KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PROSES REGISTRASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI BIDANG PERBENDAHARAAN BPKAD KOTA PEKANBARU

Disusun Oleh:

Nama	**: Runaily Ramadhani**
NIP	**: 200111242025042001**
Jabatan	**: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama**
Unit Kerja	**: Bidang Perbendaharaan - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**
Instansi	**: Pemerintah Kota Pekanbaru**
Angkatan/Kelompok	**: XXX / I**
Gelombang	**: V**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* Di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru
NAMA	: Runaily Ramadhani, S.Ak
NIP	: 200111242025042001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / III a
JABATAN	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
INSTANSI	: BPKAD Kota Pekanbaru
ANGKATAN/ KELOMPOK	: XXX/I
NO. PRESENSI	: A30.1.7

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach	Penguji
Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M	Muhammad Fauzi Siregar, S.IP, M.Si
NIP. 198608092014021004	NIP. 198708032007011001

Mengetahui,

Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kementerian Dalam Negeri

Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada hari : Jum'at
Tanggal : 21 Oktober 2025
Pukul : 08.00- 17.30 WIB
Tempat :Pusat
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXX Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* Di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH	: Runaily Ramadhani, S.Ak
KELAS/ KELOMPOK	: XXX/I
NO.PRESENSI	: A.30.1.7
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M	Runaily Ramadhani, S.Ak
NIP.198608092014021004	NIP. 200111242025042001
PENGUJI	**MENTOR**
Muhammad Fauzi Siregar, S.IP, M.Si	Harianto, S.IP, MM
NIP. 198708032007011001	NIP. 198011112007011002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamiin, puji syukur senantiasa Penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, hidayah, kemudahan serta karunia-Nya Penulis bisa menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* Di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru". Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun dengan maksud untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXX Tahun 2025.

Pelatihan Dasar CPNS tidak hanya sekedar mengasah keterampilan dan pengetahuan, tetapi juga merupakan proses pembentukan jati diri Penulis yang bermakna. Setiap tantangan yang dilalui dengan dedikasi, kerja keras, dan ketekunan, telah menjadi pijakan penting dalam menumbuhkan integritas dan profesionalitas. Laporan ini hadir sebagai refleksi dari perjalanan inspiratif tersebut, sekaligus menegaskan peran Latsar CPNS dalam menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi pedoman dalam mengabdi kepada bangsa dan negara.

Terlaksananya laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Leo Agust Fernando, S. Kom, M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Bapak Firmansyah Eka Putra, ST, MT selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Harianto, S.IP, M.M selaku mentor yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan dukungan, saran, serta bimbingan selama proses penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Seluruh Pegawai BPKAD Kota Pekanbaru, khususnya pada Bidang Perbendaharaan yang selalu mendukung dan memberikan masukan serta

motivasi selama pelaksanaan orientasi kerja dan pembuatan laporan rancangan aktualisasi.

5. Orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan, doa, dan semangat tiada henti sehingga penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan baik.
6. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru Golongan III Angkatan XXX khususnya Kelompok I atas kerja sama dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan selesai tanpa bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Penulis juga berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Pekanbaru, 30 September 2025

Penulis

Runaily Ramadhani, S.Ak

NIP. 200111242025042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI..... ii
KATA PENGANTAR..... iii
DAFTAR ISI..... v
DAFTAR TABEL..... vi
DAFTAR GAMBAR..... vii
BAB I PENDAHULUAN..... 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan..... 2
C. Manfaat Aktualisasi..... 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... 5
A. Profil Instansi..... 5
B. Profil Peserta..... 19
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI..... 21
A. Deskripsi Isu..... 21
B. Penetapan Core Isu..... 27
C. Analisis Core Isu..... 29
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... 31
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 34
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi……32
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi……33
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN……..66
DAFTAR PUSTAKA……..69
LAMPIRAN……70

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kriteria Penilaian Metode AKPL 28
Tabel 3.2 Tapisan Isu Menggunakan Metode AKPL 28
Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG 30
Tabel 3.4 Keterangan Rentang Nilai 31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Lontiok (BPKAD Lt 1 dan 2) 5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPKAD 9
Gambar 2.3 Foto Peserta 19
Gambar 3.1 Buku Register SPM 22
Gambar 3.2 Berkas Hardcopy SP2D 24
Gambar 3. 3 Sistem Informasi Penerimaan BPKAD Kota Pekanbaru 26

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen keuangan daerah merupakan salah satu pilar utama dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan akuntabel. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap entitas pemerintahan daerah diwajibkan untuk mengelola keuangannya secara efisien, transparan, dan bertanggung jawab. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) memegang peran penting dalam memastikan kelancaran arus kas dan akuntabilitas pembayaran melalui proses verifikasi dan registrasi dokumen keuangan, khususnya Surat Perintah Membayar (SPM). Proses ini menjadi tahapan krusial sebelum SPM diterbitkan menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Observasi awal yang dilakukan di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru mengindikasikan adanya disfungsi dalam proses registrasi SPM. Metode pencatatan yang masih menggunakan sistem manual (buku register) dan verifikasi dokumen fisik secara konvensional menunjukkan sejumlah kelemahan. Pertama, praktik ini rentan terhadap *human error,* yang dapat mengakibatkan inkonsistensi data antara catatan dengan dokumen fisik. Kedua, ketiadaann basis data digital yang terintegrasi menyulitkan proses pelacakan dan audit, sehingga menurunkan tingkat akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah.

Jika situasi ini tidak diatasi, dapat menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dampak negatifnya tidak hanya pada masalah administratif, tetapi berpotensi menimbulkan risiko finansial dan hukum. Oleh karena itu, diperlukan sebuah terobosan inovatif yang sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi dan transformasi digital. Dalam konteks ini, penulis mengidentifikasi isu “belum optimalnya proses registrasi SPM masuk di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru” sebagai isu strategis yang relevan untuk diaktualisasikan melalui kegiatan pelatihan dasar CPNS.

Menanggapi isu tersebut, penulis mengusulkan sebuah inovasi berfokus pada digitalisasi proses registrasi SPM menggunakan *google spreadsheet*. Inovasi ini tidak hanya bertujuan untuk mengubah metode pencatatan dari manual ke digital, tetapi juga untuk membangun sistem pelacakan *real-time* yang dapat diakses oleh pihak terkait. Melalui sistem ini, petugas registrasi dapat menginput data SPM secara digital, yang secara otomatis akan terintegrasi dalam sebuah basis data Tunggal.

Tujuan utama dari inovasi ini, sebagaimana tercermin dalam judul "Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* untuk Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Pelayanan di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru" adalah untuk meningkatan efisiensi alur kerja internal dan sekaligus meningkatkan transparansi pelayanan. Peningkatan transparansi ini akan sangat bermanfaat bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Mereka dapat memantau status atau *progress* dari berkas SPM yang telah diajukan, sehingga diharapkan akan mengurangi kebutuhan untuk berulang kali menanyakan status berkas secara lisan atau telepon.

Upaya ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel (dengan memastikan data tercatat dengan akurat), Kompeten (dengan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kinerja), dan Adaptif (dengan berinovasi mengikuti perkembangan zaman). Penerapan inovasi ini diharapkan dapat menjadi Langkah awal menuju tata kelola keuangan daerah yang lebih modern dan responsive, sejalan dengan visi *Smart Governance* di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru**.**

B. Tujuan

Tujuan utama dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja, khususnya di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru. Secara spesifik, kegiatan ini bertujuan untuk:

1. Mengoptimalkan dan Mendigitalisasi Proses Bisnis,

Dengan menciptakan alur kerja registrasi SPM yang lebih efisien, efektif, dan akurat melalui digitalisasi sehingga diharapkan mempermudah proses verifikasi dan pencatatan.

2. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi
   Mengeliminasi potensi kesalahan (*human error*) dalam pencatatan manual dan menyediakan basis data digital yang mudah dilacak untuk keperluan audit dan pelaporan.
3. Mewujudkan Pelayanan Publik yang Prima
   menyediakan akses informasi yang transparan dan *real-time* kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk mementau status SPM mereka. Hal ini diharapkan dapat mengurangi pertanyaan berulang melalui telepon atau lisan, sehingga komunikasi menjadi lebih efektif dan efisien bagi kedua belah pihak.

C. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Peserta Aktualisasi (Penulis)
   - Mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan.
   - Meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk pemecahan masalah di lingkungan kerja.
   - Mengembangkan inisiatif dan kontribusi nyata dalam upaya reformasi birokrasi di instansi.
2. Bagi Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru
   - Proses registrasi SPM menjadi lebih efisen dan efektif, mengurangi beban kerja manual, serta meminimalkan kesalahan pencatatan data.
   - Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dokumen keuangan, sejalan dengan prinsip *Good Governance.*
   - Menciptakan budaya kerja yang inovatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3. Bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
    - Mendapatkan kemudahan dalam memantau status SPM mereka secara *real-time* tanpa harus datang atau menghubungi petugas di Bidang Perbendaharaan secara berulang.
    - Memastikan bahwa proses pencairan dana berjalan lebih lancar dan dapat diprediksi, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Bagi Masyarakat

    Terwujudnya tata kelola keuangan yang lebih baik dan efisien akan mempercepat realisasi program Pembangunan yang dibiayai oleh APBD, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada peningkatan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum



Gambar 2.1 Gedung Lontiok (BPKAD Lt 1 dan 2)

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) berdiri pada tanggal 1 Januari 2014. Pada saat itu bernama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru yang merupakan penggabungan 2 (dua) Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan. Penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset dilingkungan Pemerintah

Kota Pekanbaru sebagai komitmen nyata Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru pada saat itu terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Nomor 85 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Terhitung Januari 2017 Badan Pengelolaan Keuangan Kota Pekanbaru berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru.

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Wali Kota Pekanbaru No 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

Kepala Badan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

b. Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (a), menyelenggarakan fungsi:
    1. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
    2. perumusan dan penetapan kebijakan program dan kegiatan serta memimpin segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
    3. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    4. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    5. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan dan aset daerah;
    6. perumusan dan penetapan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
    7. perumusan dan penetapan kebijakan fasilitasi dan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dengan instansi terkait;
    8. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
    9. perumusan dan penetapan kebijakan pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    10. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
    11. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

12. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
13. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
14. dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

2) Visi dan Misi Organisasi

Pengelolaan Keuangan yang Baik mengandung maksud mampu mewujudkan pengelolaan keuangan yang efisien, transparan, akuntabel, tertib dan disiplin dalam batasan perundang-undangan yang berlaku. Penetapan Visi tersebut merupakan perwujudan cita-cita dalam rangka Pengelola Keuangan dan Aset Daerah guna penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kota Pekanbaru, agar dapat berjalan dinamis dan tercapai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan.

Definisi visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, untuk mewujudkan satu sasaran yang mungkin dicapai dalam jangka waktu tertentu.

Adapun Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru adalah:

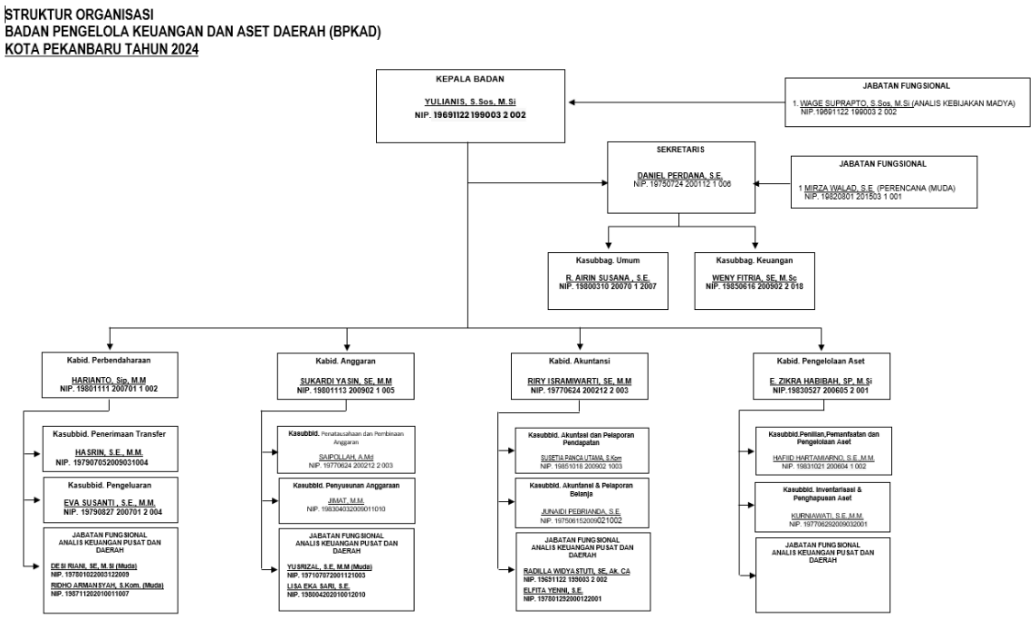
Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Yang Berkualitas, Transparan Dan Akuntabel Dalam Mendukung Kota Pekanbaru Sebagai Kota Metropolitan Yang Madani

Misi adalah landasan Strategis dalam mencapai tujuan organisasi yang secara bersama-sama akan diusahakan terwujud oleh seluruh komponen organisasi. Atas dasar itu semua, maka sesuai visi, tugas pokok

dan fungsi serta kewenangan yang ada maka ditetapkan misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah :

1. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia (SDM) aparat yang profesional dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Mewujudkan anggaran daerah yang berbasis kinerja dan tepat waktu.
3. Sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Mewujudkan laporan keuangan yang akuntabel.

3) Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPKAD

Susunan organisasi Badan sebagai berikut:

a. Kepala Badan.
b. Sekretariat Badan, membawahi:
    1. Subbagian Umum.

2. Subbagian Keuangan.

c. Bidang Anggaran, membawahi:
    1. Subbidang Penyusunan Anggaran.
    2. Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran.
d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
    1. Subbidang Pengeluaran.
    2. Subbidang Penerimaan dan Transfer.
e. Bidang Akuntansi, membawahi:
    1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan.
    2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja
f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:
    1. Subbidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset
    2. Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

4) Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru

Tugas pokok Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengelola Keuangan Daerah dan Pengelola Aset Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

1) Perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
2) Pelaksanaan tugas teknis Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi anggaran, perbendaharaan, pemberdayaan aset dan akuntansi.
3) Perumusan kebijakan, penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

4) Memfasilitasi penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5) Pelaksanaan pelayanan teknis administratif dinas.
6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Adapun tugas pokok dan fungsi dari secretariat dan bidang yang ada di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan BPKAD.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan BPKAD;
2. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan BPKAD;
3. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan BPKAD;
4. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BPKAD;
5. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan BPKAD
6. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
7. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BPKAD;

8. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Aset

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

1. perencanaan perumusan kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtangananan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;
2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtangananan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;
3. pelaksanaan kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtangananan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah,

penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;

4. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtangananan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga;
5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penetapan status penggunaan barang milik daerah, pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah, penerbitan surat perintah penyaluran barang dan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, pemanfaatan, pemindahtangananan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, distribusi barang milik daerah kepada organisasi perangkat daerah, penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah serta standarisasi barang dan harga; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Perbendaharaan

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan perumusan kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi

perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas;

2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
3. pelaksanaan kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas;
4. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan

dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas;

5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang penyusunan rancangan anggaran kas daerah, pencairan bantuan keuangan provinsi, verifikasi surat perintah membayar (SPM), belanja non gaji, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran organisasi perangkat daerah, penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D), penerbitan surat penyediaan dana (SPD) organisasi perangkat daerah, surat perintah pencairan dana (SP2D), penyusunan laporan penyerapan anggaran, verifikasi berkas pembayaran gaji pegawai serta pengadministrasian bukti penerimaan dan pengeluaran kas; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Akuntansi

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan perumusan kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah.
2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah.
3. pelaksanaan kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan

keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah.

4. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah.
5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang verifikasi laporan keuangan organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah, pembinaan petugas akuntansi organisasi perangkat daerah.
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang Anggaran

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi

1. perencanaan perumusan kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerjadan anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kegiatan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan

keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);

2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kegiatan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD); pelaksanaan kebijakan bidang kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kegiatan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran,

revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);

3. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang penerbitan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kegiatan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidangpenerbitan pedoman penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP), inventarisasi rencana kegiatan anggaran (RKA)/rencana kerja dan anggaran perubahan (RKAP) organisasi perangkat daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan beserta penjabarannya, sosialisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran

pendapatan dan belanja daerah perubahan, penyusunan, inventarisasi, pengesahan, pendistribusian dokumen pengesahan anggaran/dokumen pengesahan perubahan anggaran organisasi perangkat daerah dan persetujuan usulan pergeseran anggaran, revisi dokumen pengesahan anggaran dan pergeseran anggaran kas, pembinaan teknis pengelolaan keuangan daerah bagi pengelola keuangan organisasi perangkat daerah, penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD); dan

5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	:	Runaily Ramadhani
NIP	:	200111242025042001
Tempat, Tanggal Lahir	:	Pekanbaru, 24 November 2001
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Pendidikan	:	S1 Akuntansi
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/ IIIa

Jabatan	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Bidang Perbendaharaan – Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kota Pekanbaru

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

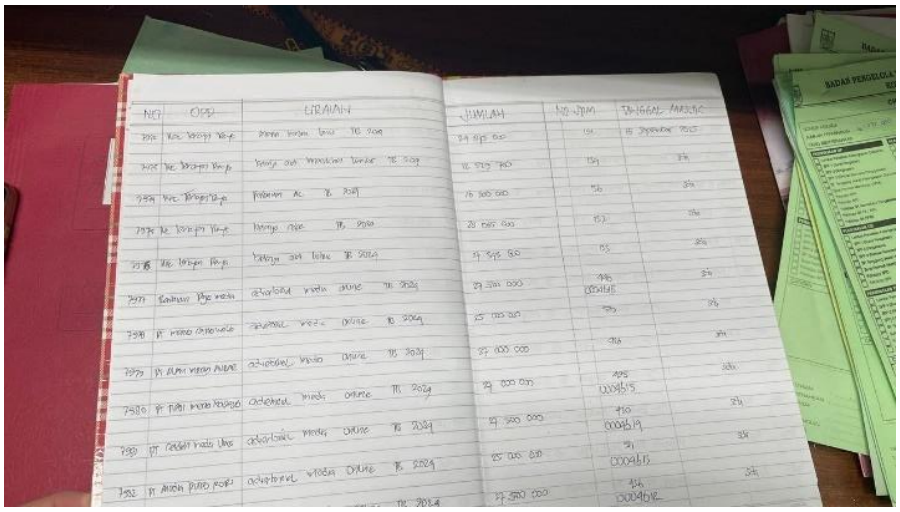
1. Belum Optimalnya Proses Registrasi SPM di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru

a) Kondisi masalah saat ini

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa proses registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) masuk di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru masih belum optimal. Hal ini terlihat dari pencatatan SPM yang dilakukan petugas masih bersifat manual menggunakan buku folio. Pola kerja manual tersebut menimbulkan beberapa kendala mendasar, seperti keterbatasan akurasi data, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta potensi kesalahan pencatatan akibat faktor kelelahan maupun beban kerja yang tinggi. Selain itu, proses manual membutuhkan waktu lebih lama dalam penelusuran data ketika dibutuhkan untuk verifikasi, monitoring, atau pelaporan, sehingga dapat menghambat kelancaran alur kerja pelayanan perbendaharaan.

Kondisi ini juga tidak sejalan dengan tuntutan era digitalisasi birokrasi yang menekankan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan administrasi keuangan daerah. Jika tidak segera dioptimalkan melalui sistem pencatatan elektronik yang terintegrasi, maka Bidang Perbendaharaan berisiko menghadapi keterlambatan pelayanan, ketidakakuratan informasi, serta menurunnya kepercayaan pemangku kepentingan terhadap kualitas tata kelola keuangan daerah. Dengan demikian, masalah ini bukan hanya persoalan teknis pencatatan, tetapi juga berimplikasi langsung terhadap efektivitas manajemen keuangan daerah serta citra

profesionalisme ASN dalam menjalankan tugas pelayanan publik.



Gambar 3.1 Buku Register SPM

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Belum optimalnya proses registrasi SPM masuk yang masih dilakukan secara manual menggunakan buku folio akan menimbulkan berbagai dampak signifikan. Dari sisi operasional, pencatatan manual sangat rentan terhadap kesalahan input, keterlambatan pencatatan, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, yang pada akhirnya dapat menghambat kelancaran proses verifikasi dan pencairan dana.

Dampak ini dirasakan oleh berbagai pihak. Petugas Bidang Perbendaharaan menghadapi beban kerja tambahan karena harus melakukan pencatatan dan penelusuran data historis secara manual yang memakan waktu. Pimpinan BPKAD dan pimpinan daerah mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi yang cepat dan akurat terkait alur SPM masuk, sehingga dapat menghambat pengambilan keputusan strategis. OPD pengusul SPM terdampak karena tidak dapat memantau status registrasi secara real time, dan seringkali harus melakukan konfirmasi langsung kepada petugas untuk memastikan posisi berkas mereka. Auditor internal maupun

eksternal (APIP dan BPK) juga terdampak karena proses audit menjadi lebih sulit akibat minimnya ketersediaan data terdokumentasi secara sistematis. Pada akhirnya, masyarakat Kota Pekanbaru turut terdampak secara tidak langsung, karena keterlambatan realisasi anggaran dapat menghambat pelaksanaan program pembangunan maupun layanan publik yang seharusnya segera dirasakan manfaatnya.

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada agenda III

Isu belum optimalnya registrasi SPM masuk yang masih dilakukan secara manual di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru mencerminkan adanya kesenjangan dalam mewujudkan profil Smart ASN yang adaptif, inovatif, dan melek digital. Ketidaktersediaan sistem pencatatan elektronik membuat proses registrasi tidak efisien, rawan kesalahan, serta menghambat transparansi karena OPD pengusul SPM tidak dapat memantau status secara real time. Dari perspektif Manajemen ASN, kondisi ini menunjukkan perlunya pengelolaan kinerja, pembagian beban kerja, serta penguatan kompetensi digital aparatur agar tugas pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif, akuntabel, dan sesuai standar birokrasi modern. Dengan demikian, penyelesaian isu ini bukan hanya persoalan teknis pencatatan, tetapi juga bagian integral dari transformasi ASN menuju birokrasi profesional yang mendukung prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas tata kelola keuangan daerah.

2. Belum Optimalnya Pengarsipan SP2D Fisik di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru

a) Kondisi masalah saat ini

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa proses pengarsipan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di BPKAD Kota Pekanbaru masih belum optimal karena sebagian besar dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik atau *hardcopy*. Jumlah berkas yang sangat banyak

dari tahun ke tahun menimbulkan kesulitan bagi pegawai ketika harus melakukan penelusuran dokumen, baik untuk memenuhi permintaan pimpinan, kebutuhan pelayanan, maupun saat proses audit yang dilakukan oleh Inspektorat atau BPK. Sistem penyimpanan manual ini tidak hanya menyita waktu, tetapi juga berisiko menimbulkan keterlambatan dalam penyediaan informasi, serta meningkatkan kemungkinan kerusakan atau kehilangan dokumen penting. Situasi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip SP2D secara fisik sudah tidak sejalan dengan kebutuhan birokrasi modern yang menuntut efisiensi, akurasi, dan kemudahan akses informasi keuangan daerah.



Gambar 3.2 Berkas Hardcopy SP2D

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Belum optimalnya pengarsipan SP2D fisik menimbulkan berbagai dampak langsung terhadap kinerja organisasi. Petugas BPKAD mengalami kesulitan dan beban kerja tambahan dalam menelusuri dokumen karena proses pencarian manual memerlukan waktu lama. Pimpinan BPKAD maupun pimpinan daerah terdampak karena keterlambatan penyediaan dokumen dapat menghambat pengambilan keputusan yang membutuhkan data SP2D secara cepat. Auditor internal maupun eksternal (APIP dan BPK) juga menghadapi

kendala karena data arsip tidak mudah diakses sehingga memperpanjang proses audit dan meningkatkan risiko temuan administrasi. Secara tidak langsung, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penerima SP2D ikut terdampak apabila pencairan dana atau konfirmasi terkait dokumen memerlukan waktu lebih lama akibat sulitnya penelusuran arsip. Pada akhirnya, masyarakat Kota Pekanbaru juga merasakan dampaknya karena keterlambatan realisasi anggaran dapat memengaruhi pelaksanaan program pembangunan dan pelayanan publik.

c) Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

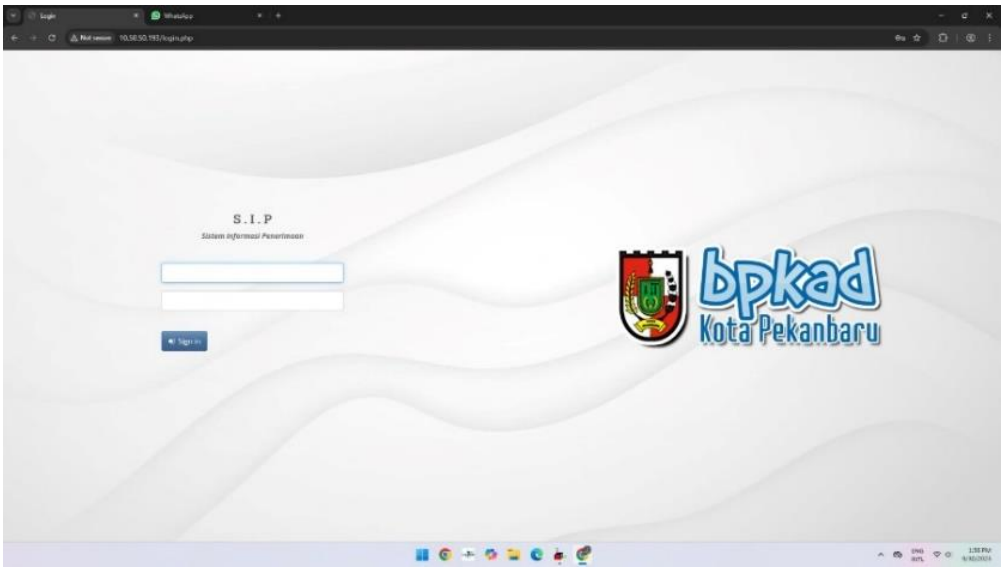
Isu belum optimalnya pengarsipan SP2D fisik di BPKAD Kota Pekanbaru mencerminkan adanya kesenjangan dalam mewujudkan profil Smart ASN yang adaptif, inovatif, dan berbasis digital, karena sistem manual yang digunakan tidak efisien, rawan keterlambatan, dan sulit diakses saat dibutuhkan pimpinan atau auditor. Dari perspektif Manajemen ASN, kondisi ini menandakan perlunya pengelolaan kinerja yang lebih efektif melalui pemanfaatan teknologi arsip digital, pembagian beban kerja yang proporsional, serta peningkatan kompetensi pegawai agar pelayanan dapat berlangsung cepat, akurat, dan akuntabel. Dengan demikian, penyelesaian isu ini bukan hanya sekadar teknis pengarsipan, melainkan bagian integral dari transformasi ASN menuju birokrasi modern yang mendukung transparansi dan efisiensi tata kelola keuangan daerah.

3. Belum Optimalnya Penginputan Nilai PAD pada Sistem Informasi Penerimaan (S.I.P) BPKAD Kota Pekanbaru

a) Kondisi masalah saat ini

Isu selanjutnya yang terjadi adalah belum optimalnya penginputan nilai PAD pada sistem internal instansi yaitu Sistem Informasi Penerimaan (S.I.P) di BPKAD Kota Pekanbaru. Sistem tersebut diluncurkan pada tahun 2024 untuk BPKAD khusunya bidang perbendaharaan mengumpulkan data terkait PAD milik OPD terkait.

Namun, dalam praktiknya penginputan nilai PAD tidak rutin dilakukan karena beberapa alasan seperti tingginya beban kerja staf yang terlalu banyak sehingga penginputan data tertunda.



Gambar 3.3 Sistem Informasi Penerimaan BPKAD Kota Pekanbaru

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Belum optimalnya penginputan nilai PAD pada Sistem Informasi Penerimaan (S.I.P) di BPKAD Kota Pekanbaru dapat menghambat ketersediaan data keuangan yang akurat. BPKAD khususnya bidang perbendaharaan akan mengalami kesulitan dalam menyusun laporan, melakukan konsolidasi, serta menyediakan informasi PAD ketika diminta pimpinan atau OPD terkait. Staf pelaksana juga terbebani karena harus menunda input akibat beban kerja tinggi, sehingga pada akhirnya mereka menghadapi tekanan tambahan saat data dibutuhkan secara mendesak. Pimpinan daerah maupun Kepala BPKAD akan terdampak karena keputusan strategis terkait pengelolaan PAD berisiko diambil dengan dasar data yang tidak lengkap. Selain itu, auditor internal maupun eksternal (APIP dan BPK)

berpotensi menemukan ketidaksesuaian akibat keterlambatan atau ketidakakuratan data. Secara tidak langsung, masyarakat Kota Pekanbaru juga terkena dampak karena pengelolaan PAD yang kurang optimal akan berimplikasi pada keterlambatan maupun penurunan kualitas pelayanan publik, serta menurunkan kepercayaan pada transparansi pengelolaan keuangan daerah.

c) Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu belum optimalnya penginputan nilai PAD pada Sistem Informasi Penerimaan (S.I.P) di BPKAD Kota Pekanbaru memiliki keterkaitan erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN. Dari perspektif Smart ASN, permasalahan ini menunjukkan pentingnya penguatan kapasitas ASN agar adaptif, inovatif, dan mampu memanfaatkan teknologi informasi secara konsisten dalam mendukung tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel. Sementara itu, dari sisi Manajemen ASN, isu ini mencerminkan perlunya pengaturan beban kerja, pengelolaan kinerja, serta mekanisme pengawasan yang lebih efektif untuk menjamin keberlangsungan input data secara tepat waktu. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya berfungsi sebagai solusi teknis, tetapi juga sebagai bentuk implementasi nyata transformasi ASN yang profesional, disiplin, dan berorientasi pada hasil, sesuai dengan tuntutan birokrasi modern dan arah pembangunan Smart Governance.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *core issue* yang akan diangkat menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL adalah salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan

aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- Aktual (A) artinya Isu yang sering terjadi atau dalam proses kejadian sedang hangat dibicarakan
- Kekhalayakan (K) artinya Isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak
- Problematik (P) artinya Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya
- Layak (L) artinya Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecah masalahnya.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai skor 1-5 yang artinya semakin tinggi skor menandakan isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.1 Kriteria Penilaian Metode AKPL

Nilai	Aktual	Kekhalayakan	Problematik	Layak
5	Sangat Aktual	Sangat Umum	Sangat Mendesak	Sangat Layak
4	Aktual	Umum	Mendesak	Layak
3	Cukup Aktual	Cukup Umum	Cukup Mendesak	Cukup Layak
2	Kurang Aktual	Kurang Umum	Kurang Mendesak	Kurang Layak
1	Tidak Aktual	Tidak Umum	Tidak Mendesak	Tidak Layak

Tabel 3.2 Tapisan Isu Menggunakan Metode APKL

No	Identifikasi Isu	A	P	K	L	Jumlah	Rank
1.	**Belum Optimalnya Proses Registrasi SPM di Bidang**	**5**	**4**	**5**	**5**	**19**	**I**

	Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru						
2.	Belum Optimalnya Pengarsipan SP2D Fisik di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru	4	5	4	4	17	II
3.	Belum Optimalnya Penginputan Nilai PAD pada Sistem Informasi Penerimaan (S.I.P) BPKAD Kota Pekanbaru	4	3	5	3	15	III

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak), dapat disimpulkan bahwa isu “Belum Optimalnya Proses Registrasi SPM di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru” merupakan isu utama yang paling penting untuk ditangani. Peringkat pertama yang diperoleh mengukuhkan isu ini sebagai *core issue* yang paling relevan dan memiliki dampak langsung terhadap efektivitas pelayanan public di Bidang Perbendaharaan. Dengan demikian, seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini akan diarahkan untuk memberikan Solusi inovatif bagi isu tersebut.

C. Analisis Core Isu

Kondisi Belum Optimalnya Proses Registrasi SPM di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

1. Proses registrasi SPM masih mengandalkan buku register fisik dan pencatatan manual
2. Tidak ada sarana untuk mengakses informasi *real time*
3. Keterbatasan sumber daya dan budaya kerja yang kurang adaptif

Berdasarkan beberapa faktor penyebab yang telah diidentifikasi, Langkah selanjutnya adalah menetapkan gagasan solusi yang paling efektif untuk

rancangan aktualisasi ini. Penentuan gagasan akan difokuskan pada penyelesaian masalah dengan tingkat urgensi dan dampak terbesar. Untuk memperoleh hal ini, analisis akan dilakukan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth).

Metode USG dipilih karena kemampuannya untuk mengukur dan memprioritaskan isu secara objektif. Berikut adalah penjelasan singkat mengenai setiap kriteria:

- Urgency: Menilai seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan. Semakin tinggi skor urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani
- Seriousness: Mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kualitas layanan, dan keberlangsungan program. Skor yang tinggi menunjukkan bahwa isu ini memiliki konsekuensi serius jika dibiarkan
- Growth: Memprediksi seberapa besar kemungkinan masalah akan berkembang, semakin meluas, atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani. Semakin tinggi skor, semakin besar potensi isu menjadi tidak terkendali di masa depan.

Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	**Proses registrasi SPM masih mengandalkan buku register fisik dan pencatatan manual**	**4**	**4**	**5**	**13**	**I**
2.	Tidak ada sarana untuk mengakses informasi *real time*	4	4	4	12	II

3.	Keterbatasan sumber daya dan budaya kerja yang kurang adaptif	3	4	4	11	III

Tabel 3.4 Keterangan Rentang Nilai

Nilai	Aktual
5	Sangat mendesak/ sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu proses registrasi SPM masih mengandalkan buku register fisik dan pencatatan manual.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya *core issue* tersebut, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah dengan “Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* untuk Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Pelayanan di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru”.

Untuk mewujudkan Gagasan tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
3. Merancang sistem registrasi SPM menggunakan *google spreadsheet*
4. Melakukan pendampingan penginputan data di *google spreadsheet*
5. Melakukan penginputan data SPM pada *google spreadsheet*
6. Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan
7. Membuat laporan aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor **(Tanggal 06- 07 Oktober 2025)**						
2	Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi **(Tanggal 08-09 Oktober 2025)**						
3	Merancang sistem registrasi SPM menggunakan *google spreadsheet* **(Tanggal 10-15 Oktober 2025)**						
4	Melakukan pendampingan penginputan data di *google spreadsheet*						

	(Tanggal 16-17 Oktober 2025)						
5	Melakukan penginputan data SPM pada *google spreadsheet* **(Tanggal 20 Oktober- 31 Oktober 2025)**						
6	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan **(Tanggal 03 November – 05 November 2025)**						
7	Membuat laporan aktualisasi **(06 November- 14 November 2025)**						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama, Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Identifikasi Isu	:	1. Proses registrasi SPM masih mengandalkan buku register fisik dan pencatatan manual 2. Tidak ada sarana untuk mengakses informasi *real time* 3. Keterbatasan sumber daya dan budaya kerja yang kurang adaptif
Isu yang diangkat	:	Proses registrasi SPM masih mengandalkan buku register fisik dan pencatatan manual
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Menyiapkan draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draf konsultasi dan surat persetujuan	**Akuntabel** Saya telah menyusun draft berdasarkan informasi yang valid **Kompeten** Saya telah menyusun draf yang rapi dan sesuai standar penulisan **Loyal** Saya telah menyesuaikan isi draf sesuai arahan mentor dan aturan **Berorientasi Pelayanan**	Mentor	TIDAK	-	Tahapan awal untuk mendapatkan legalitas dan arahan

				Saya telah menyusun draft secara ringkas, jelas, dan mudah dibaca				
		2. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi	**Loyal** Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai wujud loyalitas pada instansi **Akuntabel** Saya telah mencatat hasil diskusi secara lengkap dan bertanggungjawab **Kolaboratif** Saya telah berdiskusi dan meminta masukan dari mentor terkait	Mentor	YA	Jika mentor tidak memiliki waktu luang, saya akan menyesuaikan jadwal konsultasi dan menyiapkan alternatif waktu	Tahap awal untuk memperoleh persetujuan dan arahan dari mentor (atasan langsung)

				rancangan aktualisasi **Harmonis** Saya telah bersikap sopan, menghargai waktu mentor dan terbuka dalam menerima masukan				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditandatangani mentor	**Akuntabel** Saya telah meminta persetujuan dari mentor sebagai bukti pertanggungjawaban atas rencana aktualisasi yang telah disusun **Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan baik dan penuh rasa hormat	Mentor	TIDAK	-	Kegiatan ini adalah penutup dari tahap persiapan rancangan aktualisasi

				saat meminta persetujuan **Kompeten** Saya telah menjelaskan alur kegiatan, tujuan pelaksanaan dan manfaat aktualisasi dengan baik kepada mentor **Loyal** Saya telah berkomitmen melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai ketentuan instansi **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor secara aktif dalam				

				meninjau rencana kegiatan				
2	Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Melakukan diskusi dengan staf terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil diskusi dengan staf terkait	**Harmonis** Saya telah menjaga sikap saling menghargai saat berdiskusi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan rencana berdasarkan masukan yang relevan dari berbagai pihak **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan staf terkait agar aktualisasi lebih komprehensif	Staf Bidang Perbendaharaan	YA	Jika staf sibuk, saya akan meminta waktu luang yang sesuai agar tidak mengganggu pekerjaan mereka	Mengidentifikasi masalah dan kebutuhan sebelum membuat solusi

		2. Mencari referensi yang menarik terkait desain database spreadsheet	Tersedianya referensi desain database spreadsheet	**Kompeten** Saya telah menelaah referensi untuk menghasilkan desain yang berkualitas **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memilih referensi yang mendukung peningkatan kualitas layanan **Adaptif** Saya telah menyesuaikan desain dengan praktik terbaik yang ditemukan	Penulis	TIDAK	-	Referensi yang dibuat guna pembuatan database spreadsheet yang efisien
		3. Mengumpulkan data historis	Tersedianya berkas SPM yang	**Loyal** Saya telah menjaga kerahasiaan	Staf Bidang	YA	Melakukan klarifikasi langsung	Data historis hanya dilakukan sebagai sampel

		registrasi SPM	relevan sebagai sampel uji coba	dokumen sesuai aturan organisasi **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memanfaatkan dokumen untuk mendukung sistem registrasi yang lebih efektif **Kompeten** Saya telah memilih dokumen yang representatif	Perbenda haraan		dengan petugas terkait arsip atau dokumen	dan tetap dijaga kerahasiaannya
3	Merancang sistem registrasi SPM mengguna kan *google spreadshe et*	1. Menyusun format registrasi SPM sesuai kebutuhan	Tersedianya catatan manual terkait format register SPM	**Kompeten** Saya telah menyusun format sesuai standar kebutuhan administrasi **Berorientasi Pelayanan**	Staf Perbenda haraan	YA	Diskusi dan kesepakatan terkait format yang akan digunakan	

				Saya telah menyusun format yang mudah dipahami pengguna				
		2. Membuat draf template spreadsheet sesuai dengan format yang disiapkan	Tersedianya draf spreadsheet yang siap diujicoba	**Kompeten** Saya telah menyusun database sesuai format **Akuntabel** Saya telah memastikan database tersebut valid	Staf Perbendaharaan	YA	Melakukan diskusi ulang dengan pihak terkait/ mentor, memperbaiki format sesuai kebutuhan	Draf spreadsheet ini merupakan versi awal yang akan diuji coba; masih bersifat fleksibel.
		3. Melakukan uji coba penginputan data SPM ke spreadsheet	Tersedianya draft spreadsheet yang telah diinput data SPM	**Akuntabel** Saya telah menginput sesuai dokumen fisik **Kompeten** Saya telah selalu teliti dalam	Staf Perbendaharaan	YA	Melakukan validasi ulang dengan membandingkan data spreadsheet dengan	Data yang sudah masuk dalam spreadsheet masih perlu melakukan uji validitas

				melakukan penginputan **Kolaboratif** Saya telah melakukan validasi kecocokan berkas dengan yang diinputkan			dokumen fisik, dan memverifikasinya dengan rekan kerja	
		4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database spreadsheet yang telah dibuat	Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi	**Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang santun **Kolaboratif** Saya telah menyempurnakan database bersama mentor **Adaptif** Saya telah menyesuaikan database dengan masukan mentor	Mentor	YA	Mengadakan diskusi terbuka untuk menyepakati format yang paling sesuai kebutuhan organisasi	Lembar catatan hasil konsultasi ini menjadi bukti adanya komunikasi aktif dengan mentor untuk memastikan database sesuai kebutuhan.

4.	Melakukan pendampingan cara penginputan data di *google spreadsheet*	1. Menyiapkan materi atau panduan singkat cara menggunakan fitur pada form *google spreadsheet*	Tersedianya materi atau panduan singkat penggunaan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyiapkan panduan sederhana dan praktis **Kompeten** Saya telah membuat materi mudah dipahami **Akuntabel** Saya telah memastikan materi sesuai dengan kebutuhan **Kolaboratif** Saya telah menyusun panduan dengan berkomunikasi dengan rekan	Mentor, Staf Pengguna	TIDAK	-	Bahan sosialisasi dibuat singkat, padat, dan praktis agar mudah dipahami

				pegawai bidang perbendaharaan **Harmonis** Saya telah menghargai setiap pendapat rekan kerja dalam membuat panduan				
		2. Melaksanakan kegiatan pendampingan dengan pegawai yang akan menjadi user	Tersedianya foto dokumentasi kegiatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan materi dengan jelas **Kolaboratif** Saya telah melibatkan peserta aktif dalam sosialisasi **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi tetap baik dengan	Mentor, staf pengguna	TIDAK		Foto dokumentasi digunakan sebagai bukti autentik pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan mendukung laporan akhir.

				pegawai guna menjaga suasana kerja yang saling menghormati **Kompeten** Saya telah memberikan simulasi penginputan dengan menguasai fitur-fitur yang tersedia **Loyal** Saya telah bersungguh-sungguh membantu rekan kerja memahami sistem tersebut untuk mendukung terciptanya digitalisasi				

5.	Melakukan penginputan data SPM pada *spreadsheet*	1. Membagikan link untuk mengakses *spreadsheet* kepada rekan kerja terkait dan OPD	Tersedianya link spreadseet yang dapat diakses bersama	**Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan OPD untuk mendukung keterbukaan data **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan link dapat diakses dengan mudah **Harmonis** Saya telah menjaga hubungan baik antarpegawai dan OPD dalam proses berbagi data	Staf pengguna, OPD terkait	YA	Menetapkan pembagian tugas dan hak akses yang jelas	Link yang digunakan bersama untuk mempercepat komunikasi
		2. Melakukan penginputan data SPM ke spreadsheet	Tersedianya database spreadsheet	**Akuntabel** Saya telah memastikan data yang diinput valid	Staf penginput, atasan	YA	Validasi ganda sebelum finalisasi	Data menjadi dasar monitoring

			yang telah diisi	dan dapat dipertanggungjawaban **Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi *spreadsheet* untuk efisiensi pekerjaan **Kompeten** Saya telah menguasai teknik pengimputan dan pengelolaan data dogital				
		3. Melakukan monitoring penggunaan	Tersedianya catatan monitoring mingguan	**Kompeten** Saya telah menyajikan catatan monitoring yang valid **Akuntabel**	Staf penginput, atasan	TIDAK		Monitoring memastikan data tidak salah gunakan

				Saya telah melakukan pemantauan rutin agar data tetap terjaga konsistensinya **Loyal** Saya telah mendukung kebijakan pimpinan melalui monitoring yang objektif				
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi	1. Membuat instrumen monitoring digital (*google form)*	Tersedianya link google form sebagai instrument monitoring	**Adaptif** Saya telah menciptakan instrument digital yang efisien **Kompeten** Saya telah menguasai penggunaan media survei digital	Staf penginput	TIDAK		Instrument dapat digunakan berulang untuk melakukan survei kepuasan

				Loyal Saya telah menyesuaikan instrument sesuai dengan kebutuhan organisasi **Akuntabel** Saya telah menjaga kerahasiaan data responden dan memastikan haisl survei diolah secara objektif **Kolaboratif** Saya telah melibatkan rekan rerja dalam penyusunan dna uji coba instrument monitoring				
		2. Membagikan instrumen	Tersampaik annya form	**Kolaboratif**	OPD pengguna,	YA	Memberikan penjelasan	Partisipasi pengguna sangat

		monitoring ke pengguna	survei kepada pengguna	Saya telah melibatkan pengguna dalam proses monitoring **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik saat membagikan form **Akuntabel** Saya memastikan transparansi dalam pengumpulan data **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan pengguna tidak mengalami kesulitan dalam mengakses atau mengisi	dan Staf Pengguna		terkait manfaat survei	menentukan hasil evaluasi

				instrument monitoring digital				
		3. Merekap data hasil pengisian survei kepuasan	Tersedianya data rekapitulasi	**Akuntabel** Saya telah menyajikan data rekapitulasi sesuai hasil nyata **Kompeten** Saya telah mengolah data survei secara tepat waktu dan sistematis **Loyal** Saya telah mendukung kebutuhan organiasasi melalui data yang valid **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja	Penulis sebagai tim evaluasi, atasan	TIDAK		Data digunakan sebagai dasar laporan

				dalam memeriksa kesesuaian hasil rekap **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menjadikan haisl rekap survei sebagai dasar memperbaiki kualitas sistem kedepannya				
		4. Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan (mentor)	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi	**Loyal** Saya telah memberikan laporan yang objektif kepada pimpinan **Harmonis** Saya telah menghargai masukan dari pihak terkait **Kolaboratif**	Atasan, Staf pengguna	YA	Diskusi bersama sebelum laporan final	Laporan digunakan untuk perbaikan berkelanjutan

				Saya telah mendorong tindak lanjut bersama melalui hasil evaluasi				
7.	Pembuatan Laporan Aktualiasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	**Akuntabel** Saya telah menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data yang valid, sesuai fakta kegiatan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menyusun draft laporan secara rapi, sistematis, dan mengikuti kaidah penulisan laporan	Mentor	TIDAK	-	Penyusunan laporan awal sebagai rangkuman seluruh proses aktualisasi

				yang benar sebagai wujud peningkatan kemampuan profesional. **Loyal** Saya telah memastikan isi laporan mendukung kebijakan organisasi serta mengikuti arahan mentor dan aturan penulisan yang berlaku. **Kolaboratif** Saya telah menerima saran dari pihak terkait untuk menghasilkan laporan yang lebih lengkap dan berkualitas.				

		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menerima masukan mentor dengan sikap terbuka untuk menghasilkan laporan yang berkualitas sebagai bentuk pelayanan terbaik. **Akuntabel** Saya telah menyampaikan draft secara jujur dan melakukan revisi berdasarkan data yang benar **Kompeten** Saya telah memperbaiki isi laporan sesuai	Mentor	TIDAK	-	Tahap penyempurnaan laporan sebelum final

				standar penulisan dan arahan mentor **Harmonis** Saya telah menjaga etika komunikasi, mendengarkan dengan baik, dan menghargai pendapat mentor selama konsultasi. **Kolaboratif** Saya telah berdiskusi aktif dan bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan laporan yang lebih baik.				
		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi	Tersedianya lembar persetujuan laporan	**Akuntabe**l Saya telah memastikan laporan yang diajukan sudah	Mentor	YA	Komunikasi terbuka dengan mentor	Laporan final siap untuk dipresentasikan

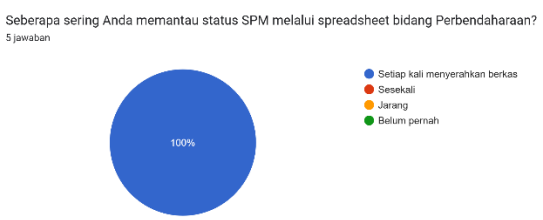
		kepada mentor	aktualisasi yang telah ditanda tangani	benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyusun laporan sesuai standar penulisan yang baik sehingga layak untuk disetujui **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik ketika meminta persetujuan dan menghargai waktu mentor. **Adaptif** Saya telah siap menyesuaikan laporan jika masih				

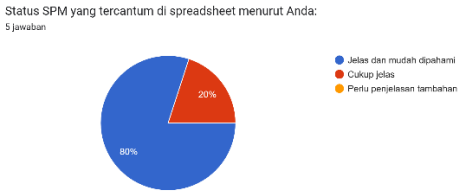
				ada catatan atau revisi lanjutan. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan mentor secara aktif untuk memastikan laporan memenuhi semua kriteria persetujuan.				

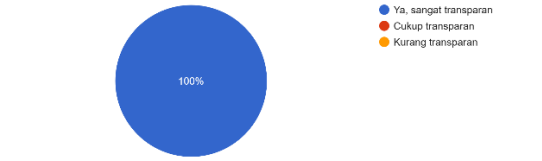
A. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	2	1	0	0	7
2	Akuntabel	3	0	2	1	2	2	2	14
3	Kompeten	1	2	3	2	2	2	2	13
4	Harmonis	1	1	1	2	1	1	1	7
5	Loyal	2	1	0	1	1	3	1	8
6	Adaptif	0	2	2	1	1	1	2	9
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	2	1	9
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		8	9	12	8	7	11	9	67

B. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Sistem Pencatatan Register Pencatatan SPM yang dilakukan petugas masih bersifat manual menggunakan buku folio. Pola kerja manual tersebut menimbulkan beberapa kendala mendasar, seperti keterbatasan akurasi data, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta potensi kesalahan pencatatan akibat faktor kelelahan maupun beban kerja yang tinggi 2. Akses Informasi Pelayanan OPD pengusul SPM terdampak karena tidak dapat memantau status registrasi secara real time, dan seringkali harus melakukan konfirmasi langsung kepada petugas untuk memastikan posisi berkas mereka.	1. Sistem Pencatatan Register Pencatatan yang sebelumnya dilakukan secara manual telah bertransformasi menggunakan sistem berbasis *Google Spreadsheet*, sehingga mekanisme registrasi menjadi lebih modern, terstruktur, dan efisien. Penggunaan format digital ini memungkinkan petugas melakukan input data secara *real time* dengan tingkat akurasi yang lebih baik. Risiko kehilangan dokumen dapat diminimalkan karena seluruh informasi tersimpan secara otomatis di *cloud storage*. 2. Akses Informasi Pelayanan Setelah dilakukan aktualisasi, OPD pengusul SPM kini dapat memantau status registrasi secara real time melalui sistem yang telah diperbarui menggunakan kolom status berkas. Berikut hasil analisis evaluasi menggunakan google form. 

	Seberapa sering Anda memantau status SPM melalui spreadsheet bidang Perbendaharaan? Seluruh responden menjawab setiap kali menyerahkan berkas  Bagaimana tingkat kemudahan Anda menemukan data SPM milik OPD Anda di spreadsheet? 80% responden menjawab mudah, dan 20% lainnya menjawab sangat mudah.  Status SPM yang tercantum di spreadsheet menurut Anda: 80% responden menjawab jelas dan mudah dipahami, 20% lainnya menjawab cukup jelas.

	 Apakah sistem ini dapat meningkatkan transparansi proses di Bidang Perbendaharaan? 100% responden menjawab, ya sangat transparan

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan register SPM berbasis *google spreadsheet* di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru, diantaranya adalah:

1) Individu penulis

   Bagi individu penulis, penyelesaian core isu ini memberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi di bidang pengelolaan data digital, meningkatkan kemampuan berpikir analitis, serta memperluas pemahaman terhadap penerapan teknologi dalam tata kelola keuangan daerah. Penulis juga mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK seperti kompeten, adaptif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas, terutama dalam menciptakan inovasi sederhana yang memberi dampak positif di lingkungan kerja.

2) Pegawai Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru

   Bagi pegawai bidang perbendaharaan, keberadaan form registrasi digital ini mempermudah proses pelacakan dan pencatatan SPM secara *real-time* tanpa harus mengandalkan dokumen manual. Sistem ini membantu mengurangi risiko kesalahan input dan mempercepat proses verifikasi berkas. Selain itu, pegawai

menjadi lebih terampil dalam menggunakan teknologi berbasis cloud untuk mendukung pekerjaan administratif dan memperkuat koordinasi antar staf secara efektif.

3) Instansi

Bagi instansi, inovasi ini menjadi langkah nyata dalam mendukung transformasi digital menuju tata kelola keuangan yang transparan dan efisien. Penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai media penginputan dan monitoring data membantu meningkatkan integritas data serta mempermudah proses pengawasan oleh pimpinan. BPKAD juga dapat mengoptimalkan sumber daya manusia yang ada dengan pemanfaatan teknologi tanpa perlu biaya tambahan untuk sistem khusus, sehingga mendukung prinsip efisiensi anggaran

4) Pemerintah Kota Pekanbaru

Bagi Pemerintah Kota Pekanbaru, terselenggaranya sistem registrasi digital ini menjadi bagian dari upaya memperkuat reformasi birokrasi di bidang keuangan daerah. Sistem ini mendukung visi pemerintah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, inovatif, dan berbasis data digital. Selain itu, implementasi sistem ini membantu mempercepat proses administrasi keuangan antar-OPD, sehingga pelayanan publik di bidang pengelolaan keuangan dapat berjalan lebih efektif, akurat, dan terpercaya.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Dana	Keterangan
1.	Peningkatan Fitur Pada Sistem Spreadsheet	*Upgrade* atau penambahan kolom estimasi pencairan dana	Satu Minggu	Staf Bidang Perbendaharaan	-	-
2.	Pengembangan Konten Edukasi	Video Tutorial Penginputan	Satu Minggu	Staf Bidang Perbendaharaan	-	-

		Data Pada Form Google Spreadsheet				

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan

   Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

   a) Tercapainya pencatatan registrasi SPM masuk menggunakan *google spreadsheet*, menunjukkan bahwa sistem yang telah dirancang dan sudah dilakukan penginputan berjalan dengan baik

   b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru”, yaitu :

      1) Kegiatan Ke-1, Melakukan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
      2) Kegiatan Ke-2, Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
      3) Kegiatan Ke-3, Merancang sistem registrasi SPM menggunakan *google spreadsheet* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
      4) Kegiatan Ke-4, Melakukan pendampingan penginputan data di *google spreadsheet* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu

Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

5) Kegiatan Ke-5, Melakukan penginputan data SPM pada *google spreadsheet* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
6) Kegiatan Ke-6, Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
7) Kegiatan Ke-7, Membuat laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru adalah **"Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru".** Gagasan ini berkaitan dengan SMART ASN yakni penggunaan IT atau digitalisasi untuk mengoptimalkan proses registrasi SPM masuk di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan dalam pencatatan register SPM secara digital di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru, yang menunjukkan bahwa sistem yang telah dibuat mudah dipahami dan digunakan dalam proses registrasi di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

a) Penulis berharap pegawai bagian penerima dan pencatatan registrasi SPM khususnya di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru dapat menerapkan sistem register SPM digital ini dengan lebih baik.

b) Penulis berhadap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Akuntabel*. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Harmonis*. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Loyal*. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Adaptif*. Jakarta: LAN RI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Diklat Prajabatan: Kolaboratif*. Jakarta: LAN RI

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Walikota Pekanbaru No 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

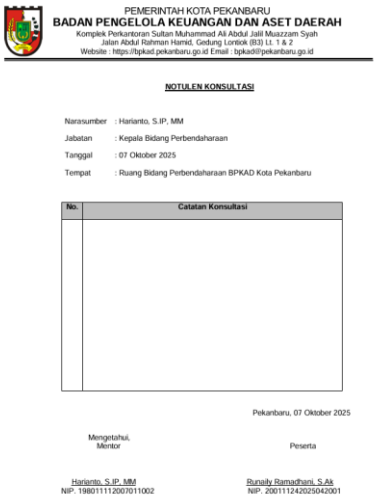
Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Kegiatan	6 s.d. 07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	1. Tersedianya draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditanda tangani mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK	**Tahapan Kegiatan 1:** Menyiapkan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 1. **Akuntabel** Dalam proses pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan Aktualisasi di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru, penulis bertanggungg jawab dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft sruat tersebut dengan mencari informasi yang valid. Penulis bertanya kepada pegawai di Bidang Perbendaharaan untuk meminta bantuan dalam pencarian Kop surat resmi serta meminta format penulisan surat tersebut. Penulis selalu bertanggung jawab dan teliti dalam membuat draft surat konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi. 2. **Kompeten** Penulis berusaha menunjukkan kinerja terbaik dalam pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan

	aktualisasi ini. Setelah mencari tahu sumber informasi di internet, penulis memastikan kepada pegawai di Bidang Perbendaharaan dengan meminta bantuan dalam pencarian Kop surat resmi Badan Pengeloa Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru serta cara pembuatan surat persetujuannya. Penulis memastikan kembali kebenaran format penulisan draft konsultasi serta surat persetujuan yang digunakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru. 3. **Loyal** Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan penyusunan draft sesuai arahan mentor dan ketentuan dari instansi. Penulis memastikan dokumen selesai tepat waktu agar tidak menghambat proses lanjutan pelaksanaan aktualisasi. Kesiapan dalam mendukung kelancaran kegiatan dan komitmen terhadap tanggung jawab yang diberikan mencerminkan loyalitas terhadap organisasi serta dedikasi dalam menjalankan tugas sebagai ASN **4. Berorientasi Pelayanan** Penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan dilakukan dengan tujuan utama memberikan kemudahan bagi mentor dan pihak terkait dalam memahami rencana aktualisasi. Penulis menyusun dokumen secara ringkas, jelas, dan mudah dibaca agar proses penilaian dan persetujuan dapat berlangsung lebih efisien. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi wujud pelayanan yang baik dalam mendukung kelancaran rangkaian aktualisasi. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor

	1. Loyal Nilai Loyal tercermin dari komitmen penulis untuk melaksanakan arahan mentor secara konsisten dan menyusun tindak lanjut sesuai ketentuan instansi. Penulis menunjukkan kesungguhan dalam mengikuti bimbingan, menjaga kredibilitas instansi, serta memastikan setiap langkah aktualisasi tetap selaras dengan tujuan BPKAD. Sikap loyalitas ini membantu menjaga kepercayaan mentor dan memperkuat disiplin pelaksanaan kegiatan. **2. Akuntabel** Dalam proses konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis bertanggung jawab untuk konsisten datang tepat waktu sesuai ketentuan jadwal yang sudah disepekati dengan mentor. Saat kegiatan konsultasi berlangsung, penulis secara cermat dan jujur dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada aktualisasi. Penulis juga jujur dalam melaporkan perkembangan setiap kegiatannya dengan membawa data dan informasi yang relevan saat konsultasi bersama dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. **3. Kolaboratif** Saat konsultasi, Penulis telah menunjukkan sikap terbuka dan kolaboratif dalam berdiskusi dengan mentor. Penulis menerima setiap pendapat dan saran dari mentor guna memastikan tercapainya tujuan aktualisasi serta menghasilkan nilai tambah bagi proses registrasi SPM masuk di BPKAD Kota Pekanbaru. Penulis tidak hanya mendengarkan, tetapi menyimak semua argumen dan

	masukan mentor dengan pikiran terbuka, kemudian merespon dengan baik. 4. **Harmonis** Penulis menjaga komunikasi yang Harmonis dengan bersikap sopan, menghargai waktu mentor, dan menunjukkan keterbukaan dalam menerima masukan. Penulis tidak memotong pembicaraan, melainkan mendengarkan secara penuh sehingga suasana diskusi berlangsung kondusif dan saling menghormati. Hubungan kerja yang positif ini menciptakan ruang dialog yang lebih efektif dan membantu mempercepat penyelesaian persoalan. **Tahapan Kegiatan 3:** Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi 1. **Akuntabel** Penulis menunjukkan tingkat tanggung jawab dan kejujuran yang tinggi sejak tahap awal. Penulis secara cermat telah memastikan kebenaran data dan seluruh rincian kegiatan yang tercantum dalam surat tersebut adalah valid. Komitmen ini menandakan bahwa kegiatan Aktualisasi ini didasari oleh landasan etika dan transparansi yang kuat sehingga perencanaan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya. 2. **Harmonis** Penulis menjaga hubungan yang Harmonis selama proses permohonan persetujuan dengan berkomunikasi secara sopan, menghargai waktu mentor, serta menyampaikan maksud secara jelas dan rendah hati. Penulis menerima masukan atau koreksi dengan sikap terbuka tanpa menunjukkan keberatan, sehingga proses

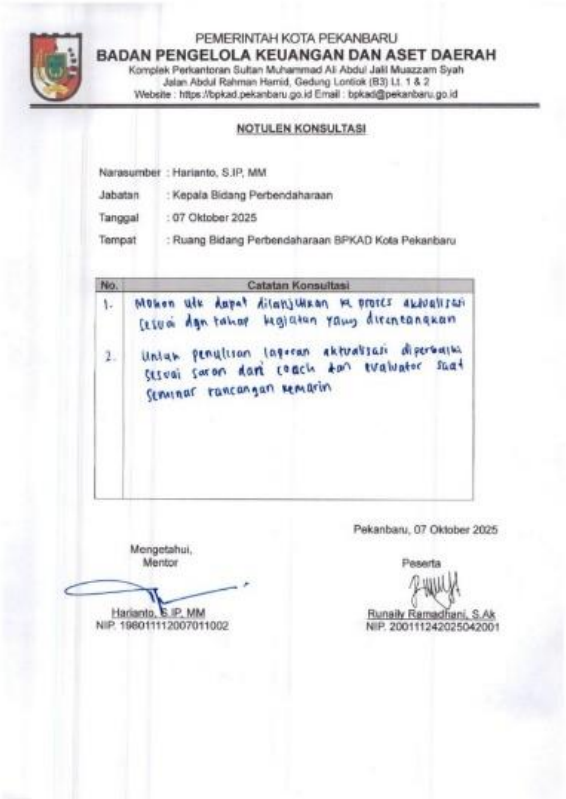
	diskusi berlangsung dalam suasana yang nyaman dan saling menghormati. Sikap harmonis ini membantu terciptanya dialog positif dan memperlancar proses persetujuan pelaksanaan aktualisasi. **3. Kompeten** Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis menjelaskan alur kegiatan, tujuan pelaksanaan, dan manfaat aktualisasi dengan baik kepada mentor. Penulis menguasai isi rencana kegiatan serta dapat menjawab pertanyaan atau klarifikasi yang diberikan. Penguasaan materi ini memperkuat keyakinan mentor bahwa rencana aktualisasi telah dipersiapkan dengan matang dan layak untuk disetujui. **4. Loyal** Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan menyusun rencana kegiatan sesuai pedoman penyelenggara LATSAR dan arahan instansi. Penulis menghormati proses bimbingan yang diberikan mentor serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan organisasi. Bentuk loyalitas ini terlihat dari kesungguhan penulis menyesuaikan dokumen dengan kebutuhan instansi sebelum diajukan untuk disetujui. **5. Kolaboratif** Dalam proses permohonan persetujuan, penulis bersikap Kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam meninjau rencana kegiatan. Penulis memberikan ruang bagi mentor untuk memberikan saran dan melakukan penyesuaian bersama demi menghasilkan rencana pelaksanaan aktualisasi yang optimal. Kerja sama ini

	memastikan bahwa kegiatan berjalan selaras dengan tujuan pembelajaran dan kebutuhan organisasi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**a. Menyiapkan draf catatan konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi**  PEMERINTAH KOTA PEKANBARU **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH** Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontiok (B3) Lt. 1 & 2 Website : https://bpkad.pekanbaru.go.id Email : bpkad@pekanbaru.go.id **SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI** Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini : Nama : Harianto, S.IP, MM NIP : 198011112007011002 Pangkat/Gol : Pembina / IV a Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Instansi : BPKAD Kota Pekanbaru Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada : Nama : Runaily Ramadhani, S.Ak NIP : 200111242025042001 Pangkat/Gol : Penata Muda / III a Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Instansi : BPKAD Kota Pekanbaru Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 2 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah ditentukan yaitu **"Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru"** pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai 14 November 2025. Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Pekanbaru, 07 Oktober 2025 Mentor Harianto, S.IP, MM NIP. 198011112007011002 Gambar 1. Draf Surat Persetujuan Aktualisasi  PEMERINTAH KOTA PEKANBARU **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH** Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontiok (B3) Lt. 1 & 2 Website : https://bpkad.pekanbaru.go.id Email : bpkadl@pekanbaru.go.id **NOTULEN KONSULTASI** Narasumber : Harianto, S.IP, MM Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Tanggal : 07 Oktober 2025 Tempat : Ruang Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru No. | Catatan Konsultasi Pekanbaru, 07 Oktober 2025 Mengetahui, Mentor Peserta Harianto, S.IP, MM NIP. 198011112007011002 Runaily Ramadhani, S.Ak NIP. 200111242025042001 Gambar 2. Draf Notulen Konsultasi

b. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor



Gambar 3. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah
Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontiok (B3) Lt. 1 & 2
Website : https://bpkad.pekanbaru.go.id Email : bpkad@pekanbaru.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Harianto, S.IP, MM
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru

No.	Catatan Konsultasi
1.	Mohon izin dapat dilanjutkan ke proses aktualisasi sesuai dgn tahap kegiatan yang direncanakan
2.	Untuk penulisan laporan aktualisasi diperbaiki sesuai saran dari coach dan evaluator saat seminar rancangan kemarin

Pekanbaru, 07 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Harianto, S.IP, MM
NIP. 198011112007011002

Peserta

Runaily Ramadhani, S.Ak
NIP. 200111242025042001

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

	c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi  PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontok (B3) Lt. 1 & 2 Website : https://bpkad.pekanbaru.go.id Email : bpkad@pekanbaru.go.id SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini : Nama : Harianto, S.IP, MM NIP : 198011112007011002 Pangkat/Gol : Pembina / IV a Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Instansi : BPKAD Kota Pekanbaru Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada : Nama : Runaily Ramadhani, S.Ak NIP : 200111242025042001 Pangkat/Gol : Penata Muda / III a Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Instansi : BPKAD Kota Pekanbaru Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 2 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah ditentukan yaitu **"Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan *Google Spreadsheet* di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru"** pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai 14 November 2025. Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Pekanbaru, 07 Oktober 2025 Mentor Harianto, S.IP, MM NIP. 198011112007011002 Gambar 5. Surat Persetujuan Aktualisasi yang Telah Ditandatangani Mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**a. Menyiapkan draf catatan konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi** Pada hari Selasa, tanggal 07 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00- 10.00 WIB penulis memulai tahapan awal kegiatan aktualisasi di Ruang Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru. Langkah pertama yang diambil adalah mencari kop surat resmi dan memastikan formatnya sesuai dengan standar penulisan surat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru. Penulis memasukkan data diri mentor dan data penulis dengan cermat dan hati-hati. Keakuratan penulisan nama dan jabatan sangat penting

	untuk menghindari kesalahan formal dalam dokumen resmi. Setelah itu, penulis melakukan proses pengecekan agar draft surat persetujuan tersebut cepat tuntas. Dengan selesainya draft ini, penulis dapat segera beralih pada tugas selanjutnya yang memerlukan perhatian. **b. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor** Penulis telah berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan aktualisasi. Pertemuan ini berlangsung sesuai jadwal yang telah disepakati, yaitu pada Selasa, 07 Oktober 2025, pukul 09.00- 10.00 WIB. Konsultasi diadakan di ruangan beliau, yang berada di ruang Bidang Perbendaharaan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru. Sebelum memulai diskusi, penulis bersikap sopan dan ramah saat meminta izin untuk melakukan pertemuan. Selama proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap profesionalisme serta menyimak seluruh masukan, saran, dan kritik yang diberikan oleh mentor dengan penuh perhatian dan rasa hormat, tanpa memotong pembicaraan beliau sama sekali. Ini adalah upaya untuk memastikan bahwa semua arahan dipahami dengan baik. Selain menyimak, penulis juga mencatat semua poin-poin penting yang muncul dalam diskusi tersebut. Catatan ini berfungsi sebagai bahan evaluasi dan panduan tindak lanjut saya ke depan. Saya memastikan bahwa pembicaraan tetap fokus pada topik utama, yaitu pelaksanaan aktualisasi, menghindari detail yang tidak relevan agar waktu konsultasi dimanfaatkan secara efisien dan efektif**.**

	c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Tepat setelah menyelesaikan sesi konsultasi dengan mentor pada Selasa, 07 Oktober 2025, Penulis segera beralih ke tahap berikutnya. Penulis dengan sigap meminta persetujuan dari mentor untuk melanjutkan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah didiskusikan. Penulis menyampaikan permintaan ini dengan bahasa yang ramah, sopan, dan santun, menunjukkan penghargaan atas waktu dan peran mentor. Sebelum meminta persetujuan, Penulis telah menyiapkan seluruh dokumen pendukung dan materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti. Persiapan matang ini sangat penting karena bertujuan untuk memudahkan mentor dalam meninjau dan memberikan persetujuan tanpa hambatan. Dengan tersedianya semua materi secara lengkap, proses persetujuan dapat berjalan dengan lancar dan efisien
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan digitalisasi alur kerja registrasi SPM melalui Google Spreadsheet di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru dalam mewujudkan visi “Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani”. Kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pencatatan SPM sehingga mudah dilacak untuk keperluan audit dan pelaporan. Selain itu, kegiatan ini dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima karena menyediakan akses informasi yang real time kepada

	Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk bisa memantau status SPM mereka.
Analisis Dampak **(Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**	Jika nilai dasar BerAKHLAK tidak diterapkan dengan baik selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, maka dampak negatif yang pertama adalah terganggunya hubungan ditempat kerja. Hal ini akan menyebabkan komunikasi, kerja sama, dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor. Tanpa adanya sinergi dan hubungan yang baik tersebut, proses pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan pasti akan berjalan tidak lancar. Selain hambatan dalam hubungan kerja, Penulis juga berisiko tinggi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam menjalankan tugas yang sudah ditetapkan. Kecerobohan atau ketidakhati-hatian ini, yang muncul akibat absennya nilai-nilai akuntabilitas dan kompeten, akan membuat pelaksanaan kegiatan menjadi tidak maksimal dan penuh dengan kekeliruan. Pada akhirnya, kegagalan ini akan memberikan dampak yang lebih luas pada organisasi. Jika pelaksanaan kegiatan berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan, secara langsung akan mempengaruhi upaya. Selain itu, hal ini akan menunjukkan bahwa Penulis tidak kompeten dalam mengoptimalkan aplikasi tersebut, yang pada gilirannya akan mengurangi akuntabilitas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara keseluruhan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Runaily Ramadhani

Satuan Kerja		BPKAD Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		BPKAD Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	07 Oktober 2025	Melaksanakan Konsutasi dan Koordinasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya Catatan Konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar dapat dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah dibuat.	1. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 2. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah di tandatangani mentor	

c. Catatan Pengendalian Coach

Nama Peserta		Runaily Ramadhani, S.Ak			
Satuan Kerja		BPKAD Kota Pekabaru			
Tempat Aktualisasi		BPKAD Kota Pekanbaru			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telfon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	10 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan	Tersedianya laporan pelaksanaan	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp	

		kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui coach		

Lampiran. Laporan Minguan Minggu Ke-1

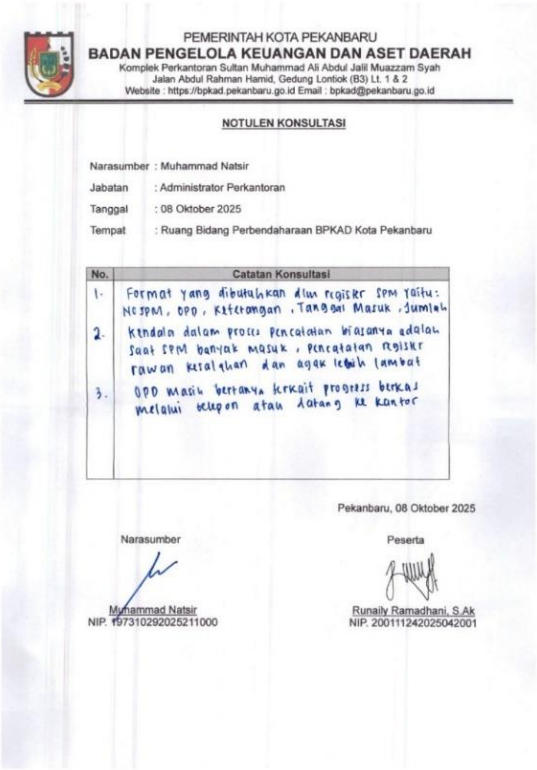
Judul Kegiatan	Melakukan persiapan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Kegiatan	8 s.d. 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	1. Tersedianya catatan hasil diskusi dengan staf terkait 2. Tersedianya referensi desain database spreadsheet 3. Tersedianya berkas SPM yang relevan sebagai sampel uji coba
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK	**Tahapan Kegiatan 1:** **1. Harmonis** Dalam kegiatan diskusi bersama staf, penulis menerapkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap saling menghormati dan menghargai perbedaan pendapat. Penulis memastikan setiap staf untuk menyampaikan pandangan dan ide tanpa rasa sungkan. Selain itu, penulis berupaya menciptakan suasana yang nyaman dan terbuka agar komunikasi dapat berlangsung secara efektif. Dengan menjaga tutur kata yang sopan serta mendengarkan secara aktif, penulis dapat membangun hubungan kerja yang baik dan harmonis antarpegawai. **2. Adaptif** Dalam proses diskusi, penulis menerima berbagai saran dan masukan dari staf secara terbuka. Penulis berusaha menyesuaikan diri terhadap dinamika dan perubahan yang terjadi selama pelaksanaan aktualisasi, termasuk saat menghadapi kendala teknis atau perubahan rencana kerja. Penulis juga berinisiatif untuk mempelajari hal-hal baru

	yang muncul dari hasil diskusi, seperti penggunaan fitur tambahan pada Google Spreadsheet yang akan dibuat. Sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terus disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan situasi di lapangan. 3. **Kolaboratif** Penulis mengajak rekan kerja untuk berpartisipasi aktif dalam menyampaikan ide, membagi tugas, serta bersama-sama mencari solusi atas permasalahan yang dihadapi. Melalui kerja sama yang baik, setiap anggota tim dapat saling mendukung dan melengkapi keahlian masing-masing, sehingga kegiatan aktualisasi tidak hanya menjadi tanggung jawab individu, tetapi menjadi hasil kerja bersama yang efektif dan berkualitas. **Tahapan Kegiatan 2:** 1. **Kompeten** Dalam kegiatan mencari referensi terkait desain database *spreadsheet* penginputan SPM, penulis berupaya menerapkan nilai Kompeten dengan memperdalam pengetahuan dan keterampilan teknis yang mendukung pembuatan sistem penginputan data yang efektif. Penulis secara aktif menelusuri berbagai sumber referensi seperti artikel, video tutorial youtube, serta contoh praktik terbaik dalam pengelolaan data berbasis Google Spreadsheet. Melalui kegiatan ini, penulis berusaha meningkatkan kemampuan dalam merancang struktur database yang efisien, menerapkan rumus otomatis, serta memastikan data dapat tersaji secara akurat dan mudah digunakan. Upaya ini mencerminkan komitmen penulis untuk melaksanakan tugas dengan kemampuan terbaik dan hasil kerja yang berkualitas.

	2. Berorientasi pelayanan Dalam proses pencarian referensi, penulis memastikan bahwa desain database spreadsheet yang dikembangkan nantinya dapat memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna, khususnya petugas penginput data dan OPD terkait. Penulis tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga pada kemudahan penggunaan, tampilan yang sederhana, serta kecepatan dalam pengisian dan pencarian data. Setiap referensi yang dipelajari dievaluasi berdasarkan sejauh mana sistem tersebut dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mendukung pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, pencarian referensi dilakukan bukan semata-mata untuk memenuhi kebutuhan teknis, tetapi juga untuk memberikan pelayanan terbaik bagi pengguna akhir. **3. Adaptif** Penulis bersikap terbuka terhadap berbagai sumber dan metode baru yang relevan dengan pengembangan database spreadsheet. Penulis menyadari bahwa perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi terus berubah, sehingga diperlukan kemampuan untuk menyesuaikan diri dan berinovasi. Penulis tidak terpaku pada satu format atau contoh saja, melainkan membandingkan beberapa desain database dari berbagai sumber untuk menemukan model yang paling sesuai dengan kebutuhan Bidang Perbendaharaan. Selain itu, penulis juga memanfaatkan fitur-fitur terbaru dari Google Spreadsheet, seperti Data Validation dan Conditional Formatting, agar sistem yang dikembangkan tetap relevan dan responsif terhadap perkembangan teknologi.

	Tahapan Kegiatan 3: **1. Loyal** Dalam kegiatan mengumpulkan data historis registrasi SPM, penulis menjaga kepercayaan dan tanggung jawab terhadap instansi tempat bekerja. Penulis memastikan bahwa seluruh data yang dikumpulkan bersumber dari dokumen resmi dan disimpan secara aman, tanpa menyebarkan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak yang tidak berkepentingan. Sikap disiplin dan patuh terhadap arahan pimpinan juga ditunjukkan dengan mengikuti prosedur yang berlaku dalam pengelolaan data keuangan daerah. Dengan menjunjung tinggi integritas dan dedikasi terhadap organisasi, penulis berupaya memberikan hasil kerja yang dapat mendukung kelancaran proses administrasi keuangan di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru. **2. Berorientasi Pelayanan** Penulis memastikan bahwa data historis yang dikumpulkan dapat digunakan untuk mengembangkan database yang bermanfaat bagi pengguna, baik internal maupun eksternal. Data yang dihimpun diolah sedemikian rupa agar nantinya sistem spreadsheet dapat menampilkan informasi dengan cepat, akurat, dan mudah dipahami. Tujuan utama kegiatan ini bukan hanya sekadar memenuhi kebutuhan internal, tetapi juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap OPD pengguna sistem, sehingga proses registrasi SPM menjadi lebih transparan, efisien, dan dapat mempercepat penyelesaian SP2D.

	3. Kompeten Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menunjukkan ketelitian dan keterampilan teknis dalam mengidentifikasi, memilah, serta memverifikasi data historis registrasi SPM yang akan digunakan untuk uji coba sistem. Penulis menggunakan kemampuan analisis data untuk memastikan tidak ada duplikasi, kekeliruan input, maupun data yang tidak relevan. Selain itu, penulis juga memanfaatkan fitur spreadsheet untuk membantu proses pengecekan dan penyusunan data secara sistematis. Dengan sikap profesional dan fokus terhadap hasil yang berkualitas, penulis berupaya menghasilkan data uji yang valid dan dapat mendukung keberhasilan sistem yang akan dikembangkan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**1. Melakukan diskusi dengan staf terkait pelaksanaan aktualisasi**  Gambar 6. Melakukan diskusi dengan staf terkait pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah
Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontiok (B3) Lt. 1 & 2
Website : https://bpkad.pekanbaru.go.id Email : bpkad@pekanbaru.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Muhammad Natsir
Jabatan : Administrator Perkantoran
Tanggal : 08 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru

No.	Catatan Konsultasi
1.	Format yang dibutuhkan dlm registr SPM yaitu: No SPM, OPD, Keterangan, Tanggal Masuk, Jumlah
2.	Kendala dalam proses pencatatan biasanya adalah saat SPM banyak masuk, pencatatan registr rawan ketelitian dan agak lebih lambat
3.	OPD masih bertanya terkait progress berkas melalui telepon atau datang ke kantor

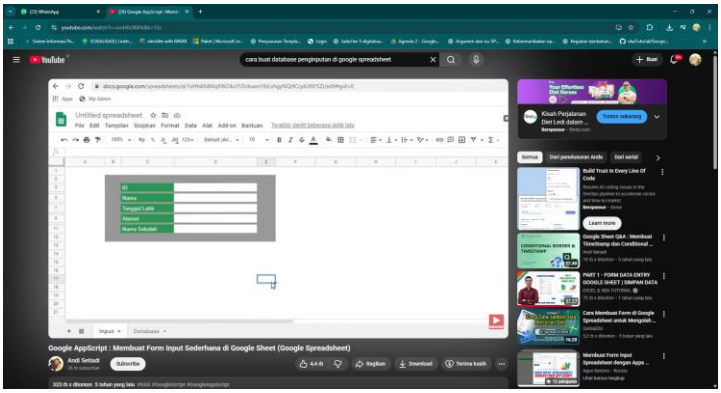
Pekanbaru, 08 Oktober 2025

Narasumber
Muhammad Natsir
NIP. 197310292025211000

Peserta
Runaily Ramadhani, S.Ak
NIP. 200111242025042001

Gambar 7. Notulen Konsultasi

2. Mencari referensi yang menarik terkait desain database spreadsheet



Gambar 8. Mencari referensi yang menarik terkait desain database spreadsheet

	3. **Mengumpulkan data historis registrasi SPM**  Gambar 9. Mengumpulkan data historis registrasi SPM  Gambar 10. Berkas Sampel Sampel Uji Coba
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	1. **Melakukan diskusi dengan staf terkait pelaksanaan aktualisasi** Penulis telah melaksanakan kegiatan diskusi dengan beberapa staf di bidang perbendaharaan terkait pelaksanaan aktualisasi yang direncanakan. Diskusi ini dilaksanakan pada harl Rabu, 8 Oktober 2025, pukul 09.00 s/d 10.00 WIB di ruang loket bidang perbendaharaan, BPKAD Kota Pekanbaru. Sebelum memulai kegiatan, penulis menyampaikan maksud dan tujuan diadakannya diskusi ini, yaitu untuk memperoleh masukan dan pandangan dari staf terkait kebutuhan teknis serta kendala yang mungkin dihadapi dalam penerapan database

	spreadsheet registrasi SPM. Selama proses diskusi berlangsung, penulis berusaha menciptakan suasana yang terbuka dan kondusif agar setiap peserta merasa nyaman dalam menyampaikan pendapatnya. Penulis menunjukkan sikap sopan, menghargai setiap tanggapan, dan mendengarkan seluruh saran dengan penuh perhatian. Sikap ini merupakan wujud penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif, di mana komunikasi dilakukan secara dua arah dan berfokus pada solusi bersama. Beberapa masukan penting yang diperoleh dari diskusi antara lain mengenai format isian data yang perlu disesuaikan agar lebih praktis, serta perlunya petunjuk penggunaan yang sederhana agar memudahkan pegawai dalam penginputan data. Penulis mencatat seluruh hasil pembahasan tersebut secara sistematis untuk dijadikan acuan dalam penyempurnaan desain spreadsheet. Dari kegiatan diskusi ini dihasilkan kesepakatan awal mengenai struktur format data yang akan digunakan serta alur penginputan yang efisien. Produk dari kegiatan ini berupa notulen dan rancangan awal penyesuaian format spreadsheet yang lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kegiatan diskusi ini berjalan dengan baik dan efektif karena seluruh peserta terlibat aktif, komunikasi berlangsung lancar, serta waktu pelaksanaan dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai kesepakatan bersama. **2. Mencari referensi yang menarik terkait desain database spreadsheet** Penulis telah melaksanakan kegiatan pencarian referensi yang relevan dan menarik untuk mendukung perancangan desain database spreadsheet yang akan digunakan dalam

	proses registrasi Surat Perintah Membayar (SPM). Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 9 Oktober 2025 dengan memanfaatkan berbagai sumber seperti artikel daring, video tutorial youtube. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh inspirasi dan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai konsep desain database yang efektif, efisien, dan mudah digunakan oleh pengguna. Dalam proses pencarian referensi, penulis menggunakan pendekatan yang sistematis dengan menyusun daftar kebutuhan fitur dan struktur data yang diperlukan terlebih dahulu. Penulis kemudian melakukan seleksi terhadap berbagai contoh desain spreadsheet yang ditemui, untuk menilai kesesuaian dengan kebutuhan bidang perbendaharaan. Penulis juga mencatat ide-ide penting seperti penerapan validasi data otomatis, penggunaan rumus terintegrasi, serta tampilan layout yang sederhana namun informatif. Selama kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap proaktif dengan terus memperbarui pengetahuan teknis melalui berbagai sumber terpercaya. Penulis tidak hanya membandingkan tampilan antar desain, tetapi juga mempelajari cara kerja sistem input dan manajemen data agar hasil akhir spreadsheet dapat benar-benar fungsional. Sikap teliti dan rasa ingin tahu yang tinggi membuat proses pencarian referensi ini berjalan efektif serta menghasilkan banyak alternatif desain yang potensial untuk diterapkan. Hasil dari kegiatan ini berupa kumpulan referensi desain database yang terpilih. Referensi ini kemudian menjadi dasar dalam penyusunan konsep awal desain spreadsheet yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna internal dan

	OPD. Kegiatan ini juga memperkaya wawasan penulis mengenai penerapan teknologi digital sederhana dalam mendukung peningkatan efektivitas pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan kerja **3. Mengumpulkan data historis registrasi SPM** Penulis telah melaksanakan kegiatan pengumpulan data historis registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bagian dari tahap awal dalam pengembangan database spreadsheet. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai pola, volume, dan jenis data yang selama ini diolah secara manual, sehingga dapat digunakan sebagai bahan uji coba sistem spreadsheet yang akan dikembangkan. Pengumpulan data dilakukan pada tanggal 09 Oktober 2025, di ruang kerja Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru. Dalam pelaksanaannya, penulis berkoordinasi dengan staf yang bertanggung jawab atas pencatatan dan penyimpanan data registrasi SPM sebelumnya. Penulis melakukan penelusuran terhadap dokumen-dokumen arsip, baik dalam bentuk lembar kerja manual. Proses pengumpulan data dilakukan secara teliti dengan memeriksa kesesuaian antara data di arsip dengan catatan register manual yang digunakan oleh pegawai. Penulis mencatat setiap informasi penting seperti nomor SPM, tanggal masuknya berkas, nama OPD pengusul, nilai SPM, dan status penyelesaian. Penulis juga mendiskusikan dengan rekan kerja untuk memastikan konsistensi dan keakuratan informasi yang dikumpulkan. Sikap terbuka terhadap masukan dari staf lain menjadi wujud penerapan nilai Kolaboratif, sedangkan komitmen dalam menjaga ketepatan dan keteraturan data

	mencerminkan nilai Akuntabel serta Kompeten dalam melaksanakan tugas. Hasil dari kegiatan ini berupa kumpulan data historis registrasi SPM yang diperoleh dari buku register manual dan berkas fisik SPM di bidang perbendaharaan. Data tersebut dipilih secara acak dari periode yang masih berdekatan dengan waktu pelaksanaan kegiatan, agar sampel yang digunakan relevan dengan kondisi terkini. Kumpulan data ini kemudian dijadikan sampel uji coba untuk menguji keakuratan format, kelengkapan kolom informasi, dan kesesuaian sistem pada registrasi SPM digital berbasis spreadsheet. Produk ini menjadi dasar penting dalam tahap uji coba sistem spreadsheet, karena memberikan gambaran riil terhadap jenis dan variasi data yang akan dikelola. Secara keseluruhan, kegiatan pengumpulan data historis ini berjalan dengan baik dan efisien. Data yang dihasilkan telah diverifikasi dan siap digunakan untuk tahap berikutnya, yaitu proses pengujian dan penyesuaian desain database agar sesuai dengan kebutuhan operasional bidang perbendaharaan
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk menciptakan digitalisasi alur kerja registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) melalui pemanfaatan spreadsheet, tetapi juga berkontribusi langsung dalam mendukung visi dan misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru, yaitu “Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel dalam mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani” Melalui rangkaian kegiatan yang meliputi diskusi dengan staf, pencarian referensi, dan pengumpulan data

	historis, penulis berupaya memperkuat kolaborasi antarpegawai, meningkatkan kompetensi dalam penggunaan teknologi digital, serta mewujudkan tata kelola data keuangan yang lebih terstruktur dan efisien. Digitalisasi sistem registrasi SPM ini diharapkan dapat mempercepat proses administrasi, mengurangi potensi kesalahan manual, dan memastikan ketersediaan data yang akurat serta mudah diakses. Dengan demikian, kegiatan ini berperan penting dalam mendukung peningkatan kualitas layanan bidang perbendaharaan serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah sesuai arah kebijakan dan tujuan strategis BPKAD Kota Pekanbaru.
Analisis Dampak	Apabila nilai dasar BerAKHLAK ASN tidak diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi, maka proses pengembangan sistem digital registrasi SPM akan mengalami berbagai hambatan. Tanpa penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif, komunikasi serta kerja sama antara penulis dengan rekan staf akan menjadi tidak efektif, yang dapat menimbulkan kesalahpahaman, ketidaksinkronan data, dan kurangnya rasa saling mendukung dalam pelaksanaan kegiatan. Hal ini akan berdampak pada munculnya suasana kerja yang kurang kondusif dan menghambat kelancaran koordinasi di lingkungan bidang perbendaharaan. Selain itu, tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, proses pencarian referensi serta pengumpulan data historis berisiko dilakukan dengan cara yang tidak cermat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Akibatnya, data yang diperoleh bisa tidak akurat, format spreadsheet menjadi tidak sesuai kebutuhan, dan sistem yang dihasilkan justru menimbulkan kebingungan bagi pengguna. Kurangnya tanggung jawab dalam validasi dan verifikasi data juga dapat

	menyebabkan kesalahan input dan berdampak pada ketidaktepatan laporan keuangan daerah. Dampak lebih lanjutnya, tujuan digitalisasi alur kerja registrasi SPM untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi pelayanan publik tidak akan tercapai. Pegawai akan tetap bergantung pada sistem manual yang lambat, rawan kesalahan, dan sulit diawasi. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan OPD terhadap kinerja bidang perbendaharaan, serta menghambat pencapaian visi BPKAD Kota Pekanbaru dalam mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK menjadi hal yang sangat penting agar pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif dan memberikan dampak positif bagi organisasi maupun masyarakat.

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

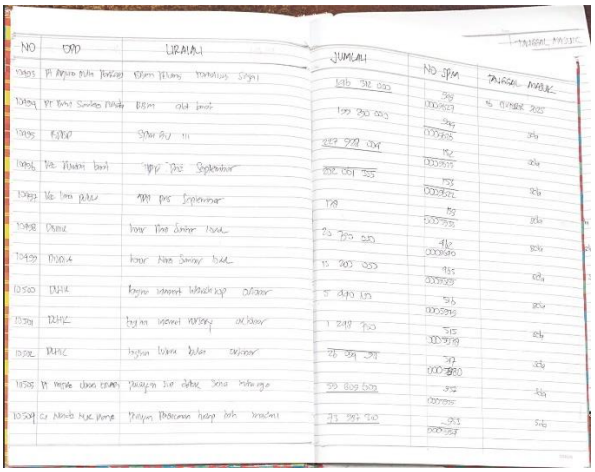
Judul Kegiatan	Merancang sistem registrasi SPM menggunakan google spreadsheet
Tanggal Kegiatan	10 s.d. 15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	1. Tersedianya catatan terkait format register SPM 2. Tersedianya draft spreadsheet yang siap uji coba 3. Tersedianya draft spreadsheet yang telah diinput data SPM 4. Tersedianya catatan hasil konsultasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK	**Tahapan Kegiatan 1:** **1. Kompeten** Dalam kegiatan menyggusun format registrasi SPM sesuai kebutuhan, penulis mengoptimalkan kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki untuk menghasilkan format yang efektif dan efisien. Penulis menganalisis kebutuhan data yang harus tercantum dalam format registrasi, seperti OPD, nomor SPM, tanggal SPM masuk, nominal SPM, serta status verifikasi dan penerbitan SP2D. Penulis juga memanfaatkan fitur-fitur pada Google Spreadsheet, seperti penggunaan Data Validation, dan Conditional Formatting untuk meningkatkan akurasi dan meminimalkan kesalahan input. Melalui penerapan keahlian tersebut, penulis berupaya menciptakan sistem registrasi yang terstruktur, mudah digunakan, dan mendukung pengolahan data yang cepat serta akurat. **2. Berorientasi Pelayanan** Penulis menyusun format registrasi SPM yang berfokus pada kemudahan dan kenyamanan pengguna. Penulis

	memastikan tampilan format dibuat sederhana, informatif, dan mudah dipahami oleh staf penginput maupun OPD yang mengaksesnya. Selain itu, penulis juga memperhatikan alur kerja pengguna agar setiap proses input dan pencarian data dapat dilakukan dengan cepat tanpa membingungkan. Format ini disusun tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan internal bidang perbendaharaan, tetapi juga untuk memberikan pelayanan yang lebih baik, transparan, dan responsif kepada seluruh OPD yang berinteraksi dalam proses registrasi SPM. Dengan demikian, hasil kerja yang dihasilkan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik yang efisien dan profesional. **Tahapan Kegiatan 2:** **1. Kompeten** Dalam kegiatan membuat draf template spreadsheet sesuai dengan format yang telah disiapkan, penulis menerapkan mengoptimalkan kemampuan teknis dan ketelitian dalam mengolah data serta merancang tampilan spreadsheet yang fungsional. Penulis memastikan setiap kolom, rumus, dan fitur pendukung seperti data validation, filter otomatis, dan conditional formatting berfungsi dengan baik untuk mendukung proses registrasi SPM secara digital. Penulis juga menyesuaikan tata letak agar mudah dibaca dan digunakan oleh staf penginput. Melalui penerapan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, penulis berupaya menciptakan draf template yang tidak hanya memenuhi kebutuhan administrasi, tetapi juga mampu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data.

	2. Akuntabel Penulis memastikan bahwa seluruh proses pembuatan draf template spreadsheet dilakukan secara transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mendokumentasikan setiap perubahan dan pengaturan yang dilakukan pada template agar mudah ditinjau kembali apabila diperlukan perbaikan atau penyesuaian. Selain itu, penulis memastikan bahwa data uji coba yang dimasukkan ke dalam template bersifat fiktif atau nonaktif untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data resmi. Dengan menjunjung tinggi tanggung jawab dan integritas, penulis berkomitmen menghasilkan template yang dapat diandalkan dan menjadi dasar kuat bagi penerapan sistem registrasi SPM digital di lingkungan bidang perbendaharaan. **Tahapan Kegiatan 3:** **1. Akuntabel** Dalam kegiatan uji coba penginputan data SPM ke spreadsheet, penulis memastikan setiap langkah pengujian dilakukan secara transparan, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menggunakan data uji yang telah diverifikasi agar tidak menimbulkan kesalahan atau ketidaksesuaian dengan data resmi. Setiap hasil uji coba dicatat dan dievaluasi untuk mengetahui apakah sistem spreadsheet telah berfungsi dengan baik, terutama pada aspek otomatisasi rumus, validasi data, dan penampilan status SPM. Penulis juga membuat dokumentasi hasil uji untuk dijadikan bahan perbaikan dan laporan kepada mentor serta pimpinan, sebagai bentuk

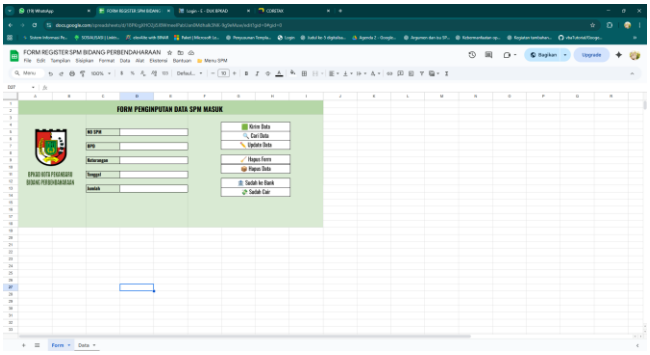
	tanggung jawab terhadap kualitas hasil kerja yang dihasilkan. **2. Kompeten** Penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan dan menguji fungsi-fungsi spreadsheet secara menyeluruh. Penulis memastikan fitur yang ada berjalan sesuai rancangan, seperti drop-down status, filter data, dan conditional formatting. Ketelitian dalam mengidentifikasi kesalahan serta kemampuan menganalisis hasil uji coba menjadi dasar dalam melakukan penyempurnaan sistem. Dengan penguasaan teknis yang baik, penulis berupaya agar sistem registrasi SPM berbasis spreadsheet benar-benar siap digunakan dan memberikan hasil yang akurat serta efisien. **3. Kolaboratif** Penulis bekerja sama dengan rekan-rekan staf bidang perbendaharaan dalam melakukan uji coba penginputan. Penulis mengajak beberapa staf untuk mencoba langsung proses pengisian data agar dapat mengetahui kendala nyata yang mungkin terjadi di lapangan. Masukan dari rekan kerja dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan desain spreadsheet agar lebih user-friendly dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Melalui kolaborasi ini, tercipta suasana kerja yang saling mendukung dan terbuka terhadap ide perbaikan, sehingga hasil akhir sistem menjadi lebih optimal dan dapat digunakan bersama secara efektif. **Tahapan Kegiatan 4:** **1. Harmonis**

	Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait database spreadsheet yang telah dibuat, penulis menerapkan selalu menjaga etika komunikasi dan sikap saling menghormati. Penulis mendengarkan setiap arahan dan masukan dari mentor dengan penuh perhatian tanpa memotong pembicaraan, serta menyampaikan pendapat atau penjelasan dengan bahasa yang sopan dan jelas. Suasana diskusi dibangun secara terbuka dan positif, sehingga komunikasi berjalan dua arah dan menghasilkan pemahaman yang baik antara penulis dan mentor. Dengan menciptakan interaksi yang harmonis, proses konsultasi dapat berlangsung efektif dan mendukung penyempurnaan hasil kerja **2. Kolaboratif** Nilai Kolaboratif tercermin dari semangat kerja sama antara penulis dan mentor dalam mengkaji hasil desain database spreadsheet. Penulis tidak hanya menyampaikan hasil kerja secara sepihak, tetapi juga aktif meminta saran dan pertimbangan teknis dari mentor agar sistem yang dikembangkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Melalui kolaborasi ini, penulis memperoleh berbagai pandangan dan solusi konstruktif untuk memperbaiki struktur database, memperkuat fungsi rumus otomatis, serta meningkatkan kemudahan penggunaan bagi staf penginput. Kerja sama yang baik dengan mentor menjadi wujud nyata kolaborasi yang mendukung peningkatan kualitas hasil aktualisasi **3. Adaptif** Penulis bersikap terbuka terhadap kritik, saran, dan pembaruan yang disampaikan oleh mentor. Penulis tidak

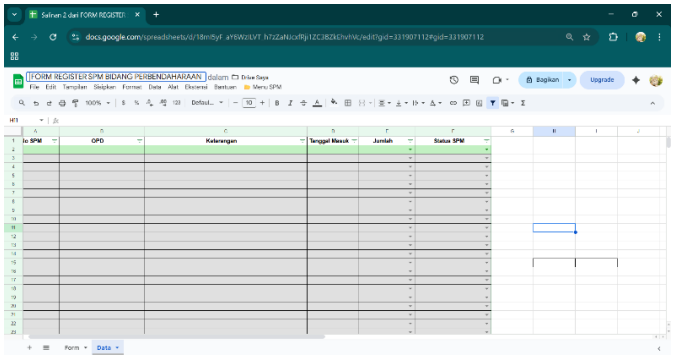
	ragu untuk menyesuaikan kembali desain spreadsheet, memperbaiki rumus, atau mengubah tampilan sesuai rekomendasi yang dianggap lebih efektif. Sikap fleksibel dan mau belajar dari pengalaman mentor membantu penulis mengembangkan kemampuan teknis dan memperkaya wawasan dalam pengelolaan data digital. Dengan demikian, hasil konsultasi tidak hanya memperbaiki sistem yang dibuat, tetapi juga meningkatkan kemampuan penulis untuk beradaptasi terhadap perubahan dan kebutuhan kerja di masa mendatang.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**a. Menyusun format registrasi SPM sesuai kebutuhan**  *Gambar 11.* Format Registrasi SPM Manual **b. Membuat draft spreadsheet sesuai dengan format yang disiapkan**



Gambar 12. Membuat draft spreadsheet sesuai dengan format yang disiapkan



Gambar 13. Tampilan *sheet* form untuk menginput data



Gambar 14. Tampilan *sheet* Data untuk menghimpun data hasil input

c. Melakukan uji coba penginputan data SPM ke spreadsheet

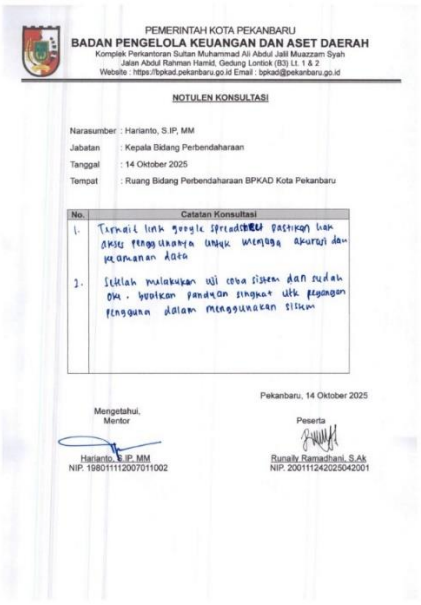


Gambar 15. Melakukan uji coba penginputan data SPM ke spreadsheet

d. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database spreadsheet yang telah dibuat



Gambar 16. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database spreadsheet *yang telah dibuat*

	 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH Kompleks Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontiok (B3) Lt. 1 & 2 Website : https://bpkad.pekanbaru.go.id Email : bpkad@pekanbaru.go.id NOTULEN KONSULTASI Narasumber : Harianto, S.IP, MM Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Tanggal : 14 Oktober 2025 Tempat : Ruang Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru No. Catatan Konsultasi 1. Terkait link google spreadsheet perlukan hak akses penggunanya untuk menjaga akurasi dan keamanan data 2. Telah melakukan uji coba sistem dan sudah oke. berikan pandyan singkat utk pegangan pengguna dalam menggunakan sistem Pekanbaru, 14 Oktober 2025 Mengetahui, Mentor Harianto, S.IP, MM NIP. 198011112007011002 Peserta Runaily Ramadhani, S.Ak NIP. 200111242025042001 *Gambar 17. Notulen Konsultasi dengan Mentor*
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**d. Menyusun format registrasi SPM sesuai kebutuhan** Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan format registrasi SPM yang akan digunakan dalam spreadsheet digital pada tanggal 10 Oktober 2025 di ruang kerja bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru. Proses penyusunan diawali dengan meninjau hasil diskusi bersama staf serta data historis registrasi SPM yang telah dikumpulkan sebelumnya, guna memahami pola kebutuhan dan jenis informasi yang paling sering digunakan dalam proses pencatatan. Berdasarkan hasil analisis tersebut, penulis mulai merancang struktur format dengan mempertimbangkan aspek kemudahan input, kejelasan kategori data, serta efisiensi proses pencarian dan pelaporan. Selama proses penyusunan, penulis menunjukkan sikap teliti, sistematis, dan terbuka terhadap masukan dari rekan kerja yang terlibat. Setiap kolom dan lembar kerja dalam format spreadsheet dirancang agar saling terintegrasi, mudah digunakan, serta meminimalkan

	risiko kesalahan input. Hasil akhir dari kegiatan ini berupa template format registrasi SPM digital yang terstruktur, praktis, dan sesuai kebutuhan bidang perbendaharaan. Produk ini memiliki kualitas baik karena mampu menampung seluruh data penting SPM secara lengkap dan rapi, sekaligus mendukung peningkatan efisiensi kerja, akurasi data, serta transparansi dalam proses administrasi keuangan. **e. Membuat draft spreadsheet sesuai dengan format yang disiapkan** Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan draft spreadsheet pada tanggal 10-13 Oktober 2025 berdasarkan format registrasi SPM yang telah disusun sebelumnya. Proses dimulai dengan menyiapkan lembar kerja utama yakni lembar penginputan dan lembar pendukung sesuai kebutuhan. Penulis memastikan bahwa setiap komponen dalam spreadsheet telah terhubung dengan baik melalui penggunaan validasi data, serta pengaturan format otomatis agar mempermudah proses pengisian dan mengurangi potensi kesalahan input. Selama proses penyusunan, penulis menunjukkan ketelitian dan kemampuan teknis dalam mengaplikasikan berbagai fitur Google Spreadsheet, seperti data validation, conditional formatting, untuk menjaga konsistensi serta keamanan data. Penulis juga melakukan penyesuaian desain tampilan agar lebih sederhana, informatif, dan mudah dipahami oleh pengguna, tanpa mengurangi fungsi utama sistem. Hasil dari kegiatan ini berupa draft spreadsheet registrasi SPM digital yang terstruktur, fungsional, dan siap diuji coba.

	Produk yang dihasilkan memiliki kualitas baik karena mampu menampung data dengan sistematis, memberikan kemudahan dalam proses input dan pencarian informasi, serta mendukung efisiensi kerja bidang perbendaharaan. Selain itu, produk ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya kompeten dalam penguasaan teknologi dan akuntabel dalam memastikan data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan tepat. **f. Melakukan uji coba penginputan data SPM ke spreadsheet** Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan uji coba penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) pada tanggal 15 Oktober 2025 ke dalam spreadsheet yang telah dirancang sebelumnya. Kegiatan dimulai dengan menyiapkan data historis registrasi SPM sebagai bahan uji coba agar proses pengisian dapat menggambarkan kondisi nyata di lingkungan kerja. Penulis kemudian melakukan simulasi penginputan data sesuai format yang telah disusun, meliputi pengisian nomor SPM, tanggal masuk, jenis belanja, nilai, serta nama OPD pengusul. Selama proses ini, penulis mencermati apakah seluruh formula, validasi, dan pengaturan otomatis pada spreadsheet berfungsi dengan baik. Dalam pelaksanaan uji coba, penulis menunjukkan sikap teliti, akuntabel, dan terbuka terhadap hasil yang diperoleh. Setiap kendala atau ketidaksesuaian yang ditemukan, seperti kesalahan rumus, tampilan data yang kurang rapi, atau keterbatasan akses pengguna, dicatat secara sistematis untuk dilakukan penyempurnaan pada tahap

	selanjutnya. Penulis juga melakukan koordinasi ringan dengan rekan kerja untuk mendapatkan umpan balik awal terkait kemudahan penggunaan spreadsheet tersebut. Hasil dari kegiatan ini adalah versi uji coba spreadsheet registrasi SPM digital yang berfungsi dengan baik, dengan sistem input yang praktis, akurat, dan efisien. Produk ini dinilai memiliki kualitas baik karena telah melalui proses verifikasi fungsi serta penyesuaian terhadap kebutuhan pengguna. Melalui uji coba ini, sistem registrasi SPM berbasis *Google Spreadsheet* terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kesalahan input, serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi dalam proses pencatatan SPM di lingkungan bidang perbendaharaan. g. **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait database *spreadsheet* yang telah dibuat** Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terkait database *spreadsheet* registrasi SPM digital yang telah disusun. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati bersama mentor di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekanbaru yakni pada tanggal 14 Oktober 2025. Sebelum memulai diskusi, penulis mempersiapkan draft spreadsheet, catatan hasil uji coba, serta daftar pertanyaan yang akan dibahas guna memastikan pertemuan berlangsung efektif dan terarah. Selama proses konsultasi, penulis memaparkan struktur, alur input data, serta fitur-fitur otomatis yang telah diterapkan dalam spreadsheet. Mentor memberikan

	tanggapan dan saran perbaikan terkait penyesuaian format agar lebih efisien, pentingnya pengaturan hak akses pengguna, serta pengoptimalan penggunaan rumus agar data yang dihasilkan lebih akurat. Penulis menerima setiap masukan dengan sikap terbuka, mencatat poin-poin penting, dan menanyakan hal-hal yang perlu klarifikasi untuk memastikan pemahaman yang tepat terhadap arahan yang diberikan. Kegiatan konsultasi ini menghasilkan rangkuman tindak lanjut perbaikan spreadsheet yang lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di bidang perbendaharaan. Produk yang dihasilkan dari proses ini berupa database spreadsheet yang lebih matang, stabil, dan siap digunakan sebagai alat pendukung pencatatan serta pelaporan SPM secara digital. Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya harmonis dalam menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, kolaboratif dalam bekerja sama menyempurnakan hasil kerja, dan adaptif dalam menerima serta menyesuaikan diri terhadap masukan yang diberikan untuk mencapai hasil terbaik.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan perancangan sistem registrasi SPM digital berbasis g*oogle spreadsheet* memberikan manfaat nyata dalam mendukung visi dan misi BPKAD Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan berkualitas. Inovasi ini membantu mempercepat proses pencatatan dan pemantauan dokumen SPM, meningkatkan ketepatan data, serta memperkuat koordinasi antara bidang perbendaharaan dan OPD. Penerapan sistem digital ini juga mencerminkan upaya transformasi menuju tata kelola keuangan daerah yang efisien dan berbasis teknologi

	informasi. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi, profesionalisme aparatur, serta pelayanan publik yang lebih cepat, terbuka, dan terpercaya.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka pengembangan sistem registrasi SPM digital tidak akan berjalan efektif dan berkelanjutan. Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, hasil kerja berpotensi tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. Kurangnya Kolaborasi dan Harmoni akan melemahkan komunikasi antarpegawai serta koordinasi dengan OPD, sehingga proses registrasi menjadi lambat dan tidak efisien. Selain itu, rendahnya Orientasi Pelayanan dapat menurunkan kualitas layanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah. Dengan demikian, penerapan nilai BerAKHLAK sangat penting agar inovasi digital yang dikembangkan benar-benar mendukung tata kelola keuangan yang transparan, efisien, dan terpercaya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Runaily Ramadhani		
Satuan Kerja		BPKAD Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		BPKAD Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	14 Oktober 2025	Konsultasi dan laporan terkait sistem register SPM berbasis google	1. Tersedianya Catatan Konsultasi terkait terkait database spreadsheet yang telah dibuat	

		spreadsheet yang telah dibuat	2. Tersedianya form Registrasi SPM berupa link google spreadsheet yang nantinya akan digunakan untuk menginput data SPM	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Runaily Ramadhani, S.Ak			
Satuan Kerja		BPKAD Kota Pekabaru			
Tempat Aktualisasi		BPKAD Kota Pekanbaru			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telfon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	17 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui coach	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp	

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan pendampingan cara penginputan data di *google spreadsheet*
Tanggal Kegiatan	16 s.d. 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	1. Tersedianya materi atau panduan singkat penggunaan 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan pendampingan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK	**Tahap Kegiatan 1:** **1. Beorientasi Pelayanan** Penulis menyusun panduan singkat dalam bentuk gambar sebagai bentuk pelayanan terhadap pegawai bidang perbendaharaan yang akan menjadi operator penginputan data SPM. Panduan ini dirancang agar mudah diakses dan dipahami, berisi langkah-langkah praktis dalam menggunakan form *google spreadsheet*, seperti cara mengisi data, memilih status SPM, serta membaca hasil rekap otomatis. Penyusunan panduan ini merupakan upaya penulis untuk memberikan kemudahan bagi pegawai dalam menjalankan tugasnya, sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat meskipun tanpa pendampingan langsung. **2. Kompeten** Dalam menyiapkan panduan, penulis menerapkan nilai kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam menggunakan fitur-fitur *google spreadsheet* serta mengubahnya menjadi materi pembelajaran yang sederhana dan mudah dipahami. Penulis memastikan

	setiap tahapan dijelaskan dengan jelas melalui gambar pendukung dan keterangan singkat agar pegawai dapat mengikuti instruksi dengan benar. Penerapan nilai kompeten juga tercermin dari ketelitian penulis dalam menguji setiap langkah sebelum dituangkan ke dalam panduan, sehingga materi yang disusun akurat, relevan, dan sesuai kebutuhan pengguna. **3. Akuntabel** Penulis bertanggung jawab terhadap keakuratan dan kebenaran isi panduan yang disusun, memastikan bahwa setiap informasi didasarkan pada sistem yang telah diuji dan berfungsi dengan baik. Panduan ini juga memuat petunjuk yang dapat dijadikan acuan resmi oleh operator penginputan dalam melaksanakan tugasnya. Dengan menyusun panduan yang dapat dipertanggungjawabkan secara isi dan teknis, penulis menegakkan nilai akuntabel sebagai wujud profesionalisme dalam mendukung kelancaran pelaksanaan sistem registrasi SPM digital. **4. Kolaboratif** Dalam proses penyusunan panduan, penulis menjalin komunikasi dengan rekan-rekan pegawai bidang perbendaharaan untuk memastikan materi yang disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna lapangan. Penulis terbuka terhadap saran dan masukan dari pegawai yang telah mencoba sistem, sehingga panduan yang dihasilkan benar-benar membantu dan mudah digunakan. Melalui kerja sama yang baik ini, kegiatan penyusunan panduan tidak hanya menghasilkan produk teknis, tetapi juga memperkuat semangat kebersamaan

	dalam mendukung keberhasilan penerapan sistem digital di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru. **5. Harmonis** Penulis menjaga sikap terbuka dan menghargai setiap pendapat selama proses penyusunan panduan, baik dari mentor maupun dari rekan kerja di bidang perbendaharaan. Sikap ramah dan saling menghormati menciptakan suasana kerja yang kondusif dan produktif. Melalui penerapan nilai harmonis ini, panduan yang disusun tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu teknis, tetapi juga sebagai wujud kerja bersama yang dilandasi rasa saling menghargai dan mendukung satu sama lain dalam mencapai tujuan organisasi. **Tahap Kegiatan 2:** **1. Berorientasi Pelayanan** Penulis melaksanakan kegiatan pendampingan kepada pegawai bidang perbendaharaan yang akan menjadi user atau operator sistem registrasi SPM digital dengan mengedepankan sikap melayani dan membantu. Dalam prosesnya, penulis menjelaskan langkah-langkah penggunaan form Google Spreadsheet secara sabar dan runtut, serta memastikan setiap peserta memahami cara penginputan dengan benar. Pendampingan ini juga menjadi sarana untuk memberikan solusi langsung terhadap kendala teknis yang dihadapi pengguna. Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja agar mereka dapat bekerja lebih mudah, cepat, dan mandiri dalam mengoperasikan sistem.

	2. Kolaboratif Selama kegiatan pendampingan, penulis berperan tidak hanya sebagai pembimbing, tetapi juga sebagai rekan belajar yang terbuka terhadap pertanyaan dan masukan dari peserta. Penulis menciptakan suasana pendampingan yang interaktif dan saling mendukung, sehingga peserta merasa nyaman dalam bertanya maupun menyampaikan pengalaman selama mencoba sistem. Melalui semangat kolaboratif ini, kegiatan pendampingan menjadi wadah berbagi pengetahuan yang mendorong terciptanya efektivitas penggunaan sistem registrasi SPM digital secara bersama-sama. **3. Harmonis** Selama kegiatan berlangsung, penulis menjaga sikap sopan, ramah, dan menghargai setiap pegawai. Suasana pendampingan dibuat nyaman agar komunikasi dua arah berjalan dengan baik. Dengan menerapkan nilai Harmonis, penulis mendorong terciptanya lingkungan kerja yang saling menghormati dan mendukung, sehingga peserta merasa dihargai dan termotivasi untuk berpartisipasi aktif dalam penggunaan sistem digital. **4. Kompeten** Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan menguasai fitur-fitur utama pada Google Spreadsheet serta mampu menjelaskannya dengan cara yang mudah dipahami. Dalam kegiatan pendampingan, penulis memberikan contoh praktis dan simulasi penginputan agar peserta lebih cepat memahami. Penguasaan teknis dan kemampuan menyampaikan materi dengan jelas

	mencerminkan kesiapan dan profesionalisme penulis dalam melaksanakan tugas, serta memastikan kegiatan pendampingan berjalan efektif dan tepat sasaran. **5. Loyal** Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan kegiatan pendampingan sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan program digitalisasi di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru. Kesungguhan penulis dalam membantu rekan kerja memahami sistem menjadi wujud dukungan terhadap kebijakan organisasi dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang modern, transparan, dan akuntabel. Nilai loyal ini tampak dari dedikasi penulis dalam memastikan seluruh pegawai mampu menggunakan sistem dengan baik demi tercapainya tujuan dan kinerja organisasi secara menyeluruh.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**1. Menyiapkan materi atau panduan singkat cara menggunakan fitur pada form google spreadsheet**  *Gambar 18. Panduan singkat yang diberi kepada pegawai terkait*



Gambar 19. Panduan singkat penggunaan form register SPM

2. Melaksanakan kegiatan pendampingan dengan pegawai yang akan menjadi user



Gambar 20. Melaksanakan kegiatan pendampingan dengan pegawai yang akan menjadi user

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**a. Menyiapkan materi atau panduan singkat cara menggunakan fitur pada form *google spreadsheet*** Penulis menyiapkan panduan singkat dalam bentuk gambar sebagai pegangan bagi pegawai bidang perbendaharaan dalam menggunakan form Google Spreadsheet untuk penginputan data SPM pada tanggal

	16 Oktober 2025. Panduan ini disusun berdasarkan hasil uji coba langsung terhadap sistem dan berisi langkah-langkah sederhana seperti cara mengisi data, memilih status SPM, serta membaca hasil rekap otomatis. Dalam prosesnya, penulis memastikan isi panduan mudah dipahami, dilengkapi ilustrasi pendukung, dan telah dikonsultasikan dengan rekan kerja agar sesuai kebutuhan pengguna. Produk yang dihasilkan membantu pegawai bekerja lebih mandiri dan mengurangi kesalahan input. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai ASN BerAKHLAK, terutama Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Akuntabel, karena panduan disusun dengan teliti, bermanfaat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai acuan kerja dalam pelaksanaan sistem registrasi SPM digital. **b. Melaksanakan kegiatan pendampingan dengan pegawai yang akan menjadi user** Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan pendampingan kepada pegawai bidang perbendaharaan yang akan menjadi user atau operator dalam penggunaan sistem registrasi SPM berbasis Google Spreadsheet. Kegiatan dilakukan tanggal 17 Oktober 2025 secara langsung di lingkungan kerja dengan tujuan memberikan penjelasan dan bimbingan teknis agar pegawai mampu mengoperasikan sistem secara mandiri dan memahami alur penginputan data dengan benar. Pendampingan dilakukan secara bertahap, mulai dari memperkenalkan fungsi utama form, menjelaskan cara input data dan pemilihan status, hingga memastikan setiap pegawai memahami langkah penyimpanan serta pengecekan hasil

	input. Selama kegiatan berlangsung, penulis menerapkan pendekatan komunikatif dan partisipatif. Pegawai diberikan kesempatan untuk mencoba secara langsung, bertanya, serta menyampaikan kendala yang dihadapi selama praktik. Penulis memberikan solusi dan arahan sesuai kebutuhan masing-masing peserta agar proses pendampingan berjalan efektif dan menyenangkan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan pendampingan dalam penginputan data ke Google Spreadsheet berperan penting dalam mendukung visi dan misi BPKAD Kota Pekanbaru untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi. Melalui kegiatan ini, pegawai bidang perbendaharaan memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai penggunaan sistem registrasi SPM digital, sehingga proses kerja menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien. Pendampingan juga meningkatkan kompetensi, tanggung jawab, dan kemandirian pegawai dalam mengelola data keuangan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat koordinasi internal serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik kepada OPD. Dengan demikian, pendampingan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi dan terwujudnya tata kelola keuangan daerah yang profesional dan berintegritas.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Telah jelas bahwa apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak didasari oleh nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka dampaknya akan terasa langsung terhadap efektivitas kerja satuan kerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, proses berbagi pengetahuan dan pembimbingan dalam pelaksanaan tugas dapat kehilangan maknanya, sehingga rekan kerja tidak

	memperoleh pemahaman dan manfaat yang optimal. Tidak adanya nilai Kompeten akan mengakibatkan pelaksanaan kegiatan tidak terarah dan hasil kerja menjadi kurang berkualitas serta tidak memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja organisasi. Jika nilai Kolaboratif dan Harmonis diabaikan, komunikasi serta kerja sama antarpegawai dapat terganggu, menimbulkan kesenjangan pemahaman dan menurunkan semangat kerja tim. Tanpa adanya nilai Akuntabel, pelaksanaan kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan hasilnya sulit dipercaya. Dampak lebih luasnya, kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan dan pengelolaan keuangan daerah akan berkurang karena kinerja organisasi tidak menunjukkan transparansi dan integritas. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi kunci agar setiap kegiatan yang dilakukan—termasuk dalam mendukung peningkatan kapasitas pegawai—benar-benar memberikan hasil positif, meningkatkan kinerja satuan kerja, dan memperkuat kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah.

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 dan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

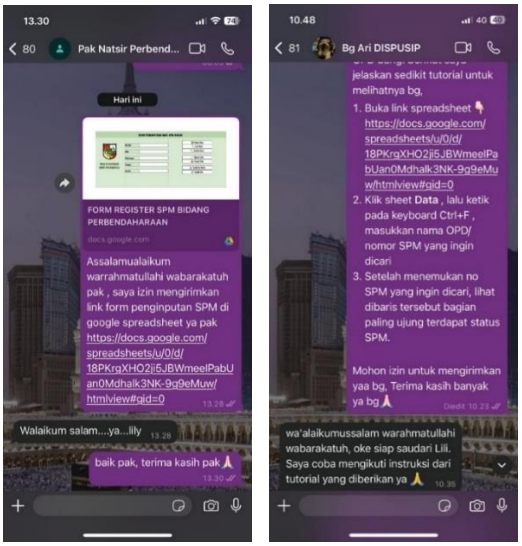
Judul Kegiatan	Melakukan penginputan data SPM pada spreadsheet
Tanggal Kegiatan	20 Oktober s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	1. Tersedianya link spreadsheet yang dapat diakses bersama 2. Tersedianya database spreadsheet yang telah diisi 3. Tersedianya catatan monitoring mingguan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK	**Tahap Kegiatan 1:** **1. Kolaboratif** Dalam kegiatan membagikan link untuk mengakses spreadsheet kepada rekan kerja dan OPD, penulis membangun kerja sama yang baik antar pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan SPM. Penulis memastikan setiap pihak, baik internal bidang perbendaharaan maupun OPD pengusul, memperoleh akses sesuai peran dan kebutuhan masing-masing. Penulis juga melakukan koordinasi dengan rekan satu tim untuk memastikan tautan yang dibagikan telah memiliki pengaturan akses yang aman dan tepat. Dengan semangat kolaborasi ini, setiap pihak dapat berkontribusi aktif dalam memperlancar proses registrasi dan pemantauan SPM secara digital, sehingga tercipta sistem kerja yang saling mendukung dan efisien. **2. Berorientasi Pelayanan** Penulis memberikan kemudahan kepada pengguna dalam mengakses spreadsheet registrasi SPM. Tautan dibagikan

	melalui media komunikasi resmi seperti whatsapp agar mudah dijangkau oleh pengguna. Penulis juga menyertakan petunjuk singkat penggunaan agar rekan kerja dan OPD dapat langsung memahami cara mengakses serta mengisi data dengan benar. Tindakan ini mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan yang cepat, transparan, dan membantu pengguna agar dapat menjalankan tugasnya dengan lebih efisien. Dengan kemudahan akses ini, proses registrasi SPM menjadi lebih responsif dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. **3. Harmonis** Dalam pelaksanaan kegiatan ini, menjaga komunikasi yang baik dan sopan kepada setiap penerima link akses, baik rekan kerja maupun pihak OPD. Penulis menyampaikan pesan pembagian link dengan bahasa yang ramah dan jelas, serta bersedia membantu apabila terdapat pengguna yang mengalami kesulitan saat mencoba mengakses spreadsheet. Sikap terbuka dan menghargai setiap pertanyaan atau masukan dari pengguna menciptakan suasana kerja yang kondusif dan penuh saling pengertian. Dengan menjalin hubungan kerja yang harmonis, penulis berupaya memastikan kolaborasi antara bidang perbendaharaan dan OPD dapat berjalan lancar dalam penerapan sistem registrasi digital SPM. **Tahap Kegiatan 2:** **1. Akuntabel** Dalam kegiatan melakukan penginputan data SPM ke spreadsheet, penulis memastikan setiap data yang dimasukkan akurat, lengkap, dan sesuai dengan dokumen sumber. Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap nomor SPM, nama OPD, tanggal penerimaan, serta nilai SPM untuk menghindari

	kesalahan input. Selain itu, penulis juga menjaga integritas data dengan tidak mengubah informasi yang bersifat resmi tanpa dasar yang jelas. Seluruh proses penginputan dilakukan secara transparan dan terdokumentasi, sehingga setiap entri data dapat dipertanggungjawabkan apabila diperlukan verifikasi. Dengan sikap tanggung jawab dan ketelitian ini, penulis memastikan bahwa hasil input data dapat menjadi sumber informasi yang valid bagi proses administrasi keuangan di bidang perbendaharaan. **2. Adaptif** Penulis menyesuaikan diri terhadap sistem digital yang digunakan dalam proses penginputan data SPM. Penulis memanfaatkan berbagai fitur Google Spreadsheet, seperti data validation, drop-down list, dan formula otomatis, untuk mempermudah dan mempercepat proses kerja. Ketika menemukan kendala teknis atau ketidaksesuaian format, penulis berinisiatif mencari solusi, baik melalui eksplorasi mandiri maupun berdiskusi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman. Sikap terbuka terhadap pembaruan sistem dan kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi digital menunjukkan kesiapan penulis menghadapi perubahan dalam tata kelola data yang semakin modern. **3. Kompeten** Nilai Kompeten tercermin dalam kemampuan penulis mengoperasikan spreadsheet dengan efektif dan efisien. Penulis memahami struktur data yang telah disusun sebelumnya serta menguasai penggunaan fitur pendukung untuk menjaga konsistensi hasil input. Penulis juga menunjukkan ketelitian dalam memastikan format penulisan dan penempatan data sesuai standar yang ditetapkan agar mudah diproses dan

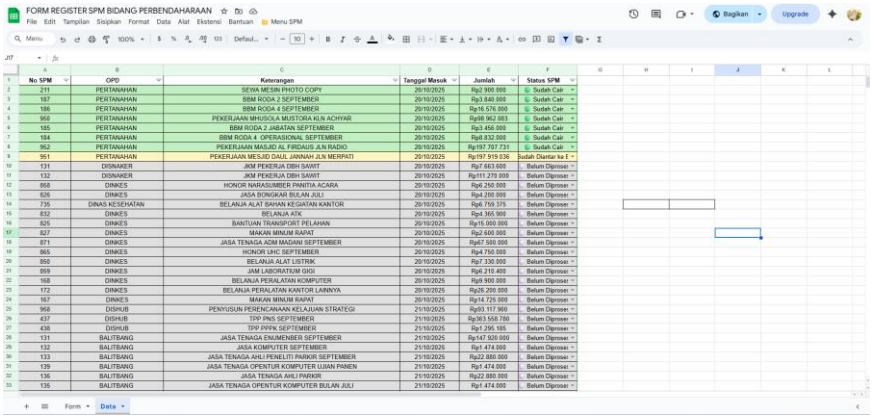
	dianalisis lebih lanjut. Melalui penerapan keahlian dan profesionalisme kerja, penulis berupaya menghasilkan data yang tidak hanya benar secara teknis, tetapi juga siap digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan di bidang perbendaharaan. **Tahap Kegiatan 3:** **1. Kompeten** Dalam kegiatan melakukan monitoring penggunaan spreadsheet registrasi SPM, penulis melakukan pemantauan secara terstruktur dan terencana terhadap aktivitas pengguna. Penulis memastikan bahwa setiap data yang diinput oleh user telah sesuai dengan format, ketentuan, serta prosedur yang berlaku. Selain itu, penulis menggunakan kemampuan teknis untuk menganalisis efektivitas penggunaan spreadsheet, seperti mengevaluasi konsistensi data, kecepatan penginputan, serta tingkat kesalahan yang terjadi. Penulis juga memberikan umpan balik atau bimbingan lanjutan kepada user apabila ditemukan kendala dalam penggunaan. Dengan menerapkan kompetensi yang dimiliki, penulis memastikan sistem berjalan optimal dan mampu mendukung peningkatan kualitas administrasi keuangan di bidang perbendaharaan. **2. Akuntabel** Penulis melaksanakan monitoring secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap hasil pengamatan, temuan, serta tindak lanjut yang dilakukan selama proses monitoring dicatat secara tertib untuk dijadikan bahan evaluasi dan laporan kepada atasan. Penulis menjaga integritas dengan tidak memanipulasi data atau hasil pemantauan, serta menyampaikan laporan sesuai fakta di lapangan. Tanggung jawab ini dilakukan agar proses penggunaan spreadsheet benar-benar mendukung terciptanya tata kelola data keuangan yang akurat, efisien, dan dapat

	dipercaya. Dengan demikian, monitoring yang dilakukan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menjadi wujud komitmen dalam menjaga keandalan sistem informasi yang telah dikembangkan. 3. **Loyal** Dalam kegiatan monitoring ini, penulis menunjukkan komitmen penuh terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai bagian dari upaya mendukung kebijakan dan tujuan instansi. Penulis senantiasa menjaga nama baik instansi dengan memastikan bahwa sistem spreadsheet digunakan sesuai aturan dan tidak disalahgunakan oleh pihak manapun. Loyalitas juga ditunjukkan melalui kesediaan penulis untuk terus memantau, memperbaiki, dan menyempurnakan sistem walaupun di luar kegiatan utama, demi memastikan keberlangsungan dan manfaat jangka panjang dari sistem digital tersebut. Dengan semangat loyalitas ini, penulis berperan aktif dalam menjaga kelancaran proses kerja dan memperkuat kepercayaan terhadap inovasi yang diterapkan di lingkungan kerja.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	a. **Membagikan link untuk mengakses spreadsheet kepada rekan kerja terkait dan OPD** **https://docs.google.com/spreadsheets/d/18PKrgXHO2ji5JBWmeeIPabUan0Mdhalk3NK-9g9eMuw/edit?usp=sharing**



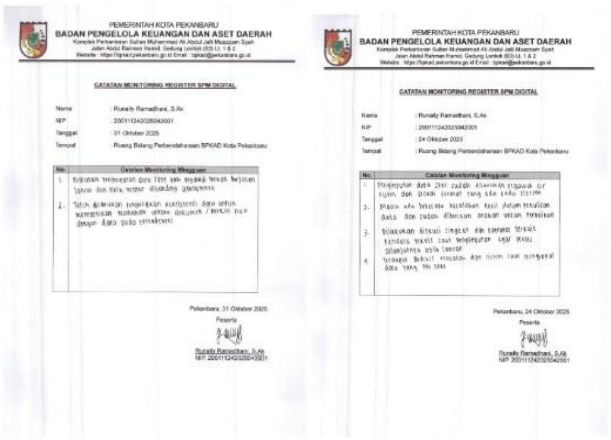
Gambar 21. Membagikan link kepada user internal dan OPD

b. Melakukan penginputan data SPM ke spreadsheet



No SPM	OPD	Keterangan	Tanggal Masuk	Jumlah	Status SPM
211	PERTANAHAN	SEWA MESIN PHOTO COPY	20/10/2025	Rp2.900.000	Sudah Cair
187	PERTANAHAN	BBM RODA 2 SEPTEMBER	20/10/2025	Rp3.840.000	Sudah Cair
186	PERTANAHAN	BBM RODA 4 SEPTEMBER	20/10/2025	Rp16.576.000	Sudah Cair
958	PERTANAHAN	PEKERJAAN MHUSOLA MUSTORA KLN ACHYAR	20/10/2025	Rp98.962.883	Sudah Cair
185	PERTANAHAN	BBM RODA 2 JABATAN SEPTEMBER	20/10/2025	Rp3.456.000	Sudah Cair
184	PERTANAHAN	BBM RODA 4 OPERASIONAL SEPTEMBER	20/10/2025	Rp8.832.000	Sudah Cair
952	PERTANAHAN	PEKERJAAN MASJID AL FIRDAUS JLN RADIO	20/10/2025	Rp197.707.731	Sudah Cair
951	PERTANAHAN	PEKERJAAN MESJID DAUL JANNAH JLN MERPATI	20/10/2025	Rp197.915.036	Sudah Diantar ke Bendahara
131	DISNAKER	JKM PEKERJA DIBH SAWIT	20/10/2025	Rp7.663.600	Belum Diproses
132	DISNAKER	JKM PEKERJA DIBH SAWIT	20/10/2025	Rp111.270.000	Belum Diproses
856	DINKES	HONOR NARASUMBER PANITIA ACARA	20/10/2025	Rp6.250.000	Belum Diproses
826	DINKES	JASA BONGKAR BULAN JULI	20/10/2025	Rp4.200.000	Belum Diproses
735	DINAS KESEHATAN	BELANJA ALAT BAHAN KEGIATAN KANTOR	20/10/2025	Rp6.759.375	Belum Diproses
832	DINKES	BELANJA ATK	20/10/2025	Rp4.365.960	Belum Diproses
825	DINKES	BANTUAN TRANSPORT PELAHAN	20/10/2025	Rp15.050.000	Belum Diproses
827	DINKES	MAKAN MINUM RAPAT	20/10/2025	Rp2.600.000	Belum Diproses
871	DINKES	JASA TENAGA ADM MADANI SEPTEMBER	20/10/2025	Rp67.500.000	Belum Diproses
865	DINKES	HONOR UHC SEPTEMBER	20/10/2025	Rp4.750.000	Belum Diproses
860	DINKES	BELANJA ALAT LISTRIK	20/10/2025	Rp7.330.000	Belum Diproses
869	DINKES	JAM LABORATUM GIGI	20/10/2025	Rp6.210.400	Belum Diproses
168	DINKES	BELANJA PERALATAN KOMPUTER	20/10/2025	Rp9.900.000	Belum Diproses
172	DINKES	BELANJA PERALATAN KANTOR LAINNYA	20/10/2025	Rp26.290.000	Belum Diproses
167	DINKES	MAKAN MINUM RAPAT	20/10/2025	Rp14.725.000	Belum Diproses
958	DISHUB	PENYUSUN PERENCANAAN KELAJUAN STRATEGI	21/10/2025	Rp93.117.900	Belum Diproses
437	DISHUB	TPP PNS SEPTEMBER	21/10/2025	Rp363.558.780	Belum Diproses
438	DISHUB	TPP PPPK SEPTEMBER	21/10/2025	Rp1.295.185	Belum Diproses
131	BALITBANG	JASA TENAGA ENUMENER SEPTEMBER	21/10/2025	Rp147.520.000	Belum Diproses
132	BALITBANG	JASA KOMPUTER SEPTEMBER	21/10/2025	Rp1.474.000	Belum Diproses
133	BALITBANG	JASA TENAGA AHLI PENELITI PARKIR SEPTEMBER	21/10/2025	Rp22.880.000	Belum Diproses
139	BALITBANG	JASA TENAGA OPENTUR KOMPUTER UJIAN PANEN	21/10/2025	Rp1.474.000	Belum Diproses
136	BALITBANG	JASA TENAGA AHLI PARKIR	21/10/2025	Rp22.880.000	Belum Diproses
135	BALITBANG	JASA TENAGA OPENTUR KOMPUTER BULAN JULI	21/10/2025	Rp1.474.000	Belum Diproses

Gambar 22. Tampilan sheet "Data" pada spreadsheet yang telah diisi

	c. Melakukan monitoring penggunaan  Gambar 23. Melakukan monitoring mingguan  Gambar 24. Catatan Monitoring Mingguan
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**a. Membagikan link untuk mengakses spreadsheet kepada rekan kerja terkait dan OPD** Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan pembagian link akses *google spreadsheet* kepada pegawai bidang perbendaharaan dan OPD terkait, agar dapat menggunakan dan memantau sistem registrasi SPM digital secara langsung.

	Kegiatan ini bertujuan untuk memperluas pemanfaatan sistem, memastikan seluruh pihak yang berkepentingan dapat mengakses data dengan mudah, serta memperkuat koordinasi antarunit kerja dalam proses administrasi keuangan daerah. Proses pembagian dilakukan melalui media komunikasi internal seperti chat whatsapp, disertai penjelasan singkat mengenai tata cara penggunaan *spreadsheet* serta panduan untuk menjaga keamanan dan keteraturan data. Sebelum link dibagikan, penulis memastikan pengaturan akses (akses edit, lihat, atau komentar) telah diatur sesuai kebutuhan masing-masing pengguna agar sistem tetap aman dan tertib. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Kolaboratif, di mana penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan OPD dalam mewujudkan integrasi data keuangan secara digital. Nilai Harmonis juga tampak dari cara penulis menjaga komunikasi yang baik dan sopan saat menyampaikan informasi kepada pengguna, sehingga proses pembagian akses berjalan lancar dan diterima dengan positif. Selain itu, nilai Akuntabel diterapkan dengan memastikan setiap pengguna menerima akses sesuai peran dan tanggung jawabnya, serta melakukan pencatatan pihak-pihak yang telah memperoleh link untuk memudahkan pengawasan. Produk akhir dari kegiatan ini berupa tautan akses resmi ke sistem registrasi SPM digital yang telah terdistribusi kepada seluruh pihak terkait dan berfungsi dengan baik. Kegiatan ini menghasilkan dampak positif berupa peningkatan transparansi, kemudahan pemantauan status SPM, dan efisiensi koordinasi antarinstansi. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung penerapan tata kelola keuangan daerah yang lebih modern, terbuka, dan berintegritas di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru khususnya Bidang Perbendaharaan.

	b. Melakukan penginputan data SPM ke *spreadsheet* Pada tahap ini, pegawai terkait melaksanakan kegiatan penginputan data Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam *google spreadsheet* sebagai bagian dari penerapan sistem registrasi SPM digital di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh data SPM yang diterima dari OPD tercatat secara akurat, terstruktur, dan mudah dipantau melalui sistem digital. Proses penginputan dilakukan berdasarkan format registrasi yang telah disusun sebelumnya, meliputi nomor SPM, tanggal, nama OPD, jenis belanja, nilai belanja, serta status verifikasi atau pencairan. Dalam pelaksanaannya, penulis bekerja secara teliti dan sistematis agar tidak terjadi kesalahan input yang dapat memengaruhi keakuratan data. Setiap entri diperiksa ulang setelah dimasukkan oleh pegawai untuk memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dan data digital. Penulis juga menerapkan fitur validasi data dan format otomatis dalam spreadsheet guna meminimalkan kesalahan pengetikan serta mempercepat proses input. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, melalui tanggung jawab penulis dalam menjamin kebenaran dan kejelasan data yang diinput; Kompeten, dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengelola dan mengoperasikan sistem digital secara efisien; serta Adaptif, dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan dari sistem manual menjadi sistem berbasis teknologi informasi. Nilai Loyal juga tercermin dari komitmen penulis dalam mendukung kebijakan organisasi untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi administrasi keuangan.Produk akhir dari kegiatan ini berupa data registrasi SPM digital yang terinput secara lengkap, rapi, dan dapat diakses secara real time, baik

	oleh pegawai bidang perbendaharaan maupun OPD terkait. Hasil kegiatan ini dinilai berkualitas baik karena mampu mempercepat proses pelacakan berkas, meningkatkan akurasi pencatatan, serta mendukung terwujudnya tata kelola keuangan yang transparan, efisien, dan akuntabel di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru khususnya Bidang Perbendaharaan. **c. Melakukan monitoring penggunaan** Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan monitoring penggunaan sistem registrasi SPM digital berbasis Google Spreadsheet secara rutin setiap minggu. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh pegawai bidang perbendaharaan telah menggunakan sistem dengan benar, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama proses penginputan dan pemantauan data. Monitoring dilakukan melalui pengecekan langsung pada spreadsheet, wawancara singkat, serta diskusi informal dengan pegawai pengguna sistem untuk memperoleh gambaran nyata mengenai efektivitas penerapannya di lapangan. Dalam pelaksanaannya, penulis berfokus pada aspek ketepatan input data, keteraturan pengisian, serta keakuratan status SPM yang dilaporkan. Setiap temuan atau kendala dicatat secara sistematis untuk kemudian disampaikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan. Penulis juga memberikan umpan balik secara langsung kepada pegawai terkait jika ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian, sekaligus memberikan bimbingan agar penggunaan sistem semakin optimal. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, melalui tanggung jawab penulis dalam memastikan sistem berjalan sesuai tujuan dan data yang dihasilkan dapat dipercaya; Kompeten, dengan kemampuan penulis dalam mengidentifikasi masalah teknis maupun

	administratif serta memberikan solusi yang tepat; dan Loyal, melalui komitmen dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program digitalisasi di lingkungan BPKAD. Nilai Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan juga tercermin dari keterlibatan aktif penulis dalam berdiskusi bersama rekan kerja serta kesediaan membantu mereka yang mengalami kendala selama penggunaan sistem. Produk dari kegiatan ini berupa catatan hasil monitoring mingguan yang berisi temuan, kendala, serta rekomendasi perbaikan yang digunakan sebagai dasar untuk evaluasi lebih lanjut. Kegiatan ini dinilai berkualitas baik karena dilaksanakan secara konsisten, komunikatif, dan memberikan dampak langsung terhadap peningkatan ketertiban, ketelitian, dan efisiensi kerja pegawai dalam mengoperasikan sistem registrasi SPM digital di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru khususnya Bidang Perbendaharaan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penginputan data SPM pada Google Spreadsheet memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas BPKAD Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan efisien. Melalui sistem digital ini, proses pencatatan dan pemantauan SPM menjadi lebih cepat, tertib, dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait. Hal ini mendukung misi BPKAD untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi keuangan serta memperkuat pengawasan dan akurasi data keuangan daerah. Selain itu, penerapan sistem berbasis Google Spreadsheet juga sejalan dengan upaya pemerintah daerah dalam transformasi digital dan peningkatan efektivitas kerja aparatur. Dengan adanya kegiatan ini, kinerja pegawai bidang perbendaharaan menjadi lebih produktif, koordinasi antarunit lebih terintegrasi, serta pelayanan terhadap OPD menjadi lebih responsif dan profesional.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila pelaksanaan kegiatan tidak berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka proses penginputan data SPM berpotensi berjalan tidak tertib, tidak akurat, dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, kesalahan input maupun ketidaksesuaian data dapat meningkat, sehingga menghambat kinerja satuan kerja dan menurunkan kepercayaan terhadap sistem yang dibangun. Kurangnya penerapan nilai Loyal dan Berorientasi Pelayanan juga dapat menyebabkan pegawai bekerja tanpa komitmen dan tanggung jawab terhadap mutu hasil kerja. Selain itu, absennya nilai Kolaboratif dan Harmonis dapat memicu komunikasi yang kurang efektif antarpegawai, sehingga kendala di lapangan tidak segera terselesaikan. Dampaknya, efisiensi kerja di BPKAD Kota Pekanbaru menurun, proses administrasi keuangan menjadi lambat, dan pelayanan terhadap OPD serta masyarakat pengguna layanan keuangan daerah menjadi tidak optimal.

b. **Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

Nama Peserta		Runaily Ramadhani		
Satuan Kerja		BPKAD Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		BPKAD Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	31 Oktober 2025	1. Link spreadsheet telah dibagikan kepada pengguna 2. Penginputan data pada spreadsheet telah dibuat	3. Link form register SPM google spreadsheet 4. Data penginputan pada google spreadsheet 5. Catatan monitoring mingguan	

		3. Telah dilakukan monitoring mingguan		

c. **Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach***

Nama Peserta		Runaily Ramadhani, S.Ak			
Satuan Kerja		BPKAD Kota Pekabaru			
Tempat Aktualisasi		BPKAD Kota Pekanbaru			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telfon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	31 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 dan 4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 dan 4 yang telah disetujui coach	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp	

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan
Tanggal Kegiatan	03 s/d 05 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	3. Tersedianya link google form sebagai instrumen monitoring (form survei kepuasan) 4. Tersampaikannya link google form kepada pengguna 5. Tersedianya data hasil rekapitulasi survei kepuasan 6. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan (hasil survei kepuasan)
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK	**Tahapan Kegiatan 1:** **1. Adaptif** Penulis memanfaatkan teknologi digital melalui penggunaan Google Form sebagai media monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem registrasi SPM. Pembuatan instrumen ini dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi terhadap cara kerja yang lebih efisien dan berbasis data. Penulis beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan zaman, sehingga proses pemantauan tidak lagi dilakukan secara manual, melainkan secara daring dan terintegrasi. Penerapan nilai adaptif ini mencerminkan kesiapan ASN dalam menghadapi perubahan serta kemampuan menyesuaikan diri dengan inovasi digital untuk mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi. **2. Kompeten** Dalam kegiatan ini, penulis merancang instrumen monitoring digital yang efektif, sistematis, dan mudah

	digunakan. Penulis menyusun pertanyaan yang relevan dengan tujuan monitoring, seperti efektivitas sistem, tingkat pemahaman pengguna, serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan. Pembuatan form juga memerlukan ketelitian dalam pengaturan logika pertanyaan dan pengelolaan data hasil tanggapan. Nilai kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menguasai aspek teknis, memahami konteks organisasi, serta menghasilkan alat ukur yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan berbasis data. **3. Loyal** Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan instrumen monitoring sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan dan kinerja di bidang perbendaharaan. Kesungguhan penulis dalam memastikan alat monitoring berfungsi dengan baik menjadi wujud komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Melalui penerapan nilai loyal ini, penulis berupaya memberikan kontribusi nyata bagi keberhasilan program digitalisasi khususnya di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru, sekaligus menjaga kepercayaan pimpinan dengan melaksanakan kegiatan secara konsisten dan tepat sasaran. **4. Akuntabel** Penulis memastikan setiap tahapan pembuatan Google Form dilakukan secara transparan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencantumkan pertanyaan yang relevan, menjaga kerahasiaan data responden, serta memastikan hasil survei diolah secara objektif. Nilai akuntabel ini terlihat dari komitmen penulis

	untuk menjadikan data hasil monitoring sebagai dasar evaluasi dan perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan sistem registrasi SPM digital. **5. Kolaboratif** Penulis juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam proses penyusunan dan uji coba instrumen monitoring. Penulis menerima saran mengenai jenis pertanyaan dan indikator yang perlu dimasukkan agar form yang dibuat benar-benar menggambarkan kebutuhan organisasi. Melalui semangat kerja sama ini, kegiatan menjadi lebih efektif dan hasil monitoring dapat mencerminkan pandangan berbagai pihak, bukan hanya dari satu sudut pandang. **Tahapan Kegiatan 2:** **1. Kolaboratif** Penulis berkoordinasi bersama rekan kerja dan pihak terkait dalam proses pembagian instrumen monitoring digital kepada pengguna, baik pegawai bidang perbendaharaan maupun OPD. Kegiatan dilakukan dengan semangat kerja sama dan saling mendukung agar seluruh pihak dapat berpartisipasi dalam memberikan tanggapan secara aktif. Penulis juga memastikan setiap pengguna memahami tujuan dari monitoring ini, sehingga kolaborasi yang terjalin tidak hanya sebatas pembagian form, tetapi juga menjadi wadah partisipasi bersama dalam meningkatkan efektivitas sistem registrasi SPM digital. Nilai kolaboratif tercermin dari keterbukaan penulis terhadap saran serta komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat.

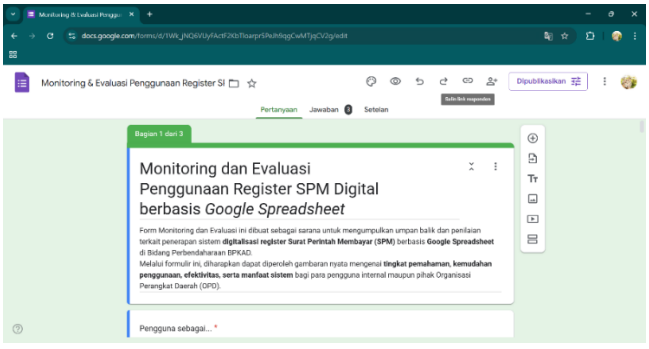
	2. Harmonis Dalam proses pembagian instrumen monitoring, penulis menunjukkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap sopan, ramah, dan menghargai setiap rekan kerja maupun pengguna sistem. Komunikasi dilakukan dengan bahasa yang santun dan membangun agar setiap pihak merasa dihargai dan terdorong untuk berkontribusi dalam pengisian form. Penerapan nilai harmonis ini menciptakan suasana kerja yang nyaman dan penuh saling pengertian, sehingga pengguna lebih terbuka dalam memberikan tanggapan dan masukan terhadap sistem yang dijalankan. **3. Akuntabel** Penulis memastikan proses pembagian instrumen monitoring berjalan transparan dan tertib. Setiap tautan atau dokumen disampaikan kepada pihak yang tepat, dan hasil tanggapan dari pengguna dijaga keakuratannya agar dapat dijadikan dasar evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabel ini memperkuat kepercayaan terhadap proses monitoring dan menjamin bahwa kegiatan dilakukan secara profesional dan berintegritas. **4. Berorientasi Pelayanan** Penulis memastikan pengguna tidak mengalami kesulitan dalam mengakses atau mengisi instrumen monitoring digital. Penulis memberikan panduan singkat apabila terdapat kendala teknis dan bersedia membantu kapan pun diperlukan. Penerapan nilai ini menunjukkan bahwa kegiatan pembagian form bukan sekadar distribusi, tetapi

	juga bagian dari upaya memberikan kemudahan dan pelayanan terbaik kepada rekan kerja maupun OPD pengguna sistem. **5. Loyal** Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan pembagian instrumen monitoring sebagai bentuk tanggung jawab terhadap keberlanjutan program digitalisasi yang sedang dijalankan oleh Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru. Kesungguhan penulis dalam memastikan seluruh pihak menerima form dengan baik mencerminkan komitmen terhadap keberhasilan kegiatan monitoring dan evaluasi. Nilai loyal ini juga tampak dari ketekunan penulis dalam menjaga kelancaran komunikasi antarunit kerja demi mendukung tujuan organisasi secara menyeluruh. **Tahapan Kegiatan 3:** **1. Akuntabel** Penulis memastikan seluruh proses rekapitulasi data hasil survei kepuasan dilakukan secara teliti, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tanggapan yang masuk melalui Google Form diperiksa dengan cermat untuk menghindari duplikasi dan memastikan data yang digunakan benar-benar valid. Penulis juga menyimpan hasil rekapitulasi dalam arsip digital agar mudah diakses kembali saat diperlukan untuk pelaporan. Nilai akuntabel tercermin dari kesungguhan penulis dalam menjaga keakuratan data sebagai dasar evaluasi terhadap efektivitas sistem registrasi SPM digital dan kepuasan pengguna. **2. Kompeten**

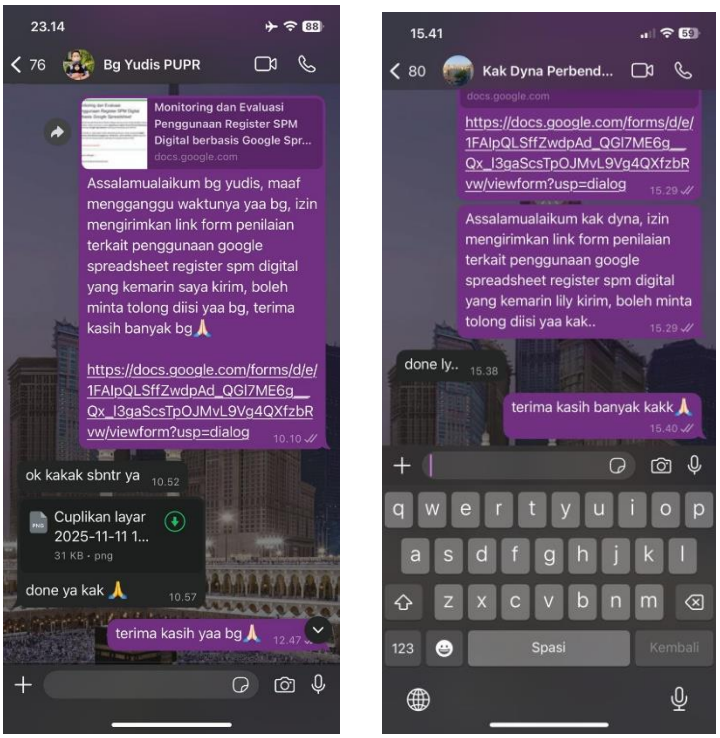
	Penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengelola data digital, seperti penggunaan fitur summary of responses dan spreadsheet linkage pada Google Form untuk menampilkan hasil survei dalam bentuk grafik maupun tabel. Penulis juga mampu menganalisis hasil survei untuk mengidentifikasi aspek yang perlu diperbaiki dari sistem yang telah diterapkan. Nilai kompeten ini mencerminkan kemampuan ASN dalam menguasai teknologi informasi dan menggunakan hasil monitoring secara tepat guna untuk meningkatkan kualitas kerja organisasi. **3. Loyal** Nilai Loyal tampak dari dedikasi penulis dalam menyelesaikan kegiatan rekap data dengan sungguh-sungguh dan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas dan amanah organisasi. Penulis berkomitmen untuk memberikan hasil rekap yang akurat dan dapat mendukung pimpinan dalam mengambil keputusan strategis terkait peningkatan layanan digital di bidang perbendaharaan. Penerapan nilai loyal ini mencerminkan kesetiaan terhadap tujuan organisasi, yaitu mewujudkan tata kelola keuangan yang transparan dan berbasis data. **4. Kolaboratif** Penulis juga menunjukkan nilai Kolaboratif dengan berkoordinasi bersama rekan kerja dalam memeriksa kesesuaian hasil rekap dan membahas interpretasi data survei. Melalui kerja sama ini, proses analisis hasil menjadi lebih objektif dan komprehensif, serta menghasilkan pemahaman yang sama mengenai

	kepuasan pengguna sistem. Nilai kolaboratif ini memperkuat semangat kebersamaan dan memastikan hasil evaluasi menjadi dasar pengembangan sistem yang lebih baik. **5. Berorientasi Pelayanan** Dalam kegiatan ini, penulis menjadikan hasil rekap survei sebagai dasar untuk memperbaiki kualitas sistem dan memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna di masa mendatang. Penulis menindaklanjuti hasil survei dengan menyoroti masukan-masukan yang berkaitan dengan kemudahan, kecepatan, dan kejelasan sistem registrasi digital, agar pelayanan yang diberikan semakin optimal. Nilai ini menegaskan komitmen penulis dalam menjadikan kegiatan evaluasi bukan hanya sebagai rutinitas administrasi, tetapi juga sebagai sarana peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru. **Tahapan Kegiatan 4:** **1. Loyal** Penulis menunjukkan nilai Loyal dengan melaksanakan kewajiban menyampaikan hasil evaluasi kegiatan secara tepat waktu, jujur, dan terbuka kepada atasan atau mentor. Penyampaian ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap amanah yang diberikan, serta wujud kesetiaan dalam mendukung keberhasilan program kerja organisasi. Nilai loyal juga tampak dari sikap penulis yang menjunjung tinggi integritas dalam melaporkan hasil kegiatan apa adanya, termasuk kendala dan solusi yang diambil. Dengan demikian, penyampaian hasil evaluasi tidak hanya menjadi formalitas, tetapi juga

	bentuk komitmen terhadap tujuan dan kebijakan organisasi. **2. Harmonis** Dalam menyampaikan hasil evaluasi, penulis menjaga etika komunikasi dan sikap sopan santun kepada mentor. Penulis menerima setiap masukan dan saran perbaikan dengan lapang dada serta menghargai pandangan mentor sebagai bentuk pembelajaran. Melalui komunikasi yang baik dan saling menghargai, suasana kerja menjadi kondusif dan terbuka, sehingga proses evaluasi dapat berlangsung dengan efektif dan membangun. Nilai harmonis ini membantu memperkuat hubungan profesional antara penulis dan mentor, serta menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung. **3. Kolaboratif** Penulis menjadikan penyampaian hasil evaluasi sebagai wadah untuk berdiskusi dan mencari solusi bersama terhadap temuan yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan. Penulis terbuka terhadap pandangan mentor dan rekan kerja, serta aktif dalam menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan untuk perbaikan kegiatan ke depan. Melalui kerja sama ini, penulis tidak hanya melaporkan hasil, tetapi juga berkontribusi dalam proses pembelajaran dan peningkatan kualitas kinerja organisasi. Nilai kolaboratif tercermin dari semangat kebersamaan untuk mencapai tujuan bersama dengan saling mendukung dan menghargai peran masing-masing.

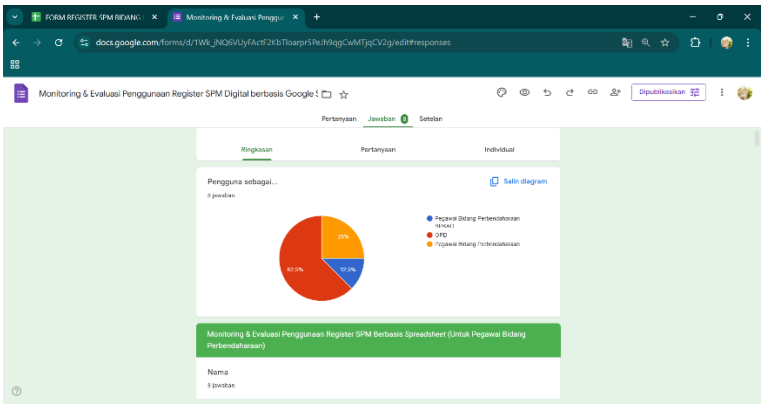
	4. Akuntabel Penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan hasil evaluasi yang disampaikan kepada mentor didasarkan pada data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi, termasuk hasil survei dan umpan balik dari pengguna, disusun dengan jelas dan transparan. Nilai akuntabel ini memperkuat kepercayaan mentor terhadap hasil kegiatan dan menunjukkan profesionalitas dalam menjalankan tugas. **5. Kompeten** Dalam proses penyusunan dan penyampaian hasil evaluasi, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menyusun laporan secara sistematis, menggunakan analisis yang relevan, dan menyajikan data dengan bahasa yang mudah dipahami. Penulis juga mengaitkan hasil evaluasi dengan tujuan organisasi untuk memberikan gambaran yang komprehensif kepada mentor. Nilai ini menunjukkan kemampuan ASN dalam mengelola hasil kerja secara profesional dan berorientasi pada peningkatan kualitas kinerja organisasi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**1. Membuat instrumen monitoring digital (*google form*)**  Gambar 25. Google form monitoring digital

2. Membagikan instrumen monitoring ke pengguna

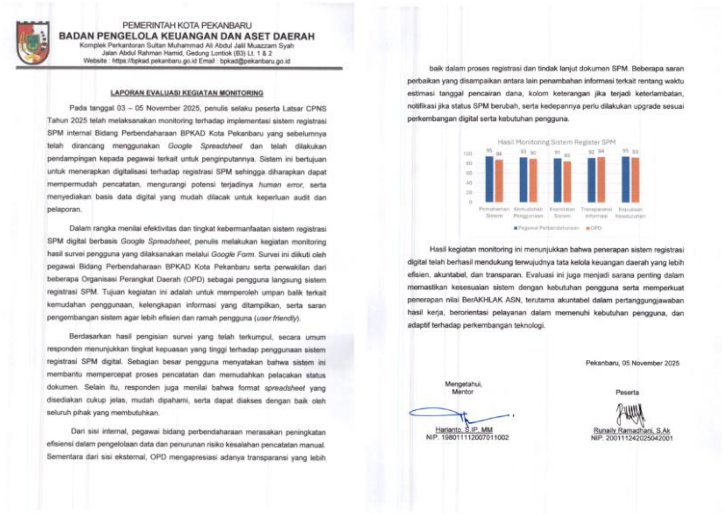


d. Gambar 26. Membagikan instrumen monitoring ke pengguna

3. Merekap data hasil pengisian survei kepuasan



e. Gambar 27. Rekap hasil pengisian form monitoring

	4. Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan (mentor)  f. Gambar 28. Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasn (mentor)  g. Gambar 29. Laporan Evaluasi Kegiatan
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**a. Membuat instrumen monitoring digital (google form)** Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan instrumen monitoring digital menggunakan Google Form sebagai media pengumpulan data dan umpan balik dari pengguna sistem registrasi SPM digital, baik dari pegawai bidang perbendaharaan maupun OPD.

	Tujuan dari pembuatan instrumen ini adalah untuk mengetahui tingkat pemahaman pengguna, efektivitas penggunaan sistem, serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan. Proses pembuatan dimulai dengan merancang daftar pertanyaan yang relevan dan mudah dipahami, mencakup aspek kemudahan penggunaan, kejelasan format, ketepatan data, serta kepuasan terhadap sistem digital yang diterapkan. Penulis menyusun pertanyaan dalam bentuk pilihan ganda, skala penilaian, dan isian singkat agar data yang diperoleh lebih terukur dan mudah dianalisis. Sebelum dibagikan, form diuji terlebih dahulu untuk memastikan tautan berfungsi dengan baik dan hasil tanggapan terekam secara otomatis dalam spreadsheet. Dalam prosesnya, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Kompeten dengan menguasai teknik pembuatan form digital yang efektif dan efisien; Adaptif dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menggantikan metode monitoring manual; Akuntabel dengan memastikan keakuratan dan kejelasan isi form; serta Kolaboratif dengan meminta masukan dari rekan kerja untuk penyempurnaan pertanyaan. Produk akhir dari kegiatan ini berupa instrumen monitoring digital (Google Form) yang siap digunakan untuk mengumpulkan data evaluasi secara cepat dan transparan. Form ini dinilai berkualitas baik karena praktis, informatif, dan mudah diakses oleh pengguna, serta mampu membantu organisasi dalam memperoleh umpan balik yang akurat sebagai dasar peningkatan kualitas sistem registrasi SPM digital di lingkungan

	BPKAD Kota Pekanbaru khususnya Bidang Perbendaharaan. **b. Membagikan instrumen monitoring ke pengguna** Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan pembagian instrumen monitoring digital (Google Form) kepada para pengguna sistem registrasi SPM digital, yang terdiri dari pegawai bidang perbendaharaan dan OPD terkait. Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan umpan balik dan penilaian dari pengguna mengenai kemudahan, kejelasan, serta efektivitas sistem yang telah diterapkan. Proses pembagian dilakukan melalui media komunikasi resmi seperti chat whatsapp, disertai penjelasan singkat mengenai tujuan survei serta panduan cara pengisian form agar responden dapat berpartisipasi dengan mudah. Sebelum disebarkan, penulis memastikan seluruh tautan survei berfungsi dengan baik dan telah diuji coba agar data yang masuk terekam dengan benar. Selain itu, pengaturan akses dilakukan dengan hati-hati untuk menjaga keamanan data dan memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengisi form tersebut. Penulis juga melakukan konfirmasi langsung kepada beberapa pengguna untuk memastikan form telah diterima dan dipahami dengan baik. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama Kolaboratif, dengan melibatkan berbagai pihak dalam proses evaluasi; Harmonis, melalui komunikasi yang santun dan menghargai setiap masukan dari pengguna; serta Nilai Berorientasi Pelayanan juga tampak dari kesediaan penulis membantu pengguna yang mengalami kendala

	saat mengakses atau mengisi form. Produk akhir dari kegiatan ini berupa tautan instrumen monitoring digital yang berhasil didistribusikan kepada seluruh pihak terkait dan telah digunakan untuk mengumpulkan tanggapan secara daring. Hasilnya menunjukkan bahwa kegiatan ini terlaksana dengan baik dan menghasilkan data yang valid, sebagai dasar untuk melakukan evaluasi dan peningkatan kualitas sistem registrasi SPM digital di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru khususnya Bidang Perbendaharaan . **c. Merekap data hasil pengisian survei kepuasan** Pada tahap ini, penulis melaksanakan kegiatan rekapitulasi data hasil pengisian survei kepuasan yang telah dikumpulkan melalui instrumen monitoring digital (Google Form). Kegiatan ini bertujuan untuk mengolah dan menganalisis tanggapan dari pengguna sistem registrasi SPM digital, baik dari pegawai bidang perbendaharaan maupun OPD, guna mengetahui sejauh mana sistem tersebut efektif, mudah digunakan, serta memenuhi kebutuhan pengguna. Proses rekap data dilakukan dengan memanfaatkan fitur summary of responses pada Google Form dan spreadsheet linkage untuk menampilkan hasil dalam bentuk tabel maupun diagram. Penulis kemudian meninjau setiap tanggapan dengan cermat, mengelompokkan saran dan masukan berdasarkan tema, serta menilai aspek-aspek yang memerlukan perbaikan. Hasil rekapitulasi disajikan secara sistematis agar mudah dipahami oleh atasan dan pihak-pihak terkait yang membutuhkan informasi evaluatif terhadap implementasi sistem. Dalam

	pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, dengan memastikan data yang diolah valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; Kompeten, dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengolah data digital; serta Loyal, dengan menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan berorientasi pada kepentingan organisasi. Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari upaya penulis menjadikan hasil survei sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas sistem agar lebih ramah pengguna. Produk akhir dari kegiatan ini berupa rekapitulasi hasil survei kepuasan pengguna sistem registrasi SPM digital yang disusun secara rapi, akurat, dan mudah dipahami. Produk ini menjadi dasar penting dalam proses evaluasi dan perumusan langkah perbaikan, sekaligus menunjukkan komitmen BPKAD Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang lebih transparan, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. **d. Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan (mentor)** Penulis melaksanakan kegiatan penyampaian hasil evaluasi kepada atasan (mentor) sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait sistem registrasi SPM digital. Proses ini dilakukan melalui pertemuan langsung untuk memaparkan hasil monitoring, rekap data survei kepuasan, serta kendala dan rekomendasi perbaikan yang ditemukan selama pelaksanaan. Dalam penyampaiannya, penulis menjelaskan secara terbuka

	dan sistematis agar mentor dapat memberikan tanggapan serta masukan untuk penyempurnaan kegiatan ke depan. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai Harmonis, dengan menjaga komunikasi yang santun dan menghargai arahan mentor; serta Kolaboratif, dengan menjadikan forum evaluasi sebagai wadah diskusi untuk mencari solusi bersama. Selain itu, nilai Akuntabel juga tampak dari cara penulis menyampaikan hasil kegiatan berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Produk dari kegiatan ini berupa catatan hasil konsultasi dan tindak lanjut rekomendasi mentor, yang menjadi dasar perbaikan dan penguatan implementasi sistem registrasi SPM digital di lingkungan BPKAD Kota Pekanbaru khususnya Bidang Perbendaharaan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem registrasi SPM digital melalui Google Form memberikan kontribusi penting terhadap pencapaian visi dan misi BPKAD Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi. Melalui kegiatan ini, organisasi dapat memperoleh umpan balik langsung dari pengguna untuk menilai efektivitas sistem, mengidentifikasi kendala, serta merumuskan langkah perbaikan secara berkelanjutan. Proses monitoring yang terukur membantu meningkatkan kualitas pelayanan bidang perbendaharaan, memperkuat koordinasi antarunit kerja, serta memastikan sistem digital yang diterapkan benar-benar memberikan manfaat bagi seluruh OPD. Dengan demikian, kegiatan ini turut mendukung pelaksanaan tugas BPKAD dalam pengelolaan keuangan yang efisien dan modern,

	sejalan dengan arah kebijakan Pemerintah Kota Pekanbaru menuju birokrasi yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka hasil evaluasi berpotensi tidak akurat dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, data yang dikumpulkan dapat kurang valid dan tidak diolah secara profesional, sehingga rekomendasi perbaikan menjadi tidak tepat sasaran. Kurangnya penerapan nilai Kolaboratif dan Harmonis juga dapat mengakibatkan rendahnya partisipasi dari pengguna sistem, karena komunikasi dan koordinasi tidak berjalan dengan baik. Selain itu, tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, proses evaluasi bisa dianggap sekadar formalitas tanpa tindak lanjut yang berdampak nyata bagi peningkatan pelayanan publik. Dampaknya, satuan kerja akan kehilangan peluang untuk memperbaiki sistem secara berkelanjutan, menurunkan kepercayaan OPD terhadap efektivitas layanan keuangan, dan pada akhirnya dapat memengaruhi citra Pemerintah Kota Pekanbaru di mata masyarakat sebagai penyelenggara pemerintahan yang responsif dan profesional.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Runaily Ramadhani		
Satuan Kerja		BPKAD Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		BPKAD Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**

1.	05 November 2025	1. Instrumen monitoring (survey kepuasan) telah selesai 2. Instrumen monitoring telah dibagikan ke pengguna 3. Merekap hasil monitoring/ survey 4. Melaporkan hasil evaluasi	1. Link google form sebagai instrumen survei kepuasan 2. Hasil rekap monitoring 3. Laporan hasil evaluasi	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Runaily Ramadhani, S.Ak			
Satuan Kerja		BPKAD Kota Pekabaru			
Tempat Aktualisasi		BPKAD Kota Pekanbaru			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telfon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	7 November 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp	

		kegiatan yang telah dilaksanakan	disetujui coach		

Lampiran 7. Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

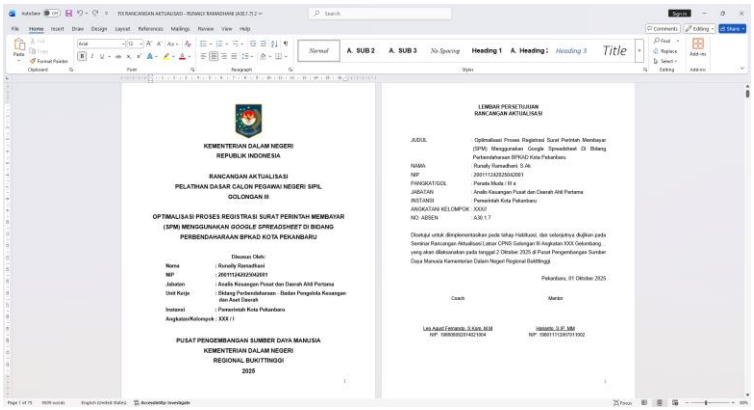
Judul Kegiatan	Membuat laporan aktualisasi
Tanggal Kegiatan	06 s/d 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan atau Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya lembar catatan revisi terkait laporan aktualisasi 3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar BerAKHLAK	**Tahap Kegiatan 1:** **1. Akuntabel** Dalam penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan seluruh isi laporan disusun berdasarkan data yang benar, lengkap, dan sesuai fakta kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis menyajikan informasi secara transparan, memeriksa kembali setiap detail, dan memastikan laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun organisasi. **2. Kompeten** Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan menyusun laporan secara sistematis, mengikuti format penulisan yang berlaku, serta menggunakan bahasa yang jelas dan profesional. Penulis juga menerapkan keterampilan teknis dalam merangkai analisis, menyusun lampiran, dan menata struktur laporan sehingga draft yang dihasilkan berkualitas dan mudah dipahami.

	3. Loyal Nilai Loyal tercermin dari komitmen penulis dalam menyelesaikan draft laporan tepat waktu serta memastikan isinya selaras dengan tujuan dan kebijakan organisasi. Penulis mengikuti arahan mentor dan tetap konsisten menjaga integritas laporan sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. **4. Kolaboratif** Penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses penyempurnaan isi laporan. Penulis terbuka terhadap masukan, siap berdiskusi untuk memperbaiki kekurangan, dan bekerja sama agar draft laporan yang dihasilkan lebih akurat, komprehensif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Tahap Kegiatan 2:** **1. Berorientasi Pelayanan** Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyiapkan draft laporan yang rapi dan mudah dipahami sebelum konsultasi, sehingga memudahkan mentor dalam melakukan evaluasi. Penulis bersikap proaktif menjelaskan bagian-bagian yang perlu ditinjau serta responsif terhadap setiap arahan yang diberikan. Sikap melayani ini mencerminkan komitmen untuk memberikan kualitas kerja terbaik demi kelancaran proses evaluasi dan penyempurnaan laporan. **2. Akuntabel** Penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan mempresentasikan draft laporan secara transparan dan apa adanya, tanpa menyembunyikan kekurangan

	maupun bagian yang masih perlu diperbaiki. Setiap masukan mentor dicatat dengan teliti dan dijadikan bahan revisi sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjaga kualitas laporan. Penulis memastikan bahwa semua saran diterapkan sesuai arahan, sehingga hasil akhirnya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. **3. Kompeten** Dalam proses konsultasi, penulis menerapkan nilai Kompeten dengan memahami struktur, logika penulisan, serta standar administratif yang berlaku, sehingga diskusi terkait perbaikan dapat berlangsung efektif. Penulis mampu menanggapi masukan mentor dengan analisis yang tepat dan memberikan alternatif redaksi ketika diperlukan. Kemampuan ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya menerima koreksi, tetapi juga memahami prinsip penyusunan laporan secara komprehensif. **4. Harmonis** Penulis menjaga hubungan kerja yang Harmonis dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka, dan penuh penghargaan selama menerima kritik dan saran. Penulis tidak memotong pembicaraan, tetapi menyimak dengan baik sehingga suasana konsultasi tetap nyaman dan positif. Interaksi yang dilandasi rasa saling menghormati ini menciptakan komunikasi yang efektif dan mendukung kelancaran proses evaluasi. **5. Kolaboratif** Penulis dengan menjadikan proses konsultasi sebagai ajang kerja sama antara mentor dan penulis untuk

	menyempurnakan laporan. Penulis aktif berdiskusi, mengonfirmasi pemahaman terhadap masukan, serta menyesuaikan isi laporan berdasarkan hasil pembahasan bersama. Kolaborasi yang baik ini menghasilkan laporan aktualisasi yang lebih kuat, relevan, dan siap untuk tahap finalisasi. **Tahap Kegiatan 3:** **1. Akuntabel** Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi secara menyeluruh berdasarkan masukan mentor pada tahap evaluasi sebelumnya. Penulis memastikan setiap perubahan dapat dipertanggungjawabkan dan didukung data yang valid. Dengan menyerahkan laporan secara transparan dan lengkap, penulis menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap hasil kerja yang dihasilkan. **2. Kompeten** Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan menghadirkan laporan yang disusun rapi, sistematis, dan sesuai standar penulisan yang berlaku. Penulis juga mampu menjelaskan setiap bagian laporan ketika diminta oleh mentor, termasuk alasan perbaikan dan penyesuaian yang telah dilakukan. Penguasaan terhadap isi laporan ini menunjukkan bahwa penulis memahami substansi aktualisasi secara mendalam. **3. Harmonis** Dalam proses meminta persetujuan, penulis menjaga sikap Harmonis dengan berkomunikasi secara sopan, menghormati waktu mentor, serta menerima arahan tambahan dengan lapang dada apabila masih ada

	penyesuaian lanjutan. Penulis menunjukkan penghargaan terhadap peran mentor, sehingga proses persetujuan berlangsung dalam suasana saling menghormati dan kondusif. **4. Adaptif** Penulis menerapkan nilai Adaptif dengan siap menyesuaikan laporan jika masih terdapat koreksi atau pembaruan yang diperlukan oleh mentor sebelum persetujuan diberikan. Penulis menunjukkan fleksibilitas dalam merespons perubahan, termasuk memperbaiki redaksi, data, atau format secara cepat dan tepat. Adaptabilitas ini memastikan laporan menjadi lebih baik sebelum masuk ke tahap final. **5. Kolaboratif** Penulis mengedepankan nilai Kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam finalisasi laporan. Penulis membuka ruang diskusi untuk memastikan semua bagian laporan sesuai harapan dan standar yang ditetapkan. Kerja sama ini memperkuat keselarasan antara penulis dan mentor, sehingga keputusan persetujuan dapat dicapai secara bersama dan objektif.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**1. Membuat draft laporan aktualisasi**



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PROSES REGISTRASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET DI BIDANG PERBENDAHARAAN BPKAD KOTA PEKANBARU

Disusun Oleh:

Nama	: Ronally Ramadhani
NIP	: 200111X25O4J001
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bidang Perbendaharaan - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok	: XXX / I

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
2026

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan Google Spreadsheet Di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru
NAMA	: Ronally Ramadhani, S.Ak
NIP	: 200111X25O4J001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / III a
JABATAN	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/ KELOMPOK	: XXXI
NO. ABSEN	: A30 / I.7

Pekanbaru, 01 Oktober 2025

Coach | Mentor

Gambar 30. Draf Laporan Aktualisasi

2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor



Gambar 31. Melakukan konsultasi dan evaluasi draf laporan aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah
Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontiok (B3) Lt. 1 & 2
Website : https://bpkad.pekanbaru.go.id Email : bpkad@pekanbaru.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Harianto, S.IP, MM
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
Tanggal : 12 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru

No.	Catatan Konsultasi
1.	Perbaiki beberapa penulisan dalam laporan aktualisasi
2.	Lengkapi data pendukung

Pekanbaru, 12 November 2025

Mengetahui,
Mentor

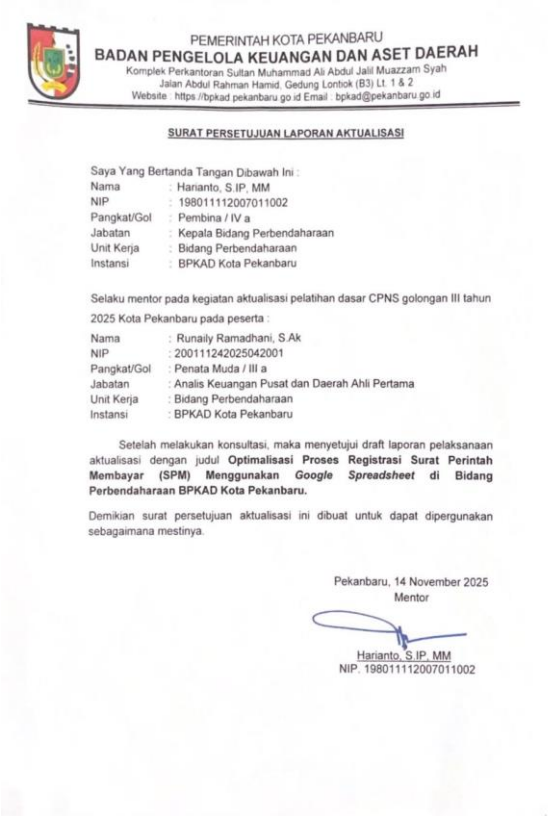
Harianto, S.IP, MM
NIP. 198011112007011002

Peserta

Runaily Ramadhani, S.Ak
NIP. 200111242025042001

Gambar 32. Notulen Konsultasi

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Komplek Perkantoran Sultan Muhammad Ali Abdul Jalil Muazzam Syah
Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Lontiok (B3) Lt. 1 & 2
Website : https://bpkad.pekanbaru.go.id Email : bpkad@pekanbaru.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :
Nama : Harianto, S.IP, MM
NIP : 198011112007011002
Pangkat/Gol : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan
Instansi : BPKAD Kota Pekanbaru

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kota Pekanbaru pada peserta :
Nama : Runaily Ramadhani, S.Ak
NIP : 200111242025042001
Pangkat/Gol : Penata Muda / III a
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan
Instansi : BPKAD Kota Pekanbaru

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Proses Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan Google Spreadsheet di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Pekanbaru.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 14 November 2025
Mentor

Harianto, S.IP, MM
NIP. 198011112007011002

Gambar 33. Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi
</td>
</tr>
<tr>
<td>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</td>
<td>
1. Membuat draft laporan aktualisasi
Pada tahap penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis mulai bekerja secara sistematis untuk menghimpun seluruh data, dokumentasi, dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama proses aktualisasi dimulai dari tanggal 06 November s/d 14 November 2025. Kegiatan ini diawali dengan pengumpulan kembali catatan harian, lembar monitoring mingguan, dokumentasi foto, serta hasil survei yang menjadi bagian penting dalam pelaporan. Penulis kemudian meninjau pedoman penulisan laporan aktualisasi LATSAR untuk memastikan bahwa penyusunan draft sesuai dengan struktur dan ketentuan resmi yang telah ditetapkan. Selanjutnya, penulis mulai
</td>
</tr>
</table>

	menyusun bagian demi bagian laporan, dimulai dari latar belakang, identifikasi core issue, analisis penyebab isu, hingga uraian tiap kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai BerAKHLAK. Pada tahap ini, penulis berusaha menjaga ketelitian agar setiap uraian sesuai fakta dan tidak ada data yang tertinggal. Penulis juga memastikan bahwa seluruh informasi yang dicantumkan dapat dipertanggungjawabkan dan ditunjang oleh bukti pendukung. Setelah seluruh bagian tersusun, penulis melakukan pengecekan ulang untuk memperbaiki kesalahan ketik, konsistensi format, alur penjelasan, serta kecocokan antara data dan narasi. Perbaikan ini dilakukan berulang agar draft laporan benar-benar rapi dan siap untuk diajukan kepada mentor pada tahap konsultasi berikutnya. Ketelitian dalam tahap ini menjadi penting karena kualitas draft akan menentukan efektivitas proses evaluasi selanjutnya. Adapun kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa draft laporan aktualisasi yang lengkap, runtut, dan sistematis. Draft tersebut telah menggambarkan keseluruhan proses aktualisasi secara detail dan objektif, mulai dari identifikasi masalah hingga hasil monitoring sistem. Dengan tersedianya draft ini, penulis dapat melakukan diskusi dan perbaikan bersama mentor, sehingga laporan dapat disempurnakan menuju bentuk final yang siap untuk disahkan. **2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor** Setelah draft laporan aktualisasi selesai disusun, penulis menjadwalkan pertemuan dengan mentor untuk

	melaksanakan kegiatan konsultasi dan evaluasi. Pertemuan ini dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati bersama, sehingga proses diskusi berlangsung tertib dan tidak mengganggu tugas rutin di bidang perbendaharaan. Sebelum memasuki sesi evaluasi, penulis menyiapkan seluruh dokumen pendukung seperti draft laporan, catatan kegiatan, serta data hasil monitoring agar mentor dapat melakukan penelaahan secara menyeluruh. Dalam sesi konsultasi, penulis menyampaikan isi laporan secara rinci, menjelaskan alur penulisan, serta bagian-bagian yang memerlukan perhatian khusus. Mentor kemudian memberikan masukan, koreksi, dan saran perbaikan terhadap aspek redaksi, urutan penjelasan, relevansi data, dan ketepatan penggunaan bahasa administrasi. Penulis menyimak setiap arahan yang diberikan dengan penuh perhatian, tanpa memotong penjelasan mentor, sehingga suasana diskusi tetap kondusif dan profesional. Seluruh masukan dan catatan penilaian yang disampaikan oleh mentor langsung dicatat secara sistematis oleh penulis, baik mengenai bagian yang perlu dilengkapi, diperjelas, ataupun disederhanakan. Penulis juga mengonfirmasi kembali poin-poin tertentu untuk memastikan tidak terjadi salah pengertian sebelum laporan direvisi. Tindakan ini dilakukan untuk menjaga akurasi dan kualitas hasil perbaikan nanti. Hasil kegiatan ini berupa lembar catatan evaluasi dan arahan mentor yang berisi poin-poin perbaikan terhadap draft laporan aktualisasi. Catatan tersebut menjadi dasar penyempurnaan dokumen agar sesuai dengan standar

	yang ditetapkan. Dengan terselesaikannya tahap konsultasi dan evaluasi ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih jelas terkait aspek-aspek yang harus diperbaiki, sehingga proses revisi dan finalisasi laporan dapat dilakukan secara lebih terarah, efektif, dan akuntabel. 3. **Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor** Setelah laporan aktualisasi direvisi sesuai catatan evaluasi, penulis melanjutkan proses dengan meminta persetujuan final dari mentor. Penulis mempersiapkan laporan yang telah disempurnakan beserta lampiran pendukung. Pada saat pertemuan pada tanggal 14 November 2025, penulis menyampaikan perubahan yang telah dilakukan, menjelaskan bagian-bagian yang telah diperbaiki, serta memastikan bahwa seluruh arahan sebelumnya telah diterapkan dengan tepat. Mentor menelaah kembali laporan untuk memastikan kelengkapan data, ketepatan penulisan, serta kesesuaian isi dengan pedoman aktualisasi. Penulis menyimak masukan tambahan yang muncul selama proses peninjauan sambil mengonfirmasi setiap koreksi untuk menghindari salah interpretasi. Kegiatan ini menghasilkan persetujuan terhadap laporan aktualisasi dalam bentuk tanda tangan atau pengesahan mentor, yang menandakan bahwa laporan telah memenuhi standar dan dinilai layak untuk diajukan sebagai laporan akhir. Persetujuan ini juga menjadi bukti bahwa seluruh tahapan aktualisasi telah dilaksanakan secara akuntabel dan sesuai arahan pembimbing. Dengan demikian,

	laporan siap diproses pada tahap penyelesaian dan pengumpulan kepada penyelenggara pelatihan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi memberikan manfaat penting dalam mendukung visi dan misi BPKAD Kota Pekanbaru, yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Berkualitas, Transparan dan Akuntabel dalam Mendukung Kota Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani.” Melalui penyusunan laporan yang sistematis, akurat, dan berdasarkan bukti kegiatan, proses ini meningkatkan kualitas dokumentasi kinerja serta memperkuat akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas di bidang keuangan daerah. Laporan aktualisasi menjadi sarana evaluasi yang mampu menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan, efektivitas inovasi, serta potensi perbaikan untuk peningkatan pelayanan. Selain itu, tersusunnya laporan yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan turut mendukung transparansi dalam proses kerja internal BPKAD. Laporan ini mencerminkan keterbukaan informasi mengenai langkah-langkah pembenahan sistem, khususnya dalam penerapan digitalisasi pengelolaan keuangan, sehingga selaras dengan upaya mewujudkan tata kelola keuangan yang modern dan responsif. Dengan tersedianya dokumentasi yang lengkap dan valid, pimpinan dapat menggunakan laporan tersebut sebagai dasar pengambilan keputusan dan peningkatan mutu pelayanan, sehingga membantu BPKAD mencapai tugas pokoknya serta berkontribusi terhadap pembangunan Kota Pekanbaru sebagai kota metropolitan yang madani.

Analisis Dampak **(Terhadap Satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**	Apabila proses aktualisasi, termasuk penyusunan laporan, tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka kualitas hasil kerja berpotensi menurun dan menimbulkan dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel, laporan yang dihasilkan dapat berisi data yang tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menghambat pengambilan keputusan di lingkungan BPKAD. Tidak diterapkannya nilai Kompeten dapat membuat laporan tersusun secara tidak sistematis, tidak memenuhi standar administrasi, dan sulit digunakan sebagai bahan evaluasi organisasi. Selain itu, tanpa sikap Loyal dan Kolaboratif, proses penyusunan laporan dapat terhambat oleh kurangnya komunikasi, minimnya koordinasi, dan tidak adanya komitmen untuk menyelesaikan tugas dengan baik. Hal ini dapat memperlambat proses kerja satuan kerja dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan. Jika nilai Harmonis dan Berorientasi Pelayanan juga tidak diterapkan, hubungan kerja menjadi tidak kondusif dan laporan yang disusun tidak memberikan manfaat langsung bagi peningkatan pelayanan publik. Dampaknya bagi masyarakat dapat terlihat dari menurunnya kualitas layanan pengelolaan keuangan daerah. Pelayanan yang lambat, keputusan yang tidak tepat, serta proses administrasi yang tidak transparan dapat memengaruhi kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. Secara keseluruhan, ketidaksesuaian dengan nilai BerAKHLAK berpotensi menghambat upaya BPKAD dalam mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang berkualitas, transparan, dan akuntabel, serta berdampak pada citra

	Pemerintah Kota Pekanbaru sebagai kota metropolitan yang madani.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Runaily Ramadhani		
Satuan Kerja		BPKAD Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		BPKAD Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	12 November 2025	Konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor	1. Notulensi konsultasi 2. Surat persetujuan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Runaily Ramadhani, S.Ak			
Satuan Kerja		BPKAD Kota Pekabaru			
Tempat Aktualisasi		BPKAD Kota Pekanbaru			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telfon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.	14 November 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-6	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp	

		sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	minggu ke-6 yang telah disetujui coach		