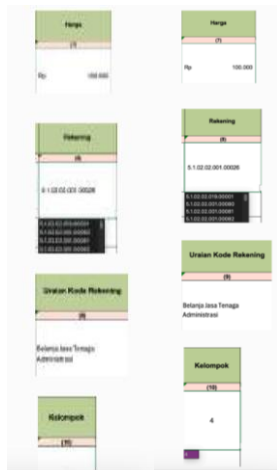
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Kualitas dan Ketelitian. Dengan memastikan setiap detail visual dalam panduan benar-benar jelas, saya

menunjukkan komitmen BPKPD dalam menyajikan informasi yang akurat dan berkualitas tinggi kepada seluruh pemangku kepentingan.

10. Dokumentasi Kegiatan

Sebelum Sesudah



Gambar 5.1 Peningkatan kualitas resolusi tangkapan layar sistem sebagai tindak lanjut evaluasi pengguna.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa, 10 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Penyusunan draf *checklist* persyaratan teknis pengajuan SBU sebagai instrumen pembantu persiapan data bagi OPD dalam Buku Elektronik.

3. Tujuan Kegiatan:

Menyediakan panduan ringkas bagi pengguna (OPD) agar dapat memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung secara mandiri sebelum melakukan penginputan pada formulir digital, guna meminimalisir kesalahan dan retur dokumen.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Identifikasi Persyaratan: Mengidentifikasi dokumen wajib yang diperlukan dalam pengajuan SBU berdasarkan regulasi yang berlaku.
- b. Perancangan Instrumen: Menyusun draf *checklist* ke dalam format digital yang sistematis dan mudah dipahami.
- c. Integrasi Desain: Menyelaraskan tampilan draf *checklist* agar sesuai dengan tata letak (*layout*) Buku Elektronik Panduan SBU 2027.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya draf *checklist* persyaratan teknis dalam format digital yang terintegrasi di dalam Buku Elektronik (PDF). Dengan adanya *checklist* ini, proses analisis pengajuan SBU menjadi lebih efektif karena dokumen yang masuk dari OPD cenderung lebih lengkap dan sesuai standar.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan

Melakukan inovasi dengan menyediakan alat bantu yang memudahkan masyarakat (OPD) dalam mendapatkan pelayanan administrasi yang cepat dan tepat.

b. Kompeten

Menunjukkan kualitas hasil kerja yang detail dan solutif untuk membantu kelancaran tugas organisasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mencerminkan tanggung jawab dalam penyelesaian tugas secara tuntas dan berkualitas. Pembuatan *checklist* ini merupakan bentuk profesionalisme untuk memastikan standar operasional prosedur (SOP) dipatuhi oleh pengguna layanan.

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN dengan pemanfaatan fitur digital (PDF) sebagai media informasi yang tidak hanya berisi teks, tapi juga instrumen kontrol (*checklist*) yang fungsional bagi pengguna di era birokrasi digital.

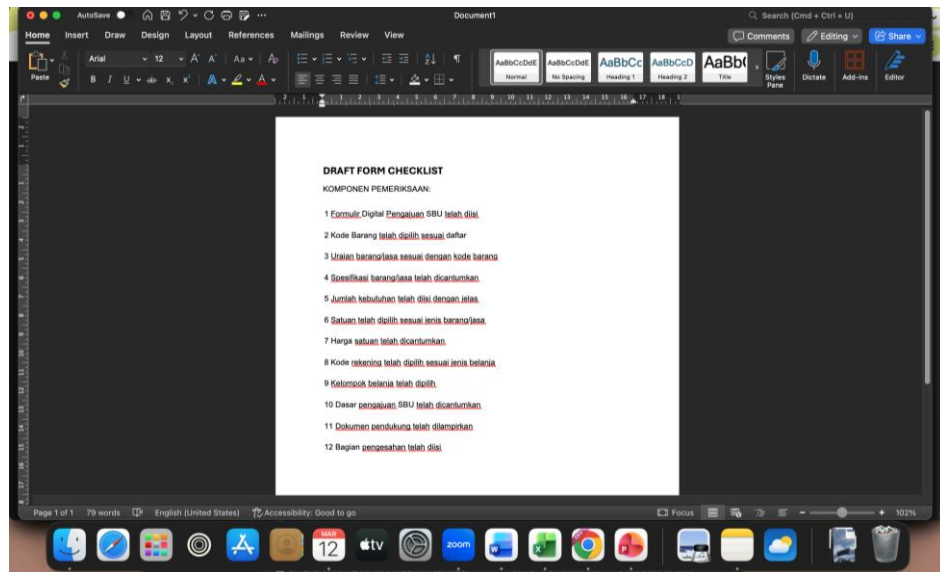
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian Misi ke-1 Kota Banjar dalam meningkatkan kualitas sistem administrasi keuangan daerah. Dengan adanya *checklist* persyaratan, proses pengajuan SBU menjadi lebih akuntabel dan transparan, mendukung visi tata kelola pemerintahan yang baik.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Profesionalisme dan Kualitas. Dengan menyediakan *checklist* yang detail, saya memastikan bahwa layanan yang diberikan BPKPD memiliki standar yang jelas, mengurangi kebingungan pengguna, dan meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan internal BPKPD.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5.2 Proses pembuatan draft instrumen pembantu (*checklist*) pengajuan SBU guna meminimalisir kesalahan administrasi.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 11 Maret 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan pembaruan (*update*) konten Buku Elektronik dengan menyisipkan gambar baru dan halaman *checklist*.

3. Tujuan Kegiatan:

Menggabungkan seluruh hasil revisi dan penambahan instrumen pembantu ke dalam satu kesatuan dokumen Buku Elektronik (Versi 2.0) agar menjadi media panduan yang utuh, berkualitas tinggi, dan fungsional bagi OPD.

4. Tahapan Kegiatan:

- a. Penyisipan Gambar High-Res: Mengganti aset gambar lama yang pecah dengan tangkapan layar sistem hasil *re-take* hari Senin agar instruksi visual menjadi tajam.
- b. Penambahan Halaman Checklist: Memasukkan draf lembar persyaratan teknis yang disusun hari Selasa ke dalam struktur halaman Buku Elektronik.
- c. Penataan Tata Letak (Layout): Mengatur ulang urutan halaman dan estetika dokumen agar alur informasi tetap logis dan nyaman dibaca (*user-friendly*)
- d. Finalisasi Ekspor Dokumen: Mengonversi kembali dokumen ke format PDF interaktif yang siap didistribusikan.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya dokumen Buku Elektronik Panduan SBU 2027 Versi 2.0 yang sudah diperbarui. Produk ini kini lebih sempurna karena memiliki kualitas visual yang jernih dan fitur *checklist* yang membantu kepatuhan administrasi OPD.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

c. Berorientasi Pelayanan

Berusaha memberikan produk panduan yang terbaik dan paling memudahkan bagi pengguna layanan di lingkungan Pemerintah Kota Banjar.

d. Kompeten

Menunjukkan keahlian dalam mengelola dan menyusun materi edukasi digital yang berkualitas tinggi secara profesional.

e. Adaptif

Melakukan perbaikan berkelanjutan atas produk digital berdasarkan hasil evaluasi nyata dari lapangan.

7. Keterkaitan dengan mata diklat:

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena menjalankan tugas jabatan dengan mengutamakan standar kualitas hasil kerja (profesionalisme) demi kelancaran administrasi keuangan daerah.

d. Smart ASN

Kegiatan koordinasi dan diskusi awal mendukung penerapan Smart ASN dengan menggunakan aplikasi pengolah dokumen digital untuk menciptakan media informasi yang kreatif, interaktif, dan mudah diakses secara elektronik.

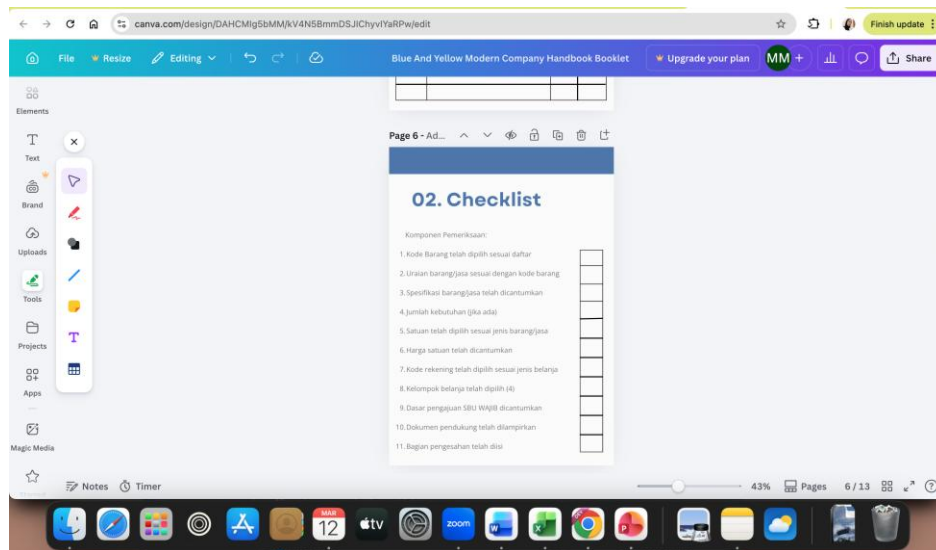
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini secara langsung mendukung Misi ke-1 Kota Banjar melalui penyediaan standar panduan digital yang berkualitas, yang pada gilirannya akan meningkatkan akurasi data dalam pengajuan SBU oleh OPD.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Inovatif dan Kualitas. Dengan terus memperbarui produk kerja hingga mencapai standar terbaik, saya berkontribusi dalam membangun citra BPKPD sebagai instansi yang modern dan responsif terhadap kebutuhan teknologi informasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5.3 Proses integrasi konten revisi dan fitur checklist ke dalam Buku Elektronik Panduan SBU 2027 2.0.

11. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 12 Maret 2026

2. Nama Kegiatan :

Uji coba fungsionalitas dan aksesibilitas *link* Buku Elektronik pasca perbaikan pada berbagai jenis perangkat (*smartphone* & laptop).

3. Tujuan Kegiatan:

Memastikan bahwa Buku Elektronik Versi 2.0 dapat diakses dengan lancar, semua tautan (*link*) berfungsi dengan benar, dan tampilan visual tetap optimal saat dibuka di berbagai perangkat yang berbeda.

4. Tahapan Kegiatan:

a. Pengujian Akses: Mencoba membuka tautan (*link*) Buku Elektronik menggunakan berbagai *browser* (Chrome, Safari, Edge) untuk memastikan tidak ada kendala pemuatan.

b. Uji Responsivitas Perangkat: Melakukan simulasi membaca panduan melalui *smartphone* untuk memastikan gambar resolusi tinggi yang baru tidak memperlambat *loading* dan tetap tajam saat di-*zoom*.

c. Uji Fungsionalitas Konten: Memastikan halaman *checklist* terbaca dengan sempurna.

5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya laporan hasil uji coba internal yang menyatakan bahwa Buku Elektronik Panduan SBU 2027 Versi 2.0 telah stabil dan siap digunakan secara luas. Sistem navigasi berjalan 100% lancar dan kualitas gambar tetap terjaga di berbagai resolusi layar perangkat pengguna.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab melalui proses pengujian mandiri yang objektif untuk memastikan produk yang dihasilkan benar-benar berfungsi sebelum disosialisasikan.

b. Harmonis

Memastikan aksesibilitas media digital dapat dijangkau oleh semua kalangan (inklusif), baik pengguna dengan perangkat spesifikasi tinggi maupun rendah, demi keselarasan pelayanan di seluruh OPD.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena Mencerminkan sikap tanggung jawab dalam memastikan produk layanan publik yang dihasilkan bebas dari kendala teknis (pelayanan prima).

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung kegiatan Smart ASN karena menunjukkan kemampuan dalam memahami ekosistem digital dan memastikan inklusivitas akses bagi seluruh pengguna dengan latar belakang perangkat yang beragam.

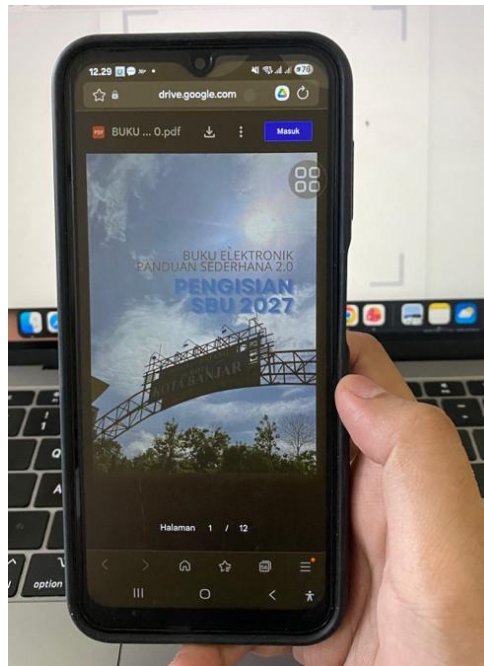
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi ke-1 Kota Banjar melalui penyediaan layanan administrasi yang modern dan andal. Dengan sistem yang sudah teruji, risiko kegagalan akses oleh OPD dapat diminimalisir, sehingga mendukung efisiensi birokrasi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Profesionalisme. Saya memastikan bahwa setiap produk yang keluar dari BPKPD telah melalui tahap pengujian yang ketat, sehingga menjaga kredibilitas instansi dalam memberikan panduan teknis kepada OPD.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5.4 Uji coba aksesibilitas Buku Elektronik pada berbagai perangkat (multi-device) untuk memastikan responsivitas tampilan.

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Meira Meilawati".

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

e. Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Maret 2026

f. Nama Kegiatan :

Konsultasi dan pelaporan hasil evaluasi *pilot project* serta draf perbaikan media edukasi digital kepada Mentor.

g. Tujuan Kegiatan:

Melaporkan progres perbaikan Buku Elektronik berdasarkan hasil evaluasi lapangan, serta mendapatkan masukan, saran, dan persetujuan (*approval*) dari Mentor sebelum dilakukan implementasi secara menyeluruh kepada seluruh OPD.

h. Tahapan Kegiatan:

i. Pemaparan Hasil Evaluasi: Menjelaskan poin-poin kendala yang ditemukan saat *pilot project* (seperti masalah resolusi gambar dan kebingungan persyaratan)

j. Demonstrasi Perbaikan: Menunjukkan Buku Elektronik Versi 2.0 yang sudah diperbarui dengan gambar berkualitas tinggi dan fitur *checklist* persyaratan.

k. Pencatatan Arah: Mendokumentasikan saran dan masukan dari Mentor untuk penyempurnaan akhir.

l. Pelaksana Hasil Kegiatan:

Terlaksananya sesi konsultasi dengan Mentor yang menghasilkan persetujuan atas draf perbaikan. Mentor memberikan apresiasi atas respons cepat terhadap keluhan pengguna dan memberikan izin untuk melanjutkan ke tahapan sosialisasi masif.

m. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

n. Akuntabel

Melaporkan hasil kerja secara transparan dan jujur kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan.

o. Kompeten

Menyajikan hasil perbaikan yang berkualitas dan profesional untuk memenuhi ekspektasi organisasi.

p. Keterkaitan dengan mata diklat

12. Manajemen ASN

kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang harus selalu berkoordinasi dengan atasan untuk memastikan setiap langkah kerja selaras dengan tujuan instansi.

13. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung implementasi *Smart ASN* karena menunjukkan integritas dan etika berkomunikasi dalam dunia kerja digital saat mempresentasikan inovasi berbasis teknologi kepada pimpinan.

q. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Melalui proses konsultasi ini, efektivitas sistem administrasi keuangan (Misi ke-1 Kota Banjar) tetap terjaga karena setiap inovasi telah melalui proses kurasi dan pengawasan langsung dari pejabat yang berwenang, sehingga menjamin kualitas layanan BPKPD.

r. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Integritas dan Sinergi. Dengan melakukan pelaporan secara rutin, saya membangun kepercayaan pimpinan dan memastikan bahwa seluruh kekuatan organisasi bergerak ke arah yang sama dalam menyelesaikan digitalisasi pengajuan SBU.

s. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5.5 Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor terkait hasil evaluasi awal dan draf final Buku Elektronik Versi 2.0.

t. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Meira Meilawati, S.Ak.

Satuan Kerja : BPKPD Kota Banjar

12. Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Maret 2026

13. Nama Kegiatan :

Finalisasi *file* Buku Elektronik dan pengunggahan hasil kerja ke dalam *database* atau *drive* internal organisasi.

14. Tujuan Kegiatan:

Memastikan versi final Buku Elektronik Panduan SBU 2027 tersimpan dengan aman, rapi, dan mudah diakses oleh tim internal untuk keperluan distribusi atau referensi lebih lanjut.

15. Tahapan Kegiatan:

- c. Pengecekan Akhir (*Final Review*): Melakukan pengecekan terakhir terhadap tata letak, tautan (*link*), dan kelengkapan materi di dalam Buku Elektronik.
- d. Penamaan & Penyimpanan: Memberi nama *file* secara sistematis agar tidak tertukar dengan draf sebelumnya.
- e. Pengunggahan Data: Menyimpan *file* final ke dalam server/cloud internal kantor sebagai cadangan aset digital organisasi.

16. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Tersedianya file final Buku Elektronik yang siap untuk didistribusikan kepada seluruh OPD. Aset digital organisasi kini lebih tertata dan terdokumentasi dengan baik di sistem internal BPKPD.

17. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

c. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan memastikan hasil kerja akhir tersimpan dengan aman dan rapi sebagai aset organisasi.

d. Kompeten

Menunjukkan kualitas kerja yang tuntas dengan melakukan pengecekan terakhir sebelum file diserahkan/disimpan.

18. Keterkaitan dengan mata diklat

c. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mencerminkan profesionalisme dalam pengelolaan dokumen negara. Dengan menyimpan *file* final secara terstruktur, saya memastikan bahwa aset informasi organisasi tetap terjaga dan dapat diakses kapan pun saat dibutuhkan oleh instansi..

d. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung kegiatan Smart ASN karena mengimplementasikan literasi digital dengan melakukan tata kelola data berbasis *cloud/server* yang aman dan terorganisir, serta memastikan kemudahan akses informasi melalui penamaan *file* yang standar.

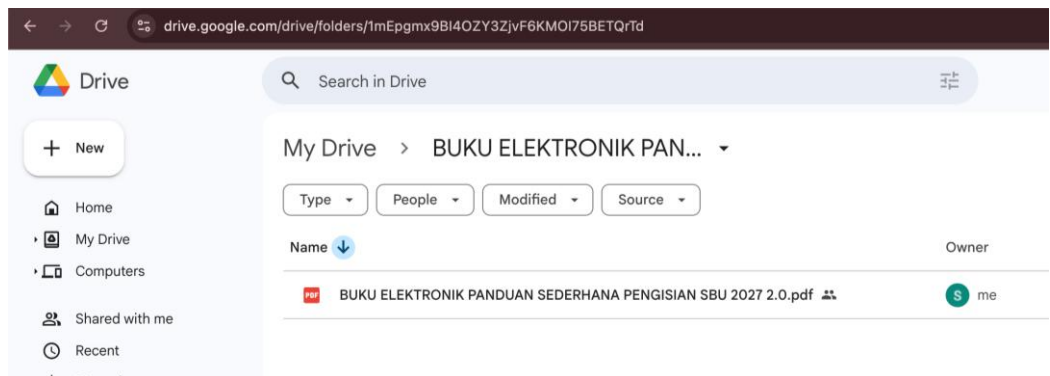
19. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung Misi ke-1 Kota Banjar, yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Dengan tersedianya dokumen panduan yang terarsip dengan baik, proses kerja di BPKPD menjadi lebih terdokumentasi, yang pada akhirnya mendukung terciptanya efisiensi administrasi keuangan daerah.

20. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Tertib Administrasi dan Profesionalisme. Dengan melakukan *final review* dan pengarsipan yang sistematis, saya menunjukkan bahwa setiap tahapan pekerjaan di BPKPD dilakukan dengan standar kualitas yang jelas, sehingga mengurangi risiko kehilangan data dan mempermudah keberlanjutan tugas di masa depan.

21. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5.6 Proses finalisasi dan penyimpanan aset digital Buku Elektronik Panduan SBU 2027 ke sistem internal.

22. Tanda Tangan

Peserta

Meira Meilawati, S.Ak.