KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PROSES VERIFIKASI BERKAS SPJ MELALUI PEMBUATAN PANDUAN PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN"

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Rizky Randa, S.E**
NIP	**:**	**199305122025041001**
Jabatan	**:**	**Calon Perencana Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu**
Kelas/Kelompok	**:**	**III**
No. Absen	**:**	**23**
Angkatan	**:**	**XXXV**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PROSES VERIFIKASI BERKAS SPJ MELALUI PEMBUATAN PANDUAN PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
NAMA	:	RIZKY RANDA, S.E
NIP	:	199305122025041001
PANGKAT/GOL	:	III/a
JABATAN	:	CALON PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXV/III
NO. ABSEN	:	23

Disahan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukit Tinggi, 12 Desember 2025

Coach,	Penguji,
(Cipta Eratama, S.STP)	(Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se)
NIP. 199003182010101003	NIP. 196708111989032003

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 12 Desember 2025

Pukul : 08.00 – 17.00 WIB

Tempat : Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXV Tahun 2025.

JUDUL	:	OPTIMALISASI PROSES VERIFIKASI BERKAS SPJ MELALUI PEMBUATAN PANDUAN PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.
NAMA	:	RIZKY RANDA, S.E
NIP	:	199305122025041001
PANGKAT/GOL	:	III/a
JABATAN	:	CALON PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXV/III
NO. ABSEN	:	23

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

COACH	PESERTA
(Cipta Eratama, S.STP)	(Rizky Randa, S.E)
NIP. 199003182010101003	NIP. 199305122025041001
PENGUJI	**MENTOR**
(Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se)	(Abdullah, S.E, M.Si)
NIP. 196708111989032003	NIP. 197603102002121003

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Esa atas berkat dan rahmatnya penulis mampu menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbaga pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setingginya kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi beserta jajarannya yang telah mendukung dan menfasilitasi penyelenggaraan Pelatihan Dasat CPNS.
2. Bapak Anton, S.T, M.M Selaku Bupati Kabupaten Rokan Hulu yang telah memberikan kesempatan penulis untuk dapat mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
3. Bapak Cipta Eratama, S.S.T.P Selaku Coach atas bimbingan dan arahannya selama penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak H. Edi Suherman, S.H Selaku Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
5. Bapak Abdullah , S.E, M.Si Selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Sekaligus Mentor yang telah memberikan bimbingan dan motivasinya.
6. Bapak Nurmansyah, S.E Selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

7. Keluarga dan istri yang selalu memberikan doa, kasih sayang, motivasi serta dukungan sehingga pembuatan Laporan Aktualisasi ini bisa diselesaikan dengan baik.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Penulis sangat terbuka pada saran dan masukan sebagai perbaikan dalam laporan aktualisasi ini. Penulis berharap laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memeberikan manfaat dan wawasan tambahan. Terima kasih.

Bukit Tinggi, 12 Desember 2025

Peserta

Rizky Randa, S.E
NIP. 199305122025041001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR..... viii

DAFTAR LAMPIRAN..... ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang..... 1

B. Tujuan..... 3

C. Ruang Lingkup..... 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6

A. Profil Instansi 6

B. Profil Peserta 17

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 19

A. Deskripsi *Core* Isu..... 19

B. Analisis *Core* Isu..... 22

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu..... 23

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 25

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 26

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 44

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu..... 45

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu..... 46

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 47

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 48

A. Kesimpulan..... 48

B. Rekomendasi..... 55

LAMPIRAN 57

DAFTAR PUSTAKA..... 95

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Penentuan Penyebab Isu dengan Analisis USG..... 23
Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 25
Tabel 3. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 26
Tabel 4. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 44
Tabel 5. Capaian Penyelesaian Core Isu..... 45
Tabel 6. Rencana Tidak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 47

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kab. Rokan Hulu…….. 16

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1..... 58
2. Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2..... 63
3. Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3..... 70
4. Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4..... 78
5. Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5..... 84
6. Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6..... 88

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam sistem pemerintahan modern, aparatur sipil negara (ASN) dituntut tidak sekadar sebagai pelaksana tugas administrasi, tetapi juga sebagai penyelenggara pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel. Untuk itu, regulasi yang mengatur ASN harus menjamin bahwa birokrasi melayani masyarakat secara tepat dan adil. Dalam konteks ini, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) secara resmi menggantikan UU No. 5 Tahun 2014 dan menjadi payung hukum baru bagi pengelolaan ASN di Indonesia. Undang-undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 menekankan penguatan sistem merit, digitalisasi manajemen ASN, penyederhanaan sistem penggajian (single salary), serta kesetaraan perlakuan antara PNS dan PPPK, termasuk memberikan hak pensiun bagi PPPK yang sebelumnya belum diatur. Dengan demikian, ASN tidak hanya berfungsi sebagai pelayan publik, tetapi juga harus menerapkan nilai integritas, keadilan, dan inovasi dalam melaksanakan tugasnya.

Sementara itu di tingkat daerah seperti Kabupaten Rokan Hulu, penyelenggaraan pemerintah daerah diatur oleh Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan peraturan pelaksana terkait, Pemerintah daerah diberi kewenangan untuk mengatur urusan lokal,

termasuk aspek pengelolaan keuangan daerah. Dalam hal pengelolaan keuangan daerah, pemerintah Kabupaten Rokan Hulu mengeluarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu No. 51 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengeloalaan Keuangan Daerah. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara optimal, pengelolaan anggaran daerah harus disertai prosedur yang jelas dan akuntabel, termasuk mekanisme pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Salah satu instrumen penting dalam pengawasan tersebut adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang harus diverifikasi secara teliti melalui berkas pendukung yang sah dan prosedur yang jelas agar penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan moral. Dalam praktiknya, banyak daerah masih mengalami hambatan dalam proses verifikasi berkas SPJ, misalnya ketidaklengkapan dokumen, ketidaksesuaian standar, kekurangan pemahaman staf, dan belum adanya panduan yang menjadi acuan baku bagi verifikator dan pihak terkait.

Berdasarkan kerangka regulasi dan persoalan di lapangan tersebut, maka penulis merancang suatu rancangan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Proses Verifikasi Berkas SPJ Melalui Pembuatan Panduan". Rancangan ini dipilih karena panduan teknis yang sistematis sangat dibutuhkan untuk menyelaraskan praktik verifikasi berkas SPJ di lapangan dengan prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam Undang-undang No 20 Tahun 2023 (UU ASN) yaitu profesionalisme, akuntabilitas, dan digitalisasi serta

dengan standar pengelolaan keuangan daerah. Panduan ini diharapkan menjadi acuan yang terstruktur dan mudah diikuti oleh para verifikator, bendahara, pejabat pengelola keuangan, dan staf terkait agar proses verifikasi menjadi lebih efektif, efisien, dan minim kesalahan. Dengan demikian, rancangan tersebut tidak hanya mendukung penegakan regulasi, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan pengelolaan keuangan daerah sesuai amanat UU ASN dan prinsip pemerintahan yang baik.

B. Tujuan

Pembuatan panduan proses verifikasi berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu bertujuan untuk meningkatkan akurasi dan konsistensi dalam proses pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Dengan adanya panduan yang jelas dan terstruktur, setiap petugas yang terlibat dapat menjalankan verifikasi sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan, kelalaian, maupun penyimpangan administrasi. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran yang dilaporkan dalam SPJ benar-benar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, sehingga mendukung pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.

Selain itu, panduan ini juga bertujuan untuk mempercepat dan mempermudah proses pengolahan berkas SPJ di Sekretariat Daerah

Kabupaten Rokan Hulu. Dengan adanya langkah-langkah kerja yang terinci dan sistematis, proses verifikasi dapat dilakukan secara efisien tanpa mengurangi kualitas pengecekan. Dengan demikian, pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah dapat meningkat, mendukung kelancaran pelaksanaan program pembangunan di kabupaten.

Selanjutnya, panduan ini berperan penting dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah. Dengan adanya standar prosedur verifikasi yang terdokumentasi, setiap tahap pemeriksaan berkas SPJ dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan mudah diaudit jika diperlukan. Hal ini sekaligus menjadi upaya preventif untuk mencegah potensi penyalahgunaan dana dan meningkatkan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dengan demikian, keberadaan panduan verifikasi berkas SPJ tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu kerja, tetapi juga sebagai instrumen strategis dalam menjaga kepercayaan masyarakat terhadap tata kelola pemerintahan daerah yang bersih dan transparan.

C. Ruang Lingkup

Panduan verifikasi berkas SPJ ini disusun untuk digunakan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan atau unit kerja lain yang memiliki fungsi verifikasi keuangan. Ruang lingkup penggunaan panduan ini meliputi

seluruh kegiatan yang berkaitan dengan proses verifikasi berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pelaksanaan kegiatan yang menggunakan anggaran belanja daerah.

Selain itu, panduan verifikasi berkas SPJ juga digunakan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan dan pengeluaran yang tercantum dalam dokumen pertanggungjawaban telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan yang ditetapkan. Dengan demikian, ruang lingkup penggunaannya tidak hanya terbatas pada pemeriksaan administratif, tetapi juga berperan dalam mendukung pengendalian internal dan peningkatan kualitas tata kelola keuangan. Panduan ini juga menjadi dasar bagi pelaporan dan pertanggungjawaban kepada pihak terkait seperti pimpinan instansi, auditor eksternal, serta lembaga pengawas keuangan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Rokan Hulu yang resmi terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemeritah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Sekretariat Daerah merupakan instansi pemerintah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan merupakan salah satu unit kerja strategis yang berada di bawah naungan Sekretariat Daerah. Sub bagian ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan, khususnya dalam bidang perencanaan program serta pengelolaan anggaran dan keuangan internal. Secara umum, tugas pokok Sub Bagian ini adalah membantu Kepala Bagian dalam menyusun kebijakan, menyiapkan dokumen anggaran, melaksanakan administrasi

keuangan, serta menyusun laporan realisasi anggaran dan evaluasi keuangan.

Dalam aspek perencanaan, sub bagian ini bertanggung jawab mengumpulkan data, merumuskan kebutuhan anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra), serta menyelaraskannya dengan arah kebijakan pembangunan daerah. Selain itu, sub bagian ini juga melakukan verifikasi dan pengawasan terhadap penggunaan anggaran, guna memastikan pelaksanaan program berjalan sesuai dengan ketentuan.

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana dan bagaimana Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten, eksis, antisipatif, inovatif, dan produktif, atau dapat juga dikatakan visi adalah suatu gambaran keadaan masa depan yang diinginkan Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dalam jangka panjang. Visi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hulu periode Tahun 2025- 2029 yang menjadi acuan Visi Sekretariat Daerah Kab. Rokan Hulu, yaitu: **“**Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan”

Adapun Misi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Kabupaten Rokan Hulu periode Tahun 2025- 2029 yang menjadi acuan Misi Sekretariat Daerah Kab,

Rokan Hulu, yaitu:

1. Penguatan Ekonomi dan Pembangunan Insfrastruktur Serta Koneksivitas Wilayah.
2. Pengelolaan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan, Berwawasan Lingkungan dan Tanggap Bencana.
3. Pemberdayaan Masyarakat Religius dan Pelestarian Adat dan Budaya.
4. Peningkatan Kualitas Pendidikan, Layanan Kesehatan, dan Perlindungan Sosial.
5. Pemerintahan yang Bersih dan Partisipatif, Demokratis dan Taat Hukum.

Untuk mendukung kelancaran tugas dan kepentingan kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

1. Susunan dan Tugas Organisasi SETDA terdiri dari :
    a. Sekretaris Daerah: Mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Rokan

Hulu.

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat: Dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, kerja sama dan administrasi kewilayahan.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan: Dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

d. Asisten Administrasi Umum: Dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dengan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

2. Setiap Asisten masing-masing membawahi bagian-bagian sebagai berikut:
   a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
      1) Bagian Tata Pemerintahan: Mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan di Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah, dan Subbagian Otonomi Daerah.
      2) Bagian Kesejahteraan Rakyat: Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
      3) Bagian Hukum: Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan

kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

4) Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan: Mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Subbagian Pengelolaan Batas, Subbagian Fasilitasi Pertanahan dan Subbagian Kerja Sama.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam: Mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan Sumber Daya Alam.

2) Bagian Administrasi Pembangunan: Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi dan Bina Infrastruktur, Pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi dan Pelaporan.

3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa: Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

c. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

1) Bagian Umum: Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, bidang kepegawaian, dan bidang perencanaan dan keuangan.

2) Bagian Organisasi: mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan: Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

4) Bagian Perlengkapan: Mempunyai tugas melakukan koordinasi,

fasilitasi dan evaluasi tugas pada Subbagian Pengelolaan Perlengkapan, Subbagian Rumah Tangga Pimpinan, Subbagian Penata Usahaan Aset Setda.

3. Setiap Bagian masing-masing membawahi Sub Bagian yaitu:
    a. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
        1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
        2) Subbagian Tata Kelola dan Inovasi Pemerintah Daerah; dan
        3) Subbagian Otonomi Daerah;
    b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
        1) Subbagian Bina Mental Spiritual;
        2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
        3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
    c. Bagian Hukum terdiri dari :
        1) Subbagian Perundang-Undangan;
        2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
        3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
    d. Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan terdiri dari :
        1) Subbagian Kerja Sama;
        2) Subbagian Pengelolaan Batas; dan
        3) Subbagian Fasilitasi Pertanahan;
    e. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
        1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

2) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan

3) Subbagian Sumberdaya Alam;

f. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

1) Subbagian Administrasi dan Bina infrastruktur;

2) Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan

3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

g. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

h. Bagian Umum terdiri dari :

1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan

3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

i. Bagian Organisasi terdiri dari :

1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

j. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari :

1) Subbagian Protokol;

2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan

3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan;

k. Bagian Perlengkapan terdiri dari :

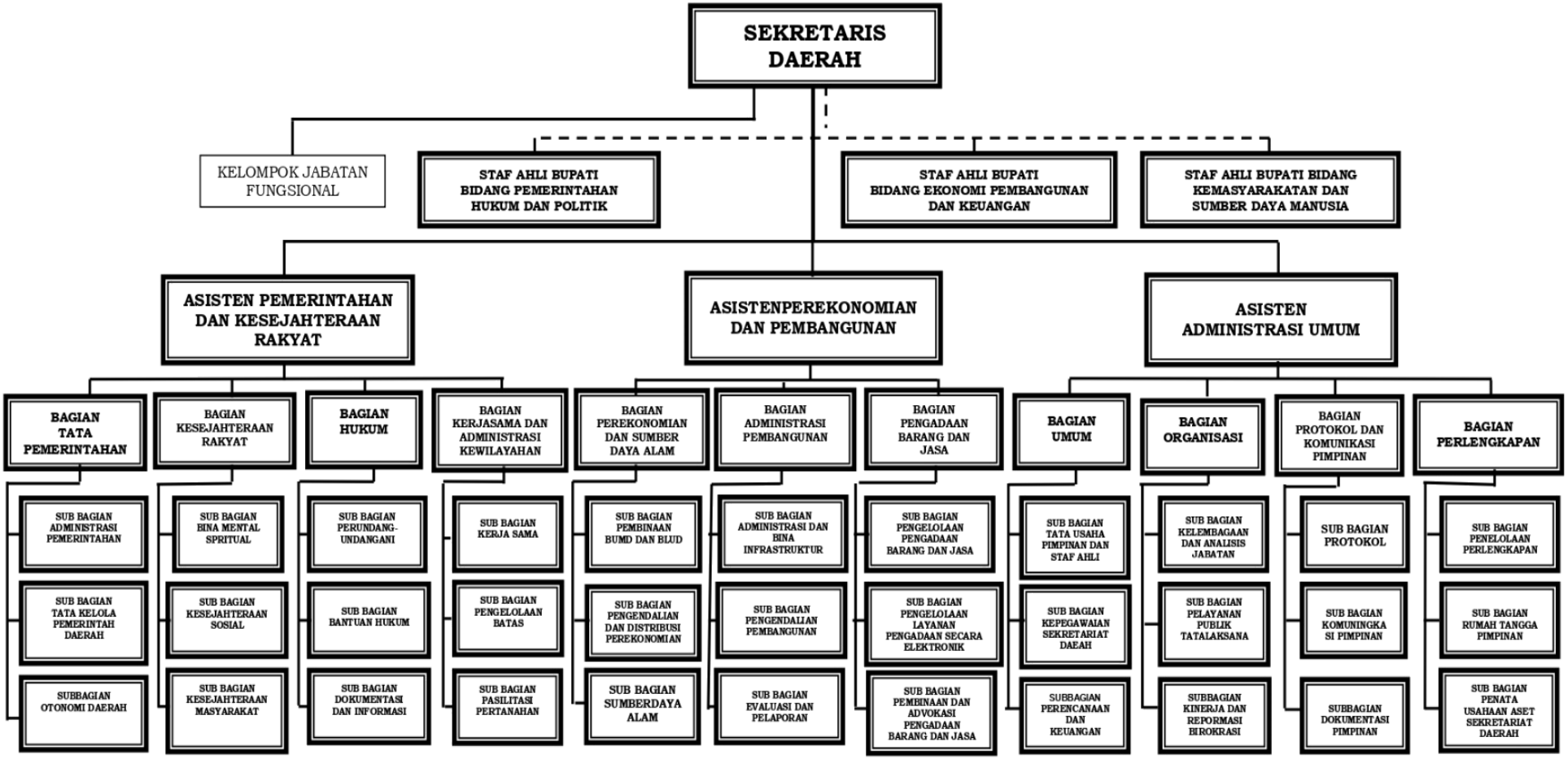
1) Subbagian Pengelolaan Perlengkapan;

2) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan; dan

3) Subbagian Penata Usahaan Aset Sekretariat Daerah;

l. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1. Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kab. Rokan Hulu



B. Profil Peserta



Nama	:	Rizky Randa, S.E
NIP	:	199305122025041001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Pekanbaru/12 Mei 1993
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Unit Kerja	:	Sekretariat Daerah.
Instansi	:	Kabupaten Rokan Hulu.

Dalam menjalankan tugas jabatannya, penulis memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan Perencanaan yang efektif dan efisien. Uraian tugas jabatan tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran.
2. Menyusun rencana kerja tahunan (RENJA), rencana strategis (RENSTRA) dan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan.

3. Melakukan koordinasi dengan bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah dalam penyusunan program kegiatan dan anggaran (DPA, RKA dan perubahan)
4. Melaksanakan teknis Penatausahaan dan pengelolaan administrasi keungan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban.
5. Melakukan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas SPJ

1. Kondisi Isu Saat Ini

Belum optimalnya proses verifikasi berkas SPJ (Surat Pertanggungjawaban) merupakan masalah yang sering dialami dalam tata kelola administrasi dan keuangan, khususnya di instansi pemerintah atau organisasi yang mengelola dana publik. Salah satu indikatornya adalah rendahnya tingkat realisasi SPJ dibandingkan dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan. Data dari aplikasi e-RFK menunjukkan bahwa pada bulan September 2025, tingkat realisasi fisik dan keuangan di beberapa satuan kerja masih di bawah target yang ditetapkan.

Proses ini seringkali terkendala oleh beberapa faktor, seperti kurangnya sumber daya manusia yang kompeten, tidak adanya standar operasional yang jelas, serta penggunaan metode manual yang memakan waktu dan rawan kesalahan. Akibatnya, verifikasi dokumen menjadi lambat, tidak akurat, dan berpotensi melewatkan kekeliruan atau manipulasi data. Dalam banyak kasus, dokumen SPJ yang diajukan pun tidak lengkap, tidak sesuai format, atau bahkan mengandung data yang tidak valid.

Hal ini memperbesar risiko terjadinya kesalahan pelaporan, pencairan dana yang tidak sah, dan temuan dari auditor eksternal seperti BPK atau inspektorat. Banyak instansi masih mengandalkan proses manual yang sangat bergantung pada ketelitian petugas verifikator. Hal ini menyebabkan rentannya proses terhadap human error, keterlambatan, dan potensi penyimpangan.

2. Dampak dan pihak yang terdampak

Tanpa verifikasi yang cermat dan menyeluruh, pengeluaran yang tidak sah atau tidak sesuai ketentuan dapat lolos dan tercatat sebagai belanja yang sah. Hal ini menyebabkan data keuangan menjadi tidak valid, dan dapat menimbulkan penyimpangan dalam laporan pertanggungjawaban anggaran. Ketika data yang tidak akurat ini dijadikan dasar dalam penyusunan laporan keuangan atau evaluasi kinerja anggaran, maka seluruh proses perencanaan dan pengambilan keputusan ke depan pun ikut terganggu. Keuangan instansi menjadi tidak transparan, yang pada akhirnya mencoreng kredibilitas lembaga di mata publik dan otoritas pengawas.

Selain itu, lemahnya proses verifikasi berpotensi memicu terjadinya penyalahgunaan anggaran atau tindak korupsi. Ketika celah pengawasan melemah, pelaku yang tidak bertanggung jawab bisa dengan mudah memanipulasi bukti pengeluaran atau membuat dokumen fiktif untuk keuntungan pribadi. Kondisi ini diperparah

apabila tidak ada sistem pelaporan yang transparan dan mekanisme audit internal yang memadai. Akibatnya, keuangan lembaga menjadi rawan penyimpangan, dan apabila hal ini terungkap, bisa menimbulkan konsekuensi hukum yang berat bagi individu maupun institusi.

Jika tidak ada perbaikan, integritas dan kredibilitas lembaga pemerintah daerah juga akan menurun, yang pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan publik dan pihak eksternal seperti investor dan pemerintah pusat terhadap kemampuan Kabupaten dalam mengelola sumber daya secara akuntabel dan transparan.

3. Keterkaitan Isu dengan Materi Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN)

Belum optimalnya proses verifikasi berkas SPJ mencerminkan tantangan dalam manajemen ASN, terutama dalam hal pengembangan kompetensi dan pengawasan kinerja. Penguatan manajemen ASN yang holistik dapat menjadi kunci utama dalam memperbaiki kualitas layanan administrasi pemerintahan, sehingga proses verifikasi SPJ menjadi lebih cepat, tepat, dan transparan demi tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik.

Manajemen ASN mengajarkan pentingnya sistem merit, evaluasi berkala, reward and punishment, serta penguatan nilai-nilai etika dan integritas. Dengan pendekatan manajerial yang baik, ASN diharapkan

mampu menjalankan tugasnya secara efektif, termasuk dalam proses verifikasi dokumen pertanggungjawaban.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan Analisis APKL yang telah dilakukan, diketahui bahwa akar dari penyebab Isu Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas SPJ adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya kompetensi dan pemahaman SDM yang menjadi verifikator berkas SPJ.
2. Banyaknya berkas kelengkapan SPJ yang harus diperiksa.
3. Tidak ada panduan Verifikasi berkas Kelengkapan SPJ.

Untuk menentukan solusi dari core isu maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu Urgency (Kegawatan), Seriousness (Keseriusan) dan Growth (Perkembangan). Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1. Urgency (Kegawatan): Menilai seberapa mendesak suatu masalah harus ditangani terkait dengan waktu yang tersedia untuk menyelesaikannya.
2. Seriousness (Keseriusan): Mengukur seberapa serius suatu masalah perlu ditangani berdasarkan dampak yang ditimbulkan jika masalah tersebut tidak dipecahkan.

3. Growth (Perkembangan): Mengevaluasi seberapa besar kemungkinan suatu masalah akan memburuk jika dibiarkan atau tidak diatasi.

Tabel 1. Penentuan Penyebab Isu dengan Analisis USG

No.	ISU	KRITERIA			JUMLAH	PRIORITAS
		U	S	G		
1.	Kurangnya kompetensi dan pemahaman SDM yang menjadi verifikator SPJ.	3	3	4	10	III
2.	Banyaknya berkas kelengkapan SPJ yang harus diperiksa.	3	4	4	11	II
3.	Tidak ada panduan Verifikasi berkas Kelengkapan SPJ.	5	4	4	13	I

Berdasarkan Analisis USG diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas SPJ tersebut adalah: Tidak ada panduan Verifikasi berkas kelengkapan SPJ.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut diatas adalah “Pembuatan Panduan Proses Verifikasi Berkas SPJ“. Dalam konteks Manajemen ASN, salah satu aspek penting adalah pengembangan kompetensi dan pengelolaan kinerja pegawai. Khususnya pegawai yang bertugas di bidang keuangan dan memeriksa berkas SPJ, perlu memiliki pemahaman dan keterampilan teknis sesuai standar yang berlaku. Dalam proses pengelolaan administrasi, penerapan SMART ASN sangat penting

untuk memastikan proses berjalan dengan efektif dan efisien. Pembuatan panduan verifikasi berkas SPJ harus mengikuti prinsip-prinsip tersebut, dengan menyusun langkah-langkah yang jelas, terukur, dan mudah dipahami oleh petugas verifikasi.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor terkait isu Rancangan Aktualisasi.
2. Penentuan konsep panduan Verifikasi SPJ
3. Pembuatan Panduan Verifikasi Berkas SPJ
4. Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan Panduan
5. Pengawasan terhadap penggunaan Panduan.
6. Pelaksanaan Evaluasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada periode pelaksanaan aktualisasi yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN), yaitu dimulai pada tanggal [tanggal mulai] sampai dengan tanggal [tanggal selesai], bertempat di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Rokan Hulu. Selama periode tersebut, penulis akan mengimplementasikan kegiatan-kegiatan Rancangan Aktualisasi kepada pihak-pihak terkait, disertai dengan pengujian penggunaan panduan dalam proses verifikasi secara langsung guna mengukur efektivitas dan dampaknya terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi keuangan.

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu rancangan aktualisasi	■					
2.	Menentukan konsep panduan verifikasi berkas SPJ.	■	■				
3.	Melaksanakan Pembuatan panduan verifikasi Berkas SPJ.		■	■			
4.	Melaksanakan Sosialiasi Penggunaan Panduan.			■			
5.	Melaksanakan Pengawasan terhadap penggunaan Panduan.				■	■	■
6.	Melaksanakan Evaluasi						■

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Calon Perencana Ahli Pertama, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Rokan Hulu.
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas SPJ. 2. Kurangnya kehadiran Pegawai dalam mengikuti apel setiap pagi. 3. Kurangnya fasilitas Peribadatan.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas SPJ di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Daerah, Kabupaten Rokan Hulu.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Panduan Proses Verifikasi Berkas SPJ di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah. Gagasan tersebut terkait dengan MP. *Manajemen ASN* dan Smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**		
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu rancangan aktualisasi	Menyiapkan bahan konsultasi	Lembar Pertanyaan terkait Isu Aktualisasi	**Akuntabel:** Penulis telah menyiapkan materi pertanyaan dengan jujur serta bertanggung jawab untuk berkonsultasi.	Mentor dan Penulis	TIDAK	-	-

				Kompeten: Penulis telah menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik. **Harmonis:** Penulis telah menyiapkan pertanyaan dengan mempertimbangkan perspektif berbagai pihak.				
		Melakukan diskusi terkait isu yang akan diangkat	Dokumentasi Foto Diskusi dengan mentor.	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah berdiskusi dengan mentor untuk memahami dan menyelesaikan isu demi kepentingan bersama. **Harmonis:** Penulis dan mentor telah berdikusi secara sehat, menghargai pendapat, dan menghindari konflik personal. **Kolaboratif:** Penulis dan mentor telah berdiskusi menunjukkan bentuk nyata dari kolaboratif, keberhasilan				

				diskusi bergantung pada kerjasama, membangun ide, dan mencapai mufakat. **Loyal:** Penulis telah menerima arahan mentor menunjukkan komitmen terhadap pekerjaan.				
		Merangkum ide dan saran yang diberikan mentor	Lembar Ide dan saran dari mentor	**Akuntabel:** Penulis telah menunjukkan tanggung jawab dalam proses ini, penulis tidak hanya mendengar, tetapi juga menyimpan dan mengimplementasikan masukan dengan penuh kesadaran.				

				Kompeten: Penulis telah menyerap, menyaring, dan merangkum ide merupakan bagian dari kompetensi berpikir kritis dan komunikatif. **Kolaboratif:** Penulis telah merangkum saran mentor, hal ini menunjukkan kesiapan untuk bekerja sama, mendengarkan, dan menghargai kontribusi orang lain.				
2.	Menentukan konsep panduan verifikasi berkas SPJ.	Mencari referensi terkait panduan	Dokumentasi Foto Mencari Referensi Panduan	**Akuntabel:** Penulis telah mencari referensi panduan, hal ini menunjukkan tanggung jawab penulis terhadap keakuratan informasi yang digunakan. **Kompeten:** Penulis telah menunjukkan perilaku yang kompeten dengan terus belajar, memperbarui	Penulis Sendiri	TIDAK	-	-

				pengetahuan, dan memastikan setiap keputusan atau tindakan didasarkan pada informasi yang benar dan relevan. **Adaptif:** Penulis telah terbuka terhadap informasi baru dan bersedia untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu, regulasi, atau kebijakan terbaru.				
		Menetapkan referensi panduan verifikasi.	Screenshot Referensi Panduan Verifikasi	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah memastikan bahwa hasil kerjanya bermanfaat dan menjawab kebutuhan pengguna dengan menetapkan referensi yang tepat. **Akuntabel:** Penulis telah bertanggung jawab dengan menetapkan referensi				

				panduan yang kredibel untuk hasil yang memuaskan. **Kompeten:** Penulis telah memilih referensi panduan yang sesuai, hal ini menunjukkan penguasaan terhadap topik, kecermatan dalam menilai kualitas informasi, dan profesionalisme.				
		Menyusun konsep pembuatan panduan berdasarkan referensi.	Lembar konsep pembuatan panduan	**Berorientasi pelayanan:** penulis telah menyusun konsep panduan yang jelas, akurat, dan berbasis referensi yang tepat, guna menghasilkan panduan terbaik yang dapat digunakan. **Akuntabel:** Penulis telah menggunakan referensi yang sah menunjukkan bahwa konsep panduan dapat dipertanggungjawabkan.				

				Kompeten: Penulis telag menyusun konsep berdasarkan referensi yang relevan menunjukkan penguasaan terhadap topik, keterampilan berpikir kritis.				
3.	Melaksanakan Pembuatan panduan verifikasi Berkas SPJ.	Membuat Rancangan panduan Verifikasi berkas spj	Lembar Rancangan awal panduan.	**Akuntabel:** penulis telah memastikan setiap langkah pemeriksaan memiliki dasar dan prosedur yang jelas, sehingga hasil verifikasi dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Penulis telah menyusun panduan yang menuntut pemahaman terhadap regulasi keuangan, proses administrasi, serta kemampuan teknis untuk menyusun dokumen yang sistematis.	Mentor dan Penulis	TIDAK	-	-

		Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada mentor	Dokumentasi Foto Konsultasi Dengan Mentor	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah berkonsultasi dengan mentor dan hal ini menunjukkan komitmen untuk menghasilkan karya yang berkualitas dan bermanfaat. **Kompeten:** Penulis telah berkonsultasi dengan mentor menunjukkan bahwa penulis ingin mengembangkan kompetensi. **Harmonis:** Penulis telah berkonsultasi dengan mentor menciptakan komunikasi yang baik serta mempererat hubungan kerja.				
		Menyelesaikan Panduan Verifikasi	Lembar Panduan Verifikasi Berkas SPJ yang telah disesuaikan dengan	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah membuat panduan yang mudah digunakan akan membantu penggunanya.				

			masukan mentor.	**Akuntabel:** Penulis telah membuat panduan verifikasi yang dirancang dengan baik menjamin setiap langkah pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Penulis telah menunjukkan kemampuan profesional dalam memahami alur kerja, regulasi, dan penyusunan dokumen teknis.				
4.	Melaksanakan Sosialiasi Penggunaan Panduan.	Menyiapkan bahan Sosialiasi	Dokumentasi Foto menyiapkan bahan Sosialiasi	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah menyiapkan bahan sosialisasi yang informatif, jelas, dan mudah dipahami menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan audiens. **Akuntabel:** Penulis telah menyiapkan bahan sosialisasi yang disiapkan secara matang menunjukkan bahwa penyusun bertanggung jawab	Penulis dan Petugas Verifikator	TIDAK	-	-

				atas keabsahan informasi yang disampaikan. **Adaptif:** Penulis telah menyesuaikan gaya komunikasi dan pendekatan adalah salah satu bentuk sikap adaptif.				
		Membagikan panduan kepada Petugas Verifikator.	Dokumentasi Foto Membagikan panduan	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah membagikan panduan yang menunjukkan sikap proaktif dalam membantu rekan kerja (verifikator) memahami tugasnya dengan mudah dan benar. **Akuntabel:** Penulis telah memastikan proses kerja dilakukan secara benar dan sesuai standar, sehingga hasil verifikasi bisa dipertanggungjawabkan.				

				Kompeten: Penulis telah meningkatkan kompetensi rekan kerja melalui penyediaan informasi dan pedoman yang jelas.				
		Melaksanakan Sosialiasi Penggunaan panduan.	Dokumentasi Foto Melaksanakan Sosialisasi penggunaan panduan.	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis telah melaksanakan Sosialiasi Penggunaan panduan kepada Verifikator, ini adalah bentuk kepedulian penulis untuk menjamin kualitas hasil kerja. **Akuntabel:** Penulis telah mencerminkan tanggung jawab dan komitmen terhadap hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis:** Penulis telah melakukan komunikasi yang baik dan membantu pegawai untuk menciptakan hubungan				

				kerja yang positif dan saling mendukung.				
5.	Melaksanakan Pengawasan terhadap penggunaan Panduan.	Menyiapkan daftar Checklist sebagai instrument Evaluasi	Lembar Daftar Checklist	**Akuntabel:** Penulis telah menyiapkan daftar checklist sesuai ketentuan dan standar evaluasi, serta dapat dipertanggungjawabkan secara adminstrasi. **Kompeten:** Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam merancang instrumen evaluasi yang efektif dan relevan, menunjukkan kemampuan profesional sebagai ASN yang kompeten. **Loyal:** Penulis menunjukkan loyalitas kepada instansi dengan menyusun instrumen evaluasi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi	Penulis dan Petugas Verifikator	TIDAK	-	-

				dan meningkatkan mutu kinerja.				
		Mengawasi penggunaan panduan verifikasi berkas SPJ.	Dokumentasi Foto Mengawasi penggunaan panduan verifikasi SPJ.	**Akuntabel:** Penulis bertanggung jawab atas keakuratan dan kelancaran pelaksanaan pengawasan, serta memastikan setiap langkah penggunaan panduan dapat dipertanggungjawabkan sesuai prosedur. **Kompeten:** Penulis menunjukkan kemampuan profesional dengan menguasai isi panduan dan memberikan penjelasan yang jelas kepada petugas verifikator dalam penerapannya. **Kolaboratif:** Penulis mendorong kerja sama				

				antarpegawai dalam menggunakan panduan, sehingga tercipta sinergi untuk meningkatkan efektivitas dan akurasi proses verifikasi SPJ.				
		Memeriksa Ulang SPJ yang sudah Diverifikasi.	Dokumentasi foto memeriksa ulang SPJ yang sudah di Verifikasi.	**Akuntabel:** Penulis bertanggung jawab atas hasil pengawasan dengan memeriksa ulang SPJ yang sudah diverifikasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Penulis memeriksa ulang SPJ yang sudah diverifikasi sesuai dengan Panduan dan Kompetensi yang dimiliki. **Loyal:** Penulis mempelajari hasil pengawasan untuk meningkakan loyalitas demi				

				memberikan hasil terbaik dalam pekerjaan.				
6.	Melaksakan Evaluasi	Meneliti hasil pengawasan untuk melakukan perbaikan.	Lembar daftar Checklist yang sudah diisi	**Akuntabel:** Penulis bertanggung jawab penuh terhadap hasil analisis dan rekomendasi perbaikan yang diusulkan, memastikan setiap keputusan didukung oleh data dan temuan yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Penulis menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman profesional dalam meneliti hasil pengawasan, serta terus belajar untuk meningkatkan kemampuan analisis dan evaluasi. **Adaptif:** Penulis terbuka terhadap perubahan dan	Penulis dan Petugas Verifikator.	TIDAK	-	-

				masukan, serta mampu menyesuaikan metode analisis agar sesuai dengan kebutuhan perbaikan dan dinamika kebijakan yang berlaku.				
		Meminta saran dan masukan dari Petugas Verfikator	Dokumentasi Foto meminta saran dan masukan dari Petugas Verfikator	**Akuntabel:** Penulis bertanggung jawab terhadap proses pengumpulan masukan, dengan menelaah dan menindaklanjuti setiap saran yang diberikan secara objektif dan transparan sebagai bagian dari perbaikan kinerja. **Kompeten:** Penulis menunjukkan kemampuan profesional dengan mengelola masukan secara sistematis, menganalisis kesesuaiannya dengan standar kerja, serta meningkatkan kualitas hasil melalui pembelajaran dari				

				pengalaman petugas verifikator. **Kolaboratif:** Penulis aktif membangun kerja sama dengan petugas verifikator melalui pertukaran ide dan pengalaman, sehingga tercipta sinergi dalam memperbaiki dan menyempurnakan proses kerja bersama.				
		Memperbaiki panduan berdasarkan saran dan masukan Petugas Verifikator.	Lembar Panduan Verifikasi Berkas SPJ Final.	**Berorientasi Pelayanan:** Penulis menunjukkan kepedulian terhadap kualitas pelayanan dengan memperbaiki panduan berdasarkan saran petugas verifikator agar panduan yang dihasilkan lebih mudah dipahami, bermanfaat, dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.				

				Akuntabel: Penulis bertanggung jawab atas setiap perubahan yang dilakukan dalam panduan dengan memastikan bahwa perbaikan didasarkan pada data, masukan, dan pertimbangan profesional yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Penulis menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki untuk mengolah masukan menjadi perbaikan yang tepat, menunjukkan profesionalisme dalam meningkatkan mutu isi dan sistematika panduan.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) :

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	2	2	3	3	0	0	1	1	9	9
2.	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	16	15
3.	Kompeten	2	2	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	15	15
4.	Harmonis	2	2	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0	4	6
5.	Loyal	1	1	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	3	3
6.	Adaptif	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	3	3
7.	Kolaboratif	2	2	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4	4
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**10**	**10**	**9**	**9**	**8**	**8**	**9**	**10**	**9**	**9**	**9**	**9**	**54**	**55**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 5. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum adanya panduan verifikasi berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ), proses pemeriksaan dan pencocokan dokumen berjalan kurang terstruktur dan tidak konsisten. Setiap verifikator cenderung menggunakan standar pemeriksaan yang berbeda-beda, sehingga berpotensi menimbulkan ketidaktelitian, kelalaian pemeriksaan, dan keterlambatan proses pengesahan, Hal ini juga dapat mengakibatkan meningkatnya risiko temuan audit serta menurunkan akuntabilitas pengelolaan keuangan.	Setelah diterapkannya penggunaan panduan, proses verifikasi berkas SPJ menjadi lebih sistematis, seragam, dan efisien. Petugas Verifikator memiliki acuan yang jelas dalam menilai kelengkapan dan keabsahan dokumen, sehingga mempercepat proses pengecekan, meminimalisir kekeliruan, serta meningkatkan kepatuhan terhadap aturan. Dengan demikian, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran menjadi lebih terjamin.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

i. Manfaat bagi peserta:

   a. Peningkatan Reputasi dan Kredibilitas dalam mengemban pekerjaan.

   b. Peningkatan efisiensi pekerjaan pribadi.

   c. Peningkatan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan.

ii. Manfaat bagi Instansi:

   a. Mengurangi resiko kesalahan dan temuan Audit.

   b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.

   c. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan.

iii. Manfaat bagi Stakeholder:

   a. Meningkatkan kepercayaan terhadap kinerja instansi.

   b. Mengurangi potensi konflik dan sengketa.

   c. Meningkatkan kualitas pelayanan yang lebih baik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 6. Rencana Tidak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Optimalisasi Proses Verifikasi Berkas SPJ Melalui Penggunaan Panduan	Tersedianya panduan dalam proses Verifikasi berkas SPJ	Tentatif	Kepala Bagian Umum (Mentor), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan beserta Staff		

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelajaran

a) Kegiatan No 1. Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Isu Rancangan Aktualisasi.

Penulis menunjukkan semangat untuk memberikan hasil aktualisasi terbaik dengan berkonsultasi kepada mentor agar rancangan yang dibuat dapat memberikan manfaat **(Berorientasi pelayanan)** nyata bagi organisasi dan masyarakat. Penulis bertanggung jawab **(Akuntabel)** atas setiap langkah konsultasi yang dilakukan dengan mencatat arahan, masukan, dan rekomendasi mentor secara sistematis untuk dijadikan dasar penyempurnaan rancangan aktualisasi.

Penulis memanfaatkan kesempatan konsultasi sebagai sarana pembelajaran untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan profesional **(Kompeten)** dalam menyusun rancangan kegiatan yang efektif dan relevan. Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, menghargai setiap pandangan **(Harmonis)** dan saran yang diberikan, serta menjaga sikap sopan dan terbuka selama proses konsultasi berlangsung.

Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi **(Loyal)** dengan memastikan rancangan aktualisasi sejalan dengan visi, misi, serta kebijakan instansi tempat bekerja. Penulis membangun kerja sama yang baik dengan mentor **(Kolaboratif)** melalui diskusi dua arah yang produktif, sehingga tercipta sinergi dalam memperbaiki, memperkuat, dan mematangkan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

b) Kegiatan Ke-2: Menentukan konsep panduan verifikasi berkas SPJ.

Penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan kemudahan dan kualitas pelayanan terbaik **(Berorientasi Pelayanan)** dengan merancang konsep panduan verifikasi berkas SPJ yang praktis, jelas, dan mudah diterapkan oleh petugas verifikator dalam mendukung kelancaran tugas administrasi keuangan.

Penulis bertanggung jawab **(Akuntabel)** penuh atas ketepatan dan kejelasan konsep panduan yang disusun, memastikan setiap langkah dan ketentuan yang tercantum sesuai dengan aturan dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Penulis memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis **(Kompeten)** yang dimiliki untuk menyusun konsep panduan yang sistematis, efektif, serta relevan dengan prosedur verifikasi SPJ yang berlaku di instansi.

Penulis bersikap terbuka terhadap perubahan dengan menyesuaikan konsep panduan sesuai perkembangan regulasi **(Adaptif)** dan

kebutuhan organisasi, agar panduan tetap relevan dan efektif digunakan dalam pelaksanaan tugas.

c) Kegiatan Ke-3: Melaksanakan Pembuatan panduan verifikasi Berkas SPJ.

Penulis menunjukkan semangat untuk memberikan pelayanan terbaik **(Berorientasi Pelayanan)** dengan melaksanakan pembuatan panduan verifikasi berkas SPJ yang mudah dipahami, membantu petugas verifikator dalam melaksanakan tugas dengan cepat, tepat, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Penulis bertanggung jawab terhadap setiap tahapan penyusunan panduan, mulai dari perencanaan hingga penyelesaian, dengan memastikan seluruh isi panduan sesuai regulasi dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)** secara profesional.

Penulis memanfaatkan kemampuan teknis dan pemahaman mendalam terhadap prosedur verifikasi SPJ untuk menghasilkan panduan yang berkualitas, menunjukkan profesionalisme **(Kompeten)** dan keahlian sebagai ASN yang andal. Penulis menjalin kerja sama yang baik **(Harmonis)** dengan rekan kerja atau petugas verifikator, dan pihak terkait lainnya dalam proses pembuatan panduan, menghargai pendapat, serta membangun suasana kerja yang saling mendukung.

d) Kegiatan Ke-4: Melaksanakan Sosialiasi Penggunaan Panduan. Penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik **(Berorientasi Pelayanan)** dengan melaksanakan sosialisasi penggunaan panduan secara jelas dan interaktif, agar para pengguna panduan, khususnya petugas verifikator, dapat memahami dan menerapkannya dengan mudah dalam pelaksanaan tugas. Penulis bertanggung jawab atas kebenaran dan kejelasan informasi yang disampaikan selama sosialisasi, memastikan setiap penjelasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku **(Akuntabel)** serta dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

   Penulis menggunakan kemampuan komunikasi, pemahaman teknis, dan pengetahuan mendalam **(Kompeten)** terhadap isi panduan untuk menyampaikan materi secara efektif dan menjawab pertanyaan peserta dengan tepat. Penulis menciptakan suasana sosialisasi yang terbuka dan saling menghargai, mendengarkan masukan **(Harmonis)** dari peserta, serta membangun hubungan kerja yang positif dan penuh semangat kebersamaan. Penulis bersikap fleksibel dalam menyesuaikan metode dan pendekatan sosialisasi agar sesuai dengan karakteristik peserta, serta mampu menyesuaikan **(Adaptif)** penjelasan terhadap perubahan atau pembaruan panduan yang terjadi.

e) Kegiatan Ke-5: Melaksanakan Pengawasan terhadap penggunaan Panduan.

Penulis bertanggung jawab atas hasil pengawasan yang dilakukan dengan memastikan setiap temuan, catatan, dan rekomendasi disusun secara transparan, faktual, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)** sesuai standar kerja yang berlaku. Penulis menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman profesional dalam melakukan pengawasan, mampu mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan **(Kompeten)** dengan panduan, serta memberikan solusi yang konstruktif atas permasalahan yang ditemukan.

Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap instansi **(Loyal)** dengan melaksanakan pengawasan secara objektif dan berintegritas, demi memastikan penerapan panduan berjalan sesuai ketentuan dan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Penulis bekerja sama dengan petugas verifikator untuk menyelesaikan kendala yang muncul, membangun sinergi **(Harmonis)** dalam menegakkan standar kerja, serta meningkatkan efektivitas penerapan panduan secara berkelanjutan.

f) Kegiatan Ke-6: Melaksanakan Evaluasi.

Penulis berupaya memberikan hasil kerja terbaik **(Berorientasi Pelayanan)** dengan melaksanakan evaluasi penggunaan panduan verifikasi berkas SPJ secara menyeluruh, agar panduan yang diterapkan benar-benar membantu petugas verifikator dalam

meningkatkan ketepatan dan efisiensi proses kerja. Penulis bertanggung jawab terhadap hasil evaluasi dengan membuat laporan evaluasi secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel),** memastikan bahwa setiap rekomendasi yang dihasilkan didasarkan pada data dan temuan yang valid.

Penulis menggunakan kemampuan analisis dan pengetahuan teknis **(Kompeten)** yang dimiliki untuk menilai efektivitas penerapan panduan, mengidentifikasi kendala, serta memberikan solusi perbaikan yang relevan dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas kerja. Penulis bersikap terbuka **(Adaptif)** terhadap hasil evaluasi dan siap menyesuaikan isi maupun metode panduan sesuai kebutuhan organisasi dan perubahan regulasi, agar panduan tetap relevan dan efektif digunakan. Penulis bekerja sama **(Harmonis)** dengan petugas verifikator dalam melaksanakan evaluasi, mengumpulkan data, serta menyusun rekomendasi perbaikan yang dapat meningkatkan efektivitas penggunaan panduan secara berkelanjutan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah diterapkannya gagasan kreatif berupa pembuatan panduan verifikasi berkas SPJ, proses yang sebelumnya belum optimal kini menjadi lebih terarah, konsisten, dan efisien. Panduan tersebut memberikan acuan yang jelas bagi verifikator dalam menilai kelengkapan dan keabsahan dokumen, sehingga mampu mengurangi kesalahan, mempercepat proses

kerja, serta meningkatkan akuntabilitas dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dengan adanya panduan verifikasi yang jelas dan terstandarisasi, setiap tahap pengecekan dapat dilakukan secara sistematis, mengurangi kesalahan dan ketidaksesuaian yang sebelumnya sering terjadi. Hal ini tidak hanya mempercepat penyelesaian proses administrasi, tetapi juga meningkatkan tingkat akurasi dan transparansi dalam pengelolaan keuangan. Akibatnya, instansi dapat lebih mudah mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran serta memperkuat kepercayaan dari auditor dan pihak-pihak terkait. Selain itu, peningkatan kualitas proses verifikasi juga mendukung terciptanya tata kelola keuangan yang lebih profesional dan berkelanjutan.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Dengan telah selesainya kegiatan aktualisasi, penulis selaku peserta Latsar CPNS mengucapkan terima kasih kepada penyelenggara pelatihan dalam hal ini PPSDM Regional Bukittinggi atas bimbingan, fasilitas, dan dukungan yang telah diberikan selama proses pembelajaran hingga tahap aktualisasi.

Penulis berharap agar penyelenggaraan pelatihan di masa yang akan datang dapat lebih memperkuat keterhubungan antara materi klasikal dan kegiatan aktualisasi di tempat kerja, sehingga peserta dapat lebih mudah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa.

Dengan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan aktualisasi ini, pelaksanaan Latsar CPNS ke depan dapat semakin efektif dalam membentuk ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Latsar CPNS serta kegiatan aktualisasi di unit kerja, peserta telah mencoba mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan menunjukkan peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat pemersatu bangsa. Sehubungan dengan hal tersebut, peserta berharap

agar instansi asal peserta terus memberikan dukungan dan kesempatan bagi peserta untuk mengembangkan potensi serta menerapkan hasil pembelajaran Latsar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Instansi diharapkan juga dapat melakukan pembinaan dan monitoring secara berkelanjutan terhadap kinerja peserta pasca-Latsar, guna memastikan penerapan nilai-nilai ASN serta peningkatan kompetensi profesional dalam bekerja. Selain itu, instansi asal diharapkan mendorong peserta untuk berperan aktif dalam menciptakan inovasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan hasil aktualisasi yang telah disusun dan diterapkan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 1.
Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Isu Rancangan Aktualisasi.</td><td>Tahapan Kegiatan:
1. Menyiapkan bahan konsultasi
2. Melakukan diskusi terkait isu yang akan diangkat
3. Merangkum ide dan saran yang diberikan mentor.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>21 – 23 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Dokumentasi Pertanyaan Kepada Mentor.
2. Dokumentasi Arahan Mentor.
3. Dokumentasi Ide dan Saran Mentor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :
1. Menyiapkan bahan konsultasi.
Setelah mengikuti Seminar Rancangan Aktualisasi Penulis menyiapkan beberapa pertanyaan kepada mentor mengenai isu rancangan aktualisasi yang diangakat dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab (akuntabel) dalam proses konsultasi. Selain itu, penulis berupaya menyiapkan bahan konsultasi dengan kualitas terbaik sebagai cerminan dari kompetensi (Kompeten) yang dimiliki.
Setiap bagian dari pertanyaan disusun dengan memperhatikan ketepatan isi, kejelasan penyampaian, dan relevansi terhadap topik yang dibahas. Lebih jauh, penulis juga menyiapkan materi pertanyaan dengan mempertimbangkan perspektif berbagai pihak sebagai wujud sikap terbuka (Harmonis) dalam bekerja sama. Dalam penyusunan, penulis berusaha memahami pandangan dan kepentingan semua pihak yang terlibat agar tercipta keseimbangan dalam penyajian informasi.</td></tr>
</table>

2. Melakukan diskusi terkait isu yang akan diangkat.

   Selanjutnya Penulis menemui mentor untuk berdiskusi memahami dan menyelesaikan berbagai isu yang muncul demi kepentingan bersama **(Berorientasi Pelayanan).** Dalam proses diskusi tersebut, penulis dan mentor menciptakan suasana yang sehat, terbuka, serta saling menghargai setiap pendapat **(Harmonis)** yang disampaikan.

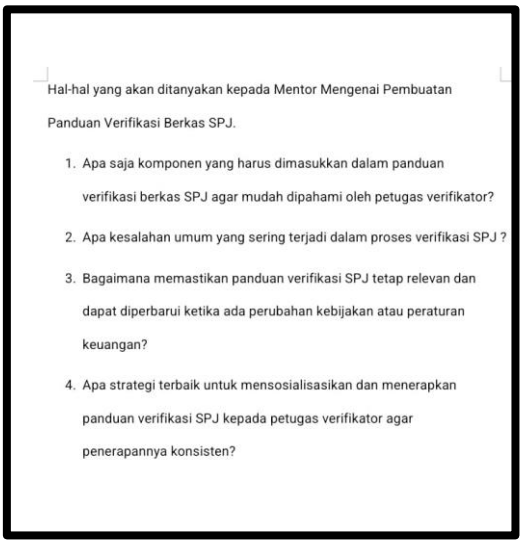
   Kegiatan berdiskusi antara penulis dan mentor merupakan wujud nyata dari sikap kolaboratif yang menekankan pentingnya kebersamaan **(Kolaboratif)** dalam mencapai tujuan. Selain itu, kesediaan penulis untuk menerima arahan dan bimbingan dari mentor **(Loyal)** menunjukkan komitmen yang kuat terhadap tanggung jawab dan kualitas pekerjaan yang sedang dijalankan, sekaligus mencerminkan sikap profesional dalam proses belajar dan berkembang.

3. Merangkum ide dan saran yang diberikan mentor.

   Setelah itu Penulis merangkum ide dan saran yang diberikan oleh mentor selama melaksanakan konsultasi, hal ini menunjukkan tanggung jawab **(Akuntabel)** yang tinggi dalam proses ini dengan tidak hanya menjadi pendengar pasif, tetapi juga secara aktif menyimpan dan mengimplementasikan setiap masukan **(Kompeten)** yang diberikan dengan penuh kesadaran dan kehati-hatian. Sikap ini mencerminkan kesungguhan penulis dalam mengembangkan diri serta komitmen untuk menghasilkan karya yang lebih baik.

   Dalam proses tersebut, penulis berperan sebagai individu yang mampu menyerap, menyaring, dan merangkum berbagai ide yang muncul, yang merupakan wujud nyata dari kemampuan berpikir kritis dan komunikatif. Tindakan ini menunjukkan kesiapan penulis untuk bekerja sama **(Kolaboratif),** mendengarkan dengan empati, serta menghargai setiap kontribusi dan pandangan orang lain dalam proses kolaboratif yang konstruktif.

Dokumentasi Lembar Pertanyaan Kepada Mentor.



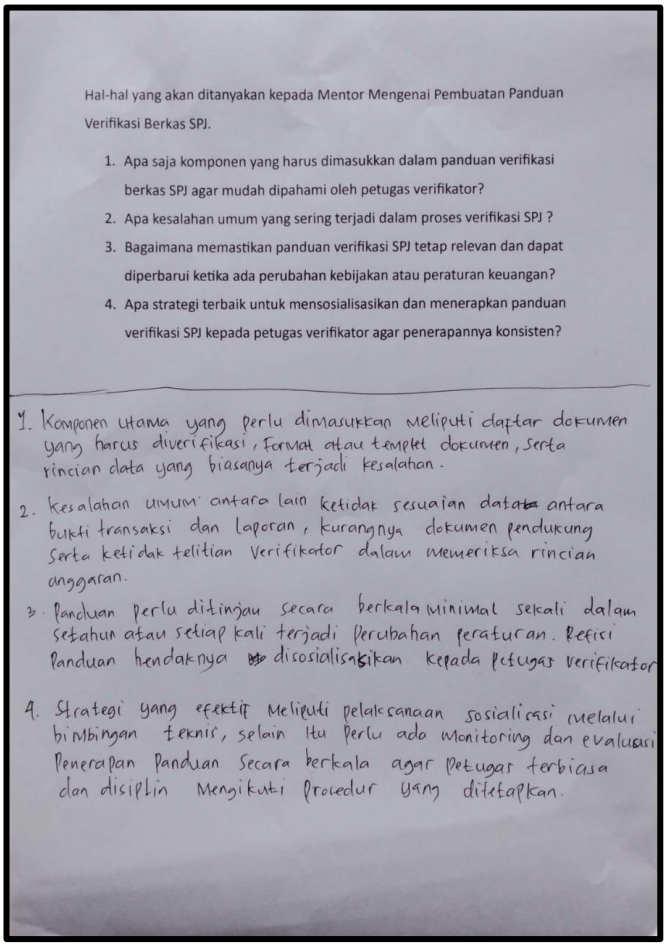
Hal-hal yang akan ditanyakan kepada Mentor Mengenai Pembuatan Panduan Verifikasi Berkas SPJ.

1. Apa saja komponen yang harus dimasukkan dalam panduan verifikasi berkas SPJ agar mudah dipahami oleh petugas verifikator?
2. Apa kesalahan umum yang sering terjadi dalam proses verifikasi SPJ ?
3. Bagaimana memastikan panduan verifikasi SPJ tetap relevan dan dapat diperbarui ketika ada perubahan kebijakan atau peraturan keuangan?
4. Apa strategi terbaik untuk mensosialisasikan dan menerapkan panduan verifikasi SPJ kepada petugas verifikator agar penerapannya konsisten?

Dokumentasi Foto Diskusi dengan Mentor.



Dokumentasi Lembar Ide dan Saran Mentor.



Hal-hal yang akan ditanyakan kepada Mentor Mengenai Pembuatan Panduan Verifikasi Berkas SPJ.

1. Apa saja komponen yang harus dimasukkan dalam panduan verifikasi berkas SPJ agar mudah dipahami oleh petugas verifikator?
2. Apa kesalahan umum yang sering terjadi dalam proses verifikasi SPJ ?
3. Bagaimana memastikan panduan verifikasi SPJ tetap relevan dan dapat diperbarui ketika ada perubahan kebijakan atau peraturan keuangan?
4. Apa strategi terbaik untuk mensosialisasikan dan menerapkan panduan verifikasi SPJ kepada petugas verifikator agar penerapannya konsisten?

1. Komponen utama yang perlu dimasukkan meliputi daftar dokumen yang harus diverifikasi, format atau templet dokumen, serta rincian data yang biasanya terjadi kesalahan.
2. Kesalahan umum antara lain ketidak sesuaian data~~a~~ antara bukti transaksi dan laporan, kurangnya dokumen pendukung serta ketidak telitian verifikator dalam memeriksa rincian anggaran.
3. Panduan perlu ditinjau secara berkala minimal sekali dalam setahun atau setiap kali terjadi perubahan peraturan. Refisi Panduan hendaknya ~~di~~ disosialisasikan kepada petugas verifikator
4. Strategi yang efektif meliputi pelaksanaan sosialisasi melalui bimbingan teknis, selain itu perlu ado monitoring dan evaluasi Penerapan Panduan secara berkala agar petugas terbiasa dan disiplin Mengikuti Prosedur yang ditetapkan.

Judul Kegiatan No 2. Menentukan Konsep Panduan Verifikasi Berkas SPJ.	**Tahapan Kegiatan:** **1. Mencari referensi terkait panduan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**24 Oktober 2025**
Daftar Lampiran Bukti/Evidence	**1. Dokumentasi Mencari Referensi Panduan Verifikasi.**

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan:

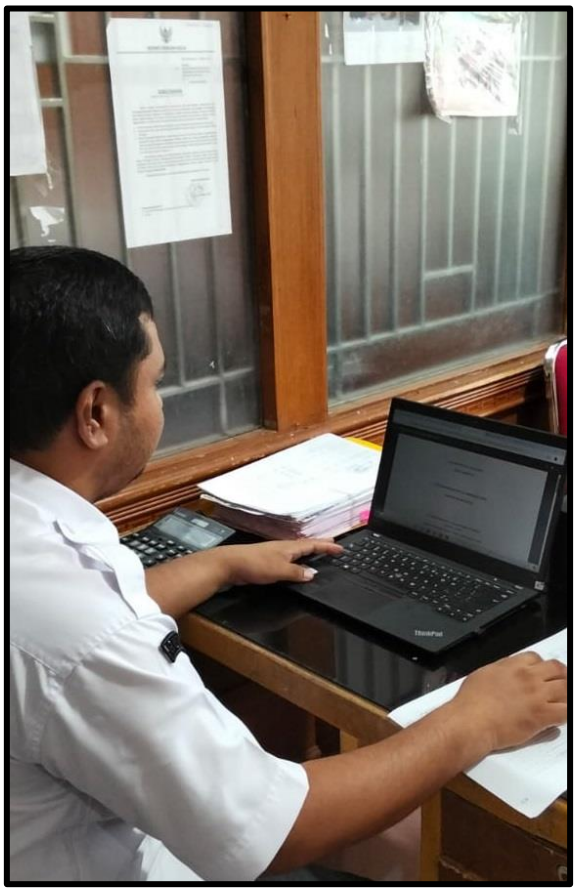
1. Mencari referensi terkait panduan

   Dalam tahapan kegiatan ini Penulis mencari berbagai referensi dan panduan yang relevan sebagai dasar dalam menyusun karya tulisnya. Tindakan ini menunjukkan adanya tanggung jawab **(Akuntabel)** yang tinggi terhadap keakuratan serta validitas informasi yang digunakan. Dengan demikian, setiap data atau pernyataan yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah maupun etis.

   Selain itu, penulis juga berupaya menunjukkan perilaku yang kompeten dengan terus belajar dan memperbarui pengetahuan **(Kompeten**) sesuai perkembangan zaman. Upaya ini dilakukan agar setiap keputusan, pendapat, maupun tindakan yang diambil senantiasa didasarkan pada informasi yang benar, akurat, dan relevan.

   Penulis juga bersikap terbuka terhadap berbagai informasi baru, baik yang berasal dari penelitian terkini maupun dari perubahan regulasi dan kebijakan yang berlaku. Dengan keterbukaan tersebut, penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan **(Adaptif)** serta dinamika sosial yang terus berubah, sehingga hasil tulisannya tetap memiliki kualitas, relevansi, dan kredibilitas yang tinggi.

Dokumentasi Foto Mencari Referensi Panduan Verifikasi.



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 2. Menentukan Konsep Panduan Verifikasi Berkas SPJ.</td><td>Tahapan Kegiatan:
2. Menetapkan referensi panduan.
3. Menyusun konsep pembuatan panduan berdasarkan referensi.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>27 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>2. Dokumentasi Screenshot Referensi Panduan Verifikasi
3. Dokumentasi Lembar konsep pembuatan panduan.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :
2. Menetapkan referensi panduan verifikasi.
Langkah selanjutnya yang dilakukan penulis adalah menetapkan referensi panduan verifikasi, Penulis mencari beberapa referensi Paduan verifikasi SPJ di internet dan menemukan 4 panduan, namun ke 4 panduan tersebut dibuat sebelum adanya peraturan pengelolaan keuangan terbaru sehingga Panduan Verifikasi Berkas SPJ yang dibuat penulis tidak dapat sepenuhnya dibuat berdasarkan referensi tersebut.
Dalam kegiatan ini penulis memastikan bahwa hasil kerjanya tidak hanya bermanfaat, tetapi juga benar-benar mampu menjawab kebutuhan pengguna secara tepat (Berorientasi Pelayanan). Untuk mencapai tujuan tersebut, penulis menetapkan referensi yang relevan sebagai dasar dalam penyusunan karya.
Selain itu, penulis akan bertanggung jawab penuh (Akuntabel) terhadap kualitas hasil yang dihasilkan dengan menggunakan panduan dan sumber referensi yang kredibel agar karya yang disajikan memiliki tingkat keandalan yang tinggi.
Dalam proses pemilihan referensi, penulis dengan cermat menilai kesesuaian dan validitas setiap sumber yang digunakan. Tindakan ini</td></tr>
</table>

tidak hanya mencerminkan penguasaan penulis terhadap topik yang dibahas **(Kompeten)**, tetapi juga menunjukkan ketelitian dalam menilai kualitas informasi yang ada.

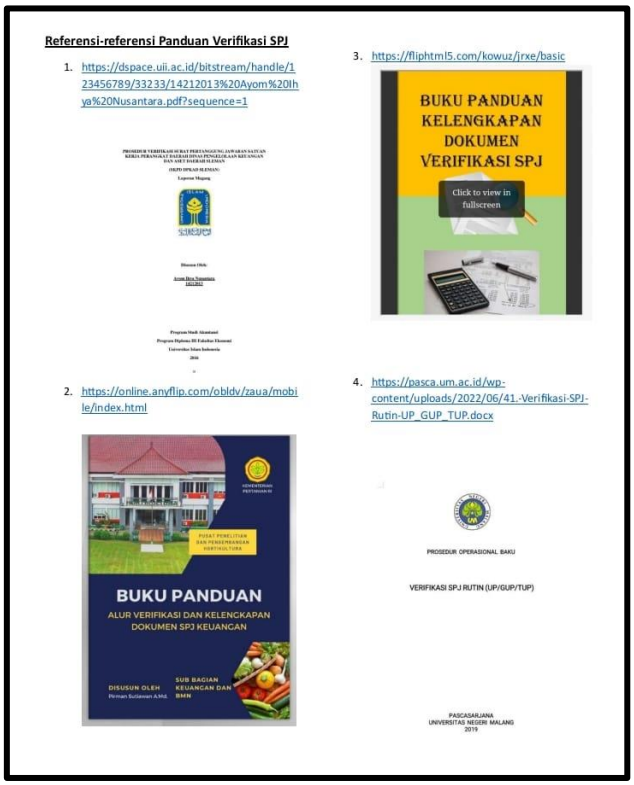
3. Menyusun konsep pembuatan panduan berdasarkan referensi.

   Tahapan kegiatan selanjutnya adalah Menyusun konsep pembuatan panduan, Penulis menyusun konsep panduan yang dirancang secara sistematis, jelas, dan akurat, dengan berlandaskan pada referensi yang sahih serta relevan.

   Tujuan utama dari penyusunan konsep ini adalah untuk menghasilkan panduan terbaik yang tidak hanya mudah dipahami dan dapat digunakan (**Berorientasi Pelayanan)** secara praktis, tetapi juga memiliki dasar keilmuan yang kuat. Dalam proses penyusunannya, penulis memanfaatkan berbagai sumber referensi terpercaya untuk memastikan bahwa setiap gagasan dan langkah yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)** secara akademis.

   Selain itu, penulis mengolah informasi tersebut dengan menunjukkan kemampuan berpikir kritis **(Kompeten)** serta penguasaan terhadap topik yang dibahas. Dengan demikian, konsep panduan yang dihasilkan diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata, baik dari segi keakuratan isi maupun relevansi terhadap kebutuhan pengguna.

Dokumentasi Menetapkan Referensi Panduan Verifikasi.



Referensi-referensi Panduan Verifikasi SPJ

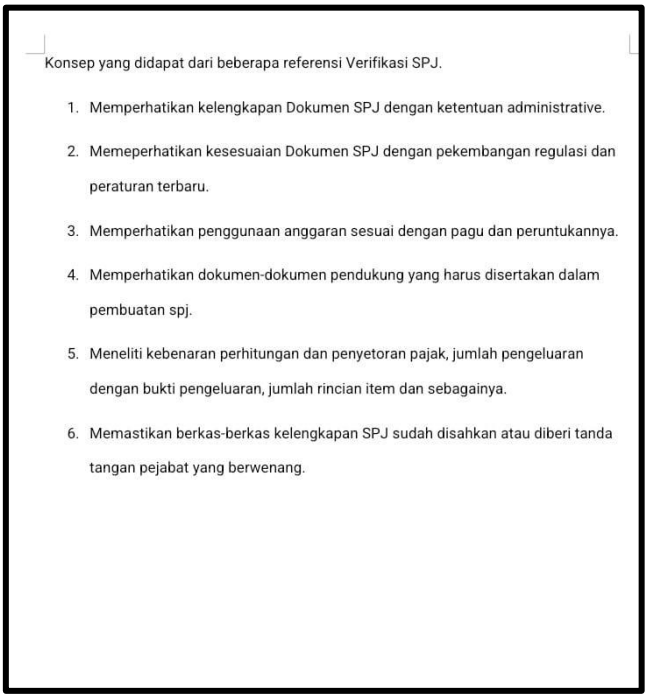
1. https://dspace.uii.ac.id/bitstream/handle/123456789/33233/14212013%20Ayom%20Ihya%20Nusantara.pdf?sequence=1

2. https://online.anyflip.com/obldv/zaua/mobile/index.html

3. https://fliphtml5.com/kowuz/jrxe/basic

4. https://pasca.um.ac.id/wp-content/uploads/2022/06/41.-Verifikasi-SPJ-Rutin-UP_GUP_TUP.docx

Dokumentasi Konsep Pembuatan panduan berdasarkan Referensi.



Konsep yang didapat dari beberapa referensi Verifikasi SPJ.

1. Memperhatikan kelengkapan Dokumen SPJ dengan ketentuan administrative.
2. Memeperhatikan kesesuaian Dokumen SPJ dengan pekembangan regulasi dan peraturan terbaru.
3. Memperhatikan penggunaan anggaran sesuai dengan pagu dan peruntukannya.
4. Memperhatikan dokumen-dokumen pendukung yang harus disertakan dalam pembuatan spj.
5. Meneliti kebenaran perhitungan dan penyetoran pajak, jumlah pengeluaran dengan bukti pengeluaran, jumlah rincian item dan sebagainya.
6. Memastikan berkas-berkas kelengkapan SPJ sudah disahkan atau diberi tanda tangan pejabat yang berwenang.

Judul Kegiatan No 3. **Melaksanakan Pembuatan panduan verifikasi Berkas SPJ.**	**Tahapan Kegiatan:** **1. Membuat Rancangan panduan Verifikasi berkas SPJ.** **2. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada mentor.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**28 - 31 Oktober 2025**
Daftar Lampiran Bukti/Evidence	**1. Dokumentasi Rancangan Awal Panduan Verifikasi Berkas SPJ.** **2. Dokumentasi konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Awal.**

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan:

1. Membuat Rancangan panduan Verifikasi berkas SPJ.

   Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mulai membuat Rancangan Awal Verifkasi Berkas SPJ berdasarkan konsep yang telah dibuat sebelumnya. Penulis memastikan bahwa setiap langkah dalam proses verifikasi memiliki dasar, acuan, dan prosedur yang jelas, sehingga seluruh hasil verifikasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)** secara profesional dan transparan.

   Dalam upaya mencapai hal tersebut, penulis berkomitmen untuk menyusun panduan yang komprehensif dan terstruktur, yang tidak hanya menjelaskan cara pelaksanaan verifikasi, tetapi juga menuntut pemahaman mendalam **(Kompeten)** terhadap berbagai regulasi keuangan yang berlaku, proses administrasi yang mendasari kegiatan operasional, serta kemampuan teknis dalam menyusun dokumen yang sistematis dan akurat. Panduan ini diharapkan dapat menjadi pedoman yang kuat bagi pelaksana pemeriksaan, agar setiap tahapan kegiatan dilakukan secara konsisten, sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan integritas profesional.

2. Mengkonsultasikan hasil rancangan kepada mentor.

Setelah membuat Rancangan Awal Verifikasi Berkas SPJ, maka penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor. Mentor menambahkan beberapa point yang harus dimasukkan dalam panduan agar lebih mudah dipahami dan mempercepat proses verifikasi.

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen untuk menghasilkan karya yang berkualitas dan bermanfaat bagi pembaca **(Berorientasi Pelayanan).** Melalui proses konsultasi ini, penulis menunjukkan kesungguhan dalam memperdalam pemahaman serta mengembangkan **(Kompeten)** kompetensi diri, baik dalam hal pengetahuan maupun keterampilan menulis.

Selain itu, kegiatan konsultasi dengan mentor juga menjadi sarana untuk membangun komunikasi yang baik, di mana penulis dapat menerima masukan, kritik, serta saran yang konstruktif. Dengan demikian, hubungan kerja antara penulis dan mentor akan semakin erat **(Harmonis),** menciptakan kolaborasi yang produktif dan saling mendukung demi tercapainya hasil karya yang optimal.

Dokumentasi Lembar Rancangan Awal Panduan Verifikasi Berkas SPJ.

VERIFIKASI BERKAS SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

Dalam rangka memastikan keabsahan dan kelengkapan pengelolaan anggaran, dilakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Setiap berkas yang diperiksa harus mengacu pada Daftar Penggunaan Anggaran (DPA) yang berlaku. Berikut adalah daftar berkas yang harus diperiksa secara rinci:

1. Surat Pengantar SPJ

Verifikasi: Pastikan Surat Pengantar SPJ telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Periksa apakah surat pengantar mencantumkan nomor dan tanggal yang sesuai dengan dokumen terkait.

Catatan: Surat pengantar ini harus menjelaskan dengan jelas maksud dan tujuan penggunaan anggaran serta mengacu pada DPA yang berlaku.

2. Nota Pencairan Dana (NPD)

Verifikasi: Pastikan NPD mencantumkan rincian dana yang dicairkan, beserta jumlah dan tujuan penggunaannya. Periksa apakah NPD sesuai dengan anggaran yang ada dalam DPA dan pencairan dana dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Catatan: NPD harus diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

3. Kartu Kendali

Verifikasi: Pastikan pencatatan dalam Kartu Kendali disesuaikan dengan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) atau NPD yang berlaku. Periksa kesesuaian jumlah dan tanggal pencairan dana dengan data pada SP2D/NPD.

Catatan: Pastikan pencatatan Kartu Kendali sesuai dengan anggaran dalam DPA, agar pengeluaran tidak melebihi alokasi yang disetujui.

4. Buku Kas Umum

Verifikasi: Periksa apakah buku kas umum mencatat seluruh transaksi keuangan dengan jelas, meliputi penerimaan dan pengeluaran dana. Pastikan jumlah kas yang tercatat sesuai dengan saldo bank dan laporan kas lainnya.

Catatan: Buku kas umum harus sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

5. Rekap Pajak LS (Laporan Sewa)

Verifikasi: Cek apakah rekap pajak LS mencantumkan jumlah pajak yang terutang dan sudah dibayarkan sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku.

Catatan: Pastikan ada bukti pembayaran atau tanda terima pajak sebagai pendukung.

6. Rekap Pajak untuk UP/GU/TU (Uang Persediaan, Gaji, dan Tunjangan Umum)

Verifikasi: Verifikasi apakah rekap pajak untuk UP, GU, dan TU mencatat pembayaran pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Catatan: Pastikan dokumen rekap pajak ini lengkap dan terperinci.

7. Buku Pajak Pembantu PPN, PPH21/22/23, Pajak Daerah

Verifikasi: Periksa apakah pembukuan pajak pembantu sudah mencatat dengan lengkap dan benar seluruh transaksi pajak terkait.

Catatan: Pembukuan harus jelas dan mudah dilacak, sesuai ketentuan perpajakan.

8. Laporan Penutupan Kas

Verifikasi: Pastikan laporan penutupan kas telah disusun dengan rinci dan sesuai dengan periode anggaran.

Catatan: Laporan penutupan kas harus mencerminkan posisi kas yang sesungguhnya pada akhir periode.

9. SPJ Belanja

Verifikasi: SPJ belanja harus mencatat setiap pengeluaran yang dilakukan untuk kegiatan tertentu.

Catatan: Verifikasi apakah belanja yang tercatat sudah sesuai dengan alokasi anggaran dalam DPA.

10. Buku Rincian Objek Belanja

Verifikasi: Pastikan buku rincian objek belanja mencatat semua jenis belanja sesuai kategori dalam DPA.

Catatan: Buku ini harus sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.

11. Nota Dinas

Verifikasi: Pastikan Nota Dinas terkait kegiatan atau pengeluaran tertentu telah disusun sesuai prosedur.

Catatan: Nota dinas harus disetujui oleh pejabat yang berwenang.

12. Surat Pesanan

Verifikasi: Cek apakah surat pesanan mencantumkan barang/jasa yang dipesan beserta rincian harga dan kuantitasnya.

Catatan: Pastikan surat pesanan sudah ditandatangani oleh pihak yang berwenang dan sesuai dengan prosedur.

13. Surat Penawaran

Verifikasi: Verifikasi surat penawaran dari pihak ketiga, pastikan harga dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan.

Catatan: Pastikan surat penawaran dari vendor atau pihak lain sudah ditandatangani dan sah.

14. Kwitansi

Verifikasi: Pastikan setiap kwitansi mencantumkan rincian transaksi seperti jumlah, penerima, dan tanggal.

Catatan: Kwitansi harus sah dan disertai tanda terima yang jelas.

15. Bon Belanja

Verifikasi: Cek apakah bon belanja mencantumkan rincian barang/jasa yang dibeli dan jumlah yang dibayar.

Catatan: Pastikan bon belanja mencantumkan semua informasi yang dibutuhkan dan tidak ada pengeluaran yang tidak tercatat.

16. Bukti Dukung Lainnya

Verifikasi: Pemeriksaan bukti dukung lain seperti kontrak, dokumen pengadaan, atau perjanjian yang relevan.

Catatan: Semua bukti dukung yang relevan dan sah harus disertakan dalam verifikasi.

Pentingnya Kesesuaian dengan DPA

Seluruh verifikasi berkas SPJ harus disesuaikan dengan anggaran yang tercantum dalam DPA yang berlaku. Setiap pengeluaran atau pencairan dana harus memiliki justifikasi yang jelas dan didukung oleh dokumen yang sah. Oleh karena itu, verifikasi terhadap dokumen SPJ juga harus mengacu pada ketentuan dan alokasi anggaran dalam DPA untuk memastikan tidak ada penyalahgunaan anggaran.

Dokumentasi Foto Konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Awal.



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

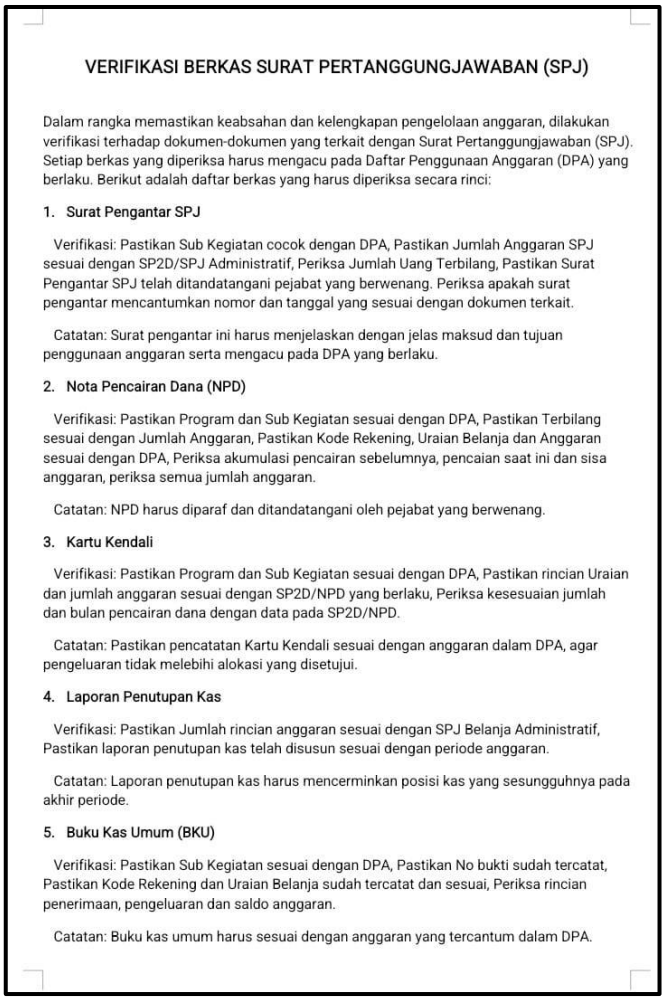
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 3. Melaksanakan Pembuatan panduan verifikasi Berkas SPJ.</td><td>Tahapan Kegiatan:
3. Menyelesaikan Panduan Verifikasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>3 – 4 November 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>3. Lembar Panduan Verifikasi Berkas SPJ yang telah disesuaikan dengan masukan mentor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :
3. Menyelesaikan Panduan Verifikasi
Selanjutnya pada tanggal 27 Oktober setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Panduan Verifikasi, maka penulis membuat panduan berdasarkan masukan dan saran dari mentor tersebut. Penulis telah menyusun sebuah panduan yang dirancang dengan pendekatan yang sederhana, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga dapat membantu para penggunanya (Berorientasi Pelayanan) dalam melaksanakan tugas dengan lebih efektif dan efisien. Panduan ini disusun dengan memperhatikan kebutuhan nyata di lapangan, menggunakan bahasa yang jelas serta langkah-langkah yang terstruktur agar setiap pengguna, baik yang berpengalaman maupun yang baru, dapat mengikuti instruksi tanpa kesulitan.
Penulis telah membuat panduan verifikasi yang dirancang dengan baik, terstruktur, dan berorientasi pada akuntabilitas, sehingga setiap langkah pemeriksaan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) secara transparan dan objektif. Dalam penyusunannya, penulis memperhatikan prinsip ketelitian, kejelasan prosedur, serta kesesuaian dengan peraturan yang berlaku agar panduan ini dapat menjadi acuan yang andal bagi seluruh pelaksana verifikasi.</td></tr>
</table>

Penulis telah menunjukkan kemampuan profesional yang tinggi dalam memahami alur kerja, regulasi, serta penyusunan dokumen teknis yang relevan dengan bidang tugasnya **(Kompeten).** Hal ini tercermin dari kemampuannya dalam mengidentifikasi setiap tahapan proses kerja secara sistematis, menyesuaikannya dengan ketentuan dan standar operasional yang berlaku, serta menerjemahkannya ke dalam dokumen yang jelas, terstruktur, dan mudah diimplementasikan.

Selain itu, keterampilan penulis dalam menyusun dokumen teknis menunjukkan ketelitian, konsistensi, dan kemampuan analitis yang baik, menjadikan hasil karyanya tidak hanya bernilai administratif tetapi juga strategis dalam mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dokumentasi Panduan Verifikasi Berkas SPJ yang telah disesuaikan dengan masukan mentor.



VERIFIKASI BERKAS SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

Dalam rangka memastikan keabsahan dan kelengkapan pengelolaan anggaran, dilakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Setiap berkas yang diperiksa harus mengacu pada Daftar Penggunaan Anggaran (DPA) yang berlaku. Berikut adalah daftar berkas yang harus diperiksa secara rinci:

1. **Surat Pengantar SPJ**

Verifikasi: Pastikan Sub Kegiatan cocok dengan DPA, Pastikan Jumlah Anggaran SPJ sesuai dengan SP2D/SPJ Administratif, Periksa Jumlah Uang Terbilang, Pastikan Surat Pengantar SPJ telah ditandatangani pejabat yang berwenang. Periksa apakah surat pengantar mencantumkan nomor dan tanggal yang sesuai dengan dokumen terkait.

Catatan: Surat pengantar ini harus menjelaskan dengan jelas maksud dan tujuan penggunaan anggaran serta mengacu pada DPA yang berlaku.

2. **Nota Pencairan Dana (NPD)**

Verifikasi: Pastikan Program dan Sub Kegiatan sesuai dengan DPA, Pastikan Terbilang sesuai dengan Jumlah Anggaran, Pastikan Kode Rekening, Uraian Belanja dan Anggaran sesuai dengan DPA, Periksa akumulasi pencairan sebelumnya, pencaian saat ini dan sisa anggaran, periksa semua jumlah anggaran.

Catatan: NPD harus diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

3. **Kartu Kendali**

Verifikasi: Pastikan Program dan Sub Kegiatan sesuai dengan DPA, Pastikan rincian Uraian dan jumlah anggaran sesuai dengan SP2D/NPD yang berlaku, Periksa kesesuaian jumlah dan bulan pencairan dana dengan data pada SP2D/NPD.

Catatan: Pastikan pencatatan Kartu Kendali sesuai dengan anggaran dalam DPA, agar pengeluaran tidak melebihi alokasi yang disetujui.

4. **Laporan Penutupan Kas**

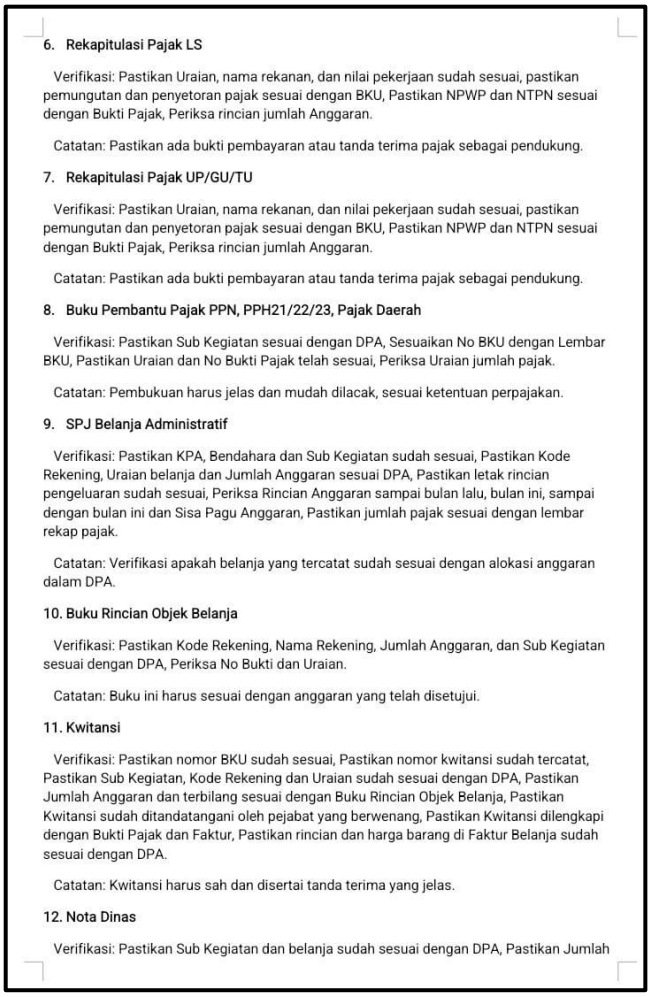
Verifikasi: Pastikan Jumlah rincian anggaran sesuai dengan SPJ Belanja Administratif, Pastikan laporan penutupan kas telah disusun sesuai dengan periode anggaran.

Catatan: Laporan penutupan kas harus mencerminkan posisi kas yang sesungguhnya pada akhir periode.

5. **Buku Kas Umum (BKU)**

Verifikasi: Pastikan Sub Kegiatan sesuai dengan DPA, Pastikan No bukti sudah tercatat, Pastikan Kode Rekening dan Uraian Belanja sudah tercatat dan sesuai, Periksa rincian penerimaan, pengeluaran dan saldo anggaran.

Catatan: Buku kas umum harus sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.



6. **Rekapitulasi Pajak LS**

Verifikasi: Pastikan Uraian, nama rekanan, dan nilai pekerjaan sudah sesuai, pastikan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan BKU, Pastikan NPWP dan NTPN sesuai dengan Bukti Pajak, Periksa rincian jumlah Anggaran.

Catatan: Pastikan ada bukti pembayaran atau tanda terima pajak sebagai pendukung.

7. **Rekapitulasi Pajak UP/GU/TU**

Verifikasi: Pastikan Uraian, nama rekanan, dan nilai pekerjaan sudah sesuai, pastikan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan BKU, Pastikan NPWP dan NTPN sesuai dengan Bukti Pajak, Periksa rincian jumlah Anggaran.

Catatan: Pastikan ada bukti pembayaran atau tanda terima pajak sebagai pendukung.

8. **Buku Pembantu Pajak PPN, PPH21/22/23, Pajak Daerah**

Verifikasi: Pastikan Sub Kegiatan sesuai dengan DPA, Sesuaikan No BKU dengan Lembar BKU, Pastikan Uraian dan No Bukti Pajak telah sesuai, Periksa Uraian jumlah pajak.

Catatan: Pembukuan harus jelas dan mudah dilacak, sesuai ketentuan perpajakan.

9. **SPJ Belanja Administratif**

Verifikasi: Pastikan KPA, Bendahara dan Sub Kegiatan sudah sesuai, Pastikan Kode Rekening, Uraian belanja dan Jumlah Anggaran sesuai DPA, Pastikan letak rincian pengeluaran sudah sesuai, Periksa Rincian Anggaran sampai bulan lalu, bulan ini, sampai dengan bulan ini dan Sisa Pagu Anggaran, Pastikan jumlah pajak sesuai dengan lembar rekap pajak.

Catatan: Verifikasi apakah belanja yang tercatat sudah sesuai dengan alokasi anggaran dalam DPA.

10. **Buku Rincian Objek Belanja**

Verifikasi: Pastikan Kode Rekening, Nama Rekening, Jumlah Anggaran, dan Sub Kegiatan sesuai dengan DPA, Periksa No Bukti dan Uraian.

Catatan: Buku ini harus sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.

11. **Kwitansi**

Verifikasi: Pastikan nomor BKU sudah sesuai, Pastikan nomor kwitansi sudah tercatat, Pastikan Sub Kegiatan, Kode Rekening dan Uraian sudah sesuai dengan DPA, Pastikan Jumlah Anggaran dan terbilang sesuai dengan Buku Rincian Objek Belanja, Pastikan Kwitansi sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, Pastikan Kwitansi dilengkapi dengan Bukti Pajak dan Faktur, Pastikan rincian dan harga barang di Faktur Belanja sudah sesuai dengan DPA.

Catatan: Kwitansi harus sah dan disertai tanda terima yang jelas.

12. **Nota Dinas**

Verifikasi: Pastikan Sub Kegiatan dan belanja sudah sesuai dengan DPA, Pastikan Jumlah

Anggaran dan terbilang sesuai dengan Buku Rincian Objek Belanja, pastikan lembar nota dinas disposisi pimpinan.

Catatan: Nota dinas harus disetujui oleh pejabat yang berwenang.

13. Surat Pesanan

Verifikasi: Pastikan Nama Pihak Ketiga sudah sesuai, Pastikan Surat pesanan sesuai dengan Sub Kegiatan tujuan, Cek apakah surat pesanan mencantumkan barang/jasa yang dipesan beserta rincian harga dan kuantitasnya.

Catatan: Pastikan surat pesanan sudah ditandatangani oleh pihak yang berwenang dan sesuai dengan prosedur.

14. Surat Penawaran

Verifikasi: Surat penawaran dibuat oleh pihak ketiga, pastikan harga dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan, pastikan spesifikasi barang sesuai dengan surat pesanan, Pastikan jumlah barang dan harga tidak melebihi Pagu DPA.

Catatan: Pastikan surat penawaran dari vendor atau pihak lain sudah ditandatangani dan sah.

15. Bukti Dukung Lainnya

Verifikasi: Pemeriksaan bukti dukung lain seperti kontrak, dokumen pengadaan, atau perjanjian yang relevan.

Catatan: Semua bukti dukung yang relevan dan sah harus disertakan dalam verifikasi sesuai dengan kegiatannya.

Pentingnya Kesesuaian dengan DPA

Seluruh verifikasi berkas SPJ harus disesuaikan dengan anggaran yang tercantum dalam DPA yang berlaku. Setiap pengeluaran atau pencairan dana harus memiliki justifikasi yang jelas dan didukung oleh dokumen yang sah. Oleh karena itu, verifikasi terhadap dokumen SPJ juga harus mengacu pada ketentuan dan alokasi anggaran dalam DPA untuk memastikan tidak ada penyalahgunaan anggaran.

Judul Kegiatan No 4. **Melaksanakan Sosialiasi Penggunaan Panduan.**	**Tahapan Kegiatan:** **1. Menyiapkan bahan Sosialiasi** **2. Membagikan panduan kepada Verifikator.** **3. Melaksanakan Sosialiasi Penggunaan panduan.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**5 - 7 November 2025**
Daftar Lampiran Bukti/Evidence	**1. Dokumentasi Foto menyiapkan bahan Sosialiasi** **2. Dokumentasi Foto Membagikan panduan** **3. Dokumentasi Foto Melaksanakan Sosialisasi penggunaan panduan.**

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan:

1. Menyiapkan bahan Sosialiasi

Setelah menyelesaikan pembuatan Panduan Verifikasi Berkas SPJ yang sudah disesuaikan dengan saran dan masukan mentor, maka pada tanggal 5 – 6 November penulis melaksanakan Kegiatan ke-4 yiatu Melaksanakan Sosialisasi Penggunaan Panduan kepada Petugas Verifikator di Sub Bagian dan Perencanaan, Penulis telah membuat 4 fotokopi panduan verifikasi berkas SPJ untuk diberikan kepada petugas verifikator. Penulis telah menyiapkan bahan sosialisasi yang informatif, jelas, dan mudah dipahami **(Berorientasi Pelayanan)** sebagai wujud kepeduliannya terhadap kebutuhan audiens, dengan memperhatikan tingkat pemahaman peserta, menggunakan bahasa yang komunikatif, serta menyajikan informasi secara runtut dan menarik agar setiap orang yang terlibat dapat memahami isi panduan dengan mudah.

Penulis telah menyiapkan bahan sosialisasi yang disusun secara matang melalui proses pengkajian, penyusunan, dan penyuntingan

yang teliti, sehingga setiap informasi yang disampaikan memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, hal ini menunjukkan bahwa penyusun memiliki rasa tanggung jawab **(Akuntabel)** yang tinggi terhadap keabsahan, ketepatan, dan relevansi materi yang diberikan kepada audiens, serta berkomitmen untuk memastikan bahwa seluruh isi sosialisasi mendukung pemahaman yang benar dalam penerapan panduan verifikasi berkas SPJ.

Penulis telah menyesuaikan gaya komunikasi dan pendekatan dalam mempersiapkan materi sosialisasi sebagai salah satu bentuk sikap adaptif, dengan menyesuaikan **(Adaptif)** cara penyampaian informasi terhadap karakteristik, latar belakang, dan tingkat pemahaman audiens, sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik.

2. Membagikan panduan kepada Verifikator.

Setelah menyiapkan bahan sosialisasi maka dalam tahapan kegiatan selanjutnya penulis membagikan panduan kepada petugas Verifikator. Penulis membuat janji temu dengan petugas verifikator dan menunggu petugas verifikator untuk hadir diruangan kerja, kemudian penulis membagikan panduan verifikasi kepada 4 orang petugas verifikator. Penulis telah membagikan panduan yang menunjukkan sikap proaktif dalam membantu rekan kerja **(Berorientasi Pelayanan),** khususnya para verifikator, agar dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya dengan mudah dan benar; melalui inisiatif tersebut, penulis tidak hanya berperan sebagai penyusun dokumen, tetapi juga sebagai fasilitator yang berupaya memastikan setiap verifikator memiliki acuan yang jelas dalam melaksanakan proses pemeriksaan berkas SPJ, sehingga dapat meningkatkan konsistensi, ketepatan, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas verifikasi di lingkungan kerja.

Penulis telah memastikan proses kerja dilakukan secara benar dan sesuai standar, sehingga hasil verifikasi bisa dipertanggungjawabkan **(Akuntabel).** Penulis telah berperan aktif dalam meningkatkan

kompetensi rekan kerja melalui penyediaan informasi dan pedoman yang jelas, terstruktur, serta mudah dipahami, yang tidak hanya membantu mereka memahami prosedur verifikasi dengan lebih baik, tetapi juga mendorong peningkatan kemampuan **(Kompeten)** analitis dan ketelitian dalam menjalankan tugas, dengan langkah ini, penulis menunjukkan komitmen terhadap pengembangan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan kerja, menciptakan budaya kerja yang kolaboratif dan berorientasi pada peningkatan kualitas hasil verifikasi berkas SPJ.

3. Melaksanakan Sosialiasi Penggunaan panduan.

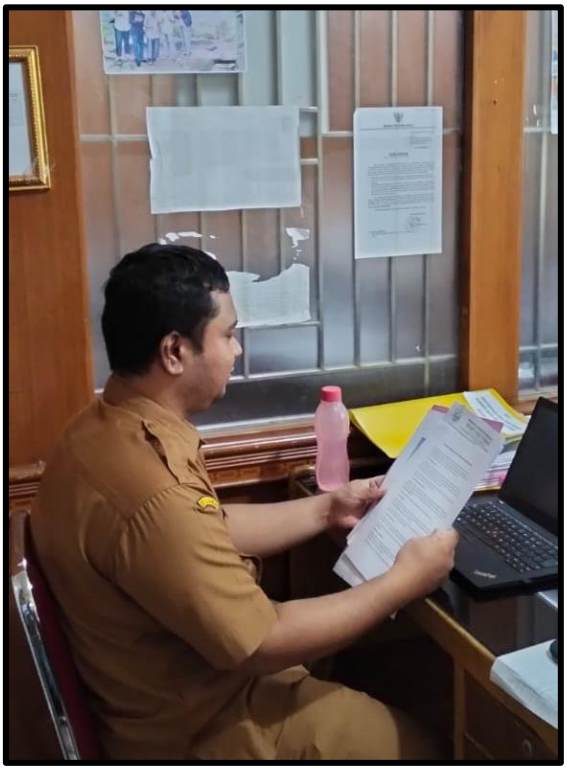
Setelah membagikan lembaran berkas Panduan Proses verifikasi berkas SPJ, maka penulis melaksanakan Sosialiasi Penggunaan panduan kepada petugas Verifikator. Penulis menjelaskan bagaimana proses pembuatan panduan dan referensi-referensi apa saja yang digunakan untuk Menyusun panduan verifikasi tersebut. Penulis juga menjawab beberapa pertanyaan petugas verifikator mengenai beberapa bagian dari panduan yang dirasa kurang jelas. Penulis telah melaksanakan kegiatan Sosialisasi Penggunaan Panduan kepada para Verifikator sebagai wujud nyata kepedulian **(Berorientasi Pelayanan)** terhadap peningkatan kualitas hasil kerja, dengan tujuan agar setiap pelaksana verifikasi memiliki pemahaman yang seragam mengenai prosedur, kriteria, dan langkah-langkah yang harus diterapkan dalam proses pemeriksaan berkas SPJ, melalui kegiatan ini, penulis berupaya memastikan bahwa panduan yang telah disusun tidak hanya dipahami secara teoritis, tetapi juga diterapkan secara konsisten di lapangan, sehingga mampu menjamin akurasi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam proses verifikasi spj.

Penulis telah mencerminkan sikap tanggung jawab dan komitmen yang tinggi terhadap kualitas hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel),** dengan menunjukkan ketelitian dalam setiap tahap pelaksanaan kegiatan, memastikan kesesuaian

antara prosedur dan hasil yang dicapai, serta berpegang pada prinsip integritas dan profesionalisme, melalui dedikasi tersebut penulis tidak hanya berupaya menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, tetapi juga menjamin bahwa setiap output yang dihasilkan memiliki nilai akurasi, transparansi, dan kredibilitas yang mendukung terciptanya tata kelola verifikasi berkas SPJ yang akuntabel dan berkualitas.

Penulis telah melakukan komunikasi yang baik dengan petugas verifikator, sehingga tercipta hubungan kerja yang positif, terbuka, dan saling mendukung, dengan kemampuan berkomunikasi yang efektif ini, penulis mampu membangun suasana kerja yang harmonis, mendorong kolaborasi antaranggota tim, serta memperkuat rasa saling percaya **(Harmonis)** dalam mencapai tujuan bersama, khususnya dalam upaya meningkatkan efektivitas dan akurasi proses verifikasi berkas SPJ di lingkungan kerja.

Dokumentasi Foto menyiapkan bahan Sosialiasi



Dokumentasi Foto Membagikan panduan



Dokumentasi Foto Melaksanakan Sosialisasi penggunaan panduan.



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 5.
Melaksanakan Pengawasan terhadap penggunaan Panduan.</td><td>Tahapan Kegiatan:
1. Menyiapkan daftar Checklist sebagai instrument Evaluasi.
2. Mengawasi penggunaan panduan verifikasi berkas SPJ.
3. Memeriksa Ulang SPJ yang sudah di Verifikasi.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>10 – 14 November 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Lembar Daftar Checklist
2. Dokumentasi Foto Mengawasi penggunaan panduan verifikasi SPJ.
3. Dokumentasi foto memeriksa ulang SPJ yang sudah di Verifikasi.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :
1. Menyiapkan daftar Checklist sebagai instrument Evaluasi
Tahapan Kegiatan selanjutnya yang penulis laksanakan ialah Menyiapkan daftar Checklist sebagai instrument Evaluasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 November, dalam tahapan kegiatan ini penulis membuat daftar yang berisi nama-nama verifikator yang melaksanakan tugas memverifiikasi berkas SPJ, sekaligus list daftar berkas kelengkapan SPJ yang harus diperiksa. Daftar checklist ini berguna untuk mencatat hasil pemeriksaan petugas verifikator terhadap berkas SPJ, saat penulis memeriksa ulang berkas SPJ dan masih mendapati kesalahan atau kekurangan dalam berkas kelengkapan SPJ yang tidak terdeteksi oleh petugas verifikator maka akan dicatat dalam</td></tr>
</table>

daftar checklist tersebut, hal ini berguna untuk memeriksa kembali Panduan Proses Verikasi Berkas SPJ yang telah dibuat oleh penulis.

Penulis telah menyiapkan daftar checklist yang disusun dengan cermat sesuai dengan ketentuan dan standar evaluasi yang berlaku, sehingga setiap poin pemeriksaan mencerminkan kejelasan kriteria penilaian dan memastikan proses evaluasi berjalan secara objektif, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)** secara administratif sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang akurat dan sesuai prosedur.

Penulis telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis yang dimilikinya dalam merancang instrumen evaluasi yang efektif, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas, sehingga mampu menghasilkan alat ukur yang tepat sasaran serta mendukung proses penilaian secara objektif dan terukur, sekaligus menunjukkan kemampuan profesionalnya **(Kompeten)** sebagai ASN yang kompeten, berintegritas, dan berorientasi pada peningkatan kualitas kinerja organisasi.

Penulis telah menunjukkan loyalitas yang tinggi kepada instansi dengan menyusun instrumen evaluasi yang dirancang secara sistematis dan berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi, di mana setiap komponen dalam instrumen tersebut disusun untuk memperkuat efektivitas pelaksanaan tugas, mendorong peningkatan mutu kinerja, serta memastikan bahwa hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi **(Loyal)** secara optimal.

2. Mengawasi penggunaan panduan verifikasi berkas SPJ.

Setelah menyelesaikan penyusunan Daftar Checklist sebagai instrumen evaluasi, penulis kemudian melanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya, yaitu mengawasi penggunaan panduan verifikasi berkas SPJ. Pada tahap ini, penulis memastikan bahwa panduan yang telah

disusun dapat digunakan secara efektif dan sesuai dengan tujuan awal pembuatannya. Penulis membimbing serta memberikan arahan kepada petugas verifikator agar mudah menggunakan panduan tersebut. Selain itu, penulis juga melakukan pengawasan **(Akuntabel)** terhadap penggunaan panduan untuk memastikan tidak terjadi kesalahan penerapan dan agar seluruh prosedur berjalan sesuai standar. Dalam pelaksanaannya, penulis senantiasa terbuka terhadap berbagai pertanyaan atau kendala yang diajukan oleh petugas verifikator, serta memberikan penjelasan yang jelas dan solutif agar proses verifikasi dapat berlangsung dengan lancar, efektif, dan tetap mengedepankan akurasi serta akuntabilitas kerja.

Penulis menunjukkan kemampuan profesional dengan menguasai secara menyeluruh **(Kompeten)** isi dari panduan verifikasi berkas SPJ, sehingga mampu memberikan pemahaman yang mendalam mengenai setiap ketentuan yang harus dilaksanakan. Dalam proses penerapannya, penulis juga berperan aktif memberikan penjelasan yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami kepada petugas verifikator, baik melalui bimbingan langsung maupun saat menjawab pertanyaan terkait penggunaan panduan. Sikap profesional tersebut mencerminkan komitmen penulis untuk memastikan setiap petugas memahami tanggung jawabnya dan mampu menerapkan panduan secara tepat, sehingga hasil verifikasi yang diperoleh menjadi lebih akurat, konsisten, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Penulis secara aktif mendorong terjalinnya kerja sama yang baik **(Kolaboratif)** antarpegawai dalam menggunakan panduan verifikasi berkas SPJ, dengan menumbuhkan semangat kolaboratif dan saling mendukung di antara semua petugas. Melalui komunikasi yang terbuka dan koordinasi yang efektif, penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang harmonis sehingga setiap pegawai dapat berkontribusi secara optimal sesuai perannya masing-masing. Upaya ini tidak hanya memperkuat sinergi antarpegawai, tetapi juga meningkatkan efektivitas

dan akurasi dalam proses verifikasi SPJ, karena setiap tahapan pekerjaan dilaksanakan dengan saling memahami, memperhatikan detail, dan berorientasi pada hasil yang berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan.

3. Memeriksa Ulang SPJ yang sudah Diverifikasi.

Setelah petugas verifikator memverifikasi berkas SPJ, maka penulis akan memeriksa ulang berkas SPJ tersebut, jika penulis masih mendapati kesalahan atau kekurangan dalam berkas kelengkapan SPJ yang tidak terdeteksi oleh petugas verifikator maka penulis mencatat temuan tersebut dalam Lembar Daftar chechlist, hal ini berguna untuk memperbaiki atau menyempurnakan panduan verifikasi agar lebih mudah digunakan oleh petugas verifikator.

Penulis menunjukkan tanggung jawab **(Akuntabel)** terhadap hasil pengawasan dengan secara teliti memeriksa ulang berkas kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah diverifikasi, memastikan bahwa tidak ada kesalahan atau kekurangan data yang tidak terdeteksi oleh petugas verifikator, serta menjamin bahwa proses verifikasi berjalan transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif, sehingga hasil pengawasan yang dihasilkan mencerminkan profesionalisme dan integritas sebagai Aparatur Sipil Negara.

Penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap SPJ yang telah diverifikasi dengan berpedoman pada panduan verifikasi yang telah disusun, serta memanfaatkan kompetensi yang dimiliki dalam memahami aturan **(Kompeten),** prosedur, dan prinsip akuntabilitas keuangan, sehingga setiap hasil pemeriksaan tidak hanya sesuai dengan standar yang berlaku, tetapi juga mencerminkan ketelitian, profesionalisme, dan tanggung jawab penulis dalam memastikan keabsahan serta keakuratan dokumen pertanggungjawaban tersebut.

Penulis secara konsisten mempelajari dan menganalisis hasil pengawasan yang telah dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan loyalitas terhadap instansi, dengan memahami setiap temuan dan rekomendasi yang muncul guna memperbaiki serta menyempurnakan kinerja di masa mendatang, sehingga melalui proses pembelajaran berkelanjutan tersebut, penulis mampu memberikan hasil kerja yang semakin berkualitas, relevan dengan kebutuhan organisasi, dan mencerminkan dedikasi tinggi **(Loyal)** dalam menjalankan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.

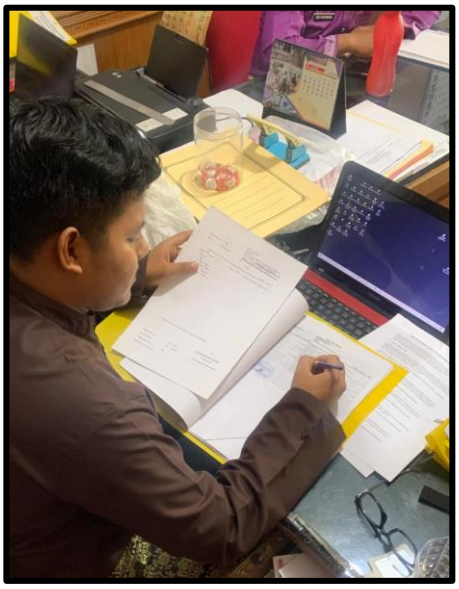
Dokumentasi Lembar Daftar Chekcklist

DAFTAR CHECKLIST VERIFIKASI BERKAS SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

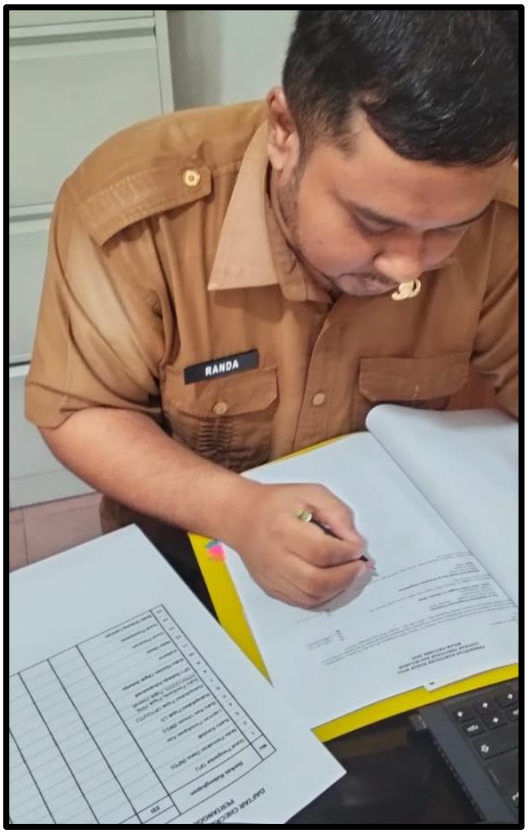
No	Berkas Kelengkapan	Petugas Verifikator			
		ED	ZD	LW	BA
1.	Surat Pengantar SPJ				
2.	Nota Pencairan Dana (NPD)				
3.	Kartu Kendali				
4.	Laporan Penutupan Kas				
5.	Buku Kas Umum (BKU)				
6.	Rekapitulasi Pajak LS				
7.	Rekapitulasi Pajak UP/GU/TU				
8.	Buku Pembantu Pajak PPN, PPH21/22/23, Pajak Daerah				
9.	SPJ Belanja Administratif				
10.	Buku Rincian Objek Belanja				
11.	Kwitansi				
12.	Nota Dinas				
13.	Surat Pesanan				
14.	Surat Penawaran				
15.	Bukti Dukung Lainnya				

Dokumentasi Foto Mengawasi penggunaan panduan verifikasi SPJ.





Dokumentasi Foto Memeriksa Ulang SPJ yang sudah di Verifikasi.





Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 5.
Melaksanakan Pengawasan terhadap penggunaan Panduan.</td><td>Tahapan Kegiatan:
2. Mengawasi penggunaan panduan verifikasi berkas SPJ.
3. Memeriksa Ulang SPJ yang sudah di Verifikasi.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>17 – 21 November 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>2. Dokumentasi Foto Mengawasi penggunaan panduan verifikasi SPJ.
3. Dokumentasi foto memeriksa ulang SPJ yang sudah di Verifikasi.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :
2. Mengawasi penggunaan panduan verifikasi berkas SPJ.
Pada minggu ini penulis melanjutkan pelaksanaan Kegiatan No-5 yaitu Melaksanan Pengawasan terhadap penggunaan panduan. Karena Tahapan Kegiatan Ke-1 yaitu Pembuatan Checklist sudah selesai, maka penulis akan melanjutkan habituasi pada Tahapan Kegiatan Ke-2 yaitu Mengawasi penggunaan panduan verifikasi berkas SPJ. Dalam tahap ini, penulis memastikan bahwa panduan yang telah disusun dapat digunakan secara efektif dan sesuai dengan tujuan awal pembuatannya. Penulis membimbing serta memberikan arahan kepada petugas verifikator agar mudah menggunakan panduan tersebut. Selain itu, penulis juga melakukan pengawasan (Akuntabel) terhadap penggunaan panduan untuk memastikan tidak terjadi kesalahan penerapan dan agar seluruh prosedur berjalan sesuai standar. Dalam pelaksanaannya, penulis senantiasa terbuka terhadap berbagai pertanyaan atau kendala yang diajukan oleh petugas verifikator, serta</td></tr>
</table>

memberikan penjelasan yang jelas dan solutif agar proses verifikasi dapat berlangsung dengan lancar, efektif, dan tetap mengedepankan akurasi serta akuntabilitas kerja.

Penulis menunjukkan kemampuan profesional dengan menguasai secara menyeluruh **(Kompeten)** isi dari panduan verifikasi berkas SPJ, sehingga mampu memberikan pemahaman yang mendalam mengenai setiap ketentuan yang harus dilaksanakan. Dalam proses penerapannya, penulis juga berperan aktif memberikan penjelasan yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami kepada petugas verifikator, baik melalui bimbingan langsung maupun saat menjawab pertanyaan terkait penggunaan panduan. Sikap profesional tersebut mencerminkan komitmen penulis untuk memastikan setiap petugas memahami tanggung jawabnya dan mampu menerapkan panduan secara tepat, sehingga hasil verifikasi yang diperoleh menjadi lebih akurat, konsisten, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Penulis secara aktif mendorong terjalinnya kerja sama yang baik **(Kolaboratif)** antarpegawai dalam menggunakan panduan verifikasi berkas SPJ, dengan menumbuhkan semangat kolaboratif dan saling mendukung di antara semua petugas. Melalui komunikasi yang terbuka dan koordinasi yang efektif, penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang harmonis sehingga setiap pegawai dapat berkontribusi secara optimal sesuai perannya masing-masing. Upaya ini tidak hanya memperkuat sinergi antarpegawai, tetapi juga meningkatkan efektivitas dan akurasi dalam proses verifikasi SPJ, karena setiap tahapan pekerjaan dilaksanakan dengan saling memahami, memperhatikan detail, dan berorientasi pada hasil yang berkualitas serta dapat dipertanggungjawabkan.

3. Memeriksa Ulang SPJ yang sudah Diverifikasi.

Setelah petugas verifikator memverifikasi berkas SPJ, maka penulis akan memeriksa ulang berkas SPJ tersebut, jika penulis masih

mendapati kesalahan atau kekurangan dalam berkas kelengkapan SPJ yang tidak terdeteksi oleh petugas verifikator maka penulis mencatat temuan tersebut dalam Lembar Daftar chechlist, hal ini berguna untuk memperbaiki atau menyempurnakan panduan verifikasi agar lebih mudah digunakan oleh petugas verifikator.

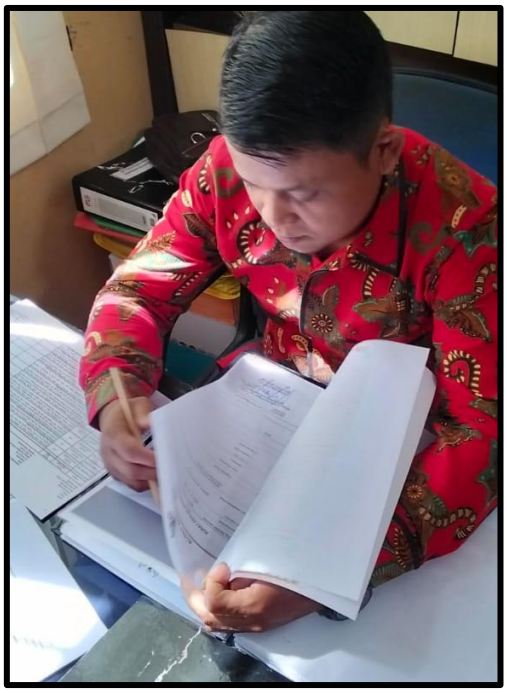
Penulis menunjukkan tanggung jawab **(Akuntabel)** terhadap hasil pengawasan dengan secara teliti memeriksa ulang berkas kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah diverifikasi, memastikan bahwa tidak ada kesalahan atau kekurangan data yang tidak terdeteksi oleh petugas verifikator, serta menjamin bahwa proses verifikasi berjalan transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif, sehingga hasil pengawasan yang dihasilkan mencerminkan profesionalisme dan integritas sebagai Aparatur Sipil Negara.

Penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap SPJ yang telah diverifikasi dengan berpedoman pada panduan verifikasi yang telah disusun, serta memanfaatkan kompetensi yang dimiliki dalam memahami aturan **(Kompeten),** prosedur, dan prinsip akuntabilitas keuangan, sehingga setiap hasil pemeriksaan tidak hanya sesuai dengan standar yang berlaku, tetapi juga mencerminkan ketelitian, profesionalisme, dan tanggung jawab penulis dalam memastikan keabsahan serta keakuratan dokumen pertanggungjawaban tersebut.

Penulis secara konsisten mempelajari dan menganalisis hasil pengawasan yang telah dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan loyalitas terhadap instansi, dengan memahami setiap temuan dan rekomendasi yang muncul guna memperbaiki serta menyempurnakan kinerja di masa mendatang, sehingga melalui proses pembelajaran berkelanjutan tersebut, penulis mampu memberikan hasil kerja yang semakin berkualitas, relevan dengan kebutuhan organisasi, dan mencerminkan dedikasi tinggi **(Loyal)** dalam menjalankan tugas secara profesional dan bertanggung jawab.

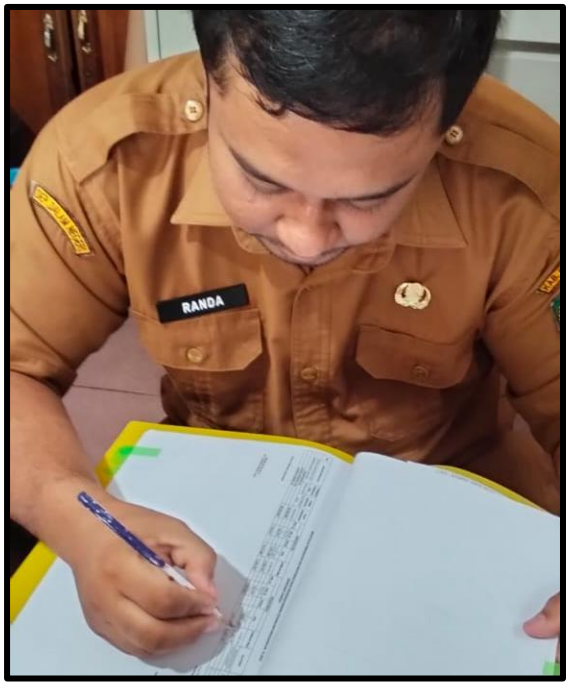
Dokumentasi Foto Mengawasi penggunaan panduan verifikasi SPJ.





Dokumentasi Foto Memeriksa Ulang SPJ yang sudah di Verifikasi.





Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 6. Melaksakan Evaluasi</td><td>Tahapan Kegiatan:
1. Meneliti hasil pengawasan untuk melakukan perbaikan.
2. Meminta saran dan masukan dari Petugas Verfikator.
3. Memperbaiki panduan berdasarkan saran dan masukan Petugas Verifikator.</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>24 – 28 November 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Lembar daftar Checklist yang sudah diisi
2. Dokumentasi Foto meminta saran dan masukan dari Petugas Verfikator
3. Lembar Panduan Verifikasi Berkas SPJ Final.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :
1. Meneliti hasil pengawasan untuk melakukan perbaikan.
Pada kegiatan selanjutnya Penulis melaksanakan kegiatan ke-6 yaitu Melaksanakan Evaluasi, di tahapan kegiatan yang pertama penulis meneliti hasil pengawasan untuk melakukan perbaikan panduan verifikasi berkas SPJ dengan bahan acuan Daftar Checklist yang berisi hasil Pemeriksaan ulang berkas SPJ yang sudah diperiksa oleh Petugas Verifikator. Dalam tahapan ini Penulis bertanggung jawab (Akuntabel) terhadap hasil analisis dan rekomendasi perbaikan yang diusulkan, dengan memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil didukung oleh data, informasi, serta temuan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Pendekatan ini dilakukan agar setiap</td></tr>
</table>

rekomendasi yang diberikan tidak hanya bersifat solutif, tetapi juga relevan, realistis, dan mampu memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas kerja.

Penulis menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman profesional yang dimilikinya dalam meneliti setiap hasil pengawasan secara cermat, memastikan bahwa setiap temuan dianalisis dengan pendekatan yang objektif dan metodologis. Selain itu, penulis secara konsisten berupaya meningkatkan kemampuan analisis **(Kompeten)** dan evaluasi melalui pembelajaran berkelanjutan, baik dengan memperbarui pemahaman terhadap regulasi terbaru, mengikuti arahan dari atasan, maupun memanfaatkan kesempatan untuk berlatih dan memperdalam teknik-teknik analitis yang relevan dengan tugas.

Penulis terbuka terhadap berbagai bentuk perubahan dan masukan yang diterima selama proses pelaksanaan tugas, serta mampu menyesuaikan **(Adaptif)** metode analisis yang digunakan agar selalu selaras dengan kebutuhan perbaikan yang muncul dan dinamika kebijakan yang terus berkembang. Sikap adaptif ini memungkinkan penulis untuk tidak hanya mempertahankan relevansi hasil analisis, tetapi juga memastikan bahwa setiap pendekatan yang diterapkan benar-benar mendukung peningkatan kualitas kerja dan memenuhi standar yang ditetapkan oleh instansi.

4. Meminta saran dan masukan dari Petugas Verfikator.

Setelah meneliti hasil pengawasan, maka penulis melanjutkan tahapan selanjutnya yaitu meminta saran dan masukan dari petugas verifikator guna menyempurnakan Panduan verifikasi Berkas SPJ, dengan harapan setiap pendapat, pengalaman lapangan, serta kendala yang mereka hadapi dapat menjadi dasar berharga untuk meningkatkan kejelasan isi panduan, memperbaiki alur pemeriksaan, dan memastikan panduan tersebut benar-benar praktis, mudah dipahami, serta mendukung kelancaran proses verifikasi di unit kerja.

Penulis bertanggung jawab terhadap proses pengumpulan masukan, mulai dari menerima saran yang diberikan oleh petugas secara objektif **(Akuntabel)** dan transparan, kemudian menindaklanjutinya sebagai bagian dari upaya perbaikan kinerja yang berkelanjutan. Dengan memperhatikan setiap masukan secara serius penulis menunjukkan komitmen untuk memastikan bahwa hasil akhir yang dihasilkan tidak hanya lebih efektif dan relevan, tetapi juga mampu menjawab kebutuhan lapangan serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan unit kerja.

Penulis menunjukkan kemampuan profesional dengan mengelola setiap masukan yang diterima secara sistematis, kemudian menganalisis kesesuaiannya dengan standar kerja dan kebutuhan operasional, serta memanfaatkan pembelajaran yang diperoleh dari pengalaman para petugas verifikator untuk meningkatkan kualitas hasil yang dihasilkan. Melalui proses pengolahan informasi yang terstruktur **(Kompeten)** dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan tersebut, penulis tidak hanya memastikan bahwa setiap rekomendasi memiliki dasar yang kuat, tetapi juga mampu menghasilkan panduan yang lebih efektif, relevan, dan mendukung peningkatan kinerja unit kerja secara menyeluruh.

Penulis aktif membangun kerja sama dengan petugas verifikator melalui pertukaran ide, pendapat, dan pengalaman yang terjadi dalam suasana komunikasi yang terbuka **(Kolaboratif)** dan saling menghargai, sehingga tercipta sinergi yang kuat dalam upaya memperbaiki serta menyempurnakan proses kerja bersama. Dengan melibatkan petugas secara langsung dalam diskusi dan pengambilan keputusan terkait penyempurnaan prosedur, penulis tidak hanya mendorong terciptanya kolaborasi yang produktif, tetapi juga memastikan bahwa setiap langkah perbaikan yang dihasilkan benar-benar relevan, dapat diterapkan, dan mendukung peningkatan efektivitas serta akurasi proses verifikasi di lingkungan unit kerja.

5. Memperbaiki panduan berdasarkan saran dan masukan Petugas Verifikator.

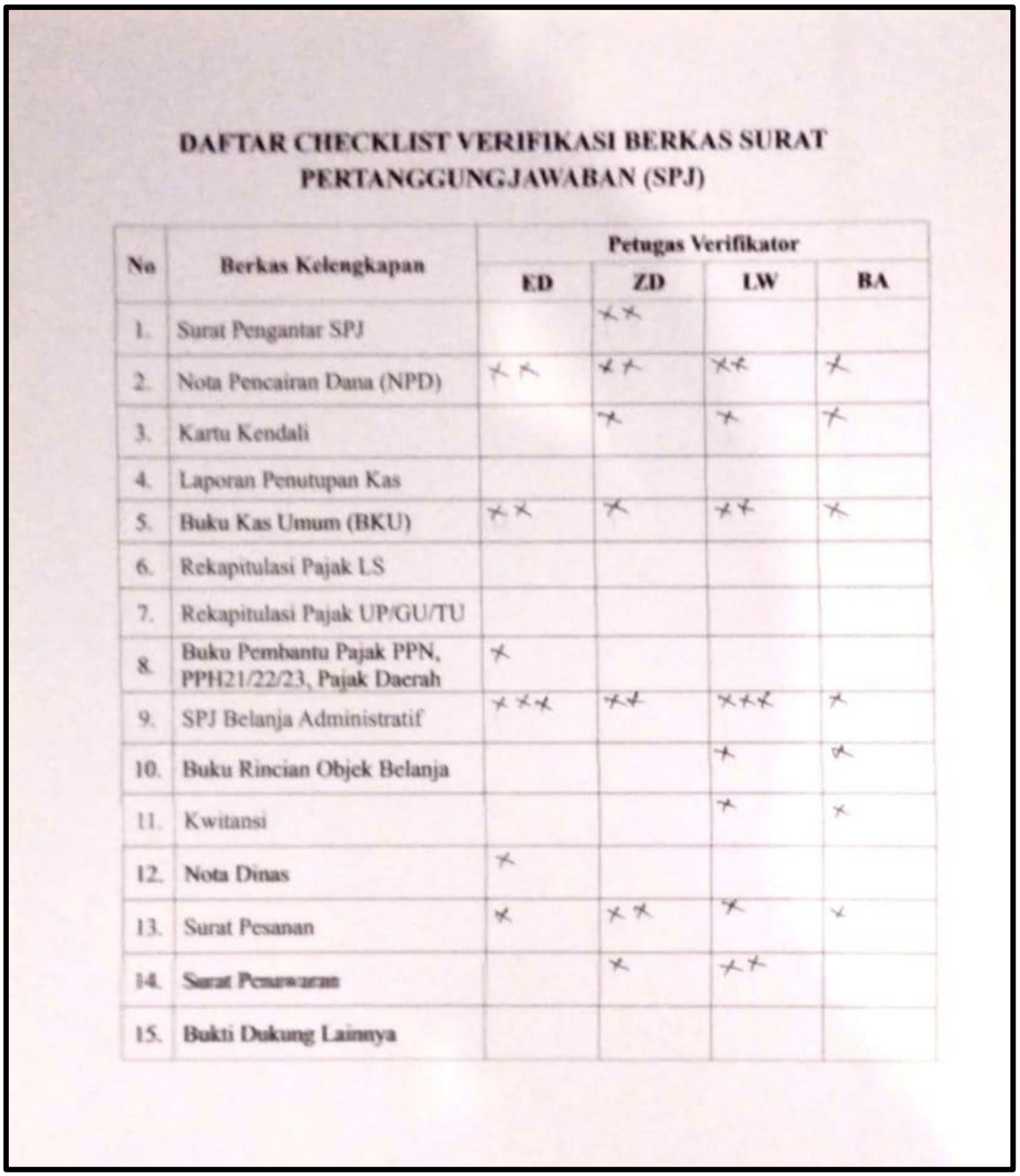
Pada tahapan kegiatan selanjutnya penulis melaksanakan perbaikan panduan berdasarkan saran dan masukan petugas verifikator. Dalam tahapan ini penulis menyelesaikan panduan verifikasi berkas SPJ Final yang telah disesuaikan dengan saran dan masukan petugas verifikator. Penulis menunjukkan kepedulian yang mendalam terhadap peningkatan kualitas pelayanan **(Berorientasi Pelayanan)** dengan secara konsisten memperbaiki panduan berdasarkan berbagai saran dan masukan yang, sehingga setiap bagian dari panduan tersebut dapat menjadi lebih mudah dipahami, lebih bermanfaat, serta benar-benar mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lapangan.

Penulis bertanggung jawab atas setiap perubahan yang dilakukan dalam panduan dengan memastikan bahwa setiap perbaikan **(Akuntabel)** yang diterapkan benar-benar didasarkan pada data yang valid, masukan yang relevan dari petugas verifikator. Dalam proses tersebut, penulis menelaah seluruh informasi secara cermat, mempertimbangkan berbagai kebutuhan operasional di lapangan, serta menyesuaikan isi panduan agar tetap selaras dengan ketentuan yang berlaku, sehingga hasil akhir yang dihasilkan tidak hanya lebih akurat dan komprehensif, tetapi juga mampu meningkatkan efektivitas kerja dan mendukung penyelenggaraan tugas yang lebih tertib, efisien, dan berkualitas.

Penulis menggunakan kemampuan teknis serta pengetahuan yang dimilikinya untuk mengolah setiap masukan yang diterima menjadi bentuk perbaikan yang tepat dan relevan, sehingga menghasilkan penyempurnaan panduan yang lebih terarah dan mudah diterapkan. Dalam proses tersebut, penulis menunjukkan profesionalisme **(Kompeten)** dengan menganalisis setiap informasi secara cermat, menyusun kembali isi panduan agar lebih sistematis dan koheren, serta

memastikan bahwa setiap perubahan benar-benar memberikan nilai tambah bagi pengguna panduan.

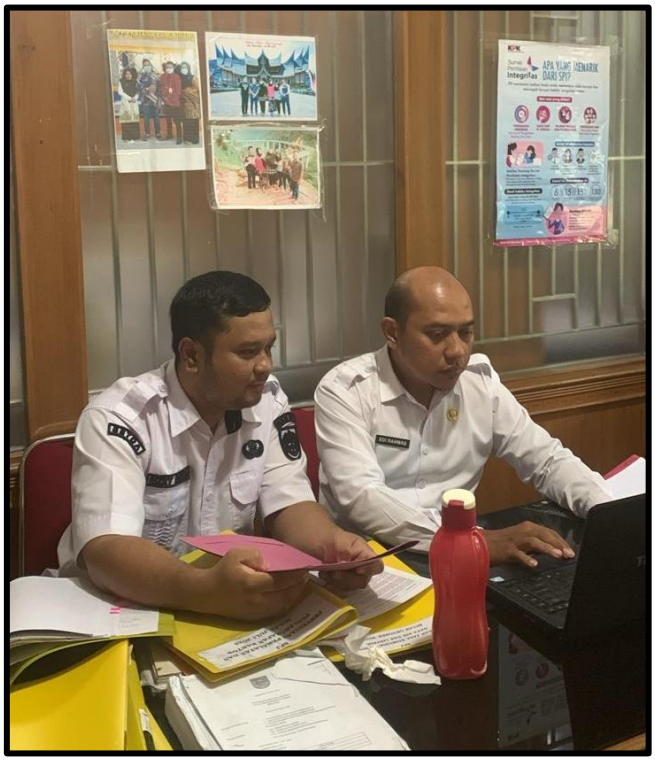
Lembar daftar Checklist yang sudah diisi



DAFTAR CHECKLIST VERIFIKASI BERKAS SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

No	Berkas Kelengkapan	Petugas Verifikator			
		ED	ZD	LW	BA
1.	Surat Pengantar SPJ		✓✓		
2.	Nota Pencairan Dana (NPD)	✓✓	✓✓	✓✓	✓
3.	Kartu Kendali		✓	✓	✓
4.	Laporan Penutupan Kas				
5.	Buku Kas Umum (BKU)	✓✓	✓	✓✓	✓
6.	Rekapitulasi Pajak LS				
7.	Rekapitulasi Pajak UP/GU/TU				
8.	Buku Pembantu Pajak PPN, PPH21/22/23, Pajak Daerah	✓			
9.	SPJ Belanja Administratif	✓✓✓	✓✓	✓✓✓	✓
10.	Buku Rincian Objek Belanja			✓	✓
11.	Kwitansi			✓	✓
12.	Nota Dinas	✓			
13.	Surat Pesanan	✓	✓✓	✓	✓
14.	Surat Penawaran		✓	✓✓	
15.	Bukti Dukung Lainnya				

Dokumentasi Foto meminta saran dan masukan dari Petugas Verfikator



Lembar Panduan Verifikasi Berkas SPJ Final.



VERIFIKASI BERKAS SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

Dalam rangka memastikan keabsahan dan kelengkapan pengelolaan anggaran, dilakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Setiap berkas yang diperiksa harus mengacu pada Daftar Penggunaan Anggaran (DPA) yang berlaku. Berikut adalah daftar berkas yang harus diperiksa secara rinci:

1. **Surat Pengantar SPJ**
   a. Pastikan Nomor Surat, Tanggal Surat dan Jenis Pencairan sudah sesuai
   b. Pastikan Tujuan Surat adalah KPA
   c. Pastikan Sub Kegiatan cocok dengan DPA
   d. Pastikan Jumlah pencairan sesuai dengan SP2D/SPJ Administratif
   e. Periksa Jumlah Belanja Terbilang
   f. Pastikan Surat Pengantar SPJ telah ditandatangani pejabat yang berwenang,

2. **Nota Pencairan Dana (NPD)**
   a. Periksa Nomor NPD, Jumlah dana yang diterima, Jumlah dana terbilang.
   b. Pastikan Program dan Sub Kegiatan sesuai dengan DPA,
   c. Pastikan Kode Rekening, Uraian Belanja dan Anggaran sesuai dengan DPA.
   d. Periksa akumulasi pencairan sebelumnya, pencaian saat ini, sisa anggaran, dan semua jumlah anggaran.
   e. Pastikan NPD ditandatangani pejabat yang berwenang.

3. **Kartu Kendali**
   a. Pastikan nama Program, sub kegiatan dan Jumlah anggaran sesuai dengan DPA
   b. Periksa penempatan jenis pencairan dan bulan pencairan.
   c. Pastikan rincian Uraian belanja sesuai dengan SP2D/NPD yang berlaku.
   d. Periksa uraian rincian pencairan setiap bulannya.
   e. Pastikan kartu kendali sudah ditandatangani pejabat yang berwenang

4. **Laporan Penutupan Kas**
   a. Pastikan bulan pencairan, peruntukan surat, jumlah pencairan, dan tanggal surat sudah sesuai.
   b. Pastikan Jumlah pencairan sudah sesuai dengan SPJ Belanja Administratif.
   c. Pastikan laporan penutupan kas telah disusun sesuai dengan periode anggaran.
   d. Pastikan laporan penutupan kas sudah ditandatangani.

5. **Buku Kas Umum (BKU)**
   a. Pastikan Bulan pencairan dan Sub Kegiatan sudah sesuai
   b. Pastikan no BKU, no NPD/SP2D, No bukti (NTPN, Kwitansi, ID Billing) sudah sesuai.
   c. Pastikan Kode Rekening Belanja, uraian belanja sudah sesuai dengan SP2D.
   d. Pastikan No bukti sudah tercatat.
   e. Pastikan Kode Rekening dan Uraian Belanja sudah tercatat dan sesuai
   f. Periksa rincian penerimaan, pengeluaran dan saldo anggaran.
   g. Pastikan BKU sudah ditandatangani pejabat berwenang.

6. **Rekapitulasi Pajak LS**
   a. Pastikan Uraian, nama rekanan, dan nilai pekerjaan sudah sesuai.
   b. Pastikan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan BKU.
   c. Pastikan NPWP dan NTPN sesuai dengan Bukti Pajak.
   d. Periksa rincian jumlah Anggaran.
   e. Pastikan Rekap pajak dilengkapi dengan bukti pembayaran atau tanda terima pajak.
   f. Pastikan Rekap pajak sudah ditandatangani pejabat berwenang.

7. **Rekapitulasi Pajak UP/GU/TU**
   a. Pastikan Uraian, nama rekanan, dan nilai pekerjaan sudah sesuai.
   b. Pastikan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan BKU.
   c. Pastikan NPWP dan NTPN sesuai dengan Bukti Pajak.
   d. Periksa rincian jumlah Anggaran.
   e. Pastikan Rekap pajak dilengkapi dengan bukti pembayaran atau tanda terima pajak.
   f. Pastikan Rekap pajak sudah ditandatangani pejabat berwenang.

8. **Buku Pembantu Pajak PPN, PPH21/22/23, Pajak Daerah**
   a. Periksa bulan, tanggal setor, no bukti (NTPN, ID Biling).
   b. Pastikan Sub Kegiatan sesuai dengan DPA.
   c. Sesuaikan No BKU dengan No Lembar BKU.
   d. Pastikan Uraian dan No Bukti Pajak telah sesuai.
   e. Periksa Uraian jumlah pajak.
   f. Pastikan Buku pembantu pajak sudah ditandatangani pejabat berwenang.

9. **SPJ Belanja Administratif**
   a. Pastikan bulan pencairan dan sub kegiatan sudah sesuai.
   b. Pastikan pejabat KPA, PPTK, Bendahara dan sudah sesuai,
   c. Pastikan Kode Rekening, Uraian belanja dan Jumlah Anggaran sesuai dengan DPA.
   d. Pastikan letak rincian pengeluaran sudah sesuai.
   e. Periksa Rincian Anggaran sampai dengan bulan lalu, bulan ini, sampai dengan bulan ini dan Sisa Pagu Anggaran.
   f. Pastikan jumlah dan rincian pajak sudah sesuai dengan lembar rekap pajak.
   g. Pastikan SPJ Belanja Administratif sudah ditandatangani pejabat berwenang.

10. **Buku Rincian Objek Belanja**
    a. Pastikan Kode Rekening, Nama Rekening, Jumlah Anggaran, dan Sub Kegiatan sesuai dengan DPA.
    b. Periksa No Bukti dan Uraian rincian belanja.
    c. Periksa rincian jumlah pencairan saat ini, pencairan bulan ini, dan jenis pencairan.
    d. Pastikan nama KPA, PPTK dan bendahara sudah sesuai.
    e. Pastikan Buku Rincian Objek sudah ditandatangi pejabat berwenang.

11. **Kwitansi**
    a. Pastikan nomor BKU dan No Kwitansi sudah tercatat.
    b. Pastikan Sub Kegiatan, Kode Rekening dan Uraian sudah sesuai dengan DPA.
    c. Pastikan Jumlah Anggaran dan terbilang sesuai dengan Buku Rincian Objek Belanja.
    d. Pastikan Kwitansi dilengkapi dengan Bukti Pajak dan Faktur.
    e. Pastikan rincian dan harga barang di Faktur Belanja sudah sesuai dengan DPA.
    f. Pastikan nama KPA, PPTK dan bendahara sudah sesuai.
    g. Pastikan Kwitansi sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

12. **Nota Dinas**
    a. Pastikan Sub Kegiatan dan belanja sudah sesuai dengan DPA.
    b. Pastikan Jumlah pencairan dan terbilang sesuai dengan Buku Rincian Objek Belanja.
    c. Pastikan lembar nota dinas sudah disposisi pimpinan.
    d. Pastikan nota dinas sudah ditandatangani PPTK.

13. **Surat Pesanan**
    a. Periksa nomor surat dan tanggal surat
    b. Pastikan Surat pesanan sesuai dengan Sub Kegiatan tujuan.
    c. Pastikan Nama Pihak Ketiga sudah sesuai.
    d. Pastikan barang yang dipesan tersedia di DPA
    e. Pastikan surat pesanan mencantumkan barang/jasa yang dipesan beserta rincian harga dan kuantitasnya.
    f. Pastikan Surat Pesanan sudah ditandatangani KPA

14. **Surat Penawaran**
    a. Pastikan tujuan surat sudah sesuai.
    b. Pastikan Surat penawaran dibuat oleh pihak ketiga/Rekanan.
    c. Pastikan tanggal surat penawaran tidak melebihi tanggal surat pesanan.
    d. Pastikan harga dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan belanja.
    e. Pastikan spesifikasi barang sesuai dengan surat pesanan.
    f. Pastikan jumlah barang dan harga tidak melebihi DPA.
    g. Pastikan Surat Penawaran sudah ditandatangani Pihak Ketiga/Rekanan.

15. **Bukti Dukung Lainnya**
    a. Pastikan jumlah anggaran dan jumlah item tidak melebihi DPA.
    b. Periksa rincian jumlah kelengkapan.
    c. Pastikan bukti dukung telah ditandatangi pejabat yang berwenang.

Pentingnya Kesesuaian dengan DPA

Seluruh verifikasi berkas SPJ harus disesuaikan dengan anggaran yang tercantum dalam DPA yang berlaku. Setiap pengeluaran atau pencairan dana harus memiliki justifikasi yang jelas dan didukung oleh dokumen yang sah. Oleh karena itu, verifikasi terhadap dokumen SPJ juga harus mengacu pada ketentuan dan alokasi anggaran dalam DPA untuk memastikan tidak ada penyalahgunaan anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemeritah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
- Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Sistem dan Prosedur Pengeloalaan Keuangan Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah