



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III/A
“OPTIMALISASI PENCAIRAN DAERAH UNTUK
MENINGKATKAN REALISASI ANGGARAN MELALUI
PENYUSUNAN CHECK-SPM (CHEKLIST-SPM) DAN PANDUAN
SINGKAT ALUR PENCAIRAN DI BIDANG PERBENDAHARAAN
BADAN KEUANGAN DAERAH”**

DISUSUN OLEH :

NAMA	: HEGI RENES
NIP	: 199708172025062005
JABATAN	: ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
KELAS/ KELOMPOK	: 3
NO. ABSEN	: 28
ANGKATAN	: XXXVII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pencairan Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Penyusunan CHECK-SPM (Checklist-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah.

NAMA : Hegi Renes, S.Ak

NIP : 19970817 202506 2 005

PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a

JABATAN : Analis Keuangan Pusat & Daerah

INSTANSI : Badan Keuangan Daerah, Pemerintah Kabupaten Mukomuko

ANGKATAN/KELOMPOK : XXVII/3

NO. PRESENSI : A37.3.28

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 Pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach

Bukittinggi, 12 Desember 2025
Penguji,

Retwando, S.Kom., M.Si
NIP.19880328201101101004

Defrimen, M.Si
NIP.198004092007011015

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Pencairan Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Penyusunan CHECK-SPM (Checklist-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah.

DISUSUN OLEH : Hegi Renes, S.Ak

KELAS : **3**

NO. PERSENTASI : A37.3.28

INSTANSI : Badan Keuangan Daerah, Pemerintah Kabupaten Mukomuko

JABATAN : Analis Keuangan Pusat & Daerah

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

COACH

Retwando, S.Kom., M.Si
NIP.19880328201101101004

PENGUJI

Defrimen, M.Si
NIP.197409022008011001

PESERTA

HEGI RENES, S.Ak
NIP.199708172025062005

MENTOR,

Anhar Kurniawan, SE
NIP.198004092007011015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Dengan Judul **“Optimalisasi Pencairan Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Penyusunan CHECK-SPM (Checklist-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah”** ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan bagian dari pelaksanaan tugas aktualisasi dalam rangka mengidentifikasi dan memecahkan isu yang terjadi di unit kerja, khususnya pada Bidang Pembendaharaan, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko, Instansi Pemerintah Kab. Mukomuko.

Laporan ini tidak lepas dari dukungan dan arahan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan dasar CPNS 2025.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat ikut dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025.
3. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.

4. Bapak Defrimen, M.Si selaku Evaluator Pelaksanaan Aktualisasi yang akan memberikan kritik, saran dan masukan.
5. Bapak Retwando, S.Kom., M.Si selaku coach penulis yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi selama proses aktualisasi.
6. Anhar Kurniawan selaku Kepala Bidang Perbendaharaan sekaligus mentor penulis yang telah bersedia meluangkan waktu serta memberikan bimbingan dan arahan selama proses aktualisasi;
7. Seluruh widyaiswara, pelatih, dan Pembina PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi pada Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 5 Angkatan XXXVII Tahun 2025
8. Seluruh Pegawai dan Pejabat Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko yang telah mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025
9. Seluruh rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVII Gelombang 5 Tahun 2025 yang senantiasa memberikan dukungan, kerja sama dan semangat dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
10. Serta Kepada Keluarga Tercinta yang selalu memberikan dukungan, doa dan semangat sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis berharap laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak hanya dapat bermanfaat sebagai syarat akademis dalam latsar CPNS, tetapi juga dapat menumbuhkan rasa penasaran dan ketertarikan pembaca untuk menelaah lebih jauh tentang gagasan yang ditawarkan. Semoga karya ini menjadi pijakan awal untuk lahirnya Inovasi yang lain.

Mukomuko, 12 Desember 2025

HEGI RENES, S.Ak
NIP.199708172025062005

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR BERITA ACARA.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aktualisasi.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
D. Orang yang terlibat	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Visi dan Misi	8
C. Nilai-Nilai Organisasi.....	8
D. Profil Peserta dan Profil Role Model.....	10
BAB III IDENTIFIKASI ISU AKTUAL	13
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Uraian Detail Tiap Isu	13
C. Penetapan Core Isu (APKL)	16
D. Rumusan Isu.....	18
E. Analisis Core Isu (Metode Fishbone Diagram)	18
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Jadwal Aktualisasi	20
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi (RA).....	21
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	34

D. Capaian Penyelesaian Core Isu	35
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	35
F. Rencana Tindak Lanjut hasil aktualisasi	36
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	38
A. Kesimpulan	38
B. Rekomendasi	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40

Tabel 2.1	6
Tabel 3.1	13
Tabel 3.2 Tabel Isu di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko	13
Tabel 3.3 Isu Ke-1	14
Tabel 3.4 Isu Ke-2	15
Tabel 3.5 Isu Ke-3	16
Tabel 3.6	17
Tabel 3.7	18
Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi	20
Tabel 4.2 Matriks Rancangan Aktualisasi	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Foto Peserta	10
Gambar 2.3 Role Model	11
Gambar 3.1 Diagram Fish Bone	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan daerah merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang diarahkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien. Dalam proses pengelolaan keuangan daerah, salah satu tahapan penting adalah pencairan belanja daerah, karena tahapan ini berkaitan langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah yang telah direncanakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Mekanisme pencairan belanja daerah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan agar prosesnya dapat dipertanggungjawabkan dan tidak menimbulkan permasalahan hukum maupun administratif di kemudian hari.

Selain faktor ketidaklengkapan dokumen, ketidakterpaduan pemahaman OPD terhadap alur dan persyaratan pencairan juga menjadi penyebab utama lambatnya proses pencairan. Banyak OPD di Kabupaten Mukomuko yang belum sepenuhnya memahami alur administrasi dan dokumen apa saja yang wajib dipenuhi untuk mengajukan SPM. Hal ini menyebabkan sering terjadinya pengembalian berkas untuk perbaikan atau pelengkapan dokumen, yang pada akhirnya menghambat percepatan realisasi belanja daerah.

Landasan hukum pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah telah diatur secara jelas dalam berbagai peraturan perundang-undangan, antara

lain: Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang *Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah*. Undang-undang ini menjadi dasar hukum bagi pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerah secara mandiri, transparan, akuntabel, dan berkeadilan. Salah satu prinsipnya adalah mempercepat proses transfer dan pencairan dana untuk mendukung kelancaran program pembangunan. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang *Pengelolaan Keuangan Daerah*.

Dalam Pasal 162, disebutkan bahwa pengeluaran kas daerah dilakukan berdasarkan dokumen SP2D yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Proses ini harus dilakukan secara tertib, efisien, transparan, dan tepat waktu. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang *Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*. Regulasi ini memberikan panduan teknis penyusunan, pelaksanaan, dan penatausahaan APBD. Dalam pelaksanaannya, penerbitan SP2D diharapkan dapat dilakukan secara digital untuk meminimalisir keterlambatan dan meningkatkan efektivitas kerja.

Melihat kondisi tersebut, maka Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko, khususnya Bidang Perbendaharaan, perlu melakukan langkah strategis melalui penyusunan Checklist Kelengkapan Dokumen SPM dan Panduan Singkat Alur Pencairan. Checklist ini akan menjadi alat bantu OPD dalam memastikan kelengkapan dokumen sebelum diajukan ke bidang perbendaharaan, sedangkan panduan singkat alur pencairan akan membantu memberikan pemahaman yang lebih jelas mengenai tahapan

pencairan belanja. Dengan adanya kedua instrumen ini diharapkan proses pencairan menjadi lebih cepat, efisien, dan tepat waktu, sehingga realisasi anggaran dapat meningkat secara signifikan

Sebagai pelaksana tugas pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko bidang perbendaharaan, salah satu fungsi utama adalah menerima, memverifikasi, dan memproses dokumen pengajuan SPM dari SKPD hingga penerbitan SP2D. Oleh karena itu, keterlambatan pengajuan atau ketidaklengkapan dokumen SPM menjadi hambatan langsung terhadap efektivitas pelaksanaan tugas tersebut.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, diharapkan pegawai dapat berkontribusi secara nyata dalam mengoptimalkan proses pencairan dana, mendukung percepatan realisasi anggaran, serta membantu mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang profesional dan berkinerja tinggi.

B. Tujuan Aktualisasi

1. Tujuan Umum :
 - a. Menginternalisasi dan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pencairan belanja daerah di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko melalui penyusunan checklist kelengkapan dokumen SPM dan panduan singkat alur pencairan.
 - c. Memberikan kontribusi nyata dalam penyelesaian isu lambatnya realisasi belanja daerah.

2. Tujuan Khusus :

- a. Meningkatkan pemahaman SKPD terhadap SOP pengajuan SPM.
- b. Menyediakan checklist dokumen SPM sebagai panduan praktis.
- c. Meningkatkan ketepatan dan kecepatan proses verifikasi serta pencairan dana.
- d. Meningkatkan kinerja bidang perbendaharaan dalam mendukung pelaksanaan APBD.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini ditetapkan untuk membatasi fokus kegiatan agar relevan dengan isu yang diangkat dan dapat diselesaikan dalam periode Latsar CPNS yang telah ditentukan.

Lingkup Lokasi Pelaksanaan aktualisasi ini terbatas di Bidang Pembendaharaan, Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Mukomuko. Implementasi panduan dan *checklist* akan melibatkan verifikator BKD dan seluruh SKPD/OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko sebagai pengguna layanan.

Lingkup Waktu Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi Latsar CPNS, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN)

D. Orang yang terlibat

1. Kasubbid Perbendaharaan: berperan sebagai pengarah teknis dalam penyusunan checklist dan panduan.
2. Bendahara Pengeluaran OPD: sebagai pihak pengguna checklist dan panduan dalam pengajuan SPM.

3. Staf Bidang Perbendaharaan: bertugas melakukan verifikasi dan memastikan kelengkapan dokumen.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD : memastikan dokumen keuangan sesuai ketentuan sebelum diajukan.
5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian: mendukung kelancaran administrasi pelaksanaan aktualisasi.
6. Lingkup Isu

Fokus utama adalah pada penyelesaian isu Masih lambatnya proses pencairan realisasi belanja daerah oleh OPD yang disebabkan oleh ketidaklengkapan dokumen SPM dan ketidakjelasan alur

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Tabel 2.1

Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko



Sumber : Olahan Penulis

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Instansi ini berada di bawah Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu. Fungsi utama Badan Keuangan Daerah adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai organisasi perangkat daerah (OPD), Badan Keuangan Daerah memiliki tugas pokok untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi perencanaan anggaran,

penatausahaan keuangan, akuntansi, pelaporan keuangan, pengelolaan kas daerah, serta pengawasan dan pengendalian keuangan daerah. Selain itu, instansi ini juga bertanggung jawab dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Secara umum, struktur organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko terdiri dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat
3. Bidang Anggaran
4. Bidang Perbendaharaan
5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan
6. Bidang Aset
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Bidang Perbendaharaan memiliki peran strategis dalam proses pencairan anggaran, pengelolaan kas daerah, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Bidang ini juga berfungsi sebagai penghubung antara SKPD pengguna anggaran dengan kas daerah, sehingga kecepatan dan ketepatan dalam proses pencairan sangat menentukan kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Kabupaten Mukomuko

B. Visi dan Misi

Karena Badan Keuangan Daerah merupakan perangkat daerah yang mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah, maka visi dan misi instansi ini mengacu pada visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Visi Pemerintah Kabupaten Mukomuko:

“MUKOMUKO MAJU DAN SEJAHTERA.”

Misi

Pemerintah Kabupaten Mukomuko:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing.
3. Meningkatkan infrastruktur dasar untuk mendukung pertumbuhan ekonomi daerah.
4. Mengembangkan potensi daerah dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
5. Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel.

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko memiliki peran mendukung visi misi tersebut, terutama dalam pelaksanaan misi pertama dan kelima, yaitu dengan memperkuat tata kelola keuangan daerah yang profesional dan transparan.

C. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi yang dijunjung tinggi oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko merupakan turunan dari nilai dasar ASN BerAKHLAK yang ditetapkan oleh Kementerian PAN-RB, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan – Memberikan pelayanan terbaik kepada SKPD dan masyarakat dengan cepat, tepat, dan ramah.
2. Akuntabel – Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Kompeten – Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan secara berkelanjutan untuk mendukung profesionalisme.
4. Harmonis – Membangun hubungan kerja yang baik, menghargai perbedaan, dan mengedepankan kerjasama.
5. Loyal – Menjaga kehormatan instansi, taat pada peraturan, dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
6. Adaptif – Siap menghadapi perubahan dan memanfaatkan teknologi untuk mempercepat pelayanan.
7. Kolaboratif – Mendorong sinergi dan kerja sama lintas SKPD untuk mencapai tujuan bersama.

Penerapan nilai-nilai ini menjadi pondasi dalam setiap aktivitas kerja di lingkungan Badan Keuangan Daerah, terutama dalam mendukung pencairan belanja daerah yang cepat dan tepat.

D. Profil Peserta dan Profil Role Model

1. Profil Peserta

Gambar 2.2
Foto Peserta



Sumber : Instagram

Saya Hegi Renes yang merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko yang bertugas di Bidang Perbendaharaan. Saya mulai bergabung sejak tahun 2025 dan saat ini sedang menjalani Pelatihan Dasar CPNS sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN yang profesional dan berintegritas.

Sebagai ASN muda, saya memiliki semangat untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, memahami proses bisnis instansi, serta ikut berkontribusi dalam memberikan inovasi dan ide-ide untuk perbaikan tata kelola keuangan daerah. Dalam menjalankan tugas, saya berpegang pada nilai-nilai BerAKHLAK, terutama Akuntabel dan Adaptif, dengan terus belajar memahami regulasi dan prosedur pencairan anggaran serta aktif berkoordinasi dengan SKPD lainnya.

Saya percaya bahwa keberhasilan pengelolaan keuangan daerah tidak hanya ditentukan oleh kebijakan, tetapi juga oleh kedisiplinan, ketepatan, dan kolaborasi antarpegawai dan antarinstansi.

2. Profil Role Model

Gambar 2.3
Role Model



Sumber : RRI.CO.ID

Dalam penyusunan aktualisasi ini, penilaian dasar ASN BerAKHLAK tercermin melalui keteladanan sosok role model, Ibu Eva Trirosanti, yang menjadi inspirasi di lingkungan kerja. Beliau menunjukkan nilai Akuntabel dengan selalu melaksanakan tugas sesuai prosedur, terbuka terhadap masukan dan evaluasi, serta bertanggung jawab penuh atas hasil pekerjaannya.

Nilai Kompeten tercermin dari penguasaan regulasi keuangan daerah yang sangat baik serta kemampuannya memberikan pembinaan teknis kepada pegawai lain maupun SKPD, sehingga mendorong peningkatan kapasitas tim kerja. Beliau juga menunjukkan Loyalitas tinggi dengan menjaga kehormatan instansi,

menaati peraturan yang berlaku, dan mendukung kebijakan pimpinan secara profesional tanpa pamrih.

Selain itu, sikap Kolaboratif tampak jelas melalui kemampuannya membangun komunikasi dan koordinasi yang efektif dengan berbagai pihak, khususnya SKPD, guna memperlancar proses pencairan belanja daerah. Nilai-nilai tersebut menjadi contoh nyata penerapan ASN BerAKHLAK dalam praktik kerja sehari-hari. Saya terinspirasi untuk meneladani sikap dan perilaku tersebut, terutama dalam meningkatkan tanggung jawab, kompetensi, loyalitas, dan kerja sama guna mendukung optimalisasi pencairan belanja serta peningkatan realisasi anggaran daerah.

BAB III

IDENTIFIKASI ISU AKTUAL

A. Identifikasi Isu

Berikut adalah daftar isu yang diidentifikasi di Bidang Perbendaharaan,
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko:

Tabel 3.1

Tabel Isu di Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1.	Masih lambatnya proses pencairan realisasi belanja daerah oleh opd	Capaian realisasi belanja daerah belum optimal hingga triwulan III. Banyak kegiatan belum terealisasi karena keterlambatan pengajuan SPM dan ketidaksesuaian dokumen.	Proses pencairan belanja daerah berjalan lancar, SKPD tepat waktu mengajukan SPM, dan realisasi anggaran meningkat.
2.	Keterlambatan penetapan DPA oleh SKPD	Beberapa SKPD baru menetapkan DPA setelah triwulan pertama, menyebabkan keterlambatan pelaksanaan kegiatan dan pencairan dana.	Penetapan DPA dilakukan tepat waktu agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencana.
3	Dokumen SPM tidak lengkap atau tidak sesuai SOP	Banyak dokumen pencairan (SPM) dikembalikan karena belum lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan administrasi.	Seluruh dokumen SPM lengkap dan sesuai SOP sejak awal sehingga pencairan lebih cepat dan efisien.

Sumber : olahan data penulis

B. Uraian Detail Tiap Isu

1. Masih lambatnya proses pencairan realisasi belanja daerah oleh opd

8. Kondisi Saat Ini

Realisasi belanja daerah Kabupaten Mukomuko pada triwulan III masih di bawah target dari total pagu anggaran. Berdasarkan data Bagian Perbendaharaan, hingga bulan September realisasi belanja baru

mencapai Sekitar 58% dari target tahunan. Beberapa faktor penyebab antara lain:

1. Keterlambatan penetapan DPA oleh SKPD;
 2. Pengajuan SPM yang tidak sesuai jadwal;
 3. Dokumen pendukung SPM sering tidak lengkap atau salah format;
- Dampak dan Pihak yang Terdampak
 1. Dampak bagi Pemerintah Daerah : Penyerapan anggaran tidak optimal, penilaian kinerja keuangan menurun.
 2. Dampak bagi Masyarakat : Kegiatan pembangunan dan pelayanan publik tertunda.
 3. Pihak terdampak : SKPD pengusul SPM, Bidang Perbendaharaan, serta masyarakat penerima manfaat program.

Tabel 3.2 Isu Ke-1

Uraian Pengamatan	keterangan
Pencairan bulan Agustus	53.094.980.887
Pencairan bulan September	45..018.084.221

Sumber: Olahan data penulis

- Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Latsar ASN (Agenda III)

Isu ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN dalam hal peningkatan kinerja dan efektivitas birokrasi, serta dengan Smart ASN dalam hal profesionalisme, kolaborasi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.
2. Keterlambatan Penetapan DPA oleh SKPD
 - Kondisi Saat Ini

Proses penetapan DPA di beberapa SKPD masih terlambat, bahkan melewati batas waktu triwulan I. Hal ini menyebabkan kegiatan fisik dan nonfisik tertunda, sehingga berdampak pada lambatnya penyerapan anggaran daerah.

- Dampak dan Pihak yang Terdampak Dampak : Program kerja SKPD tidak dapat berjalan sesuai jadwal, dan pelaksanaan kegiatan menumpuk di akhir tahun.
- Pihak terdampak : Kepala SKPD, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), serta masyarakat penerima manfaat.
- Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Latsar ASN
Berhubungan dengan Manajemen ASN, khususnya dalam aspek perencanaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai prinsip efisiensi dan efektivitas.

Tabel 3.3 Isu Ke-2

Uraian Pengamatan	keterangan
SKPD yang mengusulkan DPA tepat waktu	20
SKPD yang terlambat mengusulkan DPA lebih. Dari seminggu	10

Sumber: Olahan data penulis

3. Dokumen SPM Tidak Lengkap atau Tidak Sesuai SOP

Kondisi Saat Ini

Berdasarkan hasil evaluasi bidang perbendaharaan, masih ditemukan banyak dokumen SPM (Surat Perintah Membayar) yang tidak lengkap, salah format, atau tidak sesuai dengan SOP yang berlaku. Akibatnya, proses verifikasi dan pencairan menjadi lambat.

- Dampak dan Pihak yang Terdampak Dampak : Proses pencairan dana menjadi terhambat, menyebabkan keterlambatan pelaksanaan kegiatan
- Pihak terdampak : Bendahara Pengeluaran SKPD, Bidang Perbendaharaan, dan masyarakat.
- Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Latsar ASN : Terkait dengan Smart ASN dalam penerapan nilai-nilai profesionalisme, akuntabilitas, dan pelayanan publik berbasis tata kelola yang baik (good governance).

Tabel 3.4 Isu ke-3

Uraian Pengamatan	keterangan
SPM yang diusulkan SKPD lengkap	38
SPM yang diusulkan SKPD tidak lengkap	6

Sumber: Olahan data penulis

C. Penetapan Core Isu (APKL)

Berdasarkan tiga isu yang penulis angkat di Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko, maka dilakukan penetapan core isu dengan menggunakan metode penilaian APKL dengan rentang penilaian 1-5 pada kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan kelayakan. Seperti yang tertera pada tabel berikut Berikut adalah kriteria AKPL yang umumnya digunakan :

1. **A (Aktual)**: Isu tersebut benar-benar terjadi, bukan sekadar prediksi, atau sedang hangat dibicarakan.
2. **K (Kekhalayakan/Khalayak)**: Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak atau berdampak luas.

3. **P (Problematis)**: Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks dan perlu segera dicari solusinya.
4. **L (Layak)**: Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dipecahkan sesuai kewenangan atau kemampuan.

Berikut rentang penilaian :

- 5 = Sangat kuat pengaruhnya
- 4 = Kuat pengaruhnya
- 3 = Sedang pengaruhnya
- 2 = Kurang pengaruhnya
- 1 = Sangat kurang pengaruhnya

Tabel 3.4
Penetapan Core Isu Menggunakan AKPL

No	Isu	Kriteria				jumlah	peringkat
		A	K	P	L		
1.	Masih lambatnya proses pencairan realisasi belanja daerah oleh opd	5	5	4	4	18	1
2.	Keterlambatan penetapan DPA oleh SKPD	4	4	3	4	15	3
3.	Dokumen SPM tidak lengkap atau tidak sesuai SOP	4	4	4	5	17	2

Sumber : Olahan Penulis

Penjelasan Skor:

- Isu 1 (Lambatnya Pencairan Belanja): Diberi skor tertinggi karena sangat Aktual (sering terjadi), sangat berdampak pada Khalayak (mengganggu program, pelayanan, dan pembayaran pihak ketiga), Problematis (melibatkan banyak faktor), dan sangat Layak diselesaikan (masuk akal di lingkup Pemda).

- Isu 3 (Dokumen SPM Tidak Lengkap): Memiliki skor tinggi karena ini adalah masalah teknis yang sering Aktual dan sangat Layak untuk dipecahkan melalui perbaikan SOP/pelatihan, namun dampak Problematik dan Khalayak mungkin sedikit di bawah isu pencairan belanja secara keseluruhan.
- Isu 2 (Keterlambatan Penetapan DPA): Skor sedikit lebih rendah karena meskipun penting dan Problematik, isu ini sifatnya lebih awal di siklus anggaran.

Berdasarkan total skor (18), "Masih lambatnya proses pencairan realisasi belanja daerah oleh OPD" diilustrasikan sebagai Core Isu atau Isu Utama yang harus segera diatasi.

D. Rumusan Isu

Tabel 3.5
Rumusan Isu

Aspek	Uraian
Fokus	Optimalisasi pencairan belanja daerah melalui peningkatan kualitas dan ketepatan pengajuan dokumen SPM.
Lokasi	Bidang Perbendaharaan, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko.
Waktu Pelaksanaan	Pada Tahun Anggaran 2025, selama kegiatan aktualisasi berlangsung di unit kerja.

Sumber : Olahan Penulis

E. Analisis Core Isu (Metode Fishbone Diagram)

1. Isu Utama: Masih lambatnya proses pencairan realisasi belanja daerah oleh opd
2. Faktor-Faktor Penyebab:
 - Manusia (SDM):

Bendahara SKPD belum memahami kelengkapan dokumen SPM dan alur pencairan dana.

- Metode/Prosedur:

SOP pencairan dana belum dipahami secara menyeluruh.

- Lingkungan:

Koordinasi antarbidang belum berjalan efektif.

- Manajemen:

Pengawasan dan evaluasi realisasi anggaran belum rutin dilakukan.

Gambar 3.1

ANALISIS FISHBONE DIAGRAM



Sumber : Olahan Penulis

1. Gagasan Kreatif (Judul Aktualisasi)

“Optimalisasi Pencairan Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Penyusunan CHECK-SPM (Checklist-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah.”

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Aktualisasi

Pada bab ini disajikan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan sesuai isu yang telah ditetapkan. Adapun rencana jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada table 4.1 jadwal rencana kegiatan aktualisasi sebagai berikut :

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		IV	V	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan						
2	Pembuatan SOP CHECK-SPM						
3	Pembuatan Formulir Cek Kelengkapan SPM						
4	Pembuatan Infografis Program CHECK-SPM						
5	Pelaksanaan Sosialisasi Program CHECK-SPM						
6	Pelaksanaan Implementasi Cek SPM						
7	Pelaksanaan Evaluasi Program CHECK-SPM						
8	Pembuatan Laporan Akhir Program CHECK-SPM						

Sumber : Diolah Oleh Penulis, 2025

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi (RA)

Unit Kerja	:	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama, Bidang Perbendaharaan Bagian Kas Daerah, Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko
	:	1. Masih lambatnya proses pencairan realisasi belanja daerah oleh opd 2. Keterlambatan penetapan DPA oleh SKPD 3. Dokumen SPM tidak lengkap atau tidak sesuai SOP
Isu yang Diangkat	:	1. Masih lambatnya proses pencairan realisasi belanja daerah oleh OPD
Gagasan Pemecah Isu	:	“Optimalisasi Pencairan Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Penyusunan CHECK-SPM (Checklist-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah.”

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Hhh	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output (Dokumen & Dokumentasi)	Keterkaitan dengan Nilai berAkhlak	Stakeholder / Pihak Terlibat	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Ket
1	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Pimpinan Program CHECK-SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan	a. Membuat nota dinas	(Nota Dinas) (Foto)	Akuntabel: Saya telah membuat nota dinas dan draf undangan secara cermat dan bertanggung jawab untuk memastikan kejelasan tujuan kegiatan dan penggunaannya. Adaptif: Saya telah memastikan format dan konten nota dinas dan draf undangan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pimpinan dan perkembangan regulasi terbaru. Kompeten: Saya telah menggunakan keahlian saya dalam tata naskah dinas untuk menyusun nota dinas dan draf undangan yang profesional dan rapi.	Mentor dan peserta	Iya	Membangun komunikasi terbuka dan saling menghargai untuk mencapai kesepakatan bersama.	

		b. Melaksanakan konsultasi	(Catatan Konsultasi) (Foto)	Kolaboratif: Saya telah berkonsultasi dengan pimpinan secara terbuka untuk mencapai kesepakatan dan sinergi dalam pelaksanaan program. Harmonis: Saya telah membangun suasana konsultasi yang kondusif dan saling menghargai pendapat pimpinan agar tercapai solusi terbaik. Loyal: Saya telah menjunjung tinggi arahan pimpinan yang disepakati dalam konsultasi sebagai bentuk ketaatan pada instansi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan hasil konsultasi menghasilkan langkah-langkah yang berorientasi pada kepuasan masyarakat penerima manfaat program.				
		c. Membuat surat persetujuan	(Surat Persetujuan) (Foto)	Akuntabel: Saya telah membuat surat persetujuan secara jujur dan berintegritas sebagai landasan legal pelaksanaan program. Adaptif: Saya telah mengantisipasi dan merespon cepat jika ada perubahan mendadak yang memerlukan penyesuaian pada surat persetujuan. Kompeten: Saya telah memastikan keabsahan data dan substansi dalam surat persetujuan sebagai bentuk peningkatan kualitas diri.				

2	Pembuatan SOP Program Pelaksanaan CHECK- SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan	a. Menyusun draf SOP program pelaksanaan Cheklist-SPM dan panduan singkat alur pencairan di bidang perbendaharaan	(Draf SOP) (Foto)	Akuntabel: Saya telah menyusun draf SOP secara cermat dan sesuai standar sebagai pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan. Adaptif: Saya telah memanfaatkan teknologi dan referensi terbaru untuk menyusun draf SOP agar relevan dan efektif. Kompeten: Saya telah memastikan setiap langkah dalam draf SOP mudah dipahami dan terukur untuk kinerja terbaik.	Pimpinan, Mentor dan peserta	Iya	Mengadakan diskusi bersama untuk mencapai kesepakatan serta menjaga profesionalitas	
		b. Konsultasi dengan pimpinan	(Catatan Konsultasi) (Foto)	Kolaboratif: Saya telah berdiskusi secara konstruktif dengan pimpinan untuk menyelaraskan substansi draf SOP. Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dan komunikasi efektif dengan pimpinan selama proses konsultasi SOP. Loyal: Saya telah melaksanakan hasil konsultasi dan arahan piminandalam penyempurnaan SOP. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mempertimbangkan masukan pimpinan agar SOP dapat mendukung kemudahan pelayanan publik.				

		c. Memperbaiki dan melaksanakan rencangan program pelaksanaan CHEKLIST-SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan	(Draf SOP Final) (Foto)	Akuntabel: Saya telah memperbaiki berdasarkan hasil konsultasi secara transparan dan bertanggung jawab. Adaptif: Saya telah terus belajar dan menyesuaikan diri dengan perubahan kebijakan saat melakukan perbaikan akhir SOP. Kompeten: Saya telah memastikan SOP final bebas dari kesalahan dan siap diimplementasikan dengan kualitas terbaik.				
3	Pembuatan Formulir Cek Kelengkapan SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan	a. Membuat draf formular	(Draf Formulir) (Foto)	Akuntabel: Saya telah menyusun draf formulir dengan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Saya telah merancang draf formulir yang fleksibel untuk mengakomodasi berbagai kebutuhan data. Kompeten: Saya telah mengaplikasikan prinsip-prinsip desain formulir yang efektif agar mudah diisi dan diolah.	Bidang Perbendaharaan, Mentor dan peserta	Iya	Komunikasi dua arah untuk memastikan format formulir disepakati bersama.	

		b. Konsultasi dengan pimpinan	(Catatan Konsultasi) (Foto)	Kolaboratif: Saya telah mengajak pimpinan berbagi ide untuk menyempurnakan bentuk dan isi formulir. Harmonis: Saya telah menghormati setiap masukan pimpinan untuk menjaga lingkungan kerja yang positif. Loyal: Saya telah menjalankan keputusan pimpinan terkait finalisasi formulir dengan penuh dedikasi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan formulir yang dibuat bersifat sederhana dan memudahkan pengguna layanan.				
		c. Memperbaiki formulir	(Formulir Final) (Foto)	Akuntabel: Saya telah memastikan hasil perbaikan formulir dilaksanakan secara konsisten dan jujur. Adaptif: Saya telah menggunakan masukan terbaru untuk memperbaharui formulir agar sesuai dengan kondisi aktual. Kompeten: Saya telah memeriksa ulang formulir final untuk menjamin kualitas output yang optimal.				

4	Pembuatan Infografis Program CHECK-SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan	a. Membuat rancangan desain	(Draf Desain) (Foto)	Akuntabel: Saya telah membuat draf desain infografis berdasarkan data yang akurat dan dapat dipercaya. Adaptif: Saya telah memanfaatkan tools desain terkini dan menyesuaikan gaya visual agar infografis menarik dan informatif. Kompeten: Saya telah mengembangkan infografis yang komunikatif dan efektif dalam menyampaikan informasi program.	Pimpinan, Mentor dan peserta	Iya	Diskusikan desain dan informasi agar selaras dengan kebutuhan sosialisasi.	
		b. Konsultasi dengan pimpinan	(Catatan Konsultasi) (Foto)	Kolaboratif: Saya telah mendengarkan dan mengintegrasikan saran pimpinan untuk menyempurnakan draf desain. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang terbuka dan saling mendukung dengan pimpinan selama proses desain. Loyal: Saya telah mengikuti petunjuk pimpinan dalam finalisasi infografis demi kepentingan instansi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan infografis yang dihasilkan mudah dipahami oleh masyarakat umum.				

		c. Menyelesaikan desain akhir	(Infografis Final) (Foto)	Akuntabel: Saya telah menyelesaikan infografis desain akhir tepat waktu dan sesuai standar yang telah ditetapkan. Adaptif: Saya telah bersedia melakukan penyesuaian akhir dengan cepat jika ada kebutuhan mendesak. Kompeten: Saya telah memastikan resolusi dan kualitas cetak/digital infografis final adalah yang terbaik.				
5	Pelaksanaan sosialisasi Program CHECK- SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan	a. Membuat surat undangan	(Surat Undangan) (Foto)	Akuntabel: Saya telah membuat surat undangan secara bertanggung jawab dan profesional agar acara dapat berjalan lancar. Adaptif: Saya telah merancang surat undangan yang informatif dan mudah diakses oleh calon peserta sosialisasi. Kompeten: Saya telah memastikan tata bahasa dan format surat undangan sesuai standar naskah dinas yang berlaku.	Mentor dan peserta	Iya	Menjaga koordinasi antar pihak agar kegiatan berjalan efektif dan harmonis.	

		b. Melaksanakan sosialisasi	(Dokumentasi Edukasi) (Foto)	Harmonis: Saya telah menciptakan suasana sosialisasi yang ramah dan inklusif agar semua peserta merasa nyaman. Kolaboratif: Saya telah berinteraksi secara aktif dengan masyarakat/stakeholder untuk menjangkau masukan dan umpan balik. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan bahasa yang mudah dimengerti dan fokus pada solusi bagi masyarakat. Akuntabel: Saya telah memberikan informasi yang benar dan jelas selama sosialisasi sebagai bentuk integritas. Loyal: Saya telah melakukan sosialisasi sesuai arahan pimpinan				
		c. Membuat notulen	(Notulen) (Foto)	Akuntabel: Saya telah mencatat setiap poin penting dalam notulen secara jujur dan lengkap. Adaptif: Saya telah menggunakan format pencatatan notulen yang efisien dan dapat dibagikan dengan cepat kepada pihak terkait. Kompeten: Saya telah memastikan notulen mencerminkan hasil dan keputusan sosialisasi secara akurat.				

6	Pelaksanaan Implementasi Cek SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan	a. Menyusun jadwal pelaksanaan	(Jadwal Implementasi) (Foto)	Akuntabel: Saya telah menyusun jadwal pelaksanaan secara realistis dan terukur sebagai komitmen kerja. Adaptif: Saya telah merancang jadwal yang fleksibel dan siap disesuaikan jika ada kendala di lapangan. Kompeten: Saya telah memastikan alokasi waktu dan sumber daya dalam jadwal sudah optimal untuk hasil terbaik.	Staf OPD, Tim Teknis	Iya	Mengidentifikasi kendala di lapangan dan melakukan evaluasi bersama.	
		b. Melaksanakan kegiatan implementasi	(Dokumentasi Lapangan) (Foto)	Akuntabel: Saya telah melaksanakan setiap tahapan implementasi dengan penuh tanggung jawab. Adaptif: Saya telah mencari solusi kreatif dan cepat terhadap masalah tak terduga yang muncul selama implementasi. Kompeten: Saya telah menguasai seluruh prosedur implementasi untuk memberikan hasil yang berkualitas. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengedepankan kepentingan masyarakat/stakeholder dalam setiap langkah implementasi.				

		c. Konsultasi dengan mentor	(Catatan Konsultasi) (Foto)	Kolaboratif: Saya telah melaporkan progres implementasi dan berdiskusi dengan pimpinan untuk mengatasi hambatan. Harmonis: Saya telah menerima masukan pimpinan dengan sikap terbuka dan positif. Loyal: Saya telah menindaklanjuti keputusan pimpinan sebagai bagian dari dedikasi pada tugas.				
7	Pelaksanaan Evaluasi Program CHECK-SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan	a. Membuat kuesioner evaluasi	(Kuesioner) (Foto)	Akuntabel: Saya telah menyusun kuesioner yang valid dan reliabel untuk mendapatkan data evaluasi yang jujur. Adaptif: Saya telah membuat kuesioner yang dapat diakses melalui berbagai platform (digital/manual) untuk menjangkau responden. Kompeten: Saya telah merancang kuesioner dengan pertanyaan yang jelas dan terarah sesuai tujuan evaluasi. Loyal: Saya telah membuat kuesioner sesuai dengan arahan konsultasi dan arahan pimpinan dalam	OPD, Mentor dan peserta	Iya	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menindaklanjuti hasil evaluasi.	

		b. Menyebarkan kuesioner	(Hasil Isian) (Foto)	Harmonis: Saya telah berkomunikasi dengan rekanan dan ramah kepada masyarakat/stakeholder saat menyebarkan kuesioner. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pihak terkait dalam penyebaran untuk memastikan tingkat respons yang tinggi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan proses pengisian kuesioner semudah mungkin bagi responden. Akuntabel: Saya telah menjamin kerahasiaan dan integritas data yang dikumpulkan melalui kuesioner.				
		c. Membuat analisis hasil	(Analisis Evaluasi) (Foto)	Akuntabel: Saya telah melakukan analisis hasil evaluasi secara objektif, cermat, dan transparan. Adaptif: Saya telah menggunakan metode analisis data terbaru untuk menghasilkan temuan yang relevan. Kompeten: Saya telah menginterpretasikan hasil analisis dengan keahlian profesional untuk memberikan rekomendasi yang konstruktif.				

8	Pembuatan Laporan Akhir Program CHECK- SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan	a. Membuat draf laporan	(Draf Laporan) (Foto)	Akuntabel: Saya telah menyusun draf laporan secara lengkap, faktual, dan bertanggung jawab berdasarkan seluruh data kegiatan. Adaptif: Saya telah memastikan format draf laporan sesuai dengan kebutuhan pelaporan instansi dan mudah dipahami. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan menulis saya untuk menyajikan draf laporan yang sistematis dan informatif.	Pimpinan, Staf, Mentor dan peserta	Iya	Melakukan review bersama untuk menghasilkan laporan yang berkualitas.	
		b. Konsultasi dengan pimpinan	(Catatan Konsultasi) (Foto)	Kolaboratif: Saya telah meminta saran pimpinan dan berdialog secara konstruktif untuk validasi draf laporan. Harmonis: Saya telah menjaga interaksi yang positif dengan pimpinan saat mendiskusikan temuan dalam laporan. Loyal: Saya telah mengambil tindakan perbaikan yang diminta pimpinan sebagai bentuk kepatuhan pada organisasi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan substansi laporan mencerminkan upaya peningkatan mutu pelayanan publik.				

		c. Memperbaiki laporan akhir	(Laporan Final) (Foto)	Akuntabel: Saya telah menyelesaikan laporan final secara teliti dan berintegritas sebelum diserahkan. Adaptif: Saya telah menggunakan masukan perbaikan untuk menyempurnakan laporan dengan cepat dan tepat. Kompeten: Saya telah memastikan semua bagian laporan akhir telah sempurna dan siap menjadi dokumen resmi.				
--	--	------------------------------	------------------------	--	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Untuk memastikan nilai-nilai BerAKHLAK dapat diinternalisasi secara konsisten dalam setiap kegiatan aktualisasi, maka disusun matrik rekapitulasi rencana habituasi. Matrik ini menggambarkan keterkaitan antara mata pelatihan dengan kegiatan habituasi yang dilakukan

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		ke-7		Ke-8			
		Re nca na	Rea lisa si	Re nca na	Rea lisa si	Re nca na	Rea lisa si	Re nca na	Rea lisa si	Re nca na	Rea lisa si	Re nca na	Rea lisa si	Re nca na	Rea lisa si	Re nca na	Rea lisa si	Renca na	Real isasi
1	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	18	18
2	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	16
3	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
4	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
5	Adaptif	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	16
6	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
7	Berorientasi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	10	10	11	11	10	10	82	82

Sumber : Diolah oleh penulis, 2025

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut penulis sajikan table perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah aktualisasi :

Tabel 4.4 Capaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Masih sering ditemukannya 6 dari 44 dokumen SPM tidak lengkap atau tidak sesuai. Kondisi ini menyebabkan banyak berkas dikembalikan dan menghambat percepatan pencairan.	Dokumen SPM yang tidak lengkap berkurang menjadi 1 dari 44 dokumen. Ini menunjukkan bahwa penggunaan CHECK-SPM telah meningkatkan kedisiplinan OPD dalam melengkapi dokumen sebelum pengajuan.
Proses verifikasi SPM membutuhkan waktu rata-rata 3–4 hari kerja akibat banyaknya koreksi.	Waktu verifikasi berkurang menjadi rata-rata 1–2 hari kerja karena dokumen sudah lebih siap sejak diajukan.
Pengembalian dokumen SPM terjadi sekitar 5–6 kali per minggu, yang menunjukkan rendahnya kepatuhan terhadap SOP.	Frekuensi pengembalian turun menjadi sekitar 1–2 kali per minggu, menunjukkan efektivitas checklist sebagai alat pengendali kualitas.

Sumber : Diolah Oleh Penulis, 2025

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Penyelesaian core isu tersebut memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang terlibat. Adapun manfaat yang diperoleh dapat dijabarkan sebagai berikut :

4. Individu peserta

Manfaat aktualisasi bagi peserta adalah peserta telah meningkatkan kompetensi teknis di bidang perbendaharaan, mengasah kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan pimpinan serta OPD, serta membentuk sikap profesional dan konsisten dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari.

5. Instansi

Manfaat aktualisasi bagi instansi adalah terjadinya percepatan proses pencairan belanja daerah, berkurangnya tingkat pengembalian dokumen SPM akibat ketidaklengkapan, serta terciptanya standar kerja baru melalui penerapan checklist dan panduan alur pencairan yang lebih sistematis.

6. Stakeholder (OPD dan Masyarakat)

Manfaat aktualisasi bagi stakeholder (OPD dan Masyarakat) adalah meningkatnya pemahaman OPD terhadap prosedur pencairan SPM, kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan daerah karena pencairan lebih tepat waktu, serta masyarakat dapat lebih cepat menerima dampak pembangunan akibat percepatan realisasi anggaran.

F. Rencana Tindak Lanjut hasil aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi program Optimalisasi Pencairan Belanja Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Penyusunan Checklist Kelengkapan Dokumen Spm Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah :

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Sosialisasi lanjutan dan distribusi fisik/digital Checklist dan Panduan kepada seluruh SKPD.	Dokumen/ Folder Digital/Fisik Checklist & Panduan terdistribusi. Daftar hadir sosialisasi lanjutan	Kontinu (minimal 1 kali setiap awal triwulan)	Kepala Bidang Perbendaharaan, Staf Bidang Perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran SKPD, PPK SKPD.	Anggaran Rutin BKD (Penggandaan, Alat Tulis Kantor, Konsumsi Rapat/ Sosialisasi)	Mempertahankan kedisiplinan OPD dalam pengajuan dokumen yang lengkap

2.	Pembaruan berkala materi Checklist dan Panduan berdasarkan perubahan regulasi terbaru.	Revisi Dokumen Checklist dan Panduan (setiap ada regulasi baru).	Kontinu (Sesuai Kebutuhan/Perubahan Regulasi) .	Kepala Bidang Perbendaharaan, Staf Bidang Perbendaharaan, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) OPD.	Anggaran Rutin BKD (ATK dan Cetak)	Memastikan Panduan dan Checklist tetap Adaptif dan relevan dengan aturan perundang-undangan.
3.	Evaluasi dan monitoring efektivitas penggunaan CHECK-SPM di BKD.	Laporan Analisis Evaluasi (Tingkat kelengkapan dokumen, rata-rata waktu verifikasi per bulan).	Setiap Akhir Triwulan (Triwulan IV 2025, Triwulan I 2026, dst.)	Kepala BKD, Kepala Bidang Perbendaharaan, Staf Bidang Perbendaharaan.	Anggaran Rutin BKD (ATK)	Mengukur dampak program secara berkala dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pencairan Belanja Daerah untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran melalui Penyusunan Checklist Kelengkapan Dokumen SPM dan Panduan Singkat Alur Pencairan di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah”, dapat disimpulkan bahwa:

OPD terhadap Pertama, pelaksanaan aktualisasi melalui penerapan CHECK-SPM telah mampu menjawab core isu berupa lambatnya proses pencairan belanja daerah yang disebabkan oleh ketidaklengkapan dokumen SPM dan kurangnya pemahaman alur pencairan. Hal ini terbukti secara kuantitatif dengan adanya penurunan jumlah dokumen SPM yang tidak lengkap dari 6 dokumen menjadi 1 dokumen dari total 44 dokumen yang diuji, serta peningkatan tingkat kelengkapan dokumen dari sekitar 86% menjadi 98%.

Kedua, dari sisi efektivitas proses kerja, penerapan CHECK-SPM dan panduan singkat alur pencairan telah mempercepat proses verifikasi SPM. Sebelum aktualisasi, waktu verifikasi rata-rata membutuhkan 3–4 hari kerja, sedangkan setelah aktualisasi berkurang menjadi 1–2 hari kerja. Frekuensi pengembalian dokumen SPM juga menurun signifikan dari 5–6 kali per minggu menjadi hanya 1–2 kali per minggu.

Ketiga, aktualisasi ini tidak hanya berdampak pada aspek teknis administrasi keuangan, tetapi juga memperkuat internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan. Peserta telah menunjukkan tanggung jawab, profesionalisme, kemampuan beradaptasi, serta komitmen dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada OPD sebagai pengguna layanan.

Keempat, inovasi sederhana berupa CHECK-SPM terbukti mampu memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola pencairan

belanja daerah dan mendukung percepatan realisasi anggaran, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dicapai, maka disampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Integrasi ke SOP Resmi

Pimpinan Badan Keuangan Daerah diharapkan dapat mengintegrasikan CHECK-SPM ke dalam SOP resmi pencairan belanja daerah agar dapat digunakan secara berkelanjutan dan menjadi standar kerja baku.

2. Monitoring dan Evaluasi Berkala

Perlu dilakukan evaluasi dan monitoring secara berkala terhadap penggunaan CHECK-SPM oleh OPD untuk memastikan efektivitasnya tetap terjaga dan dapat terus dikembangkan sesuai dinamika kebutuhan.

3. Pengembangan dan Sosialisasi Lanjutan

Disarankan agar checklist dan panduan singkat alur pencairan terus diperbarui sesuai perubahan regulasi keuangan daerah serta dilakukan sosialisasi lanjutan kepada OPD agar pemahaman tetap terjaga secara konsisten.

Daftar Pustaka

Indonesia. (2022). *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 11.

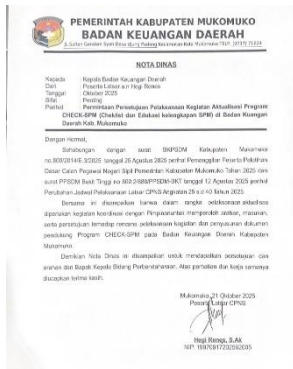
Indonesia. (2019). *Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42.

Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1595.

https://www.google.com/imgres?q=gambar%20bkd%20mukomuko&imgurl=http%3A%2F%2Fcdn.rri.co.id%2Fberita%2FBengkulu%2Fo%2F1750899405830f8dd28716eff21d2bb2ab1122c56fe0a%2Fagstekry6xpps6h.jpeg&imgrefurl=https%3A%2F%2Frri.co.id%2Fbengkulu%2Fdaerah%2F1608708%2Fpembkab-mukomuko-usulkan-lelang-92-unit-kendaraan-dinas&docid=NvHvLYBwXQgFHM&tbnid=QH-M67RCMbxlaM&vet=12ahUKEwiChoy42KaQAxWrumMGHbx_LjcQM3oECCEQAA..i&w=1000&h=600&hcb=2&ved=2ahUKEwiChoy42KaQAxWrumMGHbx_LjcQM3oECCEQAA

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke – 1

Judul kegiatan no.1	:	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan program CHECK-SPM dan panduan singkat alur pencairan di bidang perbendaharaan BKD
Tahap Kegiatan	:	7. Membuat Nota Dinas 8. Melaksanakan Konsultasi 9. Membuat Surat Persetujuan
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Membuat Nota Dinas  Hasil :  2. Melaksanakan Konsultasi

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam pembuatan nota dinas, nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan menyusun nota berdasarkan kondisi nyata di lapangan, bukan karangan atau asumsi pribadi. Nilai **Adaptif** terlihat dari cara saya menyesuaikan format dan bahasa nota dinas agar sesuai dengan kebiasaan administrasi di bidang kami. Sementara nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan saya menggunakan tata naskah dinas dengan baik sehingga nota terlihat rapi, resmi, dan mudah dipahami.

Pada tahap melaksanakan konsultasi, nilai **Kolaboratif** terlihat dari sikap saya yang terbuka menerima masukan pimpinan dan menjadikan konsultasi sebagai ruang diskusi, bukan sekadar menyampaikan ide sepihak. Nilai **Harmonis** tercermin dari cara saya menjaga komunikasi yang santun, tidak defensif, dan tetap menghargai pendapat pimpinan. Nilai **Loyal** terlihat dari kesediaan saya mengikuti arahan pimpinan sebagai pedoman utama dalam melanjutkan kegiatan. Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari fokus pembahasan yang selalu saya arahkan pada tujuan akhir, yaitu kemudahan pelayanan bagi OPD dan kelancaran pencairan anggaran.

Dalam pembuatan surat persetujuan, nilai **Akuntabel** tercermin dari kejujuran saya dalam menuangkan hasil konsultasi apa adanya, tanpa ditambah atau dikurangi. Nilai **Adaptif** terlihat saat saya menyesuaikan redaksi surat sesuai arahan terbaru dari pimpinan jika ada perubahan. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan saya memastikan isi surat sesuai dengan aturan dan dapat dijadikan pegangan dalam pelaksanaan kegiatan.

Analisis dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK :

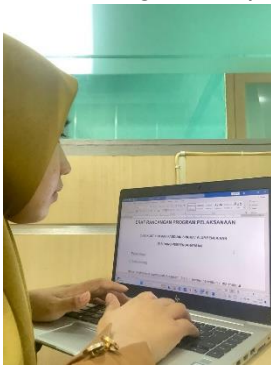
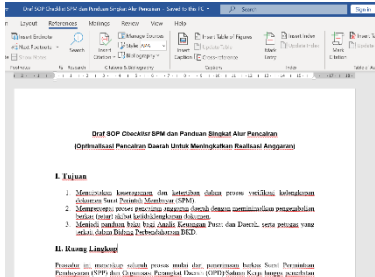
Jika nota dinas dibuat tanpa mengedepankan nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka isinya bisa menjadi tidak jelas, asal-asalan, atau bahkan tidak sesuai prosedur. Dampaknya bagi satuan kerja adalah pimpinan menjadi ragu atau tidak memahami maksud kegiatan, sehingga kegiatan bisa tidak disetujui. Bagi OPD dan masyarakat, hal ini menghambat perbaikan sistem pencairan dana yang berdampak pada terlambatnya realisasi program pembangunan.

Jika konsultasi dilakukan tanpa sikap kolaboratif dan harmonis, maka bisa terjadi komunikasi yang kaku, tidak nyambung, bahkan memicu salah paham dengan pimpinan. Tanpa loyalitas, hasil konsultasi bisa diabaikan atau tidak dijalankan, sehingga program berjalan tidak sejalan dengan kebijakan pimpinan. Dampaknya adalah program berpotensi

gagal atau tidak didukung penuh oleh atasan, yang akhirnya berdampak pada kualitas pelayanan kepada OPD.

Jika surat persetujuan dibuat tanpa menjunjung nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka isinya berpotensi tidak sesuai dengan hasil konsultasi, bahkan bisa menimbulkan kesalahan administrasi. Dampaknya, program bisa berjalan tanpa dasar yang jelas, rawan dipermasalahkan, dan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap pelaksana. Pada akhirnya, hal ini berdampak pada terhambatnya upaya perbaikan pelayanan pencairan dana di lingkungan OPD.

LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke – 1

Judul kegiatan no.2	:	Pembuatan SOP Program Pelaksanaan CHECK- SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan.
Tahap Kegiatan	:	1. Menyusun draf SOP program pelaksanaan Checklist-SPM dan panduan singkat alur pencairan di bidang perbendaharaan 2. Konsultasi dengan pimpinan 3. Memperbaiki dan melaksanakan rencangan program pelaksanaan CHEKLIST-SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Menyusun draf SOP program pelaksanaan Checklist-SPM dan panduan singkat alur pencairan di bidang perbendaharaan.  Hasil : 

2. Konsultasi dengan mentor



Hasil konsultasi :

CATATAN KONSULTASI

Nama : Hagi Renni, S.Ak
NIP : 198301122000000000
No. Absen : 219.2.28
Unit Kerja : Badan Keuangan Daerah Kota Mataram
Mentor : Anhar Samudra, SE

* Tujuan : Mengetahui Draft SOP Program CHEKLIST-SPM yang akan dibuat dan memastikan apakah sudah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku serta penjabaran Substansi dari program tersebut dan cara penjabaran dari program tersebut.

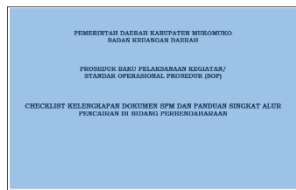
Tgl	Analisa/Hasil dari Mentor
15/05/2024	1. Apakah sudah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku? 2. Apakah sudah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku? 3. Apakah sudah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku? 4. Apakah sudah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku?

Mentor
Anhar Samudra, SE
Nip. 1980040920070101010

3. Memperbaiki dan melaksanakan SOP program pelaksanaan CHEKLIST-SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan :



Hasil :



Klapan-Sentral Operational Procedures / Badan Keuangan Daerah Kabupaten

REVISI	
No. Revisi	1
Tgl. Revisi	10/01/2025
REVISI	
No. Revisi	1
Tgl. Revisi	10/01/2025
REVISI	
No. Revisi	1
Tgl. Revisi	10/01/2025
REVISI	
No. Revisi	1
Tgl. Revisi	10/01/2025

Klapan-Sentral Operational Procedures / Badan Keuangan Daerah Kabupaten

A. Tujuan	
1. Mengetahui bagaimana cara melakukan proses kerja dalam pelaksanaan kegiatan (Jalur Kerja) dan/atau kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan ini.	
B. Ruang Lingkup	
Ruang lingkup kegiatan ini adalah meliputi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan ini.	
C. Prosedur Operasional Standar (SOP) Verifikasi SPM	
No	1
Uraian	1.1. Verifikasi SPM
No	2
Uraian	2.1. Verifikasi SPM
No	3
Uraian	3.1. Verifikasi SPM
No	4
Uraian	4.1. Verifikasi SPM
No	5
Uraian	5.1. Verifikasi SPM
No	6
Uraian	6.1. Verifikasi SPM
No	7
Uraian	7.1. Verifikasi SPM
No	8
Uraian	8.1. Verifikasi SPM
No	9
Uraian	9.1. Verifikasi SPM
No	10
Uraian	10.1. Verifikasi SPM
No	11
Uraian	11.1. Verifikasi SPM
No	12
Uraian	12.1. Verifikasi SPM
No	13
Uraian	13.1. Verifikasi SPM
No	14
Uraian	14.1. Verifikasi SPM
No	15
Uraian	15.1. Verifikasi SPM
No	16
Uraian	16.1. Verifikasi SPM
No	17
Uraian	17.1. Verifikasi SPM
No	18
Uraian	18.1. Verifikasi SPM

Klapan-Sentral Operational Procedures / Badan Keuangan Daerah Kabupaten

D. Penduan Singkat Alur Proses Kegiatan	
No	1
Uraian	1.1. Penduan Singkat Alur Proses Kegiatan
No	2
Uraian	2.1. Penduan Singkat Alur Proses Kegiatan
No	3
Uraian	3.1. Penduan Singkat Alur Proses Kegiatan
No	4
Uraian	4.1. Penduan Singkat Alur Proses Kegiatan
No	5
Uraian	5.1. Penduan Singkat Alur Proses Kegiatan

Klapan-Sentral Operational Procedures / Badan Keuangan Daerah Kabupaten

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BELAJAR MODAL KONSTRUKSI (TERMYN 100%)

Nama/Petugas:

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1	Surat Pengantar Berkas Pencarian		
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS		
3	SPP-LS beserta lampiran, yaitu:		
1	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2	Rekening Koran Bank Pemilik Barang/Jasa		
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPPTJ) SPM-LS		
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS		
5	Surat Setoran Pajak (SSP) PPH		
6	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
7	Faktur Pajak		
4	Pemohonan Pembayaran dari Pemilik Barang/Jasa		
5	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PAKPA		
6	Kuitansi Bermanfaat yang telah divalidasi PPK/PO		
7	Berita Acara Pembayaran		
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Fiskal dan Keuangan		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan		
12	As Built Drawing		
13	Book Up Data		
14	Monthly Certificate (MC)		
15	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
16	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
17	Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan		
18	Register Aset		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PO

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BELAJAR MODAL KONSTRUKSI (BILTENSI 80%)

Nama/Petugas:

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1	Surat Pengantar Berkas Pencarian		
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS		
3	SPP-LS beserta lampiran, yaitu:		
1	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2	Rekening Koran Bank Pemilik Barang/Jasa		
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPPTJ) SPM-LS		
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS		
5	Surat Setoran Pajak (SSP) PPH		
6	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
7	Faktur Pajak		
4	Pemohonan Pembayaran dari Pemilik Barang/Jasa		
5	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PAKPA		
6	Kuitansi Bermanfaat yang telah divalidasi PPK/PO		
7	Berita Acara Pembayaran		
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Fiskal dan Keuangan		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan		
12	As Built Drawing		
13	Book Up Data		
14	Monthly Certificate (MC)		
15	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
16	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
17	Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan		
18	Register Aset		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PO

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BELAJAR MODAL KONSTRUKSI (BILTENSI 80%)

Nama/Petugas:

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1	Surat Pengantar Berkas Pencarian		
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS		
3	SPP-LS beserta lampiran, yaitu:		
1	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2	Rekening Koran Bank Pemilik Barang/Jasa		
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPPTJ) SPM-LS		
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS		
5	Surat Setoran Pajak (SSP) PPH		
6	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
7	Faktur Pajak		
4	Pemohonan Pembayaran dari Pemilik Barang/Jasa		
5	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PAKPA		
6	Kuitansi Bermanfaat yang telah divalidasi PPK/PO		
7	Berita Acara Pembayaran		
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Fiskal dan Keuangan		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11	Monthly Certificate (MC)		
12	Surat Jaminan Pemeliharaan		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PO

NP

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BELAJAR MODAL KONSTRUKSI (BILTENSI 80%)

Nama/Petugas:

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1	Surat Pengantar Berkas Pencarian		
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS		
3	SPP-LS beserta lampiran, yaitu:		
1	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2	Rekening Koran Bank Pemilik Barang/Jasa		
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPPTJ) SPM-LS		
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS		
5	Surat Setoran Pajak (SSP) PPH		
6	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
7	Faktur Pajak		
4	Pemohonan Pembayaran dari Pemilik Barang/Jasa		
5	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PAKPA		
6	Kuitansi Bermanfaat yang telah divalidasi PPK/PO		
7	Berita Acara Pembayaran		
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Fiskal dan Keuangan		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11	Monthly Certificate (MC)		
12	Surat Jaminan Pemeliharaan		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PO

NP

E. LAMPIRAN : CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS
BELANJA MODAL KONSTRUKSI
(UMUM MUKA)**

Nama Disamping:

No	Kewenangan	Checklist	
		Ada	Tidak
1	Surat Pengantar Berkes Pemasaran		
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS		
3	SPM-LS beserta lampiran: yaitu:		
1	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2	Rekening Koran Bank Penerima Barang/Jasa		
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SP/SPM-LS		
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM-LS		
5	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
6	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
7	Faktur Pajak		
4	Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa		
5	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PAK/PA		
6	Kuatan Berakta yang telah di Validasi PPK/PD		
7	Berita Acara Pembayaran		
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kuangan		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11	Surat Jaminan Uang Muka		
12	Berita Acara PPN dan		
13	Surat Penerimaan/SP/SP		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK/PD

NP:

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS
BELANJA MODAL KONSTRUKSI
(SISIRAN)**

Nama Disamping:

No	Kewenangan	Checklist	
		Ada	Tidak
1	Surat Pengantar Berkes Pemasaran		
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS		
3	SPM-LS beserta lampiran: yaitu:		
1	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2	Rekening Koran Bank Penerima Barang/Jasa		
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SP/SPM-LS		
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM-LS		
5	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
6	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
7	Faktur Pajak		
4	Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa		
5	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PAK/PA		
6	Kuatan Berakta yang telah di Validasi PPK/PD		
7	Berita Acara Pembayaran		
8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kuangan		
9	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11	Berita Acara Kesiapan Pelaksanaan Pekerjaan		
12	Absorby Certificate (AC)		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK/PD

NP:

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-GU

No	Kewenangan	Checklist	
		Ada	Tidak
1	Surat Pengantar Berkes Pemasaran		
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-GU		
3	SPM-GU beserta lampiran: yaitu:		
1	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2	Rekening Koran Bank CPO		
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SP/SPM-GU		
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM-GU		
5	Register LPJ		
4	Pagar Derasat (Bekas/Makam, Sisa Asah/kecil)		
5	DTM Bontaja GU		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK/PD

NP:

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS
BELANJA JA SAHONORARIUM**

No	Kewenangan	Checklist	
		Ada	Tidak
1	Surat Pengantar Berkes Pemasaran		
2	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM-LS		
3	SPM-LS beserta lampiran: yaitu:		
1	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2	Rekening Koran Bank CPO		
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SP/SPM-LS		
4	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPM-LS		
5	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
3	Kuatan yang telah di Validasi PPK/PD		
4	Daftar Tanda Terima Bontaja Jasa/Honorarium		
5	Surat Keputusan Kepala Dinas		
6	Surat Keputusan Sekretaris Daerah		
7	Surat Keputusan Bupati		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK/PD

NP:

Nilai Dasar yang Melandasi :

Pada tahap ini, saya menyusun draf awal SOP program pelaksanaan CHECK-SPM dan panduan singkat alur pencairan di Bidang Perbendaharaan. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada hasil identifikasi permasalahan di lapangan, yaitu masih seringnya terjadi keterlambatan pencairan akibat dokumen SPM yang tidak lengkap maupun tidak sesuai SOP. Dalam draf SOP ini, saya memuat tujuan program, sasaran, tahapan pelaksanaan, serta gambaran mekanisme penggunaan checklist.

Dalam pelaksanaannya, nilai **akuntabel** tercermin dari upaya saya menyusun draf secara cermat, berdasarkan kondisi nyata unit kerja dan bukan sekadar copy dari contoh lain. Nilai

adaptif tampak dari sikap saya yang memanfaatkan referensi terbaru, baik regulasi maupun contoh praktik baik di daerah lain, serta menyesuaikannya dengan karakteristik BKD Kabupaten Mukomuko. Sementara itu, nilai **kompeten** tercermin dari kemampuan saya menuangkan konsep program secara runtut, mudah dipahami, dan aplikatif sehingga dapat dijadikan pedoman pelaksanaan di lapangan.

Setelah draf SOP awal selesai, saya melakukan konsultasi dengan pimpinan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan persetujuan terhadap substansi SOP

yang telah disusun. Dalam konsultasi ini, saya memaparkan poin-poin penting seperti tujuan program, alur penggunaan checklist, serta dampak yang diharapkan terhadap peningkatan kualitas pelayanan perbendaharaan.

Pada tahap ini, nilai **kolaboratif** tercermin dari keterbukaan saya menerima masukan pimpinan dan menjadikan proses konsultasi sebagai ruang dialog, bukan sekadar penyampaian sepihak. Nilai **harmonis** tampak dari cara saya menjaga komunikasi yang baik, menghargai setiap pendapat pimpinan, serta tetap menjaga sikap profesional dalam menyampaikan argumen. Nilai **loyal** tercermin dari kesediaan saya melaksanakan setiap arahan pimpinan dengan penuh tanggung jawab. Selain itu, nilai **berorientasi pelayanan** muncul dari fokus pembahasan yang mengarah pada bagaimana program ini dapat mempermudah OPD dalam mengajukan SPM dan mempercepat pencairan anggaran.

Berdasarkan hasil konsultasi, saya melakukan perbaikan terhadap draf SOP program hingga menjadi SOP final yang siap diimplementasikan. Perbaikan meliputi penyesuaian alur kerja, penyempurnaan redaksi, serta penguatan aspek teknis agar SOP lebih mudah dipahami oleh pelaksana dan pengguna di OPD.

Dalam tahap ini, nilai **akuntabel** tampak dari komitmen saya untuk melakukan perbaikan secara jujur dan transparan sesuai masukan pimpinan, tanpa mengabaikan substansi penting

yang telah disepakati. Nilai **adaptif** tercermin dari kesediaan saya menyesuaikan SOP dengan perkembangan situasi dan kebijakan yang mungkin berubah selama proses berlangsung. Nilai **kompeten** terlihat dari kemampuan saya memastikan bahwa SOP final sudah layak digunakan, bebas dari kesalahan substansi, dan siap menjadi acuan pelaksanaan CHECK-SPM di Bidang Perbendaharaan.

Analisis dampak jika tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK :

Apabila draf SOP disusun tanpa nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka draf berpotensi menjadi tidak realistis, terlalu teoritis, atau tidak sesuai dengan kondisi lapangan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah program sulit diterapkan dan hanya menjadi dokumen formalitas. Bagi OPD dan masyarakat, hal ini menyebabkan tidak adanya perubahan nyata pada sistem pencairan, sehingga keterlambatan realisasi anggaran tetap berlangsung dan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan program pembangunan.

Jika konsultasi dilakukan tanpa sikap kolaboratif dan harmonis, maka proses diskusi bisa berubah menjadi formalitas tanpa substansi, atau bahkan memicu salah paham dengan pimpinan. Tanpa loyalitas, arahan pimpinan bisa diabaikan sehingga SOP tidak mencerminkan kebijakan organisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah program tidak mendapat dukungan penuh dari pimpinan. Bagi OPD dan masyarakat, hal ini berpotensi membuat program tidak berjalan optimal atau bahkan tidak dijalankan sama sekali, sehingga manfaat yang diharapkan tidak tercapai.

Apabila tahap perbaikan dilakukan tanpa nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka besar kemungkinan SOP final tetap mengandung kelemahan, tidak sesuai arahan pimpinan, atau tidak relevan dengan kondisi lapangan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah program menjadi kurang efektif dan sulit diterapkan. Bagi OPD dan masyarakat, hal ini mengurangi potensi manfaat dari program CHECK-SPM, sehingga tujuan mempercepat dan memperbaiki proses pencairan dana tidak tercapai secara optimal.

LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke – 2

Judul kegiatan no.3	:	Pembuatan Formulir Cek Kelengkapan SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan
Tahap Kegiatan	:	1. Membuat draf formulir 2. Konsultasi dengan mentor 3. Memperbaiki formulir
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Membuat draf formulir

Nilai Dasar yang Melandasi :

Saya menyusun draf awal formulir cek kelengkapan SPM dengan mengacu pada kebutuhan di Bidang Perbendaharaan serta permasalahan yang sering terjadi di lapangan, yaitu masih banyaknya dokumen SPM yang dikembalikan karena tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan. Dalam menyusun draf formulir, saya memperhatikan kejelasan item pengecekan, sistematika alur, serta kemudahan penggunaan oleh petugas maupun OPD.

Nilai **akuntabel** tercermin dari ketelitian saya dalam menyusun draf formulir menggunakan data dan kebutuhan riil di lapangan sehingga formulir yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan secara isi dan fungsi. Nilai **adaptif** tampak dari cara saya merancang formulir yang fleksibel, sehingga dapat mengakomodasi berbagai kondisi dokumen SPM dan kemungkinan perubahan regulasi ke depan. Sementara itu, nilai **kompeten** tercermin dari kemampuan saya menerapkan prinsip-prinsip desain formulir yang efektif agar draf yang dihasilkan tidak hanya rapi secara visual, tetapi juga mudah digunakan dan dipahami.

Setelah draf formulir disusun, saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan untuk membahas bentuk, isi, dan kesesuaian formulir dengan kebutuhan Bidang Perbendaharaan. Dalam konsultasi ini, saya menyampaikan konsep formulir sekaligus membuka ruang diskusi agar pimpinan dapat memberikan masukan terkait penyempurnaan isi maupun format formulir.

Nilai **kolaboratif** tercermin dari sikap saya yang melibatkan pimpinan secara aktif dalam proses penyempurnaan formulir, bukan hanya sekadar menyampaikan hasil kerja

sendiri. Nilai **harmonis** terlihat dari cara saya menghargai setiap masukan yang diberikan pimpinan dengan sikap terbuka dan santun, sehingga tetap terjaga hubungan kerja yang positif. Nilai **loyal** tercermin dari kesediaan saya menjalankan arahan pimpinan terkait finalisasi formulir dengan penuh tanggung jawab. Selain itu, nilai **berorientasi pelayanan** tampak dari upaya saya memastikan formulir yang dibuat benar-benar sederhana, jelas, dan memudahkan OPD sebagai penerima layanan.

Berdasarkan hasil konsultasi, saya kemudian melakukan perbaikan terhadap draf formulir hingga menjadi formulir final. Perbaikan meliputi penyesuaian isi, penyederhanaan redaksi, serta penguatan aspek kejelasan instruksi agar formulir benar-benar mudah digunakan dalam praktik pelayanan sehari-hari.

Pada tahap ini, nilai **akuntabel** tercermin dari komitmen saya memastikan bahwa seluruh hasil perbaikan dilakukan secara jujur, konsisten, dan sesuai dengan hasil kesepakatan bersama pimpinan. Nilai **adaptif** terlihat dari kesiapan saya menerima dan mengakomodasi masukan terbaru untuk menyempurnakan formulir agar sesuai dengan kondisi aktual. Sementara nilai **kompeten** tampak dari kemampuan saya memeriksa ulang seluruh isi formulir, memastikan tidak ada kesalahan substansi, dan menjamin kualitas hasil akhir yang optimal.

Analisis dampak jika tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK :

Apabila tahap penyusunan draf dilakukan tanpa mengedepankan nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka formulir yang dihasilkan berisiko tidak sesuai kebutuhan, tidak fleksibel, atau sulit digunakan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah formulir tidak

dimanfaatkan secara optimal dan proses verifikasi SPM tetap tidak tertata. Sementara bagi OPD dan masyarakat, hal ini berujung pada terus berulangnya pengembalian berkas dan keterlambatan pencairan anggaran yang menghambat pelaksanaan program pembangunan.

Jika konsultasi dilakukan tanpa sikap kolaboratif, harmonis, loyal, dan berorientasi pelayanan, maka masukan pimpinan bisa diabaikan atau tidak terakomodasi dengan baik. Dampaknya bagi satuan kerja adalah formulir yang dihasilkan berpotensi tidak didukung secara struktural dan kurang diterapkan secara optimal. Bagi OPD dan masyarakat, hal ini menyebabkan formulir tidak efektif membantu mempercepat proses pencairan dan justru tidak memberikan perubahan signifikan dalam pelayanan.

Jika tahap perbaikan ini tidak dilandasi nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka formulir final berisiko masih mengandung kelemahan, tidak sesuai arahan pimpinan, atau bahkan menimbulkan interpretasi ganda. Dampaknya bagi satuan kerja adalah formulir tidak efektif sebagai alat bantu verifikasi. Bagi OPD dan masyarakat, hal ini tetap menyebabkan proses pengajuan SPM tidak efisien dan keterlambatan pencairan anggaran terus berulang, sehingga tujuan peningkatan kualitas pelayanan perbendaharaan tidak tercapai secara maksimal.

LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke – 2

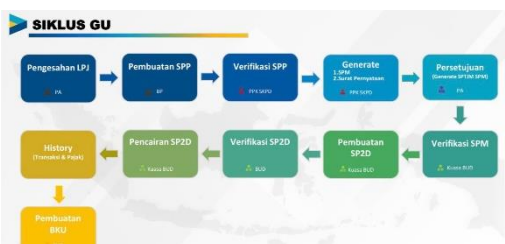
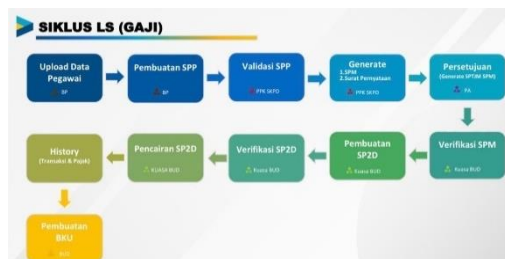
Judul kegiatan no.4	:	Pembuatan Formulir Cek Kelengkapan SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan
Tahap Kegiatan	:	1. Membuat SOP desain 2. Konsultasi dengan mentor 3. Menyelesaikan desain akhir

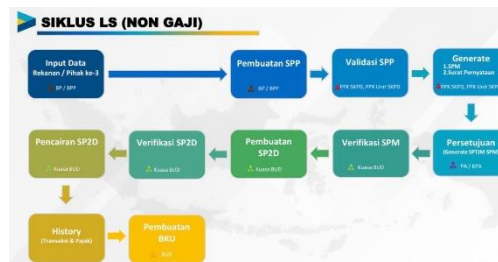
Daftar
Lampiran Bukti
Kegiatan/
Evidence

1. Membuat SOP desain



hasil :





2. Konsultasi dengan Mentor



Hasil :

CATATAN KONSULTASI

Nama : Hagi Rames, S.Ak
 NIP : 198162120240200045
 No. Absen : 274.2.20
 Unit Kerja : Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko
 Mentor : Anhar Kurniawan, SE

• Menyalin dan mengonfirmasi data yang telah diinput ke dalam aplikasi dan memastikan bahwa laporan telah selesai dan telah diinput ke dalam aplikasi.

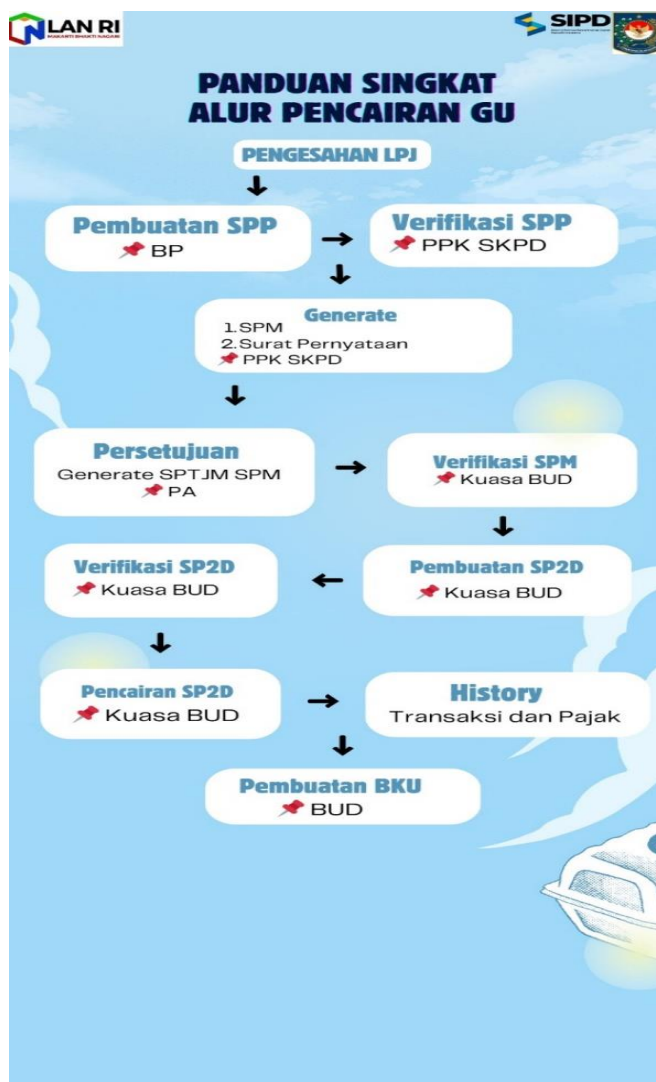
TGL	Arahan/Masukan Mentor
20/04/2024	1. Ganti nama flow yang lebih sederhana. 2. Untuk menu di bagian atas, tambahkan menu di atas. 3. Tambahkan logo instansi dan judul resmi.

Mentor
 Anhar Kurniawan, SE
 Nip.19800402007011015

3. Menyelesaikan desain akhir



Hasil :



PANDUAN SINGKAT ALUR PENCAIRAN UP

BESARAN UP TUNAI

Pembuatan SPP

BP

Verifikasi SPP

PPK SKPD

Generate

1. SPM
2. Surat Pernyataan PPK SKPD

Persetujuan

Generate SPTJM SPM
PA

Verifikasi SPM

Kuasa BUD

Verifikasi SP2D

Kuasa BUD

Pembuatan SP2D

Kuasa BUD

Pencairan SP2D

Kuasa BUD

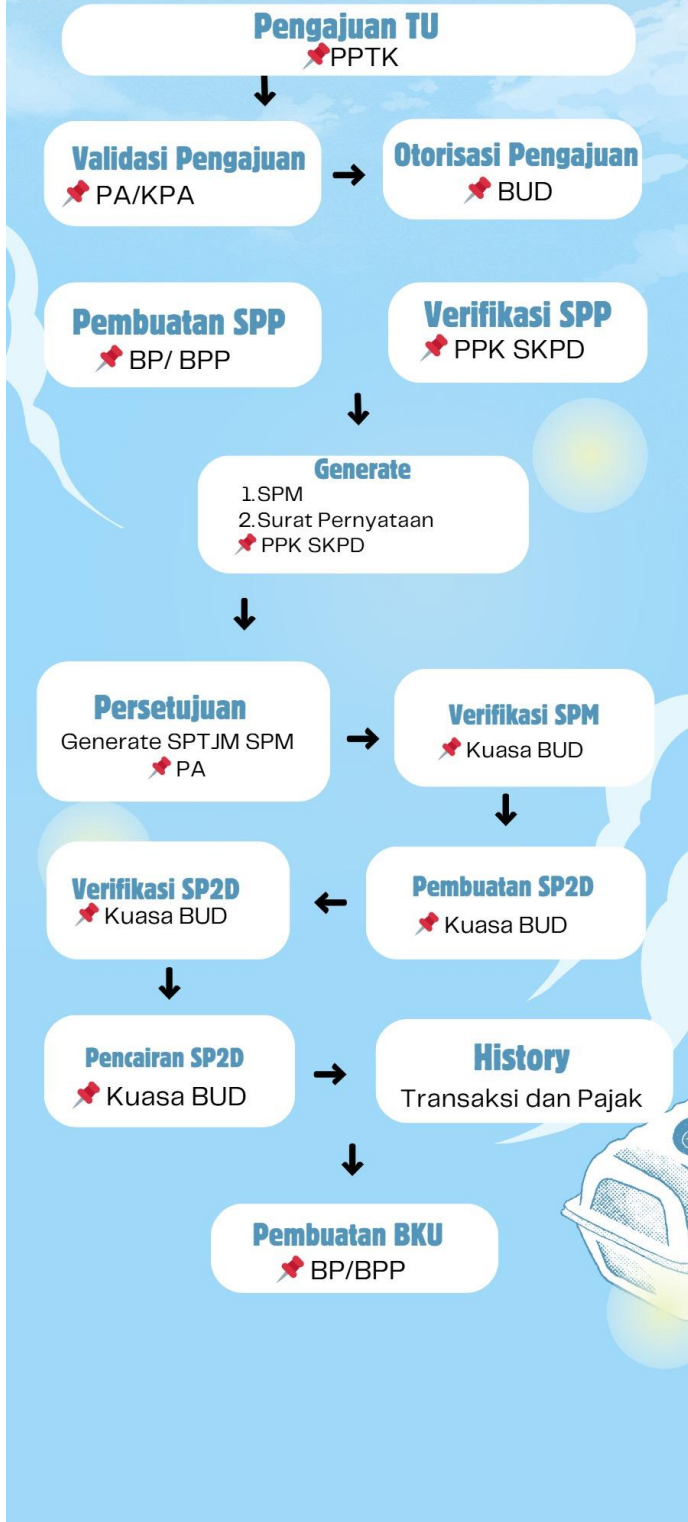
History

Transaksi dan Pajak

Pembuatan BKU

BUD

PANDUAN SINGKAT ALUR PENCAIRAN TU



PANDUAN SINGKAT ALUR PENCAIRAN LS (NON) GAJI



PANDUAN SINGKAT ALUR PENCAIRAN LS GAJI



Nilai Dasar yang Melandasi

Pada tahap ini, saya menyusun draf awal desain infografis yang memuat alur program CHECK-SPM dan panduan singkat pencairan di Bidang Perbendaharaan. Proses ini saya lakukan dengan mengumpulkan seluruh informasi yang sudah disepakati sebelumnya, lalu menerjemahkannya ke dalam bentuk visual yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami. Tujuannya agar informasi yang selama ini bersifat teknis dan panjang, dapat diringkas menjadi media komunikasi yang lebih menarik dan komunikatif bagi OPD maupun pihak-pihak yang membutuhkan.

Nilai **akuntabel** terlihat dari cara saya menggunakan data dan informasi yang benar dan terverifikasi, sehingga isi infografis dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Nilai **adaptif** tercermin ketika saya memanfaatkan tools desain terkini serta menyesuaikan gaya visual dengan kebutuhan sosialisasi dan karakter pengguna layanan. Sementara itu, nilai **kompeten** tampak dari kemampuan saya mengolah informasi teknis menjadi desain komunikatif yang tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga efektif dalam menyampaikan pesan utama program.

Setelah draf desain selesai, saya melaksanakan konsultasi dengan pimpinan untuk meminta masukan terkait tampilan, isi, dan kesesuaian infografis dengan kebutuhan organisasi. Dalam proses ini, saya tidak hanya memaparkan hasil desain, tetapi juga membuka ruang diskusi agar pimpinan dapat memberikan saran dan koreksi terhadap informasi serta visualisasi yang ditampilkan.

Nilai **kolaboratif** tercermin dari keterbukaan saya menerima ide dan saran pimpinan sebagai bagian dari penyempurnaan desain. Nilai **harmonis** tampak dari cara saya menjaga komunikasi yang baik, menghargai setiap masukan yang diberikan, dan tidak bersikap defensif. Nilai **loyal** terlihat dari sikap saya yang berkomitmen mengikuti arahan pimpinan terkait finalisasi desain demi kepentingan instansi. Selain itu, nilai **berorientasi pelayanan** tercermin dari fokus utama desain yang saya arahkan agar mudah dipahami masyarakat dan OPD sebagai pengguna layanan. Berdasarkan hasil konsultasi, saya melakukan penyempurnaan desain hingga menghasilkan infografis final. Perbaikan meliputi penyesuaian isi informasi, tata letak, pemilihan warna, serta kualitas visual agar infografis layak digunakan baik dalam bentuk cetak maupun digital.

Pada tahap ini, nilai **akuntabel** tercermin dari komitmen saya menyelesaikan desain sesuai standar yang telah disepakati dan tepat waktu. Nilai **adaptif** terlihat dari kesiapan saya melakukan perubahan cepat apabila terdapat kebutuhan mendesak atau koreksi akhir dari pimpinan. Sementara nilai **kompeten** tampak dari kemampuan saya memastikan kualitas resolusi, keterbacaan teks, serta ketajaman visual infografis agar benar-benar layak digunakan sebagai media resmi instansi.

Analisis dampak jika tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK :

Jika penyusunan desain tidak dilandasi nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka infografis yang dihasilkan bisa memuat informasi yang keliru, tampil tidak menarik, atau tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dampaknya bagi satuan kerja

adalah infografis tidak efektif sebagai media sosialisasi. Sementara bagi OPD dan masyarakat, informasi yang seharusnya memudahkan justru bisa membingungkan dan menimbulkan salah tafsir terhadap alur pencairan.

Apabila konsultasi dilakukan tanpa nilai kolaboratif, harmonis, loyal, dan berorientasi pelayanan, maka masukan pimpinan bisa terabaikan atau tidak terserap dengan baik. Dampaknya bagi satuan kerja adalah desain yang dihasilkan kurang mendapat dukungan pimpinan sehingga implementasinya kurang optimal. Bagi OPD dan masyarakat, infografis menjadi kurang relevan dengan kebutuhan mereka dan tidak memberikan dampak signifikan terhadap pemahaman alur pencairan.

Jika tahap penyelesaian tidak dilandasi nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka desain akhir berpotensi tidak memenuhi standar kualitas, terlambat diselesaikan, atau tidak sesuai arahan pimpinan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terganggunya rencana sosialisasi karena media pendukung tidak siap. Bagi OPD dan masyarakat, absennya infografis yang berkualitas membuat informasi sulit dipahami dan tujuan edukasi program tidak tercapai secara optimal.

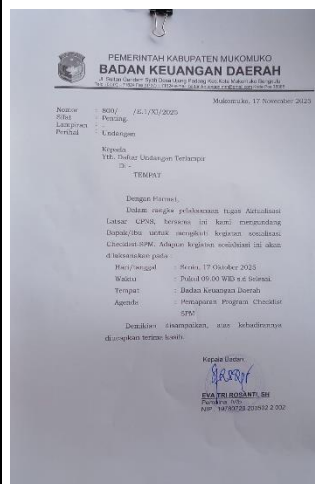
LAMPIRAN 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke – 3

Judul kegiatan no.5	:	Pelaksanaan sosialisasi Program CHECK- SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan
Tahap Kegiatan	:	1. Membuat surat undangan 2. Melaksanakan sosialisasi 3. Membuat notulen

Daftar Lampiran : 1. Membuat surat undangan
Bukti Kegiatan/
Evidence



Hasil :



2. Melaksanakan sosialisasi

DAFTAR HASIL
KUALIFIKASI DAN KUALITAS
PROGRAM PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

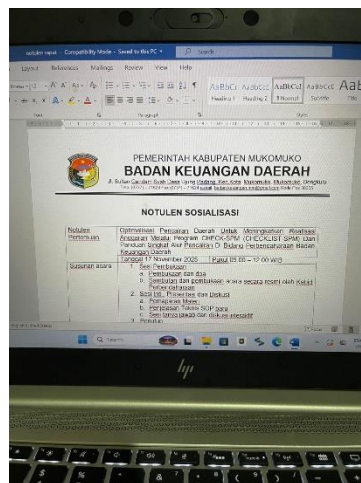
HARI : Senin
TANGGAL : 11 November 2023
TEMPAT : Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko
KEGIATAN : Sosialisasi Kewajiban Daerah Kabupaten Mukomuko

NO	NAMA	KELOMPOK	YTD	KBT
1	Orang tua	Orang tua	1	
2	Orang tua	Orang tua	1	
3	Orang tua	Orang tua	1	
4	Orang tua	Orang tua	1	
5	Orang tua	Orang tua	1	
6	Orang tua	Orang tua	1	
7	Orang tua	Orang tua	1	
8	Orang tua	Orang tua	1	
9	Orang tua	Orang tua	1	
10	Orang tua	Orang tua	1	
11	Orang tua	Orang tua	1	
12	Orang tua	Orang tua	1	
13	Orang tua	Orang tua	1	
14	Orang tua	Orang tua	1	
15	Orang tua	Orang tua	1	
16	Orang tua	Orang tua	1	
17	Orang tua	Orang tua	1	
18	Orang tua	Orang tua	1	
19	Orang tua	Orang tua	1	
20	Orang tua	Orang tua	1	
21	Orang tua	Orang tua	1	
22	Orang tua	Orang tua	1	

Hasi :



3. Membuat Notulen



Hasil :

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO BADAN KEUANGAN DAERAH Jl. Sultan Iskandar Syah Duta Ujung Padang, Kec. Kota Mukomuko, Mukomuko, Bengkulu Telp. (0757) - 7552 7000, 7551 - 7550 www.mukomukokab.go.id	
NOTULEN SOSIALISASI	
Notulen Pertemuan	Optimalisasi Pencapaian Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Program CHECK-SPM (CHECKLIST-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencapaian Di Bidang Perencanaan Badan Keuangan Daerah Tanggal 17 November 2025 Pukul 08.00 - 12.00 WIB
Susunan acara	1. Sesi Pembukaan a. Pembukaan dan doa b. Sambutan dan pembukaan acara secara resmi oleh Kabid Perencanaan 2. Sesi Irsi - Presentasi dan Diskusi a. Pemaparan Materi b. Pertanyaan Teknis SOP baru c. Sesi tanya jawab dan diskusi interaktif 3. Penutup a. Kesimpulan b. Penutup dan pembahasan doa
Pembahasan	1. Pembukaan dan Sambutan Utama Oleh Kepala Bidang perencanaan sekaligus mentor peserta Aktualisasi dan Hgk Ranes • Poin Utama Kabid Perencanaan menyampaikan apresiasi atas inisiatif program CHECK-SPM sebagai upaya peningkatan akuntabilitas dan kecapaian program. • Penguatan Program ini mengoptimalkan jawaban atas keinginan tingkat rertr SPM yang mengharuskan realisasi anggaran (2% pada periode sebelumnya). Ditargetkan program ini dapat menekan angka rertr hingga di bawah 10%. 2. Presentasi Optimalisasi Pencapaian Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Program CHECK-SPM (CHECKLIST-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencapaian Di Bidang Perencanaan Badan Keuangan Daerah a. Pengantar Formulir Diperkenalkan Formulir CHECK-SPM yang telah disempurnakan berdasarkan jenis SPM (Gaj/TPP, LS, Komutasi, LS, Barang/Jasa, dan GUT/Unih) untuk mempermudah identifikasi kelengkapan dokumen. b. SOP Baru - "Tolak Lolot Awal" Ditempatkan bahwa mulai tanggal 20 November 2025, setiap berkas SPM yang diajukan ke laket BMD WAJIB melampirkan Formulir CHECK-SPM yang sudah ditandatangani oleh PPK-SOPD. Berkas yang tidak melampirkan checklist atau ditandai "Tidak Lengkap" akan langsung dikembalikan ke unit asal untuk diteliti internal OPD. c. Panduan Alur Pencapaian: Diperkenalkan Infografis Alur Pencapaian SP2D yang lebih ringkas dan transparan, menunjukkan tahapan dari mulai per tahap, dan

peranggung jawab.	3. Sesi Tanya Jawab Peranya a. Dines Pujir Pertanyaan : Apakah formulir CHECK-SPM yang sudah ditandatangani PPK menjadi jaminan SP2D pasti terak? Tanggapan Peserta Aktualisasi: Formulir adalah bukti kelengkapan format. Verifikator BMD tetap akan melakukan pengujian substantif (keabsahan). Namun, dengan checklist, potensi rertr karena kelengkapan format (yang paling sering terjadi) akan hilang, sehingga proses menjadi 90% lebih cepat. b. Dines Sekretariat daerah Pertanyaan Bagaimana jika ada revisi peraturan baru di tengah jalan? Apakah formulir akan segera diperbarui? Tanggapan Kabid Perencanaan: BMD mengoptimalkan formulir akan disesuaikan secara adaptif dan diumumkan melalui surat resmi serta website BMD. c. Badan Perencanaan pembangunan daerah Pertanyaan : Bagaimana jika dokumen sudah lengkap sesuai checklist, namun terjadi keterlambatan proses karena sistem BMD yang error atau server down? Apakah BMD menyediakan jalur komunikasi khusus? Tanggapan Kabid Perencanaan: Hal ini diantisipasi BMD dengan proses verifikasi tetap berjalan. Untuk kendala sistem, kami akan membentuk Grup sebagai jalur komunikasi cepat dan memberikan pengumuman resmi terkait status server sebagai bentuk Deteksi Dini Peringatan yang prima.
Kesimpulan	1. Seluruh OPD peserta sosialisasi menyatakan kesepian untuk mengimplementasikan Formulir CHECK-SPM dan mendukung kebijakan "Tolak Lolot Awal" mulai hari efektif yang ditetapkan. 2. Formulir CHECK-SPM dan Infografis Alur Pencapaian resmi akan didistribusikan kepada seluruh OPD. 3. BMD akan memantau hasil data nilai SPM selama 3 minggu pertama implementasi untuk mengukur keberhasilan program.

Peserta Aktualisasi
Badan Keuangan Daerah

HEGI RENES, S.A.K
NIP. 19970817 22506 2 005

Mukomuko, 13 November 2025
Kepala Bidang Perencanaan,
Badan Keuangan Daerah

ANIHAR KURNIAWAN, SE
NIP. 19800409 200701 1 015

Nilai Dasar yang Melandasi

Saya menyusun surat undangan untuk kegiatan sosialisasi Program CHECK-SPM dan panduan singkat alur pencairan kepada OPD. Penyusunan surat undangan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan isi, kejelasan waktu dan tempat, serta bahasa yang mudah dipahami agar semua pihak yang diundang memahami maksud dan tujuan kegiatan. Surat ini menjadi sarana resmi untuk menginformasikan sekaligus memastikan kehadiran peserta dalam kegiatan sosialisasi.

Dalam proses ini, nilai **akuntabel** tercermin dari tanggung jawab saya dalam menyusun surat undangan secara lengkap, jelas, dan sesuai dengan tata naskah dinas. Nilai **adaptif** terlihat dari cara saya merancang surat yang informatif serta mudah diakses oleh peserta, baik secara fisik maupun digital. Sementara nilai **kompeten** tampak dari kemampuan saya memastikan seluruh struktur, format, dan bahasa surat sesuai standar administrasi yang berlaku.

Setelah surat undangan disebarkan, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi secara langsung kepada para peserta dari OPD. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan materi tentang penggunaan formulir cek kelengkapan SPM, alur pencairan dana, serta tujuan dan manfaat program CHECK-SPM dalam mempercepat dan menertibkan proses pencairan keuangan daerah. Selain pemaparan materi, saya juga membuka ruang diskusi dan tanya jawab agar peserta dapat memahami materi dengan lebih utuh.

Nilai **harmonis** tercermin dari cara saya menciptakan suasana sosialisasi yang ramah, terbuka, dan tidak kaku sehingga peserta merasa nyaman untuk bertanya dan

berdiskusi. Nilai **kolaboratif** terlihat dari keterlibatan aktif saya dengan peserta dan stakeholder dalam bertukar informasi dan menjaring masukan terkait implementasi program. Nilai **berorientasi pelayanan** tampak dari cara saya menyampaikan materi dengan bahasa yang sederhana, solutif, dan fokus pada kemudahan peserta dalam menjalankan tugas masing-masing. Selain itu, nilai **akuntabel** tercermin dari kejujuran dan ketepatan informasi yang saya sampaikan sesuai aturan yang berlaku, serta nilai **loyal** terlihat dari pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan arahan pimpinan.

Setelah sosialisasi selesai, saya menyusun notulen sebagai dokumentasi resmi yang memuat jalannya kegiatan, materi yang disampaikan, pertanyaan peserta, serta kesimpulan dan tindak lanjut yang disepakati. Penyusunan notulen dilakukan dengan mencatat seluruh poin penting secara runtut agar dapat menjadi referensi bagi pimpinan dan pihak terkait.

Nilai **akuntabel** tercermin dari upaya saya mencatat jalannya kegiatan secara jujur, lengkap, dan tidak mengurangi atau menambah substansi. Nilai **adaptif** terlihat dari penggunaan format notulen yang praktis dan mudah dibagikan kepada pihak terkait. Sementara nilai **kompeten** tampak dari kemampuan saya merangkum pembahasan dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami.

Analisis dampak jika tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK :

Apabila tahap ini tidak dilandasi nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka surat undangan berpotensi memuat informasi yang tidak jelas atau salah. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya tingkat kehadiran peserta dalam sosialisasi karena

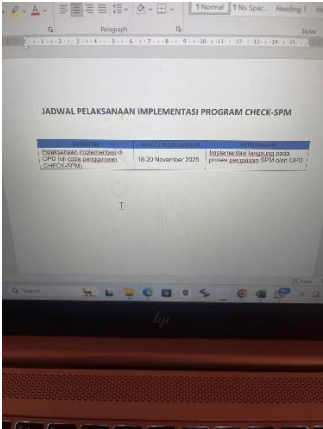
informasi tidak tersampaikan dengan baik. Bagi OPD dan masyarakat, hal ini dapat menyebabkan tidak meratanya pemahaman tentang program CHECK-SPM dan alur pencairan, sehingga tujuan peningkatan pelayanan tidak tercapai optimal.

Jika sosialisasi tidak dijalankan dengan mengedepankan nilai harmonis, kolaboratif, berorientasi pelayanan, akuntabel, dan loyal, maka kegiatan berpotensi menjadi formalitas semata tanpa memberikan pemahaman yang mendalam. Dampaknya bagi satuan kerja adalah rendahnya efektivitas sosialisasi serta minimnya perubahan perilaku pada OPD. Bagi OPD dan masyarakat, hal ini menyebabkan kesalahan administrasi tetap berulang dan pelayanan pencairan dana tidak mengalami perbaikan signifikan.

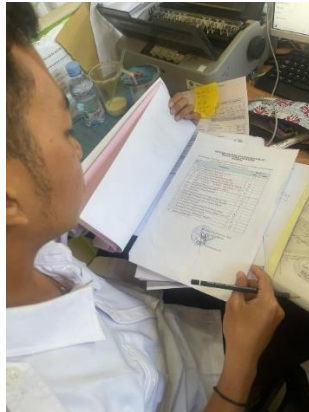
Jika notulen disusun tanpa nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka banyak poin penting yang berpotensi terlewat atau tidak terdokumentasi dengan baik. Dampaknya bagi satuan kerja adalah hilangnya informasi penting sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Sementara bagi OPD dan masyarakat, hal ini mengurangi keberlanjutan perbaikan program karena tidak adanya catatan resmi yang dapat dijadikan rujukan bersama.

LAMPIRAN 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke – 3

Judul kegiatan no.6	:	Pelaksanaan Implementasi Cek SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan
Tahap Kegiatan	:	1. Menyusun jadwal pelaksanaan 2. Melaksanakan kegiatan implementasi 3. Konsultasi dengan mentor

Daftar Lampiran : Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Menyusun jadwal pelaksanaan  Hasil :  2. Melaksanakan kegiatan implementasi  
--	---

Hasil :



3. Konsultasi dengan mentor



Hasil :

CAKUPAN KONSULTASI

Nama : Dwi Nurca S.W
No. : 10000000000000000000
No. : 10000000000000000000
No. : 10000000000000000000
No. : 10000000000000000000

1. Ketersediaan Informasi

No	Isi
1	Informasi mengenai ketersediaan informasi
2	Informasi mengenai ketersediaan informasi

2024-00000000000000000000

Nilai Dasar yang Melandasi

Saya menyusun jadwal pelaksanaan implementasi CHECK-SPM dan panduan singkat alur pencairan di Bidang Perbendaharaan. Jadwal disusun dengan mempertimbangkan waktu kerja OPD, kesiapan tim teknis, serta kondisi pelayanan rutin agar pelaksanaan tidak mengganggu aktivitas utama organisasi.

Dalam proses ini, nilai **akuntabel** tercermin dari cara saya menyusun jadwal secara realistis, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk komitmen terhadap tugas. Nilai **adaptif** terlihat dari kesiapan saya merancang jadwal yang fleksibel, sehingga dapat disesuaikan apabila muncul kendala lapangan atau perubahan kondisi. Sementara itu, nilai **kompeten** tercermin dari kemampuan saya mengalokasikan waktu dan sumber daya secara proporsional agar setiap tahapan implementasi berjalan efektif dan efisien.

Setelah jadwal tersusun, saya melaksanakan implementasi CHECK-SPM dan panduan singkat alur pencairan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dan OPD terkait. Implementasi dilakukan dengan mendampingi pelaksana di lapangan, memberikan arahan teknis penggunaan formulir, serta memastikan setiap tahapan berjalan sesuai SOP.

Dalam tahap ini, nilai **akuntabel** tercermin dari tanggung jawab saya menjalankan setiap langkah sesuai SOP yang telah dibuat tanpa mengabaikan prosedur. Nilai **adaptif** terlihat dari kemampuan saya mencari solusi cepat dan tepat ketika menemui kendala di lapangan, seperti kendala teknis maupun keterbatasan sumber daya. Nilai

kompeten tercermin dari penguasaan saya terhadap seluruh prosedur implementasi sehingga dapat memberikan arahan teknis yang jelas dan benar. Selain itu, nilai **berorientasi pelayanan** tampak dari sikap saya yang selalu mengutamakan kemudahan OPD dan stakeholder dalam menjalankan program ini.

Pada tahap ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan implementasi yang telah dilakukan, mulai dari kendala yang dihadapi, respon OPD, hingga evaluasi awal efektivitas program CHECK-SPM di lapangan. Konsultasi ini dilakukan sebagai bentuk refleksi dan upaya perbaikan berkelanjutan.

Nilai **kolaboratif** tercermin dari sikap saya yang terbuka dalam menyampaikan progres dan kendala, serta menerima masukan mentor sebagai bahan perbaikan. Nilai **harmonis** tampak dari cara saya menjaga komunikasi yang baik, terbuka, dan saling menghargai selama proses konsultasi. Nilai **loyal** tercermin dari komitmen saya untuk menindaklanjuti setiap arahan dan keputusan mentor sebagai bagian dari tanggung jawab terhadap tugas yang diemban.

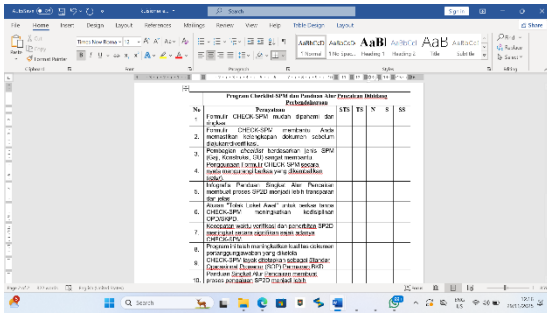
Analisis dampak jika tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK:

Jika penyusunan jadwal tidak dilandasi nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka jadwal bisa menjadi tidak realistis, terlalu padat, atau justru tidak terarah. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terganggunya aktivitas pelayanan karena implementasi tidak terencana dengan baik. Sementara bagi OPD dan masyarakat, hal ini menyebabkan program CHECK-SPM berjalan setengah-setengah dan manfaat perbaikan pelayanan tidak bisa dirasakan secara optimal.

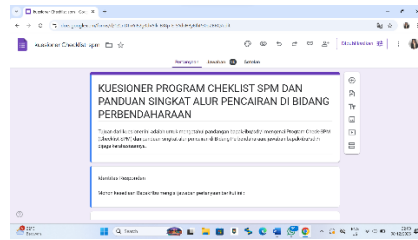
Jika implementasi dilakukan tanpa nilai akuntabel, adaptif, kompeten, dan berorientasi pelayanan, maka kegiatan berpotensi berjalan tidak konsisten, asal-asalan, dan tidak menyentuh kebutuhan nyata pengguna. Dampaknya bagi satuan kerja adalah program gagal diinternalisasi menjadi budaya kerja baru. Sementara bagi OPD dan masyarakat, proses pencairan tetap rumit, rawan kesalahan, dan pelayanan tidak mengalami peningkatan signifikan.

Apabila konsultasi dengan mentor tidak dilandasi nilai kolaboratif, harmonis, dan loyal, maka masukan penting bisa diabaikan atau tidak dimanfaatkan secara optimal. Dampaknya bagi satuan kerja adalah pelaksanaan program tidak mengalami perbaikan berkelanjutan. Bagi OPD dan masyarakat, hal ini berpotensi membuat program CHECK-SPM tidak berkembang dan berhenti pada tahap awal tanpa menghasilkan perubahan yang berarti.

LAMPIRAN 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke – 4

Judul kegiatan no.7	:	Pelaksanaan Evaluasi Program CHECK-SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan.
Tahap Kegiatan	:	1. Membuat kuesioner evaluasi 2. Menyebarkan kuesioner 3. Membuat analisis hasil
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Membuat kuesioner evaluasi 

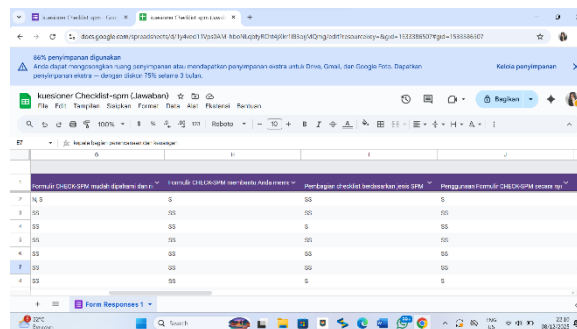
Hasil :



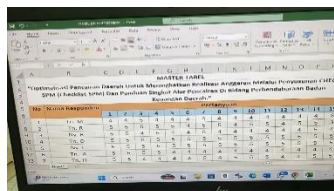
2. Menyebarkan kuesioner



Hasil :



3. Membuat analisis hasil



MASTER TABEL															
"Optimalisasi Pencairan Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Penyusunan CHECK-SPM (Checklist-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah."															
No	Nama Responden	Pertanyaan													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tn. M	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
2	Tn. R	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	3
3	Ny. R	5	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4
4	Tn. O	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	Ny. L	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	Tn. A	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	Tn. H	5	5	4	4	4	4	5	4	5	5	5	4	4	5
8	Ny. R	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	4
9	Ny. R	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
10	Ny. N	5	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4
11	Ny. L	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12	Ny. B	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	Ny. N	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4
14	Ny. L	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
15	Ny. V	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
16	Ny. T	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5
17	Ny. J	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
18	Ny. A	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
19	Ny. D	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4
JMLAH		90	87	84	84	83	80	84	80	80	81	83	80	80	78
Skor Rata-Rata		4.72	4.80	4.76	4.80	4.80	4.76	4.84	4.80	4.76	4.80	4.68	4.72	4.84	4.64
Kategori															
Baik		baik	baik	baik	baik	baik	baik	baik	baik	baik	baik	baik	baik	baik	baik
Cukup															
Kendah															

Nilai Dasar yang Melandasi

Saya menyusun kuesioner evaluasi sebagai instrumen untuk mengukur efektivitas pelaksanaan program CHECK-SPM dan panduan singkat alur pencairan. Kuesioner dirancang untuk menggali persepsi OPD dan pihak terkait mengenai kemudahan penggunaan formulir, kejelasan alur, serta dampaknya terhadap percepatan pencairan. Pertanyaan disusun secara terstruktur, sistematis, dan mengarah langsung pada tujuan evaluasi.

Dalam proses ini, nilai **akuntabel** tercermin dari komitmen saya menyusun kuesioner yang valid, reliabel, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Nilai **adaptif** tampak dari pemilihan format kuesioner yang fleksibel, baik dalam bentuk digital maupun manual, agar dapat menjangkau lebih banyak responden. Nilai **kompeten** terlihat dari kemampuan saya merancang pertanyaan yang jelas, terarah, dan relevan dengan tujuan evaluasi. Selain itu, nilai **loyal** juga tercermin karena saya menyusun kuesioner sesuai dengan konsep dan arahan yang telah disepakati bersama pimpinan dan mentor.

Setelah kuesioner selesai, saya melakukan penyebaran kepada OPD dan pihak-pihak terkait yang terlibat langsung dalam penggunaan CHECK-SPM. Penyebaran dilakukan dengan pendekatan persuasif dan komunikatif agar responden bersedia mengisi kuesioner dengan jujur dan lengkap. Saya memastikan proses pengisian tidak membebani responden dan memberikan penjelasan yang cukup mengenai tujuan evaluasi.

Pada tahap ini, nilai **harmonis** tercermin dari cara saya berkomunikasi secara ramah, santun, dan menghargai responden sebagai mitra evaluasi. Nilai **kolaboratif** terlihat dari kerja sama saya dengan pihak OPD dan stakeholder lain untuk memastikan respons yang optimal. Nilai **berorientasi pelayanan** tampak dari upaya saya memudahkan proses pengisian kuesioner agar tidak menyulitkan responden. Selain itu, nilai **akuntabel** juga tercermin dari komitmen saya menjaga kerahasiaan dan integritas data yang dikumpulkan.

Tahap akhir dalam rangkaian evaluasi, yaitu melakukan analisis terhadap seluruh data yang telah dikumpulkan melalui kuesioner. Saya mengolah data tersebut secara sistematis untuk mengetahui tingkat keberhasilan program, mengidentifikasi kelebihan, kelemahan, serta menemukan area yang masih perlu perbaikan. Hasil analisis kemudian saya rangkum menjadi bahan rekomendasi untuk penyempurnaan program CHECK-SPM ke depan.

Dalam proses ini, nilai **akuntabel** tercermin dari cara saya mengolah dan menganalisis data secara objektif, transparan, dan apa adanya tanpa manipulasi. Nilai

adaptif terlihat dari penggunaan metode analisis yang relevan dan sesuai dengan karakteristik data. Nilai **kompeten** tampak dari kemampuan saya menginterpretasikan data hasil evaluasi secara profesional, runtut, dan mudah dipahami.

Analisis dampak jika tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK:

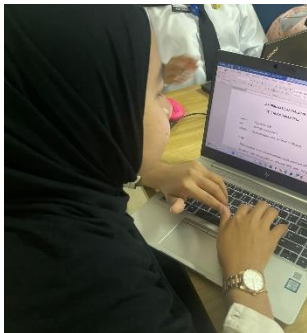
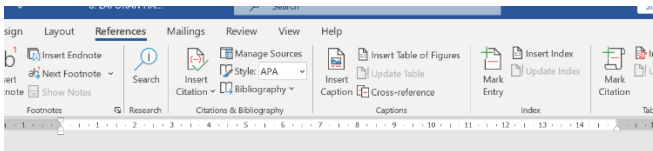
Jika penyusunan kuesioner tidak dilandasi nilai akuntabel, adaptif, kompeten, dan loyal, maka kuesioner berpotensi tidak valid, membingungkan responden, atau tidak relevan dengan tujuan evaluasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah data evaluasi yang diperoleh menjadi bias atau tidak akurat sehingga sulit dijadikan dasar perbaikan program. Bagi OPD dan masyarakat, hal ini berakibat pada tidak tepatnya kebijakan tindak lanjut yang diambil, sehingga perbaikan pelayanan tidak berjalan efektif.

Jika penyebaran kuesioner tidak dilakukan secara harmonis, kolaboratif, berorientasi pelayanan, dan akuntabel, maka partisipasi responden bisa rendah atau jawaban yang diberikan tidak jujur. Dampaknya bagi satuan kerja adalah data evaluasi menjadi tidak representatif. Sementara bagi OPD dan masyarakat, hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi sebenarnya sehingga perbaikan program menjadi tidak tepat sasaran.

Jika analisis dilakukan tanpa nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka hasil evaluasi dapat menjadi subjektif, menyesatkan, atau bahkan direayasa. Dampaknya bagi satuan kerja adalah keputusan tindak lanjut yang diambil menjadi keliru. Sementara itu, bagi OPD dan masyarakat, program CHECK-SPM berpotensi tidak

berkembang dan tidak memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan pencairan anggaran.

LAMPIRAN 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke – 4

Judul kegiatan no.8	:	Pembuatan Laporan Akhir Program CHECK- SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan
Tahap Kegiatan	:	1. Membuat draf laporan 2. Konsultasi dengan pimpinan 3. Memperbaiki laporan akhir
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Membuat draf laporan  Hasil :  <u>Draf LAPORAN HASIL AKTUALISASI</u> <u>PELATIHAN DASAR CPNS</u> Nama : <u>Hegi Renes, S.Ak</u> NIP : <u>19970817 202506 2 005</u> Jabatan : <u>Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama</u>

2. Konsultasi dengan pimpinan



Hasil :

CATATAN KONSULTASI

Nama : Hg. Ruzia, S.Kn
NIP : 8601721907000
No. Jabatan : 123.123
Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta
Jabatan : Kepala Seksi

1. Hasil dari Konsultasi dengan pimpinan adalah sebagai berikut:

No	Isi Konsultasi
1.	Kepada pimpinan, apakah sudah terdapat dalam laporan?
2.	Apakah sudah terdapat dalam laporan?
3.	Apakah sudah terdapat dalam laporan?

Tanggal :
Di Yogyakarta, 12 Mei 2024
Hj. Ruzia, S.Kn
NIP. 8601721907000

3. Memperbaiki laporan akhir



Hasil :		
LAPORAN HASIL AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS Nama : Hagi Renuh S.B. NIP : 1907017 20200 2 005 Jabatan : Analis Kebijakan Perekam dan Diambil Aktif Elektronik A. Isi Isi dari laporan proses pelaksanaan kegiatan dengan cara yang objektif dan tidak bias, serta dapat dipertanggungjawabkan. B. Penutup 1. Berikan kesimpulan/ Simpulan dari hasil penelitian, analisis, dan pembahasan yang telah dilakukan. SPM adalah sistem yang dapat membantu proses administrasi dan manajemen organisasi. SPM dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi. SPM dapat membantu organisasi dalam mengelola sumber daya manusia, keuangan, dan material. SPM dapat membantu organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan. SPM dapat membantu organisasi dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. C. Kesimpulan 1. Kesimpulan dari hasil penelitian, analisis, dan pembahasan yang telah dilakukan. SPM adalah sistem yang dapat membantu proses administrasi dan manajemen organisasi. SPM dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi. SPM dapat membantu organisasi dalam mengelola sumber daya manusia, keuangan, dan material. SPM dapat membantu organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan. SPM dapat membantu organisasi dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. D. Rekomendasi 1. Rekomendasi dari hasil penelitian, analisis, dan pembahasan yang telah dilakukan. SPM adalah sistem yang dapat membantu proses administrasi dan manajemen organisasi. SPM dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi. SPM dapat membantu organisasi dalam mengelola sumber daya manusia, keuangan, dan material. SPM dapat membantu organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan. SPM dapat membantu organisasi dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.		
Nilai Dasar yang Melandasi : Pada tahap ini, saya menyusun draf laporan akhir yang memuat seluruh rangkaian pelaksanaan program CHECK-SPM, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Penyusunan draf dilakukan dengan mengompilasi seluruh data, dokumen pendukung, dokumentasi kegiatan, serta hasil evaluasi yang telah diperoleh dari tahap sebelumnya. Laporan disusun secara sistematis berdasarkan struktur pelaporan yang berlaku di instansi, sehingga mudah dipahami dan dapat menjadi referensi resmi. Nilai akuntabel tercermin dari upaya saya menyusun laporan secara faktual, berdasarkan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai adaptif terlihat dari cara saya menyesuaikan format dan penyajian laporan dengan kebutuhan pelaporan instansi serta arahan pimpinan. Sementara nilai kompeten tampak dari kemampuan saya menyusun laporan secara runtut, menggunakan bahasa yang baik, dan menyajikan informasi secara jelas dan sistematis.		

Setelah draf laporan selesai disusun, saya melakukan konsultasi dengan pimpinan untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan validasi terhadap isi laporan. Dalam tahap ini, saya mempresentasikan ringkasan laporan, menjelaskan poin-poin utama, serta menerima masukan terkait penyempurnaan substansi maupun redaksi laporan.

Pada tahap ini, nilai **kolaboratif** tercermin dari keterbukaan saya menerima masukan pimpinan sebagai bagian dari proses penyempurnaan laporan. Nilai **harmonis** tampak dari cara saya menjaga komunikasi yang santun dan profesional selama proses konsultasi. Nilai **loyal** tercermin dari kesediaan saya menindaklanjuti seluruh arahan pimpinan sebagai bentuk ketaatan terhadap kebijakan organisasi. Nilai **berorientasi pelayanan** juga tercermin karena laporan yang disusun tidak hanya sebagai formalitas, tetapi sebagai upaya menunjukkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan hasil konsultasi dengan pimpinan, saya melakukan perbaikan terhadap draf laporan hingga menjadi laporan akhir. Perbaikan meliputi penyempurnaan substansi, penyesuaian redaksi, perbaikan sistematika penulisan, serta penambahan data atau dokumentasi yang dianggap perlu.

Dalam tahap ini, nilai **akuntabel** tercermin dari komitmen saya menyelesaikan laporan akhir dengan teliti, jujur, dan penuh tanggung jawab. Nilai **adaptif** tampak dari kesiapan saya memperbaiki laporan dengan cepat dan tepat sesuai masukan pimpinan. Nilai **kompeten** terlihat dari kemampuan saya memastikan bahwa seluruh bagian laporan akhir sudah lengkap, logis, dan layak dijadikan dokumen resmi instansi.

Analisis dampak jika tidak berdasarkan nilai ASN BerAKHLAK:

Jika penyusunan draf laporan tidak dilandasi nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka laporan berpotensi memuat data yang tidak akurat, tidak runtut, atau kurang mencerminkan kegiatan yang sebenarnya terjadi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah rendahnya kualitas dokumen pertanggungjawaban. Bagi organisasi dan masyarakat sebagai penerima manfaat, hal ini menyebabkan hilangnya kepercayaan terhadap hasil program karena tidak terdokumentasi dengan baik.

Jika konsultasi dilakukan tanpa nilai kolaboratif, harmonis, loyal, dan berorientasi pelayanan, maka proses validasi laporan berpotensi menjadi formalitas semata. Dampaknya bagi satuan kerja adalah laporan tidak mencerminkan arahan pimpinan dan kebutuhan organisasi. Bagi masyarakat dan stakeholder, hal ini membuat laporan kurang memiliki nilai reflektif dan perbaikan yang seharusnya menjadi bekal untuk peningkatan kualitas pelayanan ke depan.

Jika tahap penyempurnaan laporan tidak dilandasi nilai akuntabel, adaptif, dan kompeten, maka laporan akhir berpotensi masih mengandung kesalahan, tidak sistematis, atau tidak mencerminkan hasil kegiatan secara utuh. Dampaknya bagi satuan kerja adalah laporan kurang bernilai sebagai dokumen akuntabilitas kinerja. Sementara bagi organisasi dan masyarakat, hal ini mengurangi nilai pembelajaran dan potensi replikasi program di masa yang akan datang.

LAMPIRAN 2

KEGIATAN 1 TAHAP 1



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Sultan Gendarm Syah Desa Ujung Padang Kecamatan Kota Mukomuko TELP. (0737) 71624

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Badan Keuangan Daerah
Dari : Peserta Latsar a.n Hagi Renes
Tanggal : Oktober 2025
Sifat : Penting
Perihal : **Permintaan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Program
CHECK-SPM (Cheklist dan Edukasi kelengkapan SPM) di Badan Kuangan
Daerah Kab. Mukomuko**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat BKPSDM Kabupaten Mukomuko no.800/2014/E.3/2025 tanggal 25 Agustus 2025 perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Mukomuko Tahun 2025 dan surat PPSDM Bukit Tinggi no 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 25 s.d 40 Tahun 2025.

Bersama ini disampaikan bahwa dalam rangka pelaksanaan aktualisas diperlukan kegiatan koordinasi dengan Pimpinan untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan terhadap rencana pelaksanaan kegiatan dan penyusunan dokumen pendukung Program CHECK-SPM pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko.

Demikian Nota Dinas ini disampaikan untuk mendapatkan persetujuan dan arahan dari Bapak Kepala Bidang Perbendaharaan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mukomuko, 21 Oktober 2025
Peserta Latsar CPNS

Hagi Renes, S.Ak
NIP. 19970817202562005

KEGIATAN 1 TAHAP 2

CATATAN KONSULTASI

Nama : Hagi Renes, S.Ak
NIP : 199708172025062005
No. Absen : 37A.3.28
Unit Kerja : Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko
Mentor : Anhar Kurniawan, S.E

- Menyampaikan konsep dan rencana pelaksanaan Program **CHECK-SPM** (Cek Kelengkapan Surat Perintah Membayar) untuk memitigasi risiko retur/tolak SPM.
- Memohon persetujuan/arahan terkait Nota Dinas dan tahapan kegiatan dalam Matriks Rancangan Aktualisasi.

TGL	Arahan/Masukan Mentor
19/10/2025	1. Program Check-SPM dinilai relevan dan dibutuhkan u/ meningkatkan kualitas layanan. Program check-SPM disetujui u/ dilaksanakan. 2. Pastikan semua kegiatan khususnya pembuatan SOP dan formulir, jalankan sesuai jadwal dan masukan. 3. Laporkan progres secara berkala. 4. Nota dinas disetujui, lanjutkan pembuatan Surat persetujuan kegiatan.

Mentor


Anhar Kurniawan, SE
Nip.198004092007011015

KEGIATAN 1 TAHAP 3



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO BADAN KEUANGAN DAERAH

JL.Sultan Gendam Syah Desa Ujung Padang Kecamatan Kota Mukomuko TELP. (0737) 71624

SURAT PERSETUJUAN KEGIATAN

Nomor : 900/ 2659/ E.I / SEK/ X/2025

Yang Bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Eva Tri Rosanti, SH**
NIP : 19780729 200502 2002
Pangkat /Gol : Pembina/ Tk I.IV.b
Jabatan : Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko

Dengan ini memberikan persetujuan atas pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 oleh :

Nama : **Hegi Renes, S.Ak**
NIP : 19970817 202506 2 005
Pangkat /Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Keuangan Pusat Dan Daerah

Dengan judul kegiatan “**Optimalisasi Pencairan Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Penyusunan CHECK-SPM (Cheklist-SPM) dan Panduan Singkat Alur Pencairan di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah.**” Kegiatan ini dinilai relevan dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang perbendaharaan. Untuk itu, kepada yang bersangkutan diberikan izin serta dukungan untuk melaksanakan kegiatan dimaksud sesuai dengan rencana yang telah disusun.

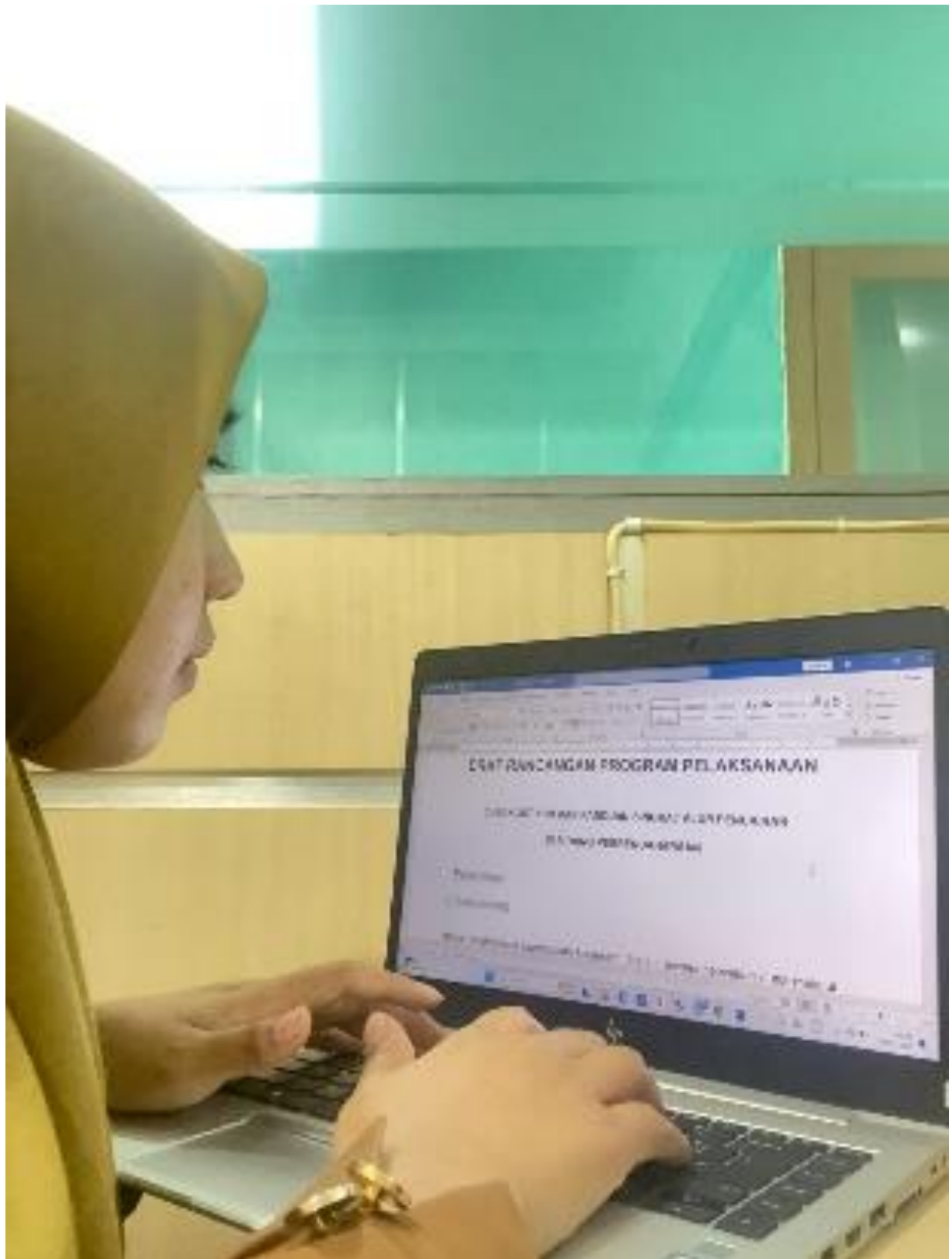
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Mukomuko
Tanggal : 22 Oktober 2025

Kepala Badan Keuangan Daerah


LEVA TRI ROSANTI, SH
Pembina, TK I IV/b
NIP. 19780729 200502 2002

KEGIATAN 2 TAHAP 1



KEGIATAN 2 TAHAP 2

CATATAN KONSULTASI

Nama : Hagi Renes, S.Ak
NIP : 199708172025062005
No. Absen : 37A.3.28
Unit Kerja : Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko
Mentor : Anhar Kurniawan, S.E

- Tujuan : Menyampaikan Draf SOP Program CHECK-SPM yang telah disusun dan memohon arahan, masukan, serta penyesuaian substansi dari pimpinan sebelum dilakukan perbaikan dan pengesahan.

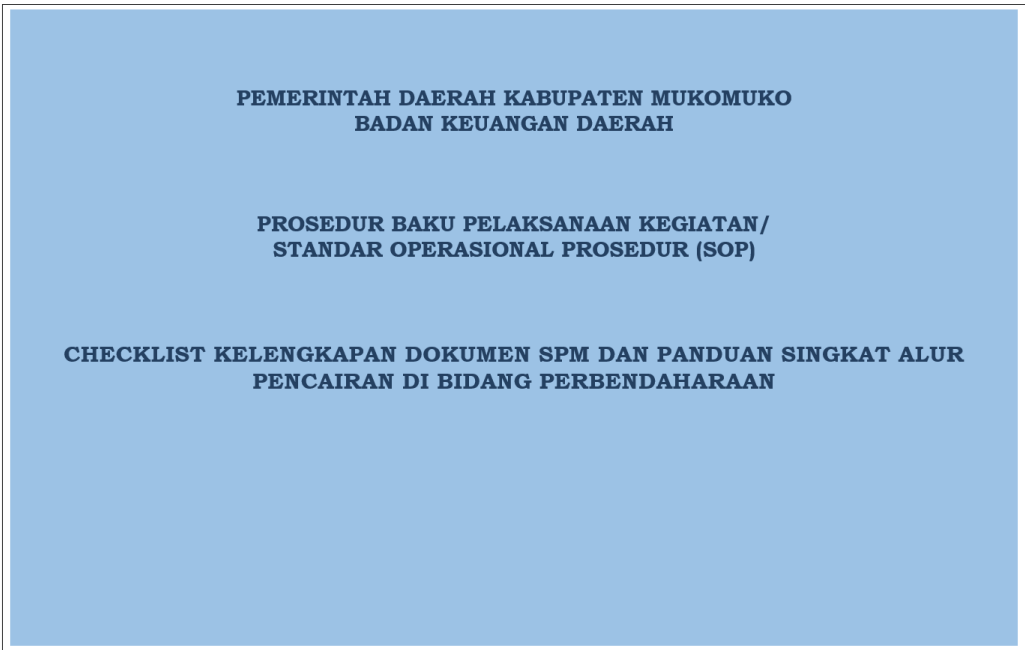
TGL	Arahan/Masukan Mentor
19/10/25	1. Draf SOP disetujui secara substansi, dengan catatan perbaikan minor. 2. Lakukan perbaikan pada draf SOP. Khususnya penekanan pada kewajiban penggunaan formulir check - SPM. 3. Segera ajukan kembali hasil perbaikan.

Mentor



Anhar Kurniawan, SE
Nip.198004092007011015

KEGIATAN 2 TAHAP 3



 BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN	Nomor SOP	SOP/BP/01/2025
	Tanggal Pembuatan	05 November 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disiapkan oleh	Hegi Renes, <u>S.Ak</u> sebagai peserta latsar
	Diperiksa oleh	Anhar Kurniawan, SE sebagai Kabid Perbendaharaan dan mentor
	Disahkan oleh	Eva Tri Rosanti Sebagai Kepala Badan Keuangan Daerah
	Nama SOP	CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM DAN PANDUAN SINGKAT ALUR PENCAIRAN DI BIDANG PERBENDAHARAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.	1. S1 Ekonomi Akuntansi
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara.	2. S1 Ekonomi Manajemen
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	3. S1 Matematika
4. Undang-Undang no 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.	4. D3 Komputer Akuntansi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	5. D3 Manajemen Informatika
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis gPeraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	
7. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Mukomuko	
8. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Operasional dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan SPP dan SPM di OPD	5. Komputer/Laptop
2. SOP Penatausahaan Kas Daerah	6. Printer
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	7. ATK
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPD)	8. Meja/Kursi

Peringatan :	Pencatatan:
1. Retur (Pengembalian Berkas): Jika <i>Checklist</i> SPM tidak dilakukan secara teliti, berisiko besar terjadi <i>retur</i> berkas, yang mengakibatkan keterlambatan pencairan dan menghambat realisasi anggaran.	Dokumen-dokumen pendukung CHECKLIST-SPM dan panduan singkat alur pencairan di Bidang Perbendaharaan
2. Kesalahan Pembayaran: Kesalahan dalam pengujian administrasi atau substansi (misal: kesalahan perhitungan pajak atau alokasi anggaran) dapat menyebabkan kesalahan pembayaran atau bahkan tuntutan ganti rugi (TGR) di kemudian hari.	
3. Ketidaksihutan DPA: Penerbitan SP2D melebihi pagu DPA atau alokasi anggaran yang tersedia dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.	

E. LAMPIRAN : CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS
BELANJA MODAL KONSTRUKSI
(UANG MUKA)

Nama Pekerjaan :

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
3.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank Penyedia Barang/Jasa		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM LS		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
5.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
6.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
7.	Faktur Pajak		
4.	Pemohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa		
5.	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PA/KPA		
6.	Kwitansi Bermaterai yang telah di Validasi PPK-PD		
7.	Berita Acara Pembayaran		
8.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Fisik dan Keuangan		
9.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10.	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11.	Surat Jaminan Uang Muka		
12.	Berita Acara Titik Nol		
13.	Surat Pesanan/SPK/SP		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS
BELANJA MODAL KONSTRUKSI
(TERMYN)

Nama Pekerjaan :

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
3.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank Penyedia Barang/Jasa		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM LS		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
5.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
6.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
7.	Faktur Pajak		
4.	Pemohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa		
5.	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PA/KPA		
6.	Kwitansi Bermaterai yang telah di Validasi PPK-PD		
7.	Berita Acara Pembayaran		
8.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Fisik dan Keuangan		
9.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10.	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11.	Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan		
12.	Monthly Certificate (MC)		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS
BELANJA MODAL KONSTRUKSI
(TERMYN 100%)

Nama Pekerjaan :

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
3.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank Penyedia Barang/Jasa		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM LS		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
5.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
6.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
7.	Faktur Pajak		
4.	Pemohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa		
5.	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PA/KPA		
6.	Kwitansi Bermaterai yang telah di Validasi PPK-PD		
7.	Berita Acara Pembayaran		
8.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Fisik dan Keuangan		
9.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10.	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11.	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan		
12.	As Built Drawing		
13.	Back Up Data		
14.	Monthly Certificate (MC)		
15.	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan		
16.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
17.	Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan		
18.	Register Aset		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS
BELANJA MODAL KONSTRUKSI
(RETENSI 5%)

Nama Pekerjaan :

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
3.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank Penyedia Barang/Jasa		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM LS		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
5.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
6.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPN		
7.	Faktur Pajak		
4.	Pemohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa		
5.	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PA/KPA		
6.	Kwitansi Bermaterai yang telah di Validasi PPK-PD		
7.	Berita Acara Pembayaran		
8.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Fisik dan Keuangan		
9.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10.	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11.	Monthly Certificate (MC)		
12.	Surat Jaminan Pemeliharaan		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- GU

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- GU		
3.	SPP-GU beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank OPD		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM GU		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP GU		
5.	Register LPJ		
4.	Pajak Daerah (Makan/Minum, Sewa Aula/Hotel)		
5.	DTH Belanja GU		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS
BELANJA JASA/HONORARIUM

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
2.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank OPD		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM LS		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
5.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
3.	Kwitansi yang telah di Validasi PPK-PD		
4.	Daftar Tanda Terima Belanja Jasa/Honorarium		
5.	Surat Keputusan Kepala Dinas		
6.	Surat Keputusan Sekretaris Daerah		
7.	Surat Keputusan Bupati		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS
GAJI/RAPEL/TPP

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
3.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank OPD		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM LS		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
5.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
6.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
7.	Iuran Wajib Pajak (IWP) 1%		
8.	Iuran Wajib Pajak (IWP) 8%		
9.	Iuran Wajib Pajak (IWP) 4%		
10.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
2.	Daftar GAJI		
3.	BERKAS TPP		
4.	Lembaran ARIP		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS
BELANJA MODAL BARANG DAN JASA

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
3.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank Penyedia Barang/Jasa		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM LS		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
5.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
6.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
7.	Faktur Pajak		
4.	Pemohonan Pembayaran dan Penyedia Barang/Jasa		
5.	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PA/KPA		
6.	Kwitansi Bermaterai yang telah di Validasi PPK-PD		
7.	Berita Acara Pembayaran		
8.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Fisik dan Keuangan		
9.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10.	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11.	Nota Belanja/INVOICE		
12.	Surat Pesanan SP/SPK		
13.	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa		
14.	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa		
15.	Berita Acara Penyaluran Barang/Jasa		
16.	Dokumentasi		
17.	Register Aset		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

KEGIATAN 3 TAHAP 1

AutoSave OFF DRAFT FORMULIR CHEKLIST SPM - Saved to this PC

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help

Table of Contents Update Table Table of Contents Footnotes Research Citations & Bibliography Captions Index Table of Authorities

DRAFT FORMULIR CHEKLIST SPM

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS

BELANJA MODAL KONSTRUKSI

(UANG MUKA)

Nama Pekerjaan :

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
3.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu :		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		

Page 1 of 8 1102 words English (United Kingdom)

Hujan ringan Besok

Search

ENG US 1806 27/11/2025

KEGIATAN 3 TAHAP 2

CATATAN KONSULTASI

Nama : Hegi Renes, S Ak
NIP : 199708172025062005
No. Absen : 37A.3.28
Unit Kerja : Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko
Mentor : Anhar Kurniawan, S.E

Menyampaikan Draf Formulir CHECK-SPM yang telah dikompilasi dari berbagai jenis SPM (TU, GU, Gaji) dan memohon arahan, masukan, serta penyalarsan konten dari pimpinan

TGL	Arahan/Masukan Mentor
28/2636	- Perlu disederhanakan agar tdt terlalu banyak kolom. - Tambahan kolom ttd Verifikasi - Susunan Intan dipersekol sesuai urutan Pementasan.

Mentor

Anhar Kurniawan, SE
Nip.198004092007011015

NIP

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD
.....
NIP.

Mukomuko2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD
.....
NIP.

Mukomuko2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD
.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- GU

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- GU		
3.	SPP-GU beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank OPD		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM GU		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP GU		
5.	Register LPJ		
4.	Pajak Daerah (Makan/Minum, Sewa Aula/Hotel)		
5.	DTH Belanja GU		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS
BELANJA JASA/HONORARIUM

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
2.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank OPD		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM LS		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
5.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
3.	Kwitansi yang telah di Validasi PPK-PD		
4.	Daftar Tanda Terima Belanja Jasa/Honorarium		
5.	Surat Keputusan Kepala Dinas		
6.	Surat Keputusan Sekretaris Daerah		
7.	Surat Keputusan Bupati		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS
GAJI/RAPEL/TPP

No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
3.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank OPD		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM LS		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
5.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
6.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
7.	Iuran Wajib Pajak (IWP) 1%		
8.	Iuran Wajib Pajak (IWP) 8%		
9.	Iuran Wajib Pajak (IWP) 4%		
10.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
2.	Daftar GAJI		
3.	BERKAS TPP		
4.	Lembaran ARIP		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPM- LS
BELANJA MODAL BARANG DAN JASA

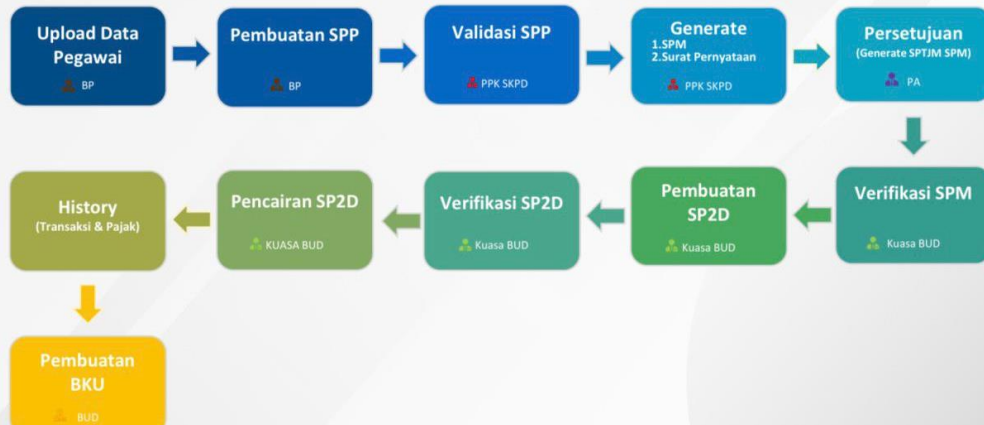
No	Kelengkapan	Checklist	
		Ada	Tidak
1.	Surat Pengantar Berkas Pencairan		
2.	Checklist Kelengkapan Dokumen SPM- LS		
3.	SPP-LS beserta lampirannya, yaitu:		
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan KTP		
2.	Rekening Koran Bank Penyedia Barang/Jasa		
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP/SPM LS		
4.	Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP LS		
5.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
6.	Surat Setoran Pajak (SSP) PPh		
7.	Faktur Pajak		
4.	Pemohonan Pembayaran dan Penyedia Barang/Jasa		
5.	Rekomendasi Pembayaran dari PPK dan/atau PA/KPA		
6.	Kwitansi Bermaterai yang telah di Validasi PPK-PD		
7.	Berita Acara Pembayaran		
8.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Fisik dan Keuangan		
9.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS		
10.	Ringkasan Kontrak/Resume Kontrak		
11.	Nota Belanja/INVOICE		
12.	Surat Pesanan SP/SPK		
13.	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa		
14.	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa		
15.	Berita Acara Penyaluran Barang/Jasa		
16.	Dokumentasi		
17.	Register Aset		

Mukomuko, 2025
Kasubag Perencanaan dan Keuangan
PPK-PD

.....
NIP.

KEGIATAN 4 TAHAP 1

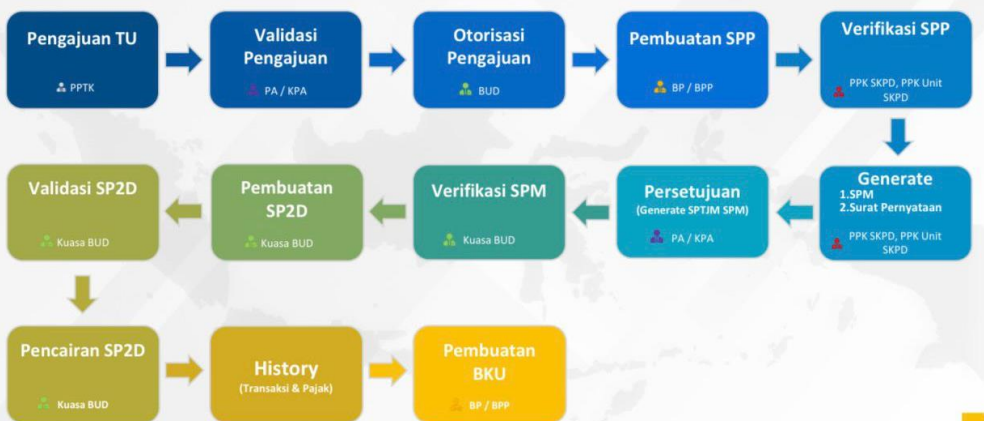
SIKLUS LS (GAJI)



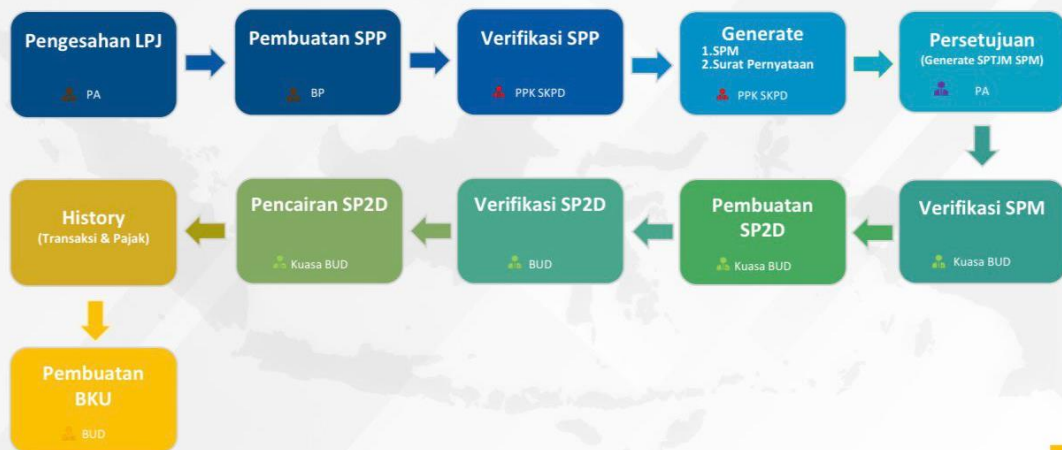
SIKLUS UP



SIKLUS TU



SIKLUS GU



SIKLUS LS (NON GAJI)



SIPD RI - V.1.1.1.

KEGIATAN 4 TAHAP 2

CATATAN KONSULTASI

Nama : Hagi Renes, S.Ak
NIP : 199708172025062005
No. Absen : 37A.3.28
Unit Kerja : Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko
Mentor : Anhar Kurniawan, S.E

- Menyampaikan rancangan desain infografis yang telah dibuat (Output Kegiatan 4.a) dan memohon arahan, masukan, serta persetujuan alur pencairan dan item *checklist-SPM* sebelum finalisasi desain.

TGL	Arahan/Masukan Mentor
29/2025 10	1. Gunakan Rancb/flow yang lebih sederhana. 2. Huruf pesan diperbesar agar terbaca saat dicetak. 3. Tambahkan logo Instansi dan Judul resmi.

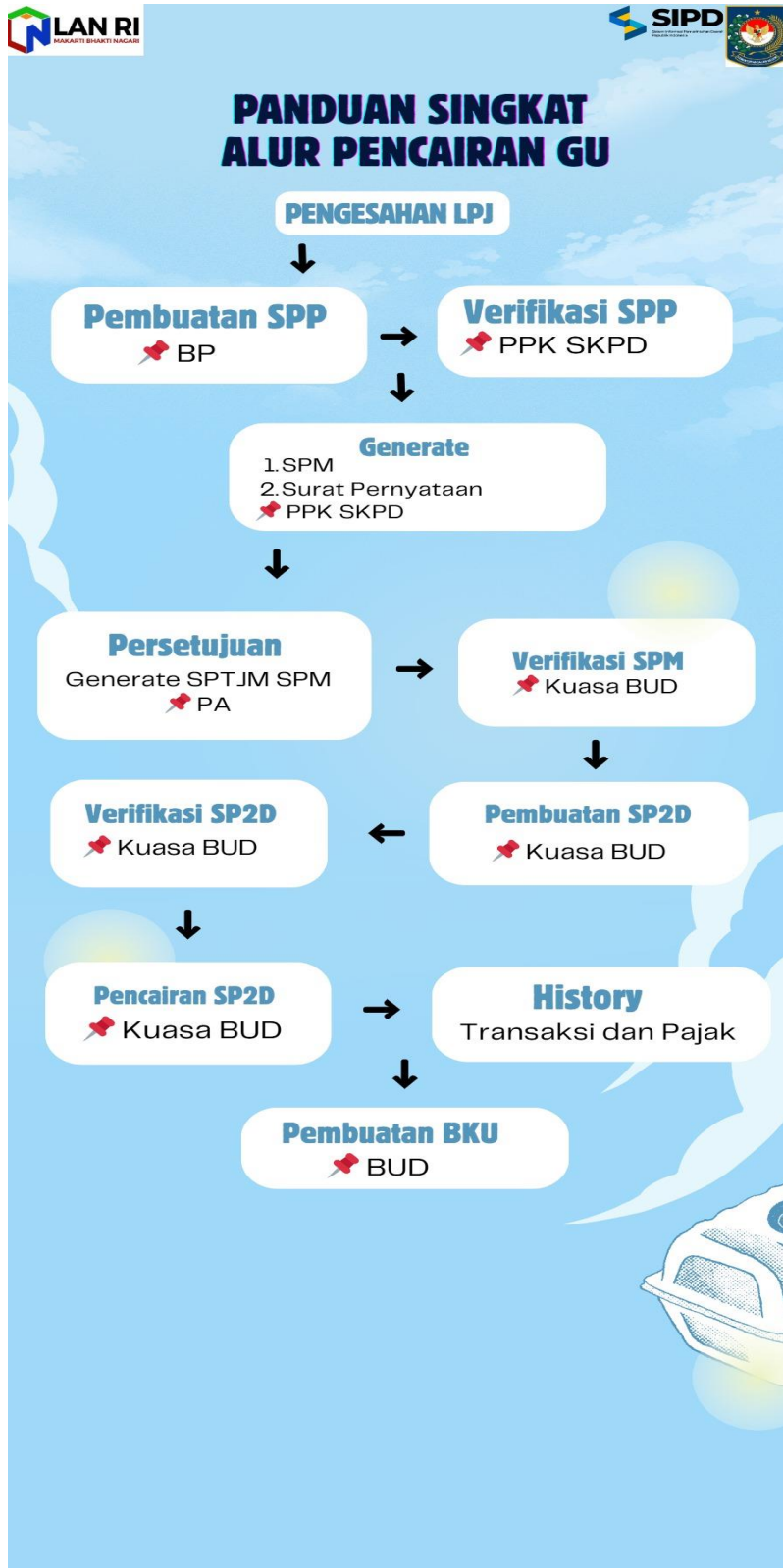
Mentor



Anhar Kurniawan, SE

Nip.198004092007011015

KEGIATAN 4 TAHAP 3

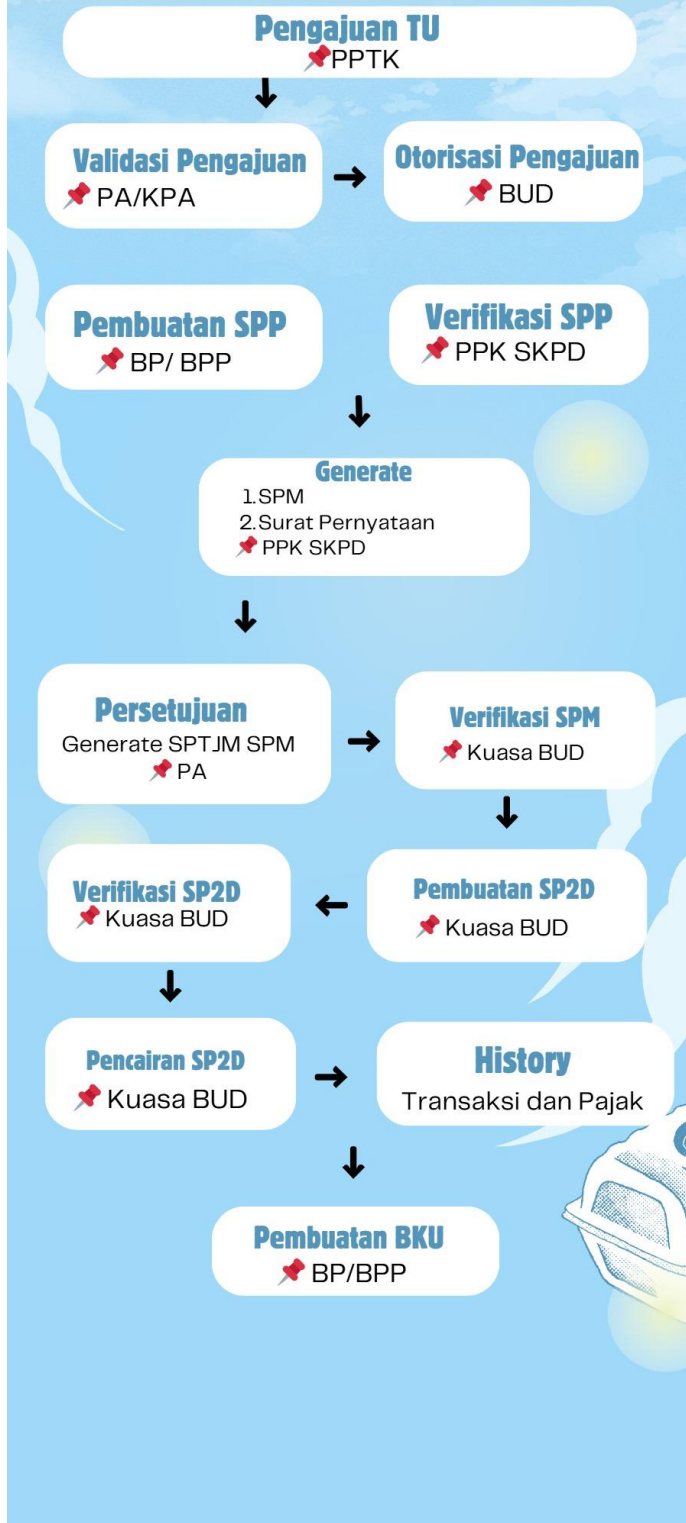


PANDUAN SINGKAT ALUR PENCAIRAN UP

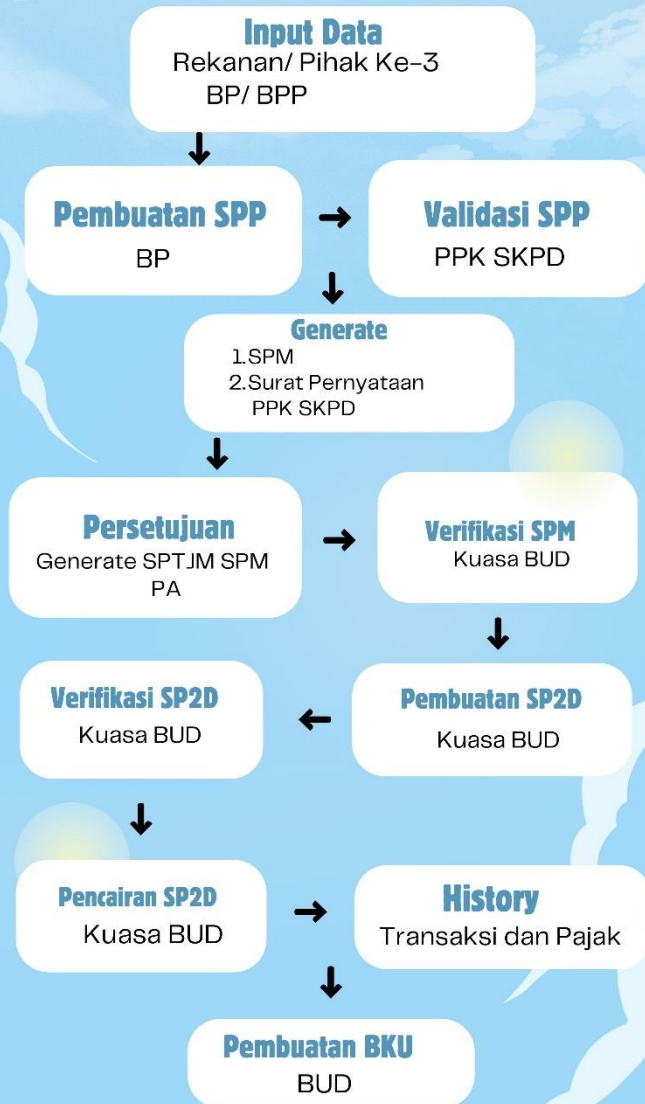
BESARAN UP TUNAI



PANDUAN SINGKAT ALUR PENCAIRAN TU



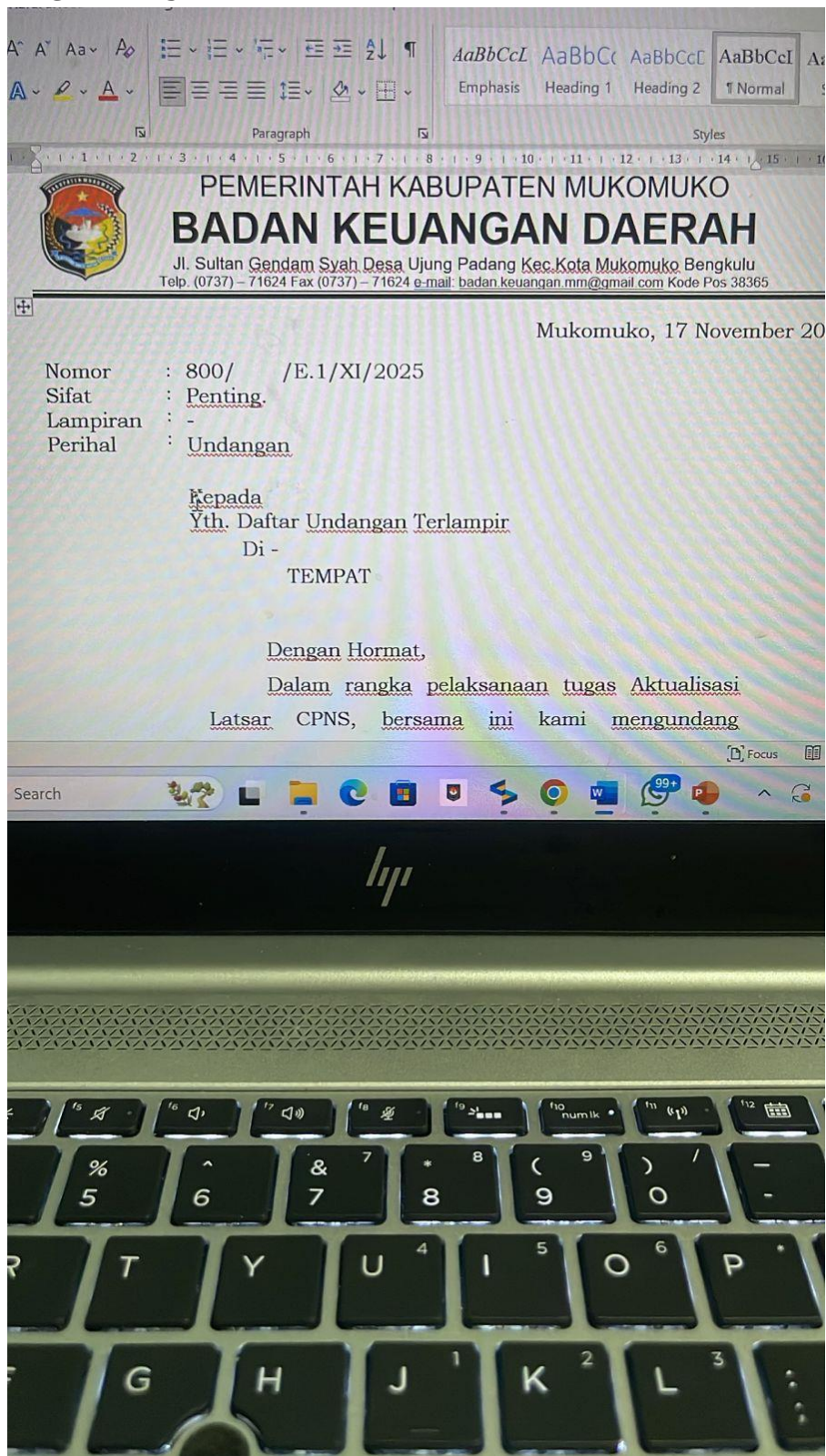
PANDUAN SINGKAT ALUR PENCAIRAN LS (NON) GAJI



PANDUAN SINGKAT ALUR PENCAIRAN LS GAJI



KEGIATAN 5 TAHAP 1



KEGIATAN 5 TAHAP 2



KEGIATAN 5 TAHAP 3



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO BADAN KEUANGAN DAERAH

Jl. Sultan Gendarm Syah Desa Ujung Padang Kec.Kota Mukomuko, Mukomuko, Bengkulu
Telp. (0737) – 71624 Fax (0737) – 71624 e-mail: badan_keuangan_mm@gmail.com Kode Pos 38365

NOTULEN SOSIALISASI

Notulen Pertemuan	Optimalisasi Pencairan Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Program CHECK-SPM (CHECKLIST-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah	
	Tanggal 17 November 2025	Pukul 09.00 – 12.00 WIB
Susunan acara	1. Sesi Pembukaan a. Pembukaan dan doa b. Sambutan dan pembukaan acara secara resmi oleh Kabid Perbendaharaan 2. Sesi Inti : Presentasi dan Diskusi a. Pemaparan Materi b. Penjelasan Teknis SOP baru c. Sesi tanya jawab dan diskusi interaktif 3. Penutup a. Kesimpulan b. Penutup dan pembacaan doa	
Pembahasan	1. Pembukaan dan Sambutan Utama Oleh Kepala bidang perbendaharaan sekaligus mentor peserta Aktualisasi a.n Hegi Renes • Poin Utama: Kabid Perbendaharaan menyampaikan apresiasi atas inisiatif program CHECK-SPM sebagai upaya peningkatan akuntabilitas dan kecepatan pelayanan. • Penekanan: Program ini merupakan jawaban atas tingginya tingkat <i>retur</i> SPM yang menghambat realisasi anggaran (32% pada periode sebelumnya). Diharapkan program ini dapat menekan angka <i>retur</i> hingga di bawah 10%. 2. Presentasi Optimalisasi Pencairan Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Program CHECK-SPM (CHECKLIST-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah. a. Pengenalan Formulir: Diperkenalkan Formulir CHECK-SPM yang telah dikategorikan berdasarkan jenis SPM (Gaji/TPP, LS Konstruksi, LS Barang/Jasa, dan GU/TU/Nihil) untuk mempermudah identifikasi kelengkapan dokumen. b. SOP Baru – "Tolak Locket Awal": Ditetapkan bahwa mulai tanggal 25 November 2025, setiap berkas SPM yang diajukan ke loket BKD WAJIB melampirkan Formulir CHECK-SPM yang sudah ditandatangani oleh PPK-SKPD. Berkas yang tidak melampirkan <i>checklist</i> atau ditandai "Tidak Lengkap" akan langsung ditolak di loket awal untuk dikoreksi internal OPD. c. Panduan Alur Pencairan: Dipresentasikan Infografis Alur Pencairan SP2D yang lebih ringkas dan transparan, menunjukkan tahapan, durasi maksimal per tahap, dan	

	penanggung jawab. 3. Sesi Tanya Jawab Penanya : a. Dinas PUPR Pertanyaan : Apakah formulir CHECK-SPM yang sudah ditandatangani PPK menjadi jaminan SP2D pasti terbit? Tanggapan Peserta Aktualisasi: Formulir adalah bukti kelengkapan formal. Verifikator BKD tetap akan melakukan pengujian substantif (keabsahan). Namun, dengan <i>checklist</i>, potensi retur karena kelengkapan formal (yang paling sering terjadi) akan hilang, sehingga proses menjadi 90% lebih cepat, b. Dinas Sekretariat daerah Pertanyaan : Bagaimana jika ada revisi peraturan baru di tengah jalan? Apakah formulir akan segera diperbarui? Tanggapan Kabid Perbendaharaan: BKD menjamin pembaruan formulir akan dilakukan secara Adaptif dan diumumkan melalui surat resmi serta <i>website</i> BKD. c. Badan Perencanaan pembangunan daerah Pertanyaan : Bagaimana jika dokumen sudah lengkap sesuai <i>checklist</i>, namun terjadi keterlambatan pencairan karena sistem SIKD yang <i>error</i> atau <i>server down</i>? Apakah BKD menyediakan jalur komunikasi khusus? Tanggapan Kabid Perbendaharaan: Hal ini dicatat. BKD menjamin proses verifikasi tetap berjalan. Untuk kendala sistem, kami akan membentuk Grup sebagai jalur komunikasi cepat dan memberikan pengumuman resmi terkait status <i>server</i> sebagai bentuk Berorientasi Pelayanan yang prima.
Kesimpulan	1. Seluruh OPD peserta sosialisasi menyatakan kesiapan untuk mengimplementasikan Formulir CHECK-SPM dan mendukung kebijakan "Tolak Loker Awal" mulai hari efektif yang ditetapkan. 2. Formulir CHECK-SPM dan Infografis Alur Pencairan resmi didistribusikan kepada seluruh OPD. 3. BKD akan memantau ketat data <i>retur</i> SPM selama 3 minggu pertama implementasi untuk mengukur keberhasilan program.
Daftar Hadir Terlampir :	

Peserta Aktualisasi
Badan Keuangan Daerah



HEGI RENES, S.Ak
NIP. 19970817 202506 2 005

Mukomuko, 13 November 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan,
Badan Keuangan Daerah



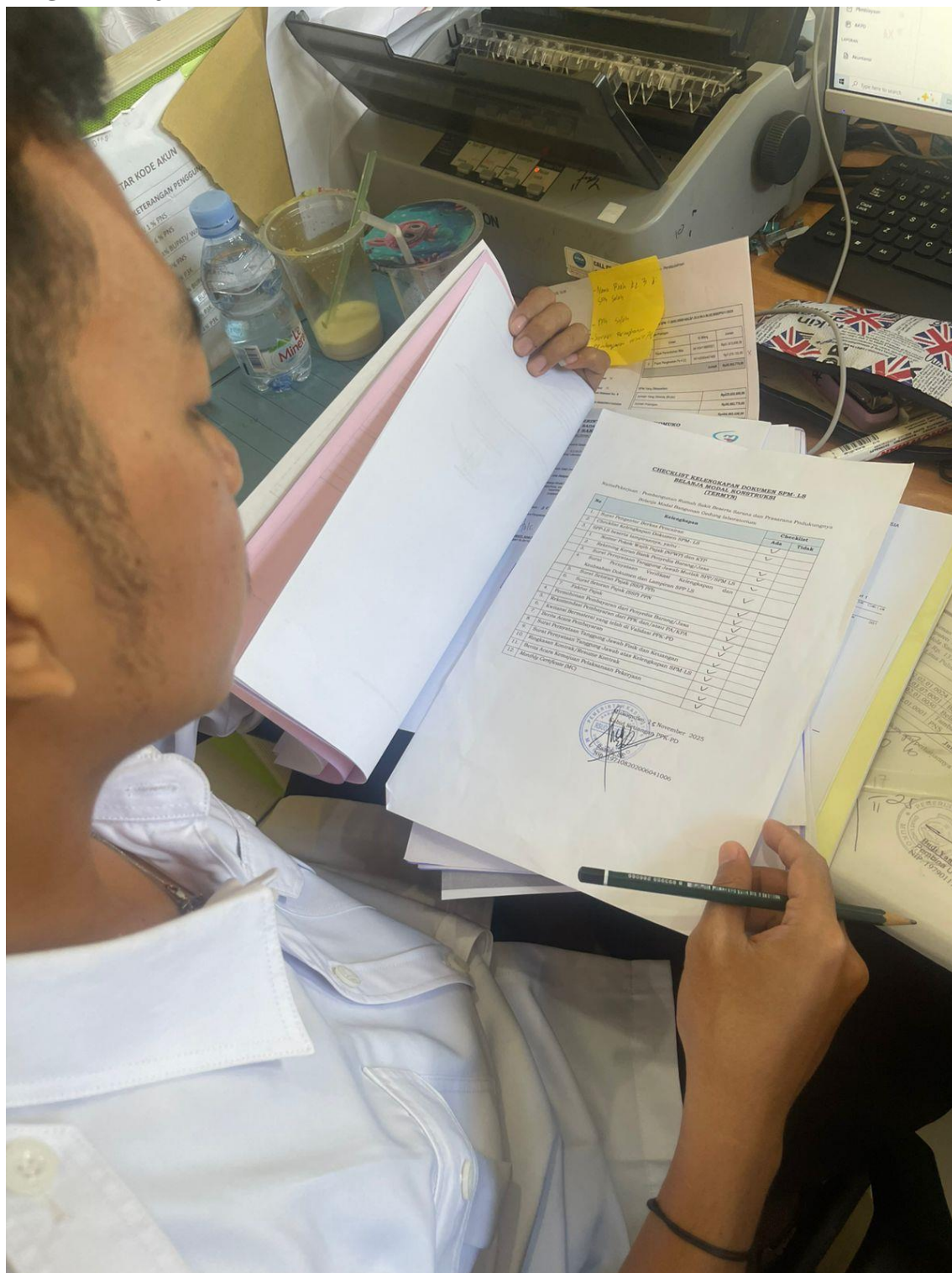
ANHAR KURNIAWAN, SE
NIP. 19800409 200701 1 015

KEGIATAN 6 TAHAP 1

JADWAL PELAKSANAAN IMPLEMENTASI PROGRAM CHECK-SPM

KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	KETERANGAN
Pelaksanaan implementasi di OPD (uji coba penggunaan CHECK-SPM)	18-20 November 2025	Implementasi langsung pada proses pengajuan SPM oleh OPD

KEGIATAN 6 TAHAP 2



KEGIATAN 6 TAHAP 3



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO **BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Sultan Gendarm Syah Desa Ujung Padang Kec.Kota Mukomuko Bengkulu
Telp. (0737) – 71624 Fax (0737) – 71624 e-mail: badan.keuangan.mukomuko@gmail.com Kode Pos 38365

Mukomuko, 18 November 2025

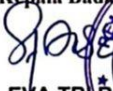
Kepada
Yth. *Daftar Terlampir*
Kabupaten Mukomuko
di-

Mukomuko

SURAT PENGANTAR **Nomor :800/3910/E.I/XI/2025**

NO	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Menyampaikan SOP Cheklist SPM dan Alur Pencairan di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko	2 (Dua) Berkas	Disampaikan untuk diproses lebih lanjut

Di terima Tanggal, November 2025
Penerima,

Kepala Badan

EVA TRI ROSANTI SH.
Pembina
NIP .19780726 200502 002



KEGIATAN 7 TAHAP 1

kuisiner edit terbaru (3) - Saved to this PC

Design Layout References Mailings Review View Help Table Design Layout

Font Paragraph Styles

Program Checklist-SPM dan Panduan Alur Pencairan Dibidang Perbendaharaan

No	Pernyataan	STS	TS	S	SS
1.	Formulir CHECK-SPM mudah dipahami dan ringkas.				
2.	Formulir CHECK-SPM membantu Anda memastikan kelengkapan dokumen sebelum diajukan/diverifikasi.				
3.	Pembagian <i>checklist</i> berdasarkan jenis SPM (Gaji, Konstruksi, GU) sangat membantu.				
4.	<u>Penggunaan Formulir CHECK-SPM secara nyata mengurangi berkas yang dikembalikan (retur).</u>				
5.	Infografis Panduan Singkat Alur Pencairan membuat proses SP2D menjadi lebih transparan dan jelas				
6.	Aturan "Tolak Loker Awal" untuk berkas tanpa CHECK-SPM meningkatkan kedisiplinan OPD/SKPD.				
7.	<u>Kecepatan waktu verifikasi dan penerbitan SP2D meningkat secara signifikan sejak adanya CHECK-SPM.</u>				
8.	Program ini telah meningkatkan kualitas dokumen				

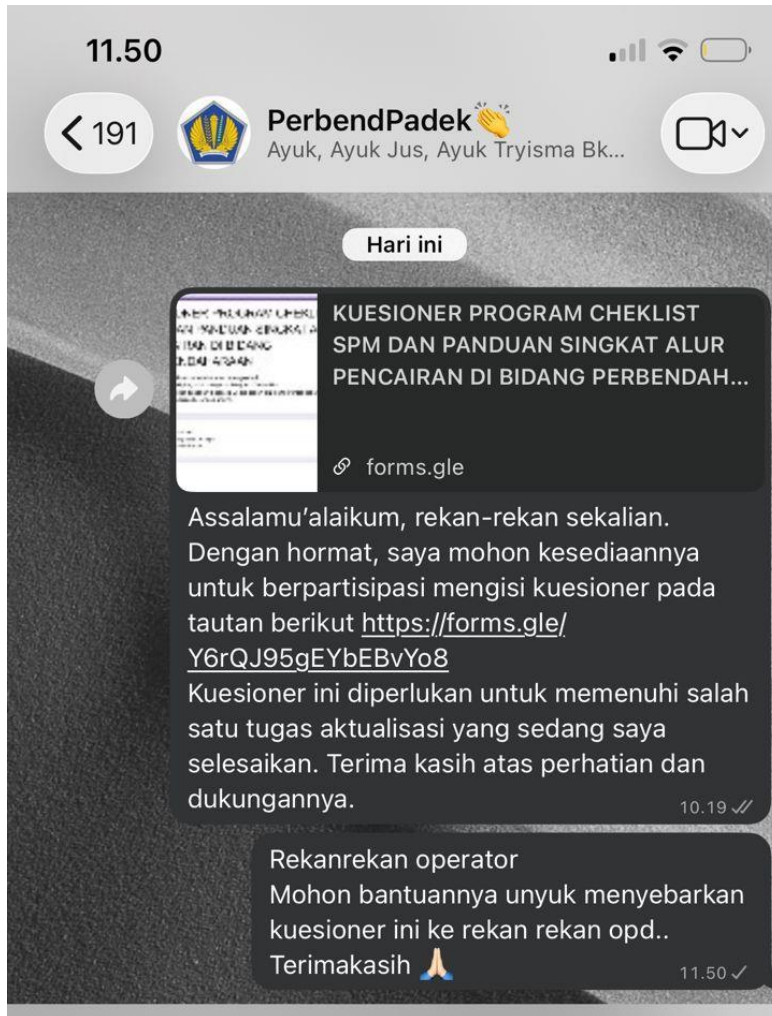
Chinese (China)

Search

hp

f3 f4 f5 f6 f7 f8 f9 f10 num lk f11 f12

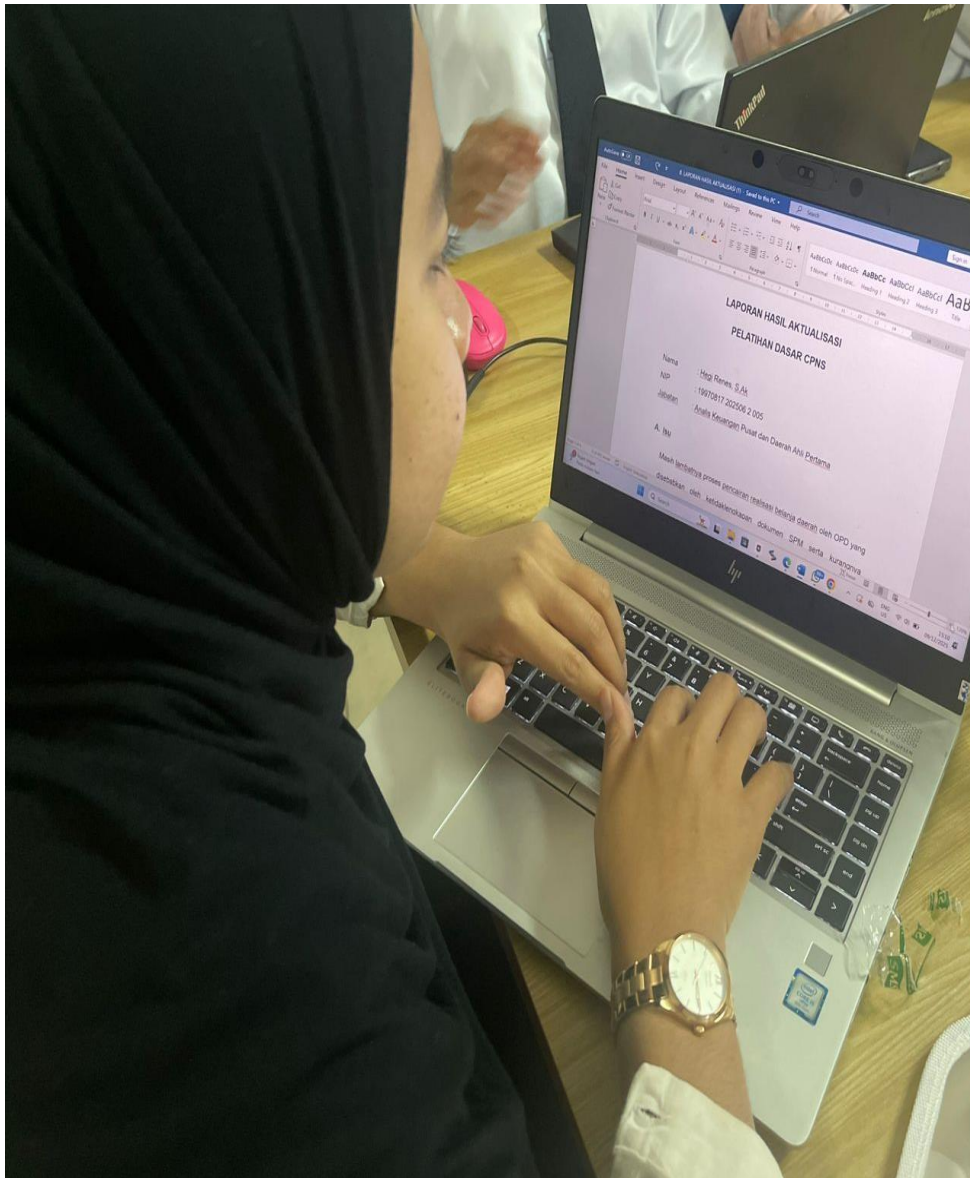
KEGIATAN 7 TAHAP 2



KEGIATAN 7 TAHAP 3

[illegible]

KEGIATAN 8 TAHAP 1



KEGIATAN 8 TAHAP 2

CATATAN KONSULTASI

Nama : Hagi Renes, S.Ak
NIP : 199708172025062005
No. Absen : 37A.3.28
Unit Kerja : Badan Keuangan Daerah Kab. Mukomuko
Mentor : Anhar Kurniawan, S.E

- Konsultasi tentang Pembuatan Laporan Akhir Program CHECK- SPM Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan

TGL	Arahan/Masukan Mentor
25/10 2025	1. laporan dinilai sudah lengkap dan sistematis. 2. beberapa kalimat diperjelas pada bagian kesimpulan. 3. Disarankan menambahkan foto dokumentasi implementasi

Mentor


Anhar Kurniawan, SE
Nip.198004092007011015

KEGIATAN 8 TAHAP 3

LAPORAN HASIL AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPNS

Nama : Hegi Renes
NIP : 19970817 202506 2 005
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

A. Isu

Masih lambatnya proses pencairan realisasi belanja daerah oleh OPD karena dokumen SPM sering tidak lengkap dan kurangnya pemahaman mengenai alur pencairan di Bidang Perbendaharaan.

B. Penyebab Isu

1. Belum adanya checklist atau alat bantu pengecekan kelengkapan dokumen SPM.
2. SOP dan panduan pencairan belum tersusun secara sederhana dan mudah dipahami OPD.
3. OPD belum memahami dokumen apa saja yang wajib dilampirkan sesuai jenis belanja.belum semuanya mengetahui tentang standar serah terima pasien di IGD

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif sebagai Solusi atas isu ini adalah “Optimalisasi Pencairan Daerah Untuk Meningkatkan Realisasi Anggaran Melalui Penyusunan CHECK-SPM (Checklist-SPM) Dan Panduan Singkat Alur Pencairan Di Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah”

D. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan

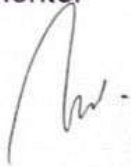
1. Pada tanggal 21 Oktober 2025, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, sekaligus memperoleh surat persetujuan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Pada tanggal 21 ktober 2025, saya melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait rencana pelaksanaan Program CHECK-SPM, termasuk penyusunan SOP dan panduan alur pencairan.
2. Pada tanggal 19 Oktober 2025, saya mulai menyusun SOP Program CHECK-SPM setelah melakukan pembelajaran mandiri terhadap peraturan perbendaharaan dan berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan isi SOP sesuai kebutuhan.
3. Selanjutnya pada saya membuat Formulir Cek Kelengkapan SPM yang berisi daftar dokumen yang harus dipenuhi OPD sebelum mengajukan SPM. Formulir ini disusun berdasarkan SOP pencairan dan saya konsultasikan kembali kepada mentor untuk dilakukan penyempurnaan.
4. Pada tanggal 29 Oktober 2025, saya juga membuat infografis Program CHECK-SPM dan Panduan Singkat Alur Pencairan sebagai media visual yang mempermudah OPD memahami langkah-langkah pencairan. Desain infografis disesuaikan agar sederhana dan mudah dibaca.
5. Setelah undangan disampaikan, pada tanggal 17 November 2025 saya melaksanakan sosialisasi Program CHECK-SPM dan Panduan Singkat Alur Pencairan kepada OPD. Sosialisasi dihadiri bendahara dan operator OPD yang sering mengajukan SPM.

E. Kesimpulan

Pelaksanaan Program CHECK-SPM berhasil memberikan pemahaman yang lebih jelas kepada OPD mengenai kelengkapan dokumen SPM dan alur pencairan dana. Melalui SOP, formulir checklist, dan infografis yang dibuat, OPD dapat melakukan pengecekan mandiri sebelum mengajukan SPM sehingga proses pencairan menjadi lebih cepat, pengembalian dokumen berkurang, serta pelayanan perbendaharaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Mengetahui,

Mentor



Anhar Kurniawan, SE

NIP. 19800409 200701 1 015

Mukomuko, 03 Desember 2025

Penulis



Hagi Renes

NIP. 19979817 202506 2 005