



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI ADMINISTRASI PELAPORAN MELALUI PEMANFAATAN
APLIKASI SRIKANDI DAN MONITORING SYARAT PENYALURAN DAK
FISIK PADA PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI”**

Disusun oleh :

Nama	: Olivia Atika, S.Si
NIP	: 19991021 202505 2 008
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/ Kelompok	: 4
No Absen	: A9.4.35
Angkatan	: IX

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



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI ADMINISTRASI PELAPORAN
MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI
SRIKANDI DAN MONITORING SYARAT
PENYALURAN DAK FISIK PADA
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

NAMA : OLIVIA ATIKA, S.Si
NIP : 19991021 202505 2 008
PANGKAT/ GOL : PENATA MUDA/ IIIa
JABATAN : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/ KELOMPOK : IX/4
NO ABSEN : A9.4.35

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 199202252022032002

Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si
NIP. 197002081998051001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, SS
NIP. 19700301996031001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : WIB
Tempat :

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

JUDUL : Optimalisasi Administrasi Pelaporan Melalui Aplikasi Srikandi dan Monitoring Syarat Penyaluran DAK Fisik Pada Pemerintah Kabupaten Kerinci

NAMA : Olivia Atika, S.Si
NIP : 19991021 202505 2 008
PANGKAT/ GOL : Penata Muda/ IIIa
JABATAN : Analis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/ KELOMPOK : IX/4
NO ABSEN : A9.4.35

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

Coach,

Anna Febrina Sugiarti, M.E.

NIP. 199202252022032002

Peserta,

Olivia Atika, S.Si

NIP. 199910212025052008

Penguji,

Baiklah Maisono Saleh, S.Si., Apt., M.Si

NIP. 197002081998051001

Mentor,

Haris Ismatul Hakim, S.KM., M.KM

NIP. 198309132006041002



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Administrasi Pelaporan Melalui Aplikasi Srikandi dan Monitoring Syarat Penyaluran DAK Fisik Pada Pemerintah Kabupaten Kerinci**”. Laporan ini disusun sebagai bagian dari pelaksanaan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025, serta sebagai wujud penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya dalam mendukung peningkatan tata kelola administrasi keuangan yang transparan, akuntabel, efektif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Isu yang diangkat berfokus pada belum optimalnya proses administrasi pelaporan dan monitoring syarat penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Kondisi ini tidak hanya menghambat efisiensi kerja, tetapi juga berpotensi menimbulkan keterlambatan serta ketidakteraturan dalam penyampaian dokumen. Melalui laporan aktualisasi ini, penulis berupaya menghadirkan solusi nyata dan aplikatif yang dapat diimplementasikan secara berkelanjutan di lingkungan kerja, yaitu melalui pemanfaatan Aplikasi Srikandi untuk digitalisasi administrasi pelaporan, serta penyusunan SOP monitoring syarat penyaluran DAK Fisik yang lebih sistematis, terukur, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait.

Pemanfaatan teknologi sederhana namun tepat guna ini diharapkan mampu **menjadi langkah awal transformasi digital** dalam pengelolaan administrasi keuangan daerah. Dengan penerapan inovasi ini, proses verifikasi dokumen dapat dilakukan lebih cepat, koordinasi lintas unit menjadi lebih efektif, serta tercipta budaya kerja yang **lebih disiplin, efisien, dan kolaboratif**. Penulis meyakini bahwa perubahan kecil yang dilakukan secara konsisten akan membawa dampak besar bagi terwujudnya **birokrasi yang modern, responsif, dan berdaya saing**.



Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan semangat selama proses penyusunan laporan ini:

1. Ibu Hj. Nirmala Putri, S.E selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang telah memberikan kesempatan untuk bisa mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan X Tahun 2025.
2. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E. selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahnya selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Haris Ismatul Hakim, S.KM., M.KM selaku Mentor yang telah membantu memberi masukan dan bimbingan kepada penulis.
4. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah berkenan membagikan ilmunya, sehingga penulis memiliki modal untuk menjadi ASN yang profesional dan berintegritas.
5. Ayah dan Ama serta seluruh keluarga yang selalu memberikan do'a, motivasi dan semangat serta dukungan sehingga Laporan Aktualisasi ini bisa diselesaikan dengan baik.
6. Rekan kerja Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
7. Seluruh peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III Angkatan IX Kelompok 4 Tahun 2025 yang telah bersama-sama memotivasi untuk berjuang menyelesaikan laporan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Melalui laporan ini, penulis berkomitmen untuk terus menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK – Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan, khususnya dalam upaya mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang lebih baik.



Semoga inovasi sederhana ini dapat memberi manfaat nyata, tidak hanya bagi unit kerja penulis, tetapi juga menjadi inspirasi bagi implementasi transformasi digital di instansi lain. Dengan semangat kolaborasi dan komitmen perubahan, penulis yakin bahwa kemajuan birokrasi bukanlah sekadar wacana, melainkan sesuatu yang bisa diwujudkan bersama.

Penulis percaya bahwa setiap langkah kecil menuju perbaikan akan membawa dampak besar apabila dilakukan secara konsisten. Kiranya laporan ini dapat menjadi bagian dari gerakan positif menuju birokrasi yang lebih modern dan inklusif. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan dan keikhlasan dalam menjalankan pengabdian sebagai abdi negara yang amanah.

Kerinci, 17 Oktober 2025

Peserta,

Olivia Atika, S.Si

NIP. 19991021 202505 2 008



DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN.....	ii
BERITA ACARA	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II.....	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	12
BAB III.....	15
A. Deskripsi Isu (Belum Optimalnya Proses Pelaporan Administrasi DAK FISIK pada Pemerintah Kabupaten Kerinci)	15
B. Analisis <i>Core</i> Isu.....	17
C. Rumusan Isu.....	18
D. Gagasan Kreatif <i>Core</i> Isu.....	19
BAB IV.....	21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	54
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	55
E. Manfaat Terlelesaikannya Core Isu	57
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	60
BAB V	61
A. Kesimpulan.....	61
B. Rekomendasi.....	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	68



DAFTAR TABEL

Tabel 3 2 Tabel Penetapan Faktor menggunakan metode USG	17
Tabel 4 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 4 2 Tabel Kondisi Core Isu	55
Tabel 4 3 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	60



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Peta Wilayah Pemerintah Kabupaten Kerinci	6
Gambar 2 2 Struktur Organisasi BPKPD	10
Gambar 3 1 Dokumen DAK Fisik dan Timeline penyaluran	15



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 & Ke-4
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsi tersebut, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, termasuk dalam tata kelola keuangan negara dan daerah. Hal ini sejalan dengan agenda reformasi birokrasi yang menekankan efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Salah satu instrumen kebijakan fiskal yang memerlukan peran ASN secara optimal adalah Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik. DAK Fisik merupakan transfer dari pemerintah pusat kepada daerah untuk membiayai kegiatan khusus yang menjadi prioritas pembangunan nasional. Penyaluran DAK Fisik berperan penting dalam percepatan pembangunan daerah, peningkatan kualitas pelayanan publik, dan pemerataan pembangunan antar wilayah. Oleh karena itu, pengelolaan DAK Fisik, khususnya dalam aspek administrasi pelaporan, harus dilakukan secara tertib, transparan, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Di Kabupaten Kerinci, administrasi pelaporan DAK Fisik melibatkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai pelaksana kegiatan dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) sebagai koordinator penyaluran. Namun, praktik di lapangan masih menghadapi kendala berupa belum optimalnya mekanisme penyampaian laporan dan dokumen pendukung, sehingga tidak sesuai dengan jadwal yang ditetapkan pemerintah pusat. Proses yang masih manual, kurang



terintegrasi, serta minim pemanfaatan teknologi informasi mengakibatkan keterlambatan pelaporan dan berpotensi menghambat pencairan dana.

Padahal, pemerintah telah menekankan pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan. Hal ini tercermin dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 jo. Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), serta Peraturan Menteri PANRB Nomor 95 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik yang mendorong penerapan Aplikasi Srikandi. Sementara itu, mekanisme penyaluran DAK Fisik juga telah diatur melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 112/PMK.07/2017 jo. 50/PMK.07/2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa, yang mewajibkan pelaporan tepat waktu melalui aplikasi OMSPAN TKD.

Dengan demikian, terdapat kebutuhan mendesak untuk melakukan perbaikan tata kelola administrasi pelaporan DAK Fisik di Kabupaten Kerinci melalui transformasi digital. Pemanfaatan aplikasi resmi pemerintah, seperti Srikandi untuk pengelolaan dokumen elektronik dan OMSPAN TKD untuk monitoring timeline syarat penyaluran, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas, akuntabilitas, dan ketepatan waktu pelaporan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Administrasi Pelaporan Melalui Pemanfaatan Aplikasi Srikandi dan Monitoring Syarat Penyaluran DAK Fisik Pada Pemerintah Kabupaten Kerinci.”**

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi ini dibagi menjadi dua tujuan utama yaitu tujuan umum dan khusus, berikut untuk penjabaran informasi dari tujuan tersebut.

1. Tujuan Umum



Secara umum, tujuan aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas, akuntabilitas, dan ketepatan waktu administrasi pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci melalui pemanfaatan teknologi informasi berupa aplikasi **Srikandi** untuk pengelolaan dokumen serta terdapatnya standar operasional prosedur (SOP) yang digunakan sebagai panduan dalam pelaporan syarat penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci.

2. Tujuan Khusus

- a) Mengoptimalkan penggunaan Aplikasi Srikandi untuk pengelolaan dokumen pelaporan DAK Fisik secara elektronik.
- b) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) alur timeline proses dokumen antara OPD dan BPKPD agar lebih jelas, terukur, dan mudah dilaksanakan.
- c) Mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam setiap tahapan pengelolaan administrasi pelaporan.
- d) Mendorong terwujudnya tata kelola keuangan daerah yang lebih efektif, transparan, dan sesuai ketentuan

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada permasalahan administrasi pelaporan DAK Fisik di Kabupaten Kerinci, dengan melibatkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menerima DAK Fisik tahun 2025 yaitu Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Serta Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai pelaksana kegiatan selanjutnya BPKPD Kabupaten Kerinci sebagai instansi koordinator pelaporan sekaligus penyaluran. Permasalahan utama terletak pada mekanisme administrasi pelaporan yang belum optimal, khususnya terkait penyampaian dokumen dan ketepatan waktu sesuai jadwal penyaluran Adapun kegiatan yang dilakukan sebagai solusi



penyelesaian masalah meliputi sosialisasi dan pendampingan penggunaan Aplikasi Srikandi untuk pengelolaan dokumen pelaporan DAK Fisik, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) alur timeline dokumen antara OPD dan BPKPD, serta penerapan nilai ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan agar proses pelaporan menjadi penyusunan buku panduan pelaporan pajak dan pelaksanaan coach lebih tertib, transparan, tepat waktu, dan akuntabel.. Batasan waktu aktualisasi difokuskan pada periode pengelolaan DAK Fisik Tahun 2025, dengan harapan terwujudnya proses pelaporan yang lebih tertib, efisien, transparan, akuntabel, dan tepat waktu, sehingga mendukung percepatan penyaluran dana serta keberhasilan pembangunan di Kabupaten Kerinci. Seluruh kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 1 September – 10 Oktober 2025.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Pemerintah Kabupaten Kerinci

Pemerintah Kabupaten Kerinci merupakan pemerintahan daerah tingkat II di Provinsi Jambi dengan warisan sejarah yang kaya, mulai dari sistem pemerintahan tradisional Depati Ninik Mamak dalam kearifan lokal “Negeri Sepucuk Jambi Sembilan Lurah”, hingga transformasi ke pemerintahan modern berbasis Otonomi Daerah berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

Secara administratif, pembentukan Kabupaten Kerinci berdasarkan UU No. 12 Tahun 1956, secara resmi ditetapkan pada 29 Maret 1956 sebagai daerah otonom baru dalam Provinsi Sumatera Tengah. Selanjutnya, melalui UU No. 61 Tahun 1958, Kerinci menjadi bagian dari Provinsi Jambi sebagai kabupaten yang berdiri sendiri pada tahun 1958.

Kemudian, pada 24 Juni 2008, terjadi peristiwa pemekaran penting: sebagian wilayah Kabupaten Kerinci berubah status menjadi Kota Sungai Penuh, yang merupakan daerah otonom baru, melalui UU No. 25 Tahun 2008. Akibat pemekaran tersebut, pusat pemerintahan Kabupaten Kerinci harus dipindahkan. Melalui proses kajian dan usulan, terbitlah PP No. 27 Tahun 2011, yang menetapkan Kecamatan Siulak sebagai ibu kota baru Kabupaten Kerinci, efektif berlaku mulai 18 April 2011, dan dilaksanakan secara bertahap. Pilihan ini didukung oleh pertimbangan geografis, keamanan, ketersediaan lahan, dan aksesibilitas publik yang lebih baik. Saat ini, pusat pemerintahan berada di Siulak.

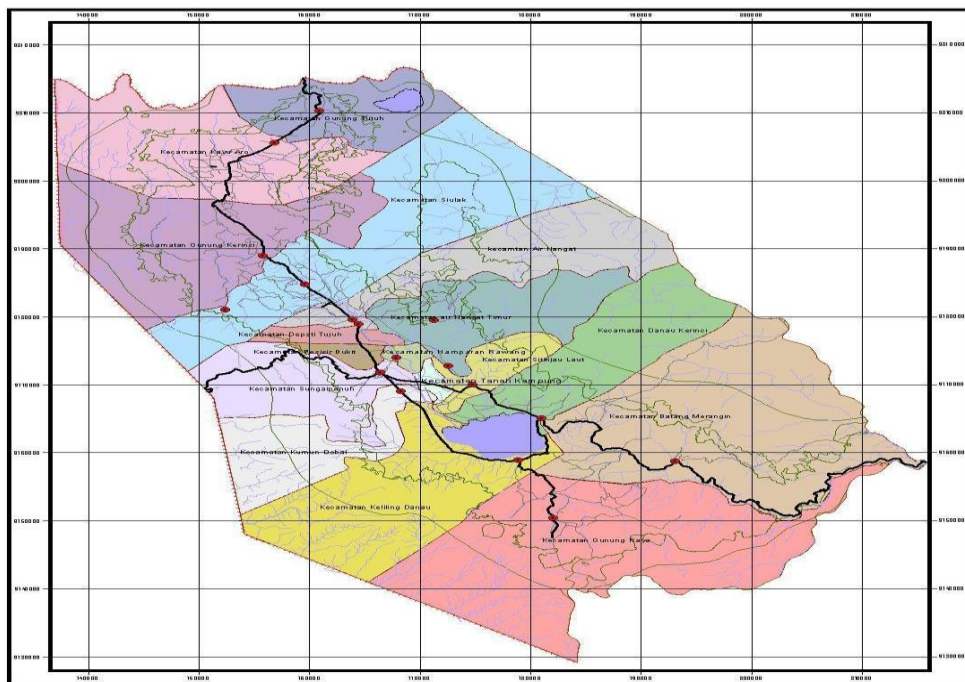


2. Deskripsi Wilayah Kabupaten Kerinci

Kabupaten Kerinci dikenal sebagai daerah dengan bentang alam pegunungan dan berhawa sejuk. Kabupaten ini memiliki luas wilayah sekitar 3.355 km² dengan pusat pemerintahan berada di Siulak (sebelumnya di Sungai Penuh sebelum pemekaran Kota Sungai Penuh pada tahun 2008). Secara administratif, Kabupaten Kerinci terbagi menjadi 18 kecamatan, 285 desa, dan 2 kelurahan.

Kabupaten Kerinci terletak di bagian barat Provinsi Jambi dan berada di kaki Gunung Kerinci, gunung tertinggi di Sumatera sekaligus gunung api tertinggi di Indonesia (3.805 mdpl). Secara geografis, wilayah ini berada pada koordinat:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Merangin (Provinsi Jambi)
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Merangin
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat



Gambar 2 1 Peta Wilayah Pemerintah Kabupaten Kerinci



3. Visi- dan Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci

Visi :

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”

Misi :

1. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing, serta memperkuat ketahanan sosial budaya.
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif.
3. Membangun infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
4. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif, serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan keesinambungan pembangunan.

4. Deskripsi Unit Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

a. Deskripsi Umum

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci sebagai tindak lanjut dari amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. BPKPD berfungsi sebagai unsur penunjang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang keuangan daerah, meliputi pengelolaan anggaran, kas daerah, akuntansi, serta pendapatan asli daerah (PAD).

Keberadaan BPKPD menjadi sangat strategis karena berkaitan langsung dengan tata kelola keuangan daerah yang



transparan, akuntabel, efisien, dan efektif, sehingga mendukung tercapainya visi dan misi pembangunan Kabupaten Kerinci. Kantor BPKPD terletak di Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. BPKPD merupakan unsur pelaksana bidang keuangan, pendapatan dan aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sebagai bagian integral dari Pemerintah Kabupaten Kerinci, BPKPD menetapkan visi dan misi organisasi yang selaras dengan visi-misi daerah

b. Tugas dan Fungsi

BPKPD Kabupaten Kerinci memiliki tugas pokok dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPKPD, yaitu:

- **Tugas Pokok**

Membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

- **Fungsi**

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, pendapatan, dan Barang Milik Daerah.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan, pendapatan, dan Barang Milik Daerah.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan Barang Milik Daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

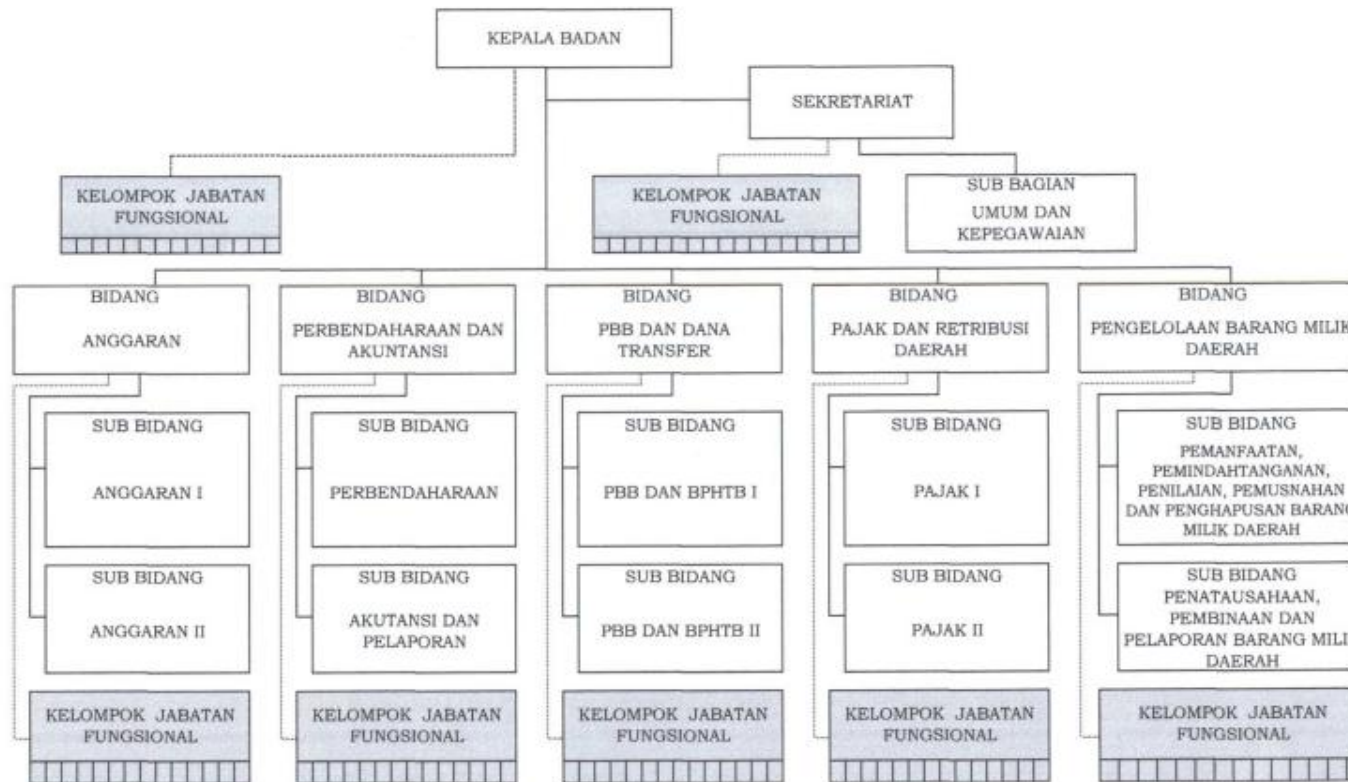


5. Pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja keuangan OPD.
6. Pengembangan sistem informasi manajemen keuangan daerah berbasis teknologi.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Struktur Organisasi

Pemerintah Kabupaten Kerinci dipimpin oleh Bupati dan Wakil Bupati serta dibantu oleh Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan berbagai perangkat daerah termasuk dinas, badan, kantor, serta kecamatan. BPKPD merupakan salah satu perangkat daerah di bawah koordinasi Sekretariat Daerah yang memiliki peran sentral dalam pengelolaan keuangan daerah.

Terdapat lima bidang pada BPKPD Kabupaten Kerinci yaitu Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang PBB dan Dana Transfer, dan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dengan struktur organisasi berikut.



Gambar 2 2 Struktur Organisasi BPKPD



d. Nilai- Nilai Organisasi (BerAKHLAK)

BPKPD menekankan nilai-nilai “BerAKHLAK” yang diadopsi secara luas dalam pemerintahan daerah, seperti yang disampaikan pada sosialisasi PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 di Kabupaten Kerinci. Nilai tersebut tercermin sebagai berikut :

1. **Berorientasi Pelayanan** : Melaksanakan tugas keuangan dan pelaporan dengan mengutamakan kepuasan masyarakat dan instansi melalui proses yang cepat, tepat, dan ramah.
2. **Akuntabel** : Menjaga integritas dan transparansi dalam setiap tahapan perencanaan, pelaporan, dan evaluasi keuangan, sebagai landasan utama pengelolaan anggaran publik, terbukti dari pencapaian opini WTP sebagai buah dari akuntabilitas yang konsisten.
3. **Kompeten** : Terus mengasah dan meningkatkan kemampuan ASN BPKPD agar mahir dalam regulasi keuangan dan teknologi digital yang mendukung optimalisasi pengelolaan keuangan daerah.
4. **Harmonis** : Membangun hubungan kerja yang kolaboratif dan saling menghargai antara BPKPD, OPD, DPRD, serta pihak eksternal dalam rangka menjaga keharmonisan internal dan eksternal.
5. **Loyal** : Mengedepankan dedikasi tinggi kepada pemerintah daerah, melaksanakan amanah publik dengan setia dan menjunjung tinggi kepentingan bersama.
6. **Adaptif** : Mendorong inovasi dan kesiapan menghadapi perubahan, termasuk transformasi digital dalam administrasi pemerintah—selaras dengan komitmen Pemkab Kerinci atas digitalisasi layanan publik
7. **Kolaboratif** : Memperkuat sinergi lintas instansi dan perangkat daerah dalam pengelolaan keuangan agar pelaporan dan penyaluran anggaran berlangsung efektif dan akuntabel.



B. Profil Peserta



Penulis adalah seorang staf di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dengan jabatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama. Tugas pokok Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama adalah melaksanakan analisis, pengolahan data, serta penyusunan laporan terkait pengelolaan keuangan pusat dan daerah guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBN/APBD secara akuntabel. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai tanggal 1 Mei 2025 dengan penempatan di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, BPKPD Kabupaten Kerinci. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Olivia Atika, S.Si
NIP	: 19991021 202505 2 008
Tempat/Tgl Lahir	: Jambi/ 21 Oktober 1999
Agama	: Islam
Alamat	: Desa Pasar Senin, Siulak, Kabupaten Kerinci
Unit Kerja	: BPKPD
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
Pendidikan	: S-1 Matematika

Dalam konteks tugas pokok dan fungsi Staf Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci, posisi ini berperan dalam pengelolaan keuangan daerah yang meliputi penjelasan sebagai berikut : endukung pelaksanaan pengelolaan kas daerah, yang mencakup:

1. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

- Menghimpun, mengolah, dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK) sesuai standar akuntansi pemerintahan.



- Termasuk menyusun laporan realisasi anggaran dari Dana Transfer Pusat, seperti **Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Non Fisik**.

2. **Pengelolaan Akuntansi dan Administrasi Keuangan**

- Melakukan pencatatan, pengklasifikasian, dan penatausahaan transaksi keuangan daerah.
- Memastikan seluruh transaksi, termasuk terkait **penyaluran DAK Fisik**, tercatat secara akurat dan transparan.

3. **Verifikasi dan Rekonsiliasi Data Keuangan**

- Memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja OPD.
- Melakukan rekonsiliasi laporan realisasi keuangan, baik untuk APBD maupun dana transfer pusat (DAK Fisik/Non Fisik, DAU, DBH).

4. **Pelaporan Dana Transfer dan DAK Fisik**

- Mengelola administrasi dan dokumen syarat penyaluran DAK Fisik.
- Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan realisasi DAK Fisik secara berkala sesuai ketentuan Kemenkeu dan Kemendagri.

5. **Monitoring dan Evaluasi Realisasi Anggaran**

- Memantau perkembangan penyerapan anggaran, termasuk kegiatan yang bersumber dari DAK Fisik.
- Melakukan analisis terhadap kendala penyerapan dan memberi rekomendasi perbaikan.

6. **Pengendalian dan Penyusunan Laporan Akhir Tahun**

- Menyiapkan laporan konsolidasi keuangan daerah akhir tahun.
- Menjamin akuntabilitas pelaporan, termasuk capaian output kegiatan yang didanai **DAK Fisik**.



7. Koordinasi dan Pendampingan kepada OPD

- Menjadi penghubung administratif antara OPD pelaksana kegiatan dengan BPKPD.
- Memberikan pendampingan teknis dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban, terutama yang berkaitan dengan DAK Fisik.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu (Belum Optimalnya Proses Pelaporan Administrasi DAK FISIK pada Pemerintah Kabupaten Kerinci)

Masih adanya pengelolaan dokumen yang manual dan tidak efisien, pengumpulan laporan yang mendekati atau bahkan melewati *deadline* yang telah ditetapkan serta lemahnya koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD). Selain itu lambatnya pihak OPD dalam melakukan perekaman data kontrak yang sangat jauh dari waktu rencana kegiatan yang telah diinputkan sebelumnya. Secara nasional, kondisi ini juga terjadi di berbagai daerah, termasuk Provinsi Jambi. Berdasarkan laporan Kementerian Keuangan (2023–2024), keterlambatan penyaluran DAK Fisik umumnya disebabkan oleh dokumen persyaratan yang tidak lengkap atau terlambat disampaikan ke Kementerian Keuangan. Bahkan, pada penyaluran tahun 2024, Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) telah menetapkan batas waktu penyampaian dokumen pada 22 Juli 2024, Namun berdaasarkan pemantauan BPKPD Kabupaten Kerinci beberapa dokumen baru bisa diproses dan ditandatangani pada 24 Juli 2024. (seperti terlihat pada bukti terlampir.



BUPATI KERINCI

NO	TA	KPPN	Penda	Jenis Dana/ Bidang/ Subbidang	Menu Kegiatan	Rincian Kegiatan	Detail Rincian Kegiatan	Nomor/ Tanggal/ Judul Kontrak	Nilai Kontrak	Vendor/ Pelaksana Kegiatan	Tanggal Mulai/Selesai	Tanggal Kerja	Status	BAST	ADENDUM	BATCH	Tanggal Input/ Update/ Terakhir
5	2024	013 SUNGAI PENUH	1005 KAB. KERINCI	DAK Fisik Pengawasan Pendidikan PAUD	Menu Pemanggr	Rincian Pemanggr	Siswa tender (Pengawasan) - Tematik 01	420/21/STRUP/PAUD/GISDH-2024 2024-01-02 Siswa tender	3.198.400	Dinas Pendidikan	2024-01-02 - 2024-12-31		Ditulis Penda			1	15-07-2024 10:07:17 24-07-2024 10:07:11
Total Nilai Kontrak									381.280.800								

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam daftar kontrak ini, diampun sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparal pengawas fungsional. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kerinci, 24 Juli 2024
PJ BUPATI KERINCI

ASRAF, S.Pd, M.Si

TAHAP I

Penyaluran :
paling cepat Februari
Dokumen Persyaratan :
22 Juli (17.00 WIB)



1. Perda APBD Tahun Berjalan
2. LRPD CO Pelaksanaan DAK Fisik TAYL
3. Foto dengan titik koordinat
4. RK yang telah disetujui K/L
5. Daftar Kontrak Kegiatan
6. Laporan Hasil Reviu APIP TAYL
7. Laporan Sisa dan Penggunaan Sisa DAK Fisik

Gambar 3 1 Dokumen DAK Fisik dan Timeline penyaluran



Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka proyek-proyek fisik yang didanai DAK Fisik, seperti pembangunan jalan, sekolah, dan fasilitas kesehatan, akan tertunda sehingga manfaatnya tidak segera dirasakan masyarakat. Rendahnya serapan anggaran dari setiap OPD yang mendapatkan DAK Fisik juga akan menimbulkan inefisiensi karena penyerapan cenderung menumpuk di akhir tahun (*rush spending*). Selain itu, keterlambatan penyaluran berpotensi menyebabkan dana yang sudah dialokasikan dikembalikan ke kas negara, menurunkan akuntabilitas laporan keuangan daerah, dan pada akhirnya mengurangi tingkat kepercayaan publik terhadap kemampuan pemerintah daerah dalam mengelola anggaran.

Permasalahan keterlambatan pelaporan DAK Fisik erat kaitannya dengan **Manajemen ASN**, khususnya pengelolaan kinerja. Sistem kerja yang masih manual, koordinasi yang lemah, serta pelaporan yang sering melewati batas waktu menunjukkan kinerja ASN belum sepenuhnya terukur dan berbasis hasil. Padahal, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menegaskan ASN harus profesional, akuntabel, dan mampu mendukung efektivitas pemerintahan.

Dari sisi **Smart ASN**, solusi dapat ditempuh melalui pemanfaatan teknologi digital, salah satunya dengan Aplikasi Srikandi sebagai platform resmi tata kelola dokumen elektronik. Penerapan Srikandi akan mempercepat proses administrasi, mengurangi keterlambatan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaporan. Digitalisasi ini sejalan dengan kebijakan SPBE dan mendorong terwujudnya ASN yang adaptif, kompeten, dan berdaya saing di era digital.



B. Analisis Core Isu

Melalui pendekatan menggunakan metode AKPL, maka isu yang akan diangkat adalah **“Belum optimalnya proses pelaporan administrasi DAK Fisik Pada Pemerintah Kabupaten Kerinci”** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti yaitu Keterlambatan pelaporan DAK Fisik menghambat pencairan dana pusat, sehingga perlu segera diselesaikan.
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan yaitu berdampak langsung pada pembangunan fisik daerah dan pencapaian target kinerja pemerintah.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani karena permasalahan ini akan semakin membesar karena tumpukan dokumen administrasi.

Analisis faktor penyebab isu paling mendesak, serius, dan berpotensi berkembang yang dapat menjadi dasar dalam merumuskan gagasan kreatif penyelesaian tepat, terukur, dan berdampak nyata bagi peningkatan tata kelola pelaporan administrasi DAK Fisik di Kabupaten Kerinci dalam aktualisasi adalah sebagai berikut.

Tabel 3 1 Tabel Penetapan Faktor menggunakan metode USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Proses pelaporan yang masih manual, tidak tepat waktu, dan proses panjang, sehingga beresiko keterlambatan dalam pelaporan syarat penyaluran.	4	5	4	13	I



2	Keterbatasan SDM yang diamanahkan menjadi admin kurang memahami aturan teknis DAK Fisik, sehingga dokumen sering tidak sesuai persyaratan	3	4	4	11	III
3	Kurangnya kooridnasi antara OPD dan BPKPD sehingga laporan sering terlambat tanpa kontrol yang baik.	4	4	4	12	II

Keterangan:

Angka 5 : menunjukkan isu yang sangat mendesak, sangat serius, dan memiliki dampak yang sangat besar.

Angka 4 : menunjukkan isu yang mendesak, serius, dan berdampak cukup signifikan.

Angka 3 : menunjukkan isu yang cukup mendesak, cukup serius, dan cukup berdampak.

Angka 2 : menunjukkan isu yang kurang mendesak, kurang serius, dan berdampak kecil.

Angka 1 : menunjukkan isu yang tidak mendesak, tidak serius, dan tidak menimbulkan dampak berarti.

Berdasarkan Analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu belum optimalnya proses pelaporan administrasi DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci adalah proses pelaporan yang masih manual, tidak tepat waktu, dan proses panjang, sehingga beresiko keterlambatan dalam pelaporan syarat penyaluran.

C. Rumusan Isu

Permasalahan utama yang dihadapi dalam pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik di Kabupaten Kerinci Tahun 2025 adalah **belum optimalnya mekanisme administrasi pelaporan**, khususnya dalam hal penyampaian dokumen dan ketepatan waktu sesuai jadwal penyaluran. Kondisi ini berdampak



pada keterlambatan proses penyaluran dana serta menurunnya efektivitas pelaksanaan kegiatan pembangunan di daerah.

Isu ini muncul karena:

1. Belum adanya standar alur kerja yang jelas antara Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penerima DAK Fisik dengan BPKPD selaku koordinator pelaporan.
2. Pemanfaatan aplikasi digital, khususnya **Aplikasi Srikandi**, dalam pengelolaan dokumen pelaporan masih terbatas.
3. Kurangnya kesadaran kedisiplinan dalam penyampaian dokumen tepat waktu sesuai dengan ketentuan.

Dengan demikian, isu aktualisasi yang dirumuskan adalah: **“Belum optimalnya administrasi pelaporan DAK Fisik di Kabupaten Kerinci, khususnya terkait penyampaian dokumen dan ketepatan waktu, yang berdampak pada keterlambatan penyaluran dana.”**

D. Gagasan Kreatif Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Proses pelaporan yang masih manual, tidak tepat waktu, dan proses panjang, sehingga beresiko keterlambatan dalam pelaporan syarat penyaluran.”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Administrasi Pelaporan Melalui Pemanfaatan Aplikasi Srikandi dan Monitoring Syarat Penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci”**

Gagasan ini berkaitan dengan Manajemen ASN, karena sesuai dengan Undang-undang No. 20 Tahun 2023 yang menekankan prinsip digitalisasi manajemen ASN. Digitalisasi bertujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akurasi dalam penyelenggaraan ASN. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 juga mengatur pengembangan kompetensi ASN, sistem informasi kepegawaian, manajemen kinerja, serta reformasi birokrasi berbasis



teknologi. Dengan transformasi digital ini, ASN akan lebih kompeten dalam penggunaan teknologi, akuntabel, profesional, dan mampu bekerja sama lintas OPD dan BPKPD.

Dalam konteks Smart ASN, penerapan sistem digital ini menunjukkan ASN yang adaptif, kompeten, dan berorientasi pelayanan. ASN mampu memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses administrasi, mengurangi kesalahan input, serta memastikan penyaluran dana tepat waktu dan sesuai aturan. Untuk mewujudkan gagasan ini selama masa habituasi, kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Menyusun SOP Syarat Penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci
3. Melakukan sosialisasi SOP kepada OPD sebagai pengelola DAK Fisik
4. Melaksanakan pemanfaatan digitalisasi dokumen melalui aplikasi Srikandi
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan
6. Melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada kepala BPKPD.



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat penyesuaian kegiatan dalam mewujudkan gagasan kreatif yaitu penggabungan kegiatan identifikasi syarat SOP dan penyusunan SOP dijadikan satu kegiatan karena pada dasarnya memiliki substansi dan tujuan yang serupa.

Selain penyesuaian itu, semua kegiatan lain berjalan sesuai jadwal, mulai dari 1 September 2025 sampai 6 Oktober 2025. Dengan begitu, bisa disimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi terlaksana sesuai rencana, hanya ada satu penyesuaian kegiatan agar lebih efisien dan tetap tidak mengurangi esensi dari pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 4 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Nama Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi (1 - 2 September 2025)					
2	Menyusun SOP Syarat Penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci (3 - 5 September 2025)					
3	Melakukan sosialisasi SOP kepada OPD sebagai pengelola DAK Fisik (8 - 9 September 2025)					
4	Melaksanakan pemanfaatan digitalisasi dokumen melalui aplikasi Srikandi (10 - 12 September 2025)					
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan (17 - 25 September 2025)					
6	Melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada kepala BPKPD (1 - 6 Oktober 2025)					



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama – Badan Pengelolaan Keuangan Pusat dan Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya proses pelaporan administrasi DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci 2. Belum optimalnya penggunaan aplikasi keuangan daerah dalam pelaporan data pendapatan OPD Kabupaten Kerinci 3. Belum sesuai laporan posisi kas daerah pada BPKPD dan rekening koran yang diserahkan pihak Bank Daerah pada Pemerintah Kabupaten Kerinci.
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya proses pelaporan administrasi DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Administrasi Pelaporan Melalui Pemanfaatan Aplikasi Srikandi dan Monitoring Syarat Penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci. Gagasan pemecahan isu ini meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi pengelolaan dokumen dengan berbasis pada manajemen ASN dan penerapan Smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan	- Membuat draft catatan konsultasi	- Terdapat draft konsultasi	Harmonis → Penulis telah membangun hubungan baik dengan atasan dengan berkomunikasi secara sopan	Mentor dan Rekan kerja satu kantor	Tidak	-	Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi, saya secara rutin



	terkait pelaksanaan aktualisasi			Loyal → Penulis telah menyusun draft sesuai peraturan dan ketentuan organisasi sebagai bentuk kepatuhan.				melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan. Kegiatan ini dilakukan dengan semangat berorientasi pelayanan, yaitu menyampaikan laporan kegiatan secara jelas agar dapat memperoleh arahan dan masukan yang tepat. Saya menjunjung tinggi nilai akuntabel dengan menyampaikan perkembangan dan kendala secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai kompeten saya terapkan melalui kesiapan menerima masukan dan meningkatkan
				Kompeten → Penulis telah meningkatkan kemampuan menulis catatan konsultasi sesuai kaidah Naskah Dinas.				
				Adaptif → Penulis telah menyesuaikan isi draft sesuai arahan mentor dan kebutuhan aktualisasi.				
				Kolaboratif → Penulis telah melibatkan rekan kerja dalam memberi masukan untuk menyempurnakan catatan konsultasi.				
				Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyiapkan draft catatan konsultasi dengan cepat dan rapi agar memudahkan mentor dalam memberikan masukan.				



				Akuntabel → Penulis telah menyusun isi draft berdasarkan data dan dokumen resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.				pemahaman terhadap tugas. Selama proses konsultasi, saya menjaga komunikasi yang baik dan harmonis, dengan sikap sopan dan saling menghargai. Saya juga menunjukkan loyalitas dengan memastikan pelaksanaan kegiatan tetap sejalan dengan arahan atasan dan tujuan instansi. Ketika menghadapi perubahan, saya bersikap adaptif dan siap menyesuaikan langkah kerja. Selain itu, saya menjalin kolaborasi aktif dengan mentor
		- Melaksanakan konsultasi	- Tersedia catatan konsultasi	Harmonis → penulis telah menciptakan suasana yang kondusif saat diadakannya konsultasi tatap muka dengan berbicara yang sopan dan saling menghargai Berorientasi Pelayanan → Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan baik dan memperoleh arahan yang tepat demi kelancaran pelaksanaan tugas Kolaboratif → Penulis telah membangun kerja sama antara penulis dan mentor dalam membahas permasalahan yang harus diselesaikan	Mentor	Tidak	-	



				Adaptif → Penulis telah menyesuaikan strategi dan langkah kerja berdasarkan masukan solusi dari hasil konsultasi Loyal → Penulis telah sungguh sungguh menghadiri konsultasi sebagai bentuk komitmen terhadap organisasi Akuntabel → Penulis telah mempertanggungjawabkan hasil pertemuan dengan mentor Kompeten → Penulis telah mampu mengeluarkan ide ide dan berdiskusi kepada mentor terkait penyelesaian masalah					dan pihak terkait demi kelancaran pelaksanaan aktualisasi.
		- Meminta persetujuan terkait pelaksanaan jadwal aktualisasi	- Tersedia dokumen yang telah di tandatangani	Harmonis → penulis telah menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka saat meminta persetujuan kepada mentor.	Mentor	Tidak	-		



				Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyampaikan jadwal aktualisasi dengan jelas agar memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Kolaboratif → Penulis telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan jadwal aktualisasi realistis dan dapat dilaksanakannya. Adaptif → Penulis telah menyesuaikan jadwal jika ada perubahan atau masukan dari mentor. Loyal → Penulis telah menyesuaikan jadwal dengan ketentuan organisasi sebagai wujud kepatuhan. Akuntabel → Penulis telah menyiapkan jadwal sesuai tahapan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



				Kompeten → Penulis telah menyusun jadwal berdasarkan pemahaman atas aturan dan target aktualisasi.				
2	Menyusun SOP Syarat Penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci	- Mengumpulan Data dan Regulasi terkait SOP yang telah dibuat	- Terkumpulnya rekapan data dan regulasi terkait referensi SOP yang dibutuhkan	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah mengumpulkan data dan regulasi secara lengkap agar SOP yang dihasilkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik. Akuntabel → Penulis telah memastikan data dan regulasi yang dikumpulkan valid, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif → Penulis telah menyesuaikan diri dengan perkembangan regulasi terbaru serta memanfaatkan teknologi informasi dalam pencarian data.	Mentor, Rekan kerja satu kantor, pegawai KPPN sungai Penuh	Iya	Penulis meminta izin untuk mengunjungi kantor KPPN sungai penuh guna meminta bantuan regulasi dan data penunjang SOP	Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan kepastian hukum dalam proses penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik, saya menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait syarat penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci. Dalam proses penyusunan, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan



				Kompeten → Penulis telah menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian dalam menelusuri sumber regulasi yang relevan. Kolaboratif → Penulis telah bekerja sama dengan berbagai pihak terkait untuk mendapatkan data dan regulasi yang komprehensif sebagai dasar penyusunan SOP. Harmonis → Penulis telah menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun instansi terkait dalam proses pengumpulan data. Loyal → Penulis telah menjaga integritas dan mengutamakan kepentingan organisasi dengan mengacu pada aturan yang berlaku.				memastikan SOP yang disusun mudah dipahami, aplikatif, dan bermanfaat bagi perangkat daerah pelaksana. Saya bersikap akuntabel dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyampaikan hasil penyusunan secara terbuka kepada pimpinan dan pihak terkait. Nilai kompeten saya wujudkan dengan melakukan kajian dan konsultasi terhadap regulasi serta praktik terbaik yang relevan. Komunikasi yang
--	--	--	--	---	--	--	--	---



		- Menyusunan Draft SOP Timeline	- Terdapatnya Draft SOP	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyusun timeline yang jelas agar SOP dapat memudahkan pelaksanaan tugas dan meningkatkan kualitas pelayanan. Akuntabel → Penulis telah membuat draft SOP secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai regulasi yang berlaku. Kompeten → Penulis telah menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman untuk menyusun timeline yang realistis dan tepat guna. Harmonis → Penulis telah melibatkan komunikasi yang baik dengan pihak terkait agar draft SOP selaras dengan kebutuhan bersama.	Mentor, Rekan kerja satu kantor, pegawai KPPN sungai Penuh	Tidak	-	harmonis saya bangun dengan melibatkan berbagai pihak melalui diskusi dan permintaan masukan guna menghasilkan SOP yang komprehensif. Saya juga menunjukkan sikap loyal dengan menyusun SOP sesuai dengan kebijakan dan arah pembangunan daerah. Ketika menghadapi perubahan regulasi, saya bersikap adaptif dengan melakukan penyesuaian substansi agar SOP tetap relevan dan sesuai kebutuhan. Terakhir, saya
--	--	--	-------------------------------	---	--	-------	---	--



				Loyal → Penulis telah menyusun SOP dengan penuh komitmen demi mendukung kelancaran tugas dan pencapaian tujuan instansi.				menjalin kerja sama yang kolaboratif dengan unit kerja teknis dan bagian hukum, untuk memastikan SOP yang disusun dapat diimplementasikan secara efektif dan mendukung penyaluran DAK Fisik yang tepat waktu dan tepat sasaran.
				Adaptif → Penulis telah menyusun timeline yang fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan perubahan kebijtelah atau situasi di lapangan.				
				Kolaboratif → Penulis telah mengajak kerja sama lintas bagian/OPD dalam penyusunan draft SOP agar hasilnya komprehensif dan dapat diimplementasikan dengan baik.				
		- Melakukan diskusi terkait Draft SOP kepada mentor	- Terdapatnya catatan diskusi tentang draft SOP	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyampaikan draft SOP untuk mendapatkan masukan demi menghasilkan SOP yang lebih bermanfaat bagi peningkatan pelayanan.	Mentor dan Rekan kerja satu kantor	Ya	Penulis mendapa ti adanya beberap a revisi yang memerlukan diskusi	



				Akuntabel → Penulis telah membuka ruang diskusi secara transparan agar setiap masukan dapat dipertanggungjawabkan dan tercermin dalam perbaikan SOP. Kompeten → Penulis telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam menyampaikan argumen serta menerima saran dengan profesional. Loyal → Penulis telah menunjukkan komitmen dalam menyelesaikan penyusunan SOP sebagai bentuk dukungan terhadap tujuan instansi. Harmonis → Penulis telah menjaga sikap saling menghargai dan menghormati dalam berdiskusi dengan mentor.			lebih lanjut dengan mentor dan rekan kerja untuk penyelesaiannya.	
--	--	--	--	---	--	--	---	--



				Adaptif → Penulis telah menerima masukan dan menyesuaikan draft SOP sesuai perkembangan kebutuhan dan kondisi nyata di lapangan. Kolaboratif → Penulis telah membangun kerja sama yang baik dengan mentor untuk menghasilkan draft SOP yang lebih matang dan aplikatif.				
		- Melakukan finalisasi dan menetapkan SOP	-Terdapat SOP mengenai timeline antara OPD dan BPKPD dalam pelaporan administrasi DAK Fisik	Berorientasi Pelayanan →Penulis telah menetapkan SOP yang jelas agar dapat menjadi pedoman dalam meningkatkan mutu pelayanan. Akuntabel → Penulis telah memastikan SOP yang difinalisasi dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, regulasi, dan pelaksanaan.	Mentor	Tidak	-	



				Kompeten → Penulis telah menyusun dan memfinalisasi SOP dengan mengutamakan ketelitian, keahlian, serta relevansi dengan kebutuhan organisasi. Harmonis → Penulis telah menyepakati hasil finalisasi dengan menjunjung sikap saling menghargai antar pihak yang terlibat. Adaptif → Penulis telah menyusun SOP yang fleksibel dan siap menyesuaikan diri dengan perubahan regulasi maupun kebutuhan lapangan. Loyal → Penulis telah menetapkan SOP sebagai bentuk komitmen dan kesetiaan dalam mendukung visi, misi, serta tujuan instansi.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				Kolaboratif → Penulis telah melibatkan kerja sama dengan seluruh pihak terkait agar SOP yang ditetapkan komprehensif, aplikatif, dan dapat diimplementasikan bersama.				
3	Melakukan Sosialisasi SOP kepada OPD sebagai pengelola DAK Fisik	- Mempersiapkan materi dan surat undangan sosialisasi	- Terdapatnya catatan materi dan surat undangan yang telah dibagikan kepada OPD yang berkaitan	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyusun materi dan surat undangan yang jelas dan informatif agar penerima dapat memahami tujuan kegiatan dan mendapatkan manfaat maksimal. Akuntabel → Penulis telah menjamin isi materi dan undangan sesuai prosedur, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan.	Mentor	Tidak	-	Sebagai tindak lanjut dari penyusunan SOP syarat penyaluran DAK Fisik, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengelola DAK Fisik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini saya



				Kompeten → Penulis telah mengguntah kemampuan dan pengetahuan yang tepat dalam menyusun materi dan surat undangan agar efektif dan profesional. Loyal → Penulis telah menyelesaikan tugas dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk dukungan terhadap visi dan program organisasi. Harmonis → Penulis telah menjalin komunikasi yang baik dengan pihak terkait untuk memastikan materi dan undangan sesuai kebutuhan semua pihak. Kolaboratif → Penulis telah bekerja sama dengan tim dan pihak terkait dalam proses penyusunan agar materi dan undangan lebih lengkap, relevan, dan tepat sasaran.				laksanakan dengan semangat berorientasi pelayanan, yaitu memberikan penjelasan secara jelas dan komunikatif agar OPD memahami dan mampu menerapkan SOP dengan baik. Saya menjunjung tinggi nilai akuntabel dengan menyampaikan informasi yang akurat, berdasarkan regulasi, serta membuka ruang tanya jawab untuk memastikan pemahaman peserta. Nilai kompeten tercermin dari kesiapan saya dalam menguasai materi sosialisasi
--	--	--	--	---	--	--	--	---



				Adaptif → Penulis telah menyesuaikan format dan isi materi serta undangan dengan jenis kegiatan, peserta, dan perkembangan teknologi komunikasi.				dan menjawab pertanyaan teknis dari peserta. Saya menjaga suasana yang harmonis selama kegiatan berlangsung dengan menjalin komunikasi dua arah yang santun dan saling menghargai pendapat. Loyalitas saya tunjukkan dengan mendukung pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam mempercepat penyaluran DAK Fisik melalui pemahaman yang seragam antar-OPD. Saya juga
		- Melakukan diskusi terkait materi yang disampaikan dan menyebarkan undangan.	- Terdapat materi yang telah didiskusikan, dan terdokumentasi penyebaran undangan melalui Grup whatsapp	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyebarkan undangan dan menyampaikan materi dengan jelas, tepat waktu, dan mudah dipahami agar peserta dapat memperoleh manfaat maksimal dari kegiatan. Akuntabel → Penulis telah memastikan daftar undangan terdokumentasi dengan baik, jumlah peserta sesuai, serta materi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan secara formal.	Mentor, Staf OPD pengelola DAK Fisik Kabupaten Kerinci	Tidak	-	



				Harmonis → Penulis telah menjaga etika dalam berkomunikasi, menghargai perbedaan pendapat saat diskusi, serta membangun suasana yang kondusif dengan peserta. Loyal → Penulis telah menyampaikan materi sesuai dengan kebijtelah dan aturan organisasi, serta menyebarkan undangan sesuai prosedur yang berlaku. Kompeten → Penulis telah menyiapkan dan menguasai materi yang telah didiskusikan, serta mengguntelah metode komunikasi yang tepat sehingga pesan dapat tersampaikan secara efektif				bersikap adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian agar sesuai dengan kebutuhan dan kondisi peserta. Terakhir, nilai kolaboratif diwujudkan melalui koordinasi dan kerja sama yang baik antarunit kerja dalam penyelenggaraan kegiatan ini, sehingga sosialisasi dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat optimal bagi seluruh peserta.
--	--	--	--	---	--	--	--	---



				Kolaboratif → Penulis telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan undangan, menyusun materi, dan mengatur jalannya diskusi sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Adaptif → Penulis telah menyesuaikan cara penyampaian materi maupun media undangan sesuai kondisi dan kebutuhan peserta agar kegiatan tetap berjalan lancar.				
		- Melaksanakan Sosialisasi	- Terdapat daftar hadir pelaksana sosialisasi dari OPD yang bersangkutan dan dokumentasi sosialisasi.	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyampaikan informasi dengan jelas dan mudah dipahami agar peserta sosialisasi mendapatkan manfaat maksimal. Akuntabel → Penulis telah menyampaikan materi sesuai fakta dan kebijakan yang berlaku, sehingga informasi	Mentor dan Staff pengelola DAK Fisik Kabupaten Kerinci	Ya	Penulis mendapati adanya beberapa pertanyaan dari pihak OPD pengelola dalam pelaksanaan	



				dapat dipertanggungjawabkan.			sosialisasi dan penulis mendapatkan arahan dan masukan dari mentor dalam penyelesaiannya	
				Harmonis → Penulis telah menjalin komunikasi yang baik, bersikap santun, dan membangun suasana kondusif selama sosialisasi.				
				Loyal → Penulis telah menjalankan tugas sosialisasi sebagai bentuk komitmen terhadap program dan visi organisasi.				
				Kompeten → Penulis telah menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan materi dengan metode yang tepat dan profesional.				
				Kolaboratif → Penulis telah melibatkan pihak terkait dan bekerja sama dengan tim untuk kelancaran kegiatan sosialisasi.				



				Adaptif → Penulis telah menyesuaikan metode penyampaian materi dengan kondisi peserta, lokasi, dan situasi yang berubah.				
4	Melaksanakan pemanfaatan digitalisasi dokumen melalui aplikasi Srikandi	- Mempersiapkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi	- Terdapat dokumen yang akan dilakukan digitalisasi	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyiapkan dokumen dengan rapi agar proses digitalisasi berjalan cepat dan hasilnya mudah diguntah. Kompeten → Penulis telah mengguntah pengetahuan teknis dan ketelitian dalam menyeleksi dokumen agar digitalisasi sesuai standar. Harmonis → Penulis telah berkoordinasi dengan rekan kerja secara sopan untuk menjaga kerja sama yang baik dalam proses persiapan.	Rekan kerja satu kantor	Tidak	-	Dalam rangka mendukung transformasi digital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, saya melaksanakan pemanfaatan digitalisasi dokumen melalui aplikasi Srikandi sebagai sistem pengelolaan arsip dan tata naskah dinas elektronik. Kegiatan ini saya laksanakan dengan semangat berorientasi pelayanan, yakni



				Loyal → Penulis telah melaksanakan persiapan dokumen sesuai arahan pimpinan dan ketentuan instansi.				memastikan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, efisien, dan mudah diakses oleh pegawai. Nilai akuntabel saya wujudkan dengan mencatat setiap proses pengiriman dan penerimaan naskah dinas secara digital agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Saya juga menunjukkan sikap kompeten dengan mempelajari alur penggunaan aplikasi secara mandiri, mengikuti bimbingan teknis, serta membantu rekan kerja yang mengalami
				Akuntabel → Penulis telah memastikan isi dokumen lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan sebelum didigitalisasi.				
				Kolaboratif → Penulis telah bekerja sama dengan tim terkait untuk memastikan semua dokumen siap diproses digitalisasi.				
				Adaptif → Penulis telah menyesuaikan metode kerja dengan perkembangan teknologi agar digitalisasi lebih efektif.				
		- Melakukan Digitalisasi dokumen	-Terdapat dokumen yang telah diunggah pada	Kolaboratif → Penulis telah melibatkan pihak terkait agar semua dokumen lengkap dan terdigitalisasi dengan baik.	Rekan kerja satu kantor	Tidak	-	



			Aplikasi Srikandi Adaptif → Penulis telah menyesuaikan metode kerja dengan sistem digital terbaru untuk meningkatkan efisiensi. Loyal → Penulis telah melaksanakan digitalisasi sesuai arahan pimpinan dan kebijtelah pemerintah daerah. Harmonis → Penulis telah bekerja sama dengan staf OPD untuk kelancaran proses digitalisasi. Berorientasi Pelayanan → Penulis telah memastikan dokumen tersedia secara cepat dan mudah diakses untuk mendukung pelayanan publik. Akuntabel → Penulis telah menyimpan dokumen digital secara rapi dan terdokumentasi agar dapat dipertanggungjawabkan.				kendala teknis. Dalam pelaksanaannya, saya membangun komunikasi yang harmonis dengan rekan satu tim dan unit kerja lain agar proses digitalisasi berjalan lancar. Loyalitas saya tunjukkan melalui komitmen dalam mendukung kebijakan nasional mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Ketika menghadapi perubahan atau pembaruan sistem, saya bersikap adaptif dengan segera menyesuaikan diri terhadap fitur baru yang ada pada
--	--	--	--	--	--	--	---



				Kompeten → Penulis telah menguasai penggunaan aplikasi Srikandi dan prosedur digitalisasi dokumen dengan benar.				aplikasi Srikandi. Selain itu, saya juga menjalin kerja sama yang kolaboratif dengan petugas arsip dan bagian umum agar seluruh proses digitalisasi dokumen dapat diimplementasikan secara merata dan berkelanjutan.
		- Melakukan monitoring dan validasi dokumen	-Terdapat riwayat dokumen yang telah di registrasi pada aplikasi Srikandi	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah memastikan dokumen DAK Fisik lengkap dan tepat waktu untuk mendukung pelayanan publik yang efektif. Akuntabel → Penulis telah mencatat hasil monitoring dan validasi dengan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten → Penulis telah menguasai prosedur validasi dan sistem monitoring (OMSPAN TKD) untuk menjamin akurasi data. Harmonis →Penulis telah menjalin komunikasi baik dengan OPD dan pihak terkait untuk menyelesaikan kendala dokumen.	Mentor, rekan kerja satu kantor, staff OPD pengelola DAK Fisik Kabupaten Kerinci	Tidak	-	



				Loyal → Penulis telah melaksanakan monitoring dan validasi sesuai arahan pimpinan dan kebijaklah pemerintah daerah. Adaptif → Penulis telah menyesuaikan metode validasi dan monitoring dengan perubahan jadwal atau prosedur. Kolaboratif → Penulis telah bekerja sama dengan seluruh pihak terkait agar dokumen lengkap, valid, dan sesuai timeline.				
5	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) penerapan SOP dalam proses penyaluran DAK Fisik	- Melakukan monitoring dengan perbandingan SOP yang telah dibuat	- Terdapatnya laporan hasil monitoring dan perbandingan kegiatan yang lengkap	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah melakukan monitoring agrar penyaluran DAK Fisik sesuai SOP dan memberi manfaat nyata bagi masyarakat. Akuntabel → Penulis telah membandingkan pelaksanaan dengan SOP secara objektif dan dapat	Mentor, rekan kerja satu kantor	Tidak	-	Untuk memastikan implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) berjalan sesuai tujuan, saya melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap



				dipertanggungjawabkan.				penerapan SOP dalam proses penyaluran DAK Fisik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini saya laksanakan dengan prinsip berorientasi pelayanan, yaitu untuk memberikan perbaikan berkelanjutan guna mendukung kelancaran dan ketepatan penyaluran dana. Nilai akuntabel saya terapkan dengan menyusun laporan hasil Monev secara objektif, berdasarkan data dan fakta di lapangan. Saya menunjukkan sikap kompeten dengan
				Kompeten → Penulis telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan analisis dalam menilai kesesuaian antara SOP dengan praktik di lapangan.				
				Harmonis → Penulis telah melibatkan pihak terkait dalam proses penilaian untuk membangun komunikasi dan kerja sama yang baik.				
				Loyal → Penulis telah melaksanakan evaluasi sesuai arahan pimpinan dan kebijakan pemerintah daerah.				
				Adaptif → Penulis telah menyesuaikan metode analisis dengan perubahan prosedur atau kondisi lapangan.				



				Kolaboratif → Penulis telah bekerja sama lintas OPD untuk memperoleh informasi lengkap dan akurat dalam penilaian kegiatan.				memahami indikator evaluasi, menganalisis hasil temuan, dan memberikan rekomendasi yang relevan. Selama proses Monev, saya menjalin komunikasi yang harmonis dengan OPD terkait agar evaluasi bersifat membangun dan diterima secara positif. Nilai loyal tercermin dari upaya saya memastikan bahwa penerapan SOP sejalan dengan kebijakan pemerintah pusat dan daerah. Saya juga bersikap adaptif dengan menyesuaikan metode evaluasi terhadap kondisi
		- Melakukan diskusi terkait hasil monitoring kepada atasan	- Terdapatnya catatan diskusi terkait hasil monitoring	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah melakukan monitoring agrar penyaluran DAK Fisik sesuai SOP dan memberi manfaat nyata bagi masyarakat. Akuntabel → Penulis telah membandingkan pelaksanaan dengan SOP secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten → Penulis telah mendalami regulasi agar dapat memberikan analisis yang tepat saat diskusi. Harmonis → Penulis telah berdiskusi dengan atasan secara terbuka dan menghargai masukan.	Mentor	Tidak	-	



				Loyal → Penulis telah menyampaikan hasil monitoring untuk mendukung kebijtelah instansi.				dan dinamika pelaksanaan di lapangan. Selain itu, saya mengedepankan nilai kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak dalam proses evaluasi, guna menghasilkan umpan balik yang komprehensif dan implementatif.
				Adaptif → Penulis telah menyesuaikan cara penyampaian laporan sesuai kebutuhan atasan.				
				Kolaboratif → Penulis telah melibatkan atasan dan tim dalam pembahasan tindak lanjut hasil monitoring.				
		- Mengirimakn SOP Final kepada OPD pengelola DAK Fisik melalui Whatsapp.	- Terdapatnya bukti chat whatsapp pembagian SOP kepada OPD pengeloal DAK Fisik	Kompeten → Penulis telah menggunakan keahlian teknis dan analisis tepat agar SOP sesuai regulasi.	Mentor, staff pengelola DAK Fisik Kabupaten Kerinci	Tidak	-	
				Harmonis → Penulis telah menyampaikan pesan dengan sopan untuk menjaga hubungan kerja yang baik.				



				Loyal → Penulis telah melaksanakan tugas dengan dedikasi sebagai wujud dukungan pada kebijtelah instansi. Adaptif → Penulis telah memanfaatkan WhatsApp sebagai sarana komunikasi cepat dan efektif. Berorientasi Pelayanan → Penulis telah mengirim SOP Final dengan cepat dan jelas agar OPD segera dapat mengguntelahnya. Kolaboratif → Penulis telah membuka ruang diskusi agar OPD dapat memberi masukan dan solusi bersama. Akuntabel → Penulis telah memastikan isi SOP benar dan bertanggung jawab atas dokumen yang dibagikan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



6	Melakukan penyusunan laporan aktualisasi dan pelaporan kegiatan kepada kepala BPKPD	- Mengumpulkan Hasil Kegiatan	- Terkumpul data hasil pelaksanaan kegiatan dalam folder khusus aktualisasi	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah mengumpulkan hasil kegiatan agar informasi dapat digunakan untuk meningkatkan pelayanan publik. Akuntabel → Penulis telah mendokumentasikan semua hasil kegiatan secara jelas agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten → Penulis telah memastikan pengumpulan data dilakukan dengan sistematis dan akurat. Harmonis → Penulis telah berkoordinasi dengan OPD dan pihak terkait untuk memperoleh hasil yang lengkap. Loyal → Penulis telah mengumpulkan hasil kegiatan sesuai arahan pimpinan dan kebijaklah pemerintah daerah.	Mentor	Tidak	-	Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya menyusun laporan aktualisasi dan menyampaikannya secara resmi kepada Kepala BPKPD Kabupaten Kerinci. Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyusun laporan yang informatif, sistematis, dan mudah dipahami, guna memudahkan pimpinan dalam melakukan evaluasi. Nilai akuntabel saya wujudkan dengan mencantumkan
---	---	-------------------------------	---	---	--------	-------	---	---



				Adaptif → Penulis telah menyesuaikan metode pengumpulan jika ada perubahan format atau prosedur laporan.				data dan capaian secara jujur, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan. Saya menunjukkan sikap kompeten dengan memastikan laporan disusun sesuai pedoman aktualisasi dan tata naskah dinas yang berlaku. Komunikasi yang harmonis saya jaga saat berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan, termasuk saat melakukan pengecekan akhir sebelum laporan disampaikan. Nilai loyal tercermin dari komitmen saya dalam mendukung
				Kolaboratif → Penulis telah bekerja sama dengan tim dan OPD agar seluruh hasil kegiatan dapat terkumpul dengan baik.				
		- Melakukan penyusunan laporan akhir	- Terdapat laporan akhir yang siap diserahkan	Kolaboratif → Penulis telah bekerja sama dengan seluruh pihak terkait untuk menghasilkan laporan akhir yang komprehensif.	Mentor dan Rekan kerja satu kantor	Ya	Penulis mendapati banyaknya format yang berbeda dalam penyusunan laporan sehingga meminta arahan dari coach dan	
				Adaptif → Penulis telah menyesuaikan format dan isi laporan berdasarkan temuan lapangan dan standar yang berlaku.				
				Loyal → Penulis telah menyusun laporan sesuai arahan pimpinan dan kebijtelah pemerintah daerah.				



				Harmonis → Penulis telah berkoordinasi dengan mentor dan OPD terkait untuk memastikan informasi lengkap dan konsisten. Kompeten → Penulis telah menggunakan kemampuan analisis dan pengetahuan prosedur untuk menyusun laporan yang akurat. Akuntabel → Penulis telah menulis laporan secara sistematis dan jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyusun laporan agar hasil kegiatan dapat digunakan untuk meningkatkan pelayanan publik.			mentor terkait penyusunan laporan	tugas dan fungsi organisasi melalui pelaporan yang tepat waktu dan sesuai prosedur. Saya juga bersikap adaptif dalam menyesuaikan format dan isi laporan berdasarkan masukan dari mentor atau perubahan kebijakan instansi. Selain itu, saya mengedepankan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan rekan satu tim dalam menghimpun data dan
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	---



		- Menyampaikan dan koordinasi terkait laporan akhir kepada mentor/atasan	- Terdapat catatan hasil penyerahan dan adanya catatan koordinasi jika ada perbaikan atau saran	Berorientasi Pelayanan → Penulis telah menyampaikan laporan agar pimpinan mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dan peningkatan pelayanan publik. Kompeten → Penulis telah menyampaikan informasi secara sistematis, lengkap, dan akurat. Akuntabel → Penulis telah menyerahkan laporan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis → Penulis telah menjalin komunikasi baik dengan pimpinan dan pihak terkait untuk memastikan pemahaman yang sama. Loyal → Penulis telah menyampaikan laporan sesuai arahan pimpinan dan kebijakla pemerintah daerah.	Mentor	Tidak	-	menyempurnakan laporan agar hasil yang disampaikan bersifat menyeluruh dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja organisasi
--	--	--	---	--	--------	-------	---	---



				Adaptif → Penulis telah menyesuaikan penyampaian laporan sesuai kebutuhan pimpinan atau perubahan kondisi.				
				Kolaboratif → Penulis telah bekerja sama dengan OPD yang terkait untuk membahas tindak lanjut dari laporan akhir.				



C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke- 3		Ke- 4		Ke-5		Ke-6		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	19
2	Akuntabel	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	19
3	Kompeten	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	19
4	Harmonis	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	19
5	Loyal	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	19
6	Adaptif	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	19
7	Kolaboratif	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	19
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		21	21	28	28	21	21	21	21	21	21	21	21	133



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core isu dapat diperoleh setelah pelaksanaan aktualisasi berakhir. Berdasarkan evaluasi dan monitoring melalui diskusi bersama rekan kerja yang sebelumnya menangani proses administrasi syarat salur DAK Fisik berikut terlampir untuk perbandingan sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi.

Tabel 4 2 Tabel Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Proses penandatanganan dokumen masih dilakukan secara manual, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama karena harus menunggu kehadiran pejabat penandatanganan. Selain itu, belum adanya regulasi atau SOP khusus yang mengatur mekanisme penandatanganan menyebabkan proses menjadi tidak terstandar dan sering tertunda.	1. Proses penandatanganan dokumen menjadi jauh lebih efisien setelah diimplementasikannya penggunaan aplikasi Srikandi. Seluruh dokumen kini dapat ditandatangani secara elektronik tanpa harus bertatap muka. Waktu penyelesaian pun berkurang drastis, yang sebelumnya bisa memakan waktu beberapa hari kini hanya membutuhkan rata-rata satu hari kerja. Selain itu, penggunaan kertas dapat ditekan secara signifikan (<i>paperless</i>).
2. Pada proses pencairan dana DAK Fisik, pengiriman dokumen syarat penyaluran masih dilakukan secara fisik ke Kantor KPPN Sungai Penuh. Hal ini tidak hanya menghabiskan waktu dan biaya, tetapi juga menimbulkan risiko keterlambatan pencairan apabila berkas fisik belum diterima. Kondisi ini terjadi karena seluruh dokumen sebelumnya masih menggunakan tanda tangan manual.	2. Saat ini, proses pencairan dana DAK Fisik tidak lagi membutuhkan pengiriman dokumen fisik. Seluruh berkas telah terdigitalisasi dan ditandatangani secara elektronik sehingga dapat langsung diakses oleh KPPN Sungai Penuh melalui aplikasi OMSPAN TKD. Dokumen yang dihasilkan juga lebih kredibel karena dilengkapi dengan barcode yang menjamin keasliannya.



3. Tidak adanya alur baku terkait proses administrasi syarat penyaluran DAK Fisik antara OPD pengelola dan BPKPD menyebabkan sering terjadi miskomunikasi, keterlambatan penyampaian dokumen, serta perubahan berulang pada berkas yang telah dikirim.	3. Setelah disusunnya alur proses yang jelas dan terstandar, seluruh pihak kini memiliki pemahaman yang sama mengenai tahapan dan dokumen yang harus dipenuhi. Selain itu, adanya kesepakatan deadline pada setiap tahapan membuat proses administrasi menjadi lebih tertib, efisien, dan mempercepat pencairan dana.
---	--



E. Manfaat Terlelesaikannya Core Isu

Terselesainya core isu melalui penerapan digitalisasi dokumen dan penyusunan SOP timeline alur pelaporan syarat penyaluran DAK Fisik di BPKPD Kabupaten Kerinci memberikan dampak positif bagi berbagai pihak yang terlibat dalam proses pengelolaannya. Adapun manfaat tersebut antara lain sebagai berikut:

A. Manfaat bagi Individu Peserta

1. **Media penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara nyata**, khususnya dalam:
 - Kedisiplinan administrasi
 - Akuntabilitas pelaporan
 - Kolaborasi lintas bidang
2. **Pemanfaatan Aplikasi Srikandi** dalam digitalisasi dokumen serta penerapan **SOP pelaporan** meningkatkan kompetensi pegawai dalam penggunaan teknologi.
3. **Pola kerja lebih sistematis** karena setiap tahapan pelaporan sudah memiliki alur dan tenggat waktu yang jelas.
4. **Beban kerja manual berkurang signifikan**, sehingga pekerjaan repetitif dapat diminimalkan.
5. Peserta dapat lebih berfokus pada **analisis dan pengambilan keputusan** dibandingkan pekerjaan administratif berulang.
6. Terbentuk **budaya kerja berbasis data dan dokumentasi digital** yang selaras dengan arah transformasi birokrasi modern.

B. Manfaat bagi OPD Pengelola DAK Fisik

1. Memberikan kejelasan alur kerja sejak tahap pengajuan hingga pelaporan akhir melalui keberadaan SOP dan sistem digital pelaporan.
2. Meningkatkan koordinasi karena proses yang sebelumnya bergantung pada komunikasi informal kini lebih terstruktur dengan adanya dokumen dan timeline yang terdokumentasi jelas.



3. Mempermudah monitoring bagi OPD, karena dapat memantau perkembangan proses penyaluran secara real time tanpa harus menanyakan berulang kepada BPKPD.
4. Mengurangi risiko kesalahan administratif melalui standarisasi dokumen, sekaligus mempercepat proses verifikasi.
5. Mendukung proses audit karena riwayat pelaporan tersimpan secara digital sehingga lebih mudah diakses untuk audit internal maupun eksternal.

C. Manfaat bagi Instansi Pelaksana (BPKPD / Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi)

1. Mendapatkan kejelasan alur kerja dari tahap pengajuan hingga pelaporan akhir.
2. Koordinasi lebih terstruktur, tidak lagi bergantung pada komunikasi informal.
3. Kemudahan monitoring secara real time tanpa harus terus berkoordinasi dengan BPKPD.
4. Kesalahan administratif berkurang melalui standarisasi dokumen.
5. Mendukung proses audit internal dan eksternal dengan riwayat pelaporan digital yang mudah diakses.

D. Manfaat bagi Pemerintah Kabupaten Kerinci (Stakeholder)

1. **Percepatan pencairan dana DAK Fisik** karena administrasi syarat penyaluran lebih tertata dan minim hambatan teknis.
2. **Realisasi anggaran lebih tepat waktu**, sehingga program pembangunan daerah dapat segera dilaksanakan.
3. Risiko keterlambatan penyaluran dana atau **refocusing anggaran** dapat ditekan.
4. Menjadi wujud nyata implementasi **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** di bidang keuangan daerah.



5. **Meningkatkan kepercayaan pemerintah pusat** terhadap tata kelola keuangan Kabupaten Kerinci.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu :

Tabel 4 3 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Penyempurnaan dan pembaruan SOP Penyaluran DAK Fisik secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku	SOP versi revisi sesuai regulasi terbaru	1 bulan di awal tahun anggaran	Pelaksana, Kepala Bidang Anggaran, Kepala BPKPD	-	Disahkan melalui rapat internal
2	Sosialisasi dan pendampingan penggunaan Aplikasi Srikandi kepada OPD Pengelola DAK Fisik	Notulen sosialisasi & daftar hadir peserta	Dilaksanakan 1 minggu setelah SOP diperbarui	BPKPD, OPD Pengelola DAK Fisik	-	Dilakukan luring/daring sesuai kondisi
3	Evaluasi rutin pasca setiap tahap penyaluran DAK Fisik	Laporan hasil evaluasi & rekomendasi perbaikan	Setiap akhir tahap penyaluran	Kepala BPKPD, Tim Teknis, OPD Terkait	APBD	Dilaksanakan melalui rapat singkat



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Administrasi Pelaporan Melalui Pemanfaatan Aplikasi Srikandi dan Monitoring Syarat Penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci” dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Penerapan digitalisasi dokumen melalui aplikasi Srikandi dan penyusunan SOP Syarat Penyaluran DAK Fisik terbukti mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi pelaporan. Proses penandatanganan dokumen menjadi lebih cepat, transparan, dan minim penggunaan kertas. Selain itu, alur pelaporan menjadi lebih tertib karena telah memiliki standar waktu dan tahapan yang jelas, sehingga proses penyaluran dana dapat dipercepat dan lebih mudah dimonitor oleh seluruh pihak yang terlibat.
- 2) Selain menghasilkan inovasi yang aplikatif, penyelesaian core isu ini juga berhasil mewujudkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan keenam kegiatan aktualisasi sebagai berikut:
 - a. Kegiatan 1 – Konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, karena konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang terbuka, penuh rasa hormat, serta melibatkan pelaporan rencana kegiatan secara jelas. Penulis menyesuaikan rancangan aktualisasi sesuai arahan pimpinan demi memberikan hasil



terbaik bagi instansi, sekaligus membangun kerja sama yang sinergis dengan pihak yang lebih berwenang.

- b. Kegiatan 2 – Pemanfaatan digitalisasi dokumen melalui aplikasi Srikandi telah mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, karena proses digitalisasi dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi, memastikan seluruh dokumen terekam dengan baik dan sah secara hukum, serta dilakukan dengan koordinasi bersama pegawai lain. Penulis mengikuti regulasi yang berlaku, beradaptasi dengan teknologi baru, sekaligus menjaga hubungan kerja yang positif selama implementasi dilakukan.
- c. Kegiatan 3 – Penyusunan SOP Syarat Penyaluran DAK Fisik telah mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, karena penyusunan SOP dilakukan untuk memberikan kemudahan bagi OPD, disusun secara sistematis sesuai aturan, serta mengintegrasikan masukan dari berbagai pihak. Penulis menunjukkan loyalitas terhadap kebijakan instansi, menyesuaikan format SOP dengan kebutuhan lapangan, dan menjaga suasana kerja yang kondusif selama perumusan berlangsung.
- d. Kegiatan 4 – Sosialisasi SOP kepada OPD Pengelola DAK Fisik telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, karena sosialisasi disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami, materi yang dapat dipertanggungjawabkan, serta dilaksanakan dengan semangat kerja sama. Penulis menyesuaikan metode penyampaian sesuai audiens, menjaga etika komunikasi antarinstansi, dan menunjukkan komitmen kuat untuk memastikan SOP dapat dijalankan oleh seluruh OPD.
- e. Kegiatan 5 – Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP telah mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,



Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, karena evaluasi dilakukan dengan tujuan membantu OPD meningkatkan kepatuhan, disusun berdasarkan data yang valid, dan dilakukan dengan pendekatan yang santun. Penulis menunjukkan komitmen untuk menjaga keberlanjutan inovasi, tanggap terhadap kendala yang muncul, serta melibatkan OPD dalam proses perbaikan secara bersama-sama.

- f. Kegiatan 6 – Pelaporan hasil kegiatan kepada Kepala BPKPD telah mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, melalui penyampaian laporan secara lengkap, profesional, dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Penulis menjaga etika pelaporan kepada pimpinan, menyesuaikan format sesuai standar instansi, serta menyampaikan rekomendasi lanjutan yang disusun berdasarkan sinergi dengan berbagai pihak.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan untuk menyelesaikan core isu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci adalah *“Optimalisasi Administrasi Pelaporan Melalui Pemanfaatan Aplikasi Srikandi dan Penyusunan SOP Monitoring Syarat Penyaluran DAK Fisik”*. Gagasan ini selaras dengan konsep **Smart ASN**, yaitu kemampuan Aparatur Sipil Negara dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan. Melalui digitalisasi dokumen menggunakan aplikasi Srikandi serta penyusunan SOP sebagai alur kerja baku, proses pelaporan syarat penyaluran DAK Fisik kini menjadi lebih tertib, terdokumentasi dengan baik, dan mudah dimonitor oleh seluruh pihak yang terlibat



3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Administrasi Pelaporan Melalui Pemanfaatan Aplikasi Srikandi dan Monitoring Syarat Penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci”, diperoleh sejumlah hasil nyata yang menunjukkan keberhasilan penyelesaian core isu. Implementasi aplikasi Srikandi dalam proses administrasi terbukti mampu meningkatkan efisiensi penandatanganan dokumen. Jika sebelumnya proses penandatanganan membutuhkan waktu berhari-hari dan menggunakan banyak kertas fisik, kini seluruh proses dapat diselesaikan hanya dalam satu hari kerja secara digital dengan penggunaan kertas yang sangat minimal.

Selain itu, proses pencairan dana DAK Fisik saat ini tidak lagi bergantung pada pengiriman dokumen fisik. Seluruh berkas telah melalui proses digitalisasi dan ditandatangani secara elektronik, sehingga KPPN Sungai Penuh dapat mengakses dokumen langsung melalui aplikasi OMSPAN TKD. Hasil dokumen yang dihasilkan pun lebih akurat karena dilengkapi barcode sebagai penanda keaslian dan legalitasnya.

Lebih jauh, penyusunan SOP timeline alur pelaporan telah menghadirkan tata kelola kerja yang lebih tertib dan terukur. Setiap tahapan administrasi kini memiliki alur yang jelas beserta deadline waktu yang disepakati oleh seluruh pihak terkait. Kondisi ini membuat proses pelaporan menjadi lebih efisien dan mendorong percepatan penyaluran dana DAK Fisik secara keseluruhan. Dengan demikian, penyelesaian core isu ini tidak hanya berdampak pada peningkatan kualitas administrasi, tetapi juga menjadi langkah nyata dalam mewujudkan birokrasi yang digital, responsif, dan akuntabel di Pemerintah Kabupaten Kerinci.



B. Rekomendasi

- Untuk Penyelenggara Pelatihan
 1. Meningkatkan kompetensi penulis dalam pemecahan masalah.
 2. Memperkuat internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas.
 3. Mendorong penerapan inovasi kerja berbasis digital di lingkungan kerja.

Harapan ke Depan

1. Penyelenggara pelatihan diharapkan memberikan **porsi pembelajaran lebih mendalam** terkait penerapan teknologi informasi di pemerintahan.
2. Fokus penguatan diarahkan pada pemanfaatan aplikasi pelayanan publik seperti:
 - **Srikandi** (pengelolaan dokumen pemerintahan),
 - **OMSPAN TKD** (pengelolaan anggaran),
 - serta **platform administrasi digital lainnya**.
3. Dengan tambahan pembelajaran tersebut, peserta pelatihan dapat lebih siap menghadapi **tuntutan transformasi birokrasi digital** di instansi masing-masing.

- Untuk Instansi Asal Peserta (BPKPD Kabupaten Kerinci)

Harapan Penulis

1. **Implementasi Konsisten oleh Pegawai**
 - Penerapan digitalisasi dokumen melalui aplikasi **Srikandi** dan pelaksanaan **SOP timeline pelaporan DAK Fisik** diharapkan dapat dijalankan secara konsisten oleh seluruh pegawai, khususnya di **Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi**, agar administrasi berjalan lebih cepat, tertib, dan terdokumentasi dengan baik.



2. Dukungan Regulasi dari Instansi

- Instansi diharapkan dapat mendukung keberlanjutan program ini melalui penyusunan **regulasi internal atau Surat Edaran** yang memperkuat penggunaan dokumen digital sebagai **standar kerja**.

3. Pelatihan dan Monitoring Berkala

- Dibutuhkan dukungan berupa **pelatihan berkelanjutan** serta **monitoring pelaksanaan SOP** agar hasil aktualisasi tidak berhenti pada tahap uji coba, tetapi benar-benar menjadi **budaya kerja organisasi**.



DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2023–2024). *Laporan penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik*. Jakarta: Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 225.

Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2023 tentang Perubahan atas PMK 112/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa*. Jakarta: Kementerian Keuangan RI.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci. (2024). *Data monitoring penyaluran dan pelaporan DAK Fisik*. Kerinci: BPKPD.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No.10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil



LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke – 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 September – 02 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Terdapat draft catatan konsultasi 2. Terdapat catatan konsultasi 3. Terdapat dokumen yang telah disetujui
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
A. NILAI DASAR BERAKHLAK YANG MENDASARI Tahapan Kegiatan 1 : Membuat draft catatan konsultasi Saya menyiapkan draft catatan konsultasi dengan cepat dan penuh tanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, agar proses konsultasi berjalan lancar dan tepat waktu. Dalam menyusun draft, saya memastikan isi dokumen jelas, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mencerminkan nilai Akuntabel. Selama proses tersebut, saya terus berusaha meningkatkan kemampuan dalam menulis dan menyusun dokumen resmi, yang berarti saya menjalankan nilai Kompeten. Saya juga berdiskusi dan meminta masukan dari rekan kerja, menunjukkan sikap saling menghargai dan menjaga hubungan kerja yang baik sesuai dengan nilai Harmonis. Draft yang saya buat disusun sesuai aturan Naskah Dinas yang berlaku, sehingga mencerminkan kepatuhan saya pada aturan serta wujud dari nilai Loyal. Dalam pelaksanaannya, saya bekerja sama dengan rekan-rekan dari unit terkait, menunjukkan sikap Kolaboratif. Selain itu, saya selalu berupaya menyampaikan isi catatan konsultasi dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, sehingga setiap langkah kerja dapat dilakukan dengan	



sederhana dan tepat, hal ini merupakan penerapan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi kepada mentor.

Saya melakukan konsultasi kepada mentor dengan penuh kesungguhan sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, agar arahan yang diberikan dapat membantu kelancaran tugas saya. Dalam proses konsultasi, saya menyampaikan permasalahan dan rencana kerja dengan jelas serta mencatat arahan mentor secara tertib, hal ini mencerminkan nilai **Akuntabel**. Saya berusaha memahami setiap masukan yang diberikan mentor dan menjadikannya sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan serta pengetahuan, sehingga menunjukkan sikap **Kompeten**. Saat berdiskusi, saya menjaga sikap hormat, terbuka, dan menghargai pendapat mentor, yang berarti saya menerapkan nilai **Harmonis**. Saya juga mematuhi setiap aturan dan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan konsultasi, sehingga mencerminkan nilai **Loyal**. Selain itu, saya aktif membangun kerja sama yang baik dengan mentor, yang merupakan penerapan nilai **Kolaboratif**. Di sisi lain, saya bersikap fleksibel dalam menerima perubahan saran atau arahan, serta cepat menyesuaikan langkah kerja dengan masukan baru, hal ini mencerminkan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan terkait pelaksanaan jadwal aktualisasi.

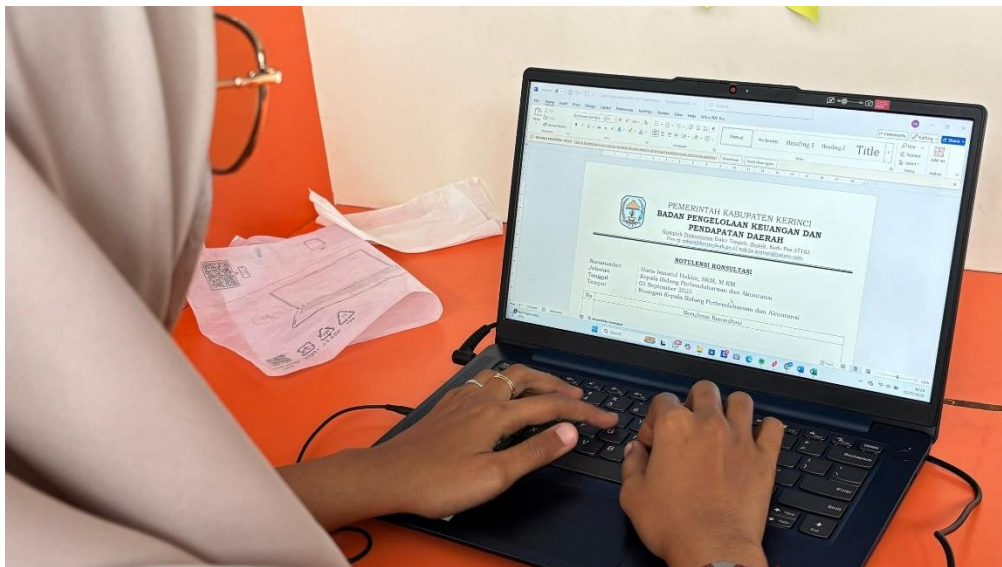
Saya meminta persetujuan jadwal aktualisasi kepada mentor dengan sopan dan jelas sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai arahan. Dalam proses ini, saya menyampaikan jadwal yang sudah disusun secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel**. Saya memastikan jadwal yang dibuat sesuai dengan target dan aturan yang berlaku, sekaligus menjadi sarana untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun perencanaan, hal ini menunjukkan nilai **Kompeten**. Selama



berkomunikasi, saya menjaga sikap hormat dan terbuka terhadap masukan, yang mencerminkan nilai **Harmonis**. Saya mengikuti ketentuan organisasi dalam penetapan jadwal, sehingga menunjukkan sikap **Loyal**. Selain itu, saya menjalin kerja sama dengan mentor maupun rekan kerja dalam penyesuaian jadwal, yang merupakan wujud dari nilai **Kolaboratif**. Jika ada perubahan atau penyesuaian yang perlu dilakukan, saya siap beradaptasi dengan cepat dan fleksibel, sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**.

B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

1. Membuat draft catatan konsultasi



Gambar 1 Penulis membuat draft catatan konsultasi dan jadwal konsultasi.



Gambar 4 Penulis meminta persetujuan untuk catatan konsultasi dan jadwal pelaksanaan aktualisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stulang, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sckda kerinci@kab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Haris Ismatul Hakim, SKM, M.KM.
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Tanggal : 02 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

No	Notulensi Konsultasi
1.	Logistik untuk pelaksanaan konsultasi
2.	Koordinasi dengan rekan kerja untuk bantuan teknis
3.	Pedani akan lanjut bekerja dalam melaksanakan tugas
4.	Bagi jilanan tugas selama pelaksanaan tugas
5.	Jika mengalami kendala, segera diinformasikan untuk mencari solusi

Disetujui Oleh,
Mentor


Haris Ismatul Hakim, SKM, M.KM
NIP. 198309132006041002

Kerinci, 01 September 2025
Dibuat Oleh,
Peserta


Olivia Arika
NIP. 199910212025052008



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stulang, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sckda kerinci@kab.go.id

USULAN JADWAL UNTUK PELAKSANAAN KONSULTASI AKTUALISASI

Berikut terlampir untuk jadwal konsultasi peserta aktualisasi dalam menyelesaikan proses aktualisasi. Jadwal dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

No	Kegiatan	Jadwal Konsultasi	Penyesuaian Jadwal
1	Pengecekan Laporan mingguan pertama	05/09/2025	Lanjutan
2	Konsultasi Draft SOP	09/09/2025	Lanjutan
3	Pengecekan laporan mingguan kedua	12/09/2025	Lanjutan
4	Pembahasan Materi SOP yang akan di sosialisasikan	16/09/2025	Lanjutan
5	Tindak lanjut setelah sosialisasi	19/09/2025	Lanjutan
6	Konsultasi pembuatan Laporan	01/10/2025	Lanjutan
7	aktualisasi		

Disetujui Oleh,
Mentor


Haris Ismatul Hakim, SKM, M.KM
NIP. 198309132006041002

Kerinci, 01 September 2025
Dibuat Oleh,
Peserta


Olivia Arika
NIP. 199910212025052008

Gambar 5 Catatan konsultasi dan jadwal konsultasi yang telah di tandatangani.

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Membuat draft catatan konsultasi

Pada tanggal 01 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan menyusun draft catatan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses penyusunannya, penulis merujuk pada pedoman resmi, arahan mentor, serta dokumen pendukung lain yang relevan, sehingga isi catatan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah kerja dan sumber rujukan didokumentasikan secara tertib sebagai wujud sikap akuntabel.

Selain itu, penulis secara proaktif mendiskusikan isi draft dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan bahwa catatan yang dibuat tidak hanya akurat, tetapi juga sesuai kebutuhan. Penulis juga menyesuaikan format penulisan dengan kaidah Naskah Dinas, sehingga hasilnya rapi, profesional, dan mudah dipahami. Dengan pendekatan ini, draft catatan konsultasi yang dihasilkan dapat menjadi acuan yang valid serta mendukung kelancaran kegiatan aktualisasi secara sistematis.

Kualitas Produk : Tersusunnya draft catatan konsultasi yang akurat, sesuai aturan penulisan, dapat dipahami dengan mudah, serta mendukung pelaksanaan aktualisasi secara tertib dan profesional

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi kepada mentor.

Pada tanggal 2 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk membahas draft catatan aktualisasi yang



telah disusun. Sebelum pelaksanaan, penulis menyiapkan catatan konsultasi dan poin-poin penting yang akan didiskusikan agar pertemuan berjalan efektif. Dalam konsultasi tersebut, penulis menyampaikan draft secara terbuka untuk memperoleh arahan, saran, serta masukan dari mentor.

Setiap masukan yang diberikan dicatat dengan cermat dan ditindaklanjuti melalui perbaikan serta penyesuaian pada draft. Proses ini tidak hanya memperkuat kualitas isi dokumen, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran bagi penulis dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan penyusunan naskah kedinasan. Selama diskusi berlangsung, penulis menjaga sikap sopan, mendengarkan dengan seksama, serta menghargai pendapat mentor sebagai bentuk profesionalisme.

Selain itu, penulis membangun kerja sama yang baik melalui pertukaran ide, diskusi aktif, dan penggabungan gagasan, sehingga hasil yang diperoleh menjadi lebih matang, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan. Dengan tahapan ini, draft yang dikembangkan tidak hanya memenuhi standar formal, tetapi juga sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi dan notulensi hasil konsultasi dengan mentor sebagai dasar perbaikan dan penyempurnaan draft aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan terkait pelaksanaan jadwal aktualisasi.

Pada tanggal 2 September 2025, penulis juga melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait jadwal pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun. Sebelum konsultasi, penulis menyiapkan draft jadwal secara sistematis sesuai dengan tahapan kegiatan dan ketentuan yang berlaku. Dalam prosesnya, penulis menyampaikan jadwal kepada mentor dengan jelas, terbuka, serta memberikan ruang untuk arahan maupun penyesuaian yang diperlukan.

Setiap masukan yang diberikan oleh mentor dicatat dengan baik dan segera ditindaklanjuti melalui penyesuaian jadwal, sehingga rencana kegiatan yang disusun menjadi lebih realistis, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi penulis dalam meningkatkan keterampilan perencanaan serta pemahaman terhadap mekanisme pelaksanaan aktualisasi.

Selama kegiatan berlangsung, penulis menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, serta menjalin kerja sama yang kondusif dengan mentor.



Dengan demikian, persetujuan jadwal aktualisasi yang diperoleh tidak hanya menjadi pedoman resmi pelaksanaan, tetapi juga mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya akuntabilitas, kolaborasi, dan loyalitas.

Kualitas Produk : Tersedianya jadwal pelaksanaan aktualisasi yang telah mendapat persetujuan mentor sebagai pedoman resmi pelaksanaan kegiatan.

D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi mendukung pencapaian Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera, khususnya dalam memperkuat tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Melalui konsultasi ini, penulis memperoleh arahan dan persetujuan resmi yang memastikan setiap langkah aktualisasi berjalan sesuai ketentuan, terarah, serta sejalan dengan misi organisasi. Kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja kolaboratif dan harmonis antara atasan dan bawahan, sehingga tercipta proses kerja yang efektif, transparan, dan berorientasi pada hasil. Dengan adanya konsultasi yang terstruktur, pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih tertib, selaras dengan regulasi, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Pada akhirnya, kegiatan ini berkontribusi terhadap terwujudnya birokrasi yang profesional, adaptif, serta mampu memberikan dampak nyata bagi masyarakat.

E. ANALISIS DAMPAK

1. Berorientasi Pelayanan

- Jika nilai ini tidak diterapkan, peserta hanya membuat draft, melakukan konsultasi, atau meminta persetujuan jadwal sekadar untuk menggugurkan kewajiban, bukan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan aktualisasi.
- **Dampak:** Proses konsultasi menjadi formalitas belaka, masukan mentor tidak dimanfaatkan maksimal, dan jadwal aktualisasi berpotensi tidak tepat sasaran sehingga manfaat bagi organisasi maupun masyarakat menjadi minimal.



2. Akuntabel

- Tanpa akuntabilitas, draft catatan konsultasi bisa disusun seadanya, arahan mentor tidak dicatat dengan tertib, serta persetujuan jadwal tidak terdokumentasi dengan baik.
- **Dampak:** Tidak ada bukti pertanggungjawaban dalam setiap langkah, keputusan kerja menjadi rawan dipertanyakan, dan kepercayaan atasan terhadap peserta menurun.

3. Kompeten

- Jika tidak ada kompetensi, draft yang disusun tidak sesuai kaidah naskah dinas, konsultasi dilakukan tanpa persiapan data yang valid, serta jadwal aktualisasi dibuat tanpa analisis yang matang.
- **Dampak:** Diskusi dengan mentor menjadi tidak efektif, arahan sulit diberikan secara tepat, dan hasil aktualisasi tidak berkualitas karena dasar perencanaannya lemah.

4. Harmonis

- Tanpa sikap harmonis, penyusunan draft tidak melibatkan masukan rekan kerja, konsultasi dengan mentor dilakukan tanpa menghargai pendapat, dan komunikasi saat meminta persetujuan jadwal bisa menimbulkan kesalahpahaman.
- **Dampak:** Hubungan kerja terganggu, komunikasi tidak sehat, suasana menjadi kaku, dan arahan mentor tidak dapat diterima dengan baik.

5. Loyal

- Jika loyalitas tidak diterapkan, draft disusun tidak mengikuti aturan naskah dinas, arahan mentor diabaikan, dan jadwal aktualisasi tidak disesuaikan dengan ketentuan organisasi.
- **Dampak:** Pelaksanaan aktualisasi tidak sesuai arahan organisasi, bahkan bisa menyalahi prosedur resmi, sehingga menurunkan citra profesionalisme peserta.

6. Adaptif

- Tanpa nilai adaptif, peserta tidak mampu menyederhanakan isi catatan konsultasi agar mudah dipahami, sulit menerima perubahan arahan dari mentor, dan kaku saat ada penyesuaian jadwal.
- **Dampak:** Pelaksanaan aktualisasi menjadi tidak fleksibel, sulit menyesuaikan dengan kondisi lapangan, dan hasilnya tidak optimal.



7. Kolaboratif

- Jika kolaborasi diabaikan, draft disusun sendiri tanpa melibatkan rekan kerja, konsultasi hanya berlangsung satu arah tanpa keterbukaan, serta penyesuaian jadwal tidak dibicarakan bersama.
- **Dampak:** Kehilangan peluang untuk mendapatkan solusi yang lebih inovatif, jadwal aktualisasi tidak mencerminkan kesepakatan bersama, dan kerja sama dengan mentor maupun rekan kerja menjadi lemah.

Judul Kegiatan No 2	Menyusun SOP Syarat Penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 5 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tercupulnya beberapa referensi melalui file media whatsapp 2. Terdapat draft SOP Dak Fisik 3. Terdapat catatan diskusi terkait SOP Dak Fisik 4. Terdapat SOP yang telah difinalisasikan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
A. NILAI DASAR BERAKHLAK YANG MENDASARI Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulan Data dan Regulasi terkait SOP yang akan dibuat Saya mengunjungi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk berdiskusi dan bertanya terkait regulasi serta SOP dengan cermat dan penuh tanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, agar rancangan SOP yang disusun dapat mendukung kelancaran tugas organisasi serta memberi manfaat nyata bagi pengguna. Dalam proses diskusi, saya memastikan setiap informasi dan regulasi yang diperoleh valid serta akurat, sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. Selain itu, saya berupaya meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai regulasi terbaru melalui penjelasan dari pihak KPPN, yang	



mencerminkan nilai **Kompeten**. Saya juga menjaga sikap sopan santun dan membangun komunikasi yang baik dengan petugas KPPN, sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**. Informasi yang saya peroleh saya pastikan sesuai dengan ketentuan dan standar hukum yang berlaku, sehingga menunjukkan sikap **Loyal** terhadap aturan organisasi. Dalam kegiatan ini, saya juga berkoordinasi dengan unit terkait untuk menyelaraskan hasil diskusi dengan kebutuhan penyusunan SOP, yang merupakan perwujudan nilai **Kolaboratif**. Jika terdapat perubahan regulasi atau arahan tambahan dari KPPN, saya siap menyesuaikan data yang dihimpun dan langkah penyusunan SOP, sebagai bukti penerapan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun Draft SOP Timeline.

Saya menyusun draft SOP timeline dengan teliti dan penuh tanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, agar alur waktu pelaksanaan kegiatan dapat jelas, teratur, dan mudah dipahami oleh semua pihak. Dalam penyusunan ini, saya memastikan kejelasan jadwal, kesesuaian tahapan, serta konsistensi format yang digunakan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan nilai **Akuntabel**. Saya juga meningkatkan kemampuan dalam menyusun struktur timeline yang efektif, efisien, dan sesuai dengan pedoman penyusunan SOP, sebagai perwujudan nilai **Kompeten**. Selama penyusunan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk menghindari miskomunikasi, yang menunjukkan penerapan nilai **Harmonis**. Draft SOP timeline saya susun berdasarkan regulasi dan standar administrasi yang berlaku, sehingga mencerminkan sikap **Loyal** terhadap ketentuan organisasi. Dalam prosesnya, saya melibatkan unit terkait untuk mendapatkan masukan dan penyelarasan jadwal, sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**. Jika terjadi perubahan kebijakan atau kebutuhan organisasi, saya siap menyesuaikan susunan timeline agar



tetap relevan dan tepat sasaran, yang mencerminkan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan diskusi terkait Draft SOP kepada mentor
Saya melakukan diskusi terkait draft SOP kepada mentor dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, agar penyusunan SOP dapat berjalan lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dalam proses diskusi, saya menyampaikan rancangan secara jelas, terbuka, serta menerima masukan dengan sikap profesional sehingga hasil akhirnya dapat dipertanggungjawabkan, hal ini mencerminkan nilai **Akuntabel**. Saya juga berupaya meningkatkan kemampuan dalam memahami substansi regulasi serta teknik penyusunan SOP melalui arahan mentor, yang berarti saya menerapkan nilai **Kompeten**. Selama berdiskusi, saya menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, dan membangun komunikasi yang baik dengan mentor, sehingga mencerminkan nilai **Harmonis**. Rancangan draft SOP yang saya bawa ke dalam diskusi disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku, yang menunjukkan sikap **Loyal** terhadap aturan organisasi. Proses diskusi juga saya lakukan dengan semangat bekerja sama dan terbuka terhadap masukan dari mentor, sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**. Apabila terdapat perubahan atau perbaikan yang disarankan, saya siap menyesuaikan rancangan SOP agar lebih relevan dan efektif, mencerminkan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi dan menetapkan SOP

Saya melakukan finalisasi dan penetapan SOP dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, agar dokumen SOP yang dihasilkan dapat digunakan secara efektif dalam mendukung kelancaran tugas organisasi. Dalam proses finalisasi, saya memastikan kejelasan, ketepatan isi, serta kelengkapan dokumen sebelum ditetapkan, sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel**. Saya juga



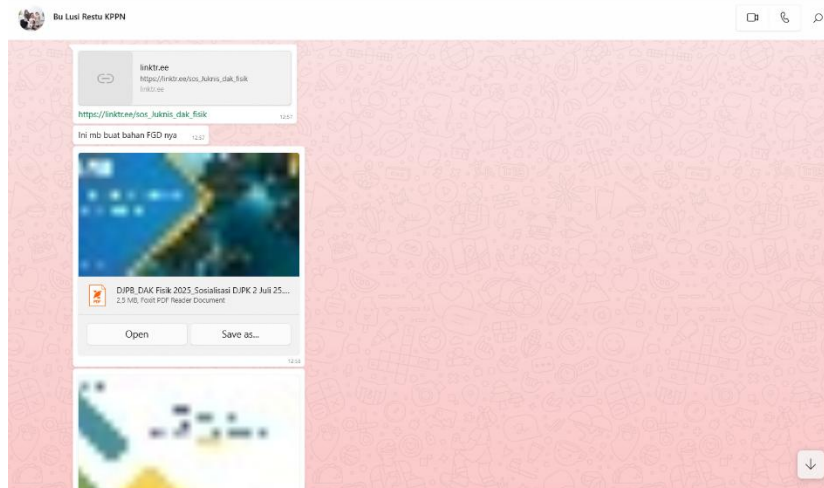
meningkatkan keterampilan dalam menyusun SOP yang sesuai dengan standar regulasi dan praktik terbaik, sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**. Selama proses finalisasi, saya menjaga komunikasi yang baik dengan pihak-pihak terkait, serta menghargai masukan yang diberikan sehingga mencerminkan nilai **Harmonis**. Dokumen SOP yang difinalisasi saya pastikan sesuai dengan ketentuan organisasi dan peraturan perundang-undangan, yang menunjukkan sikap **Loyal**. Proses finalisasi dan penetapan juga saya lakukan dengan melibatkan unit terkait agar hasilnya selaras dengan kebutuhan bersama, sebagai bentuk penerapan nilai **Kolaboratif**. Apabila terdapat perubahan mendadak atau kebutuhan penyesuaian, saya siap menyesuaikan isi SOP agar tetap relevan, efektif, dan sesuai tujuan organisasi, yang mencerminkan nilai **Adaptif**.

B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

1. Mengumpulkan Data dan Regulasi terkait SOP yang akan dibuat

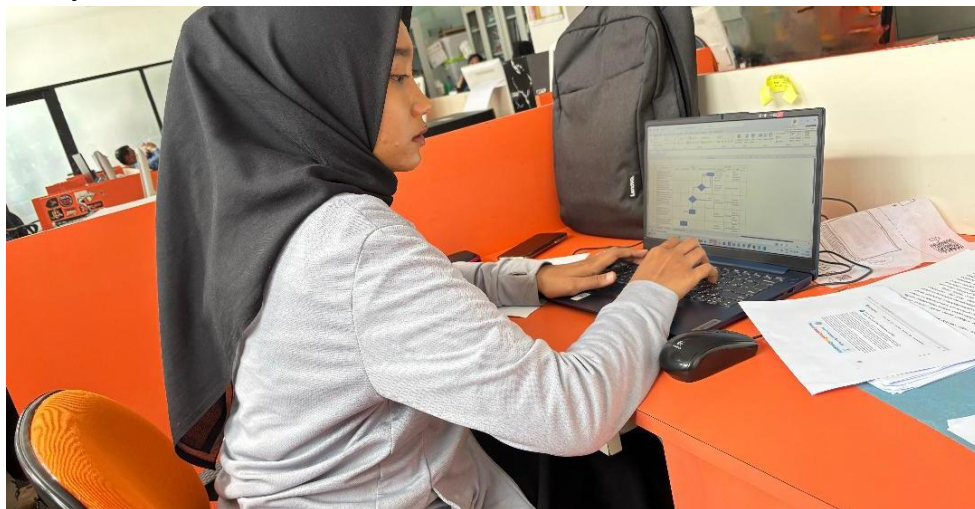


Gambar 2 Penulis mengumpulkan data serta regulasi dengan langsung mengunjungi KPPN untuk berdiskusi lebih lanjut.

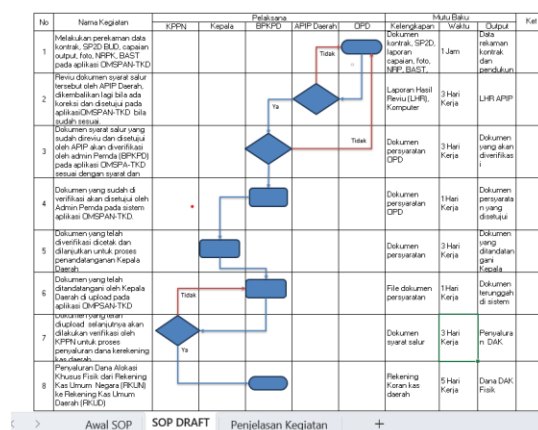


Gambar 2 Penulis mendapat beberapa referensi serta regulasi dari KPPN.

2. Menyusun Draft SOP Timeline



Gambar 3 Penulis menyusun draft SOP berdasarkan regulasi dan referensi.



Gambar 4 Terdapat draft SOP.



3. Melakukan diskusi terkait Draft SOP kepada mentor



Gambar 5 Penulis melakukan diskusi bersama mentor untuk pengecekan draft SOP.


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

NOTULENSI DISKUSI PENYUSUNAN SOP

Narasumber : Haris Ismatul Hakim, SKM, M.KM.
 Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
 Tanggal : 04 September 2025
 Tempat : Ruangan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

No	Notulensi Konsultasi
1.	Tambahan dasar hukum yang lebih update dan terbaru
2.	Perbaiki masalah dalam Rengelasan SOP.
3.	Rasiif Waktu Penandatanganan kepala daerah
4.	Langkah untuk proses Pengesahan dan finalisasi:

Disetujui Oleh,
Mentor



Haris Ismatul Hakim, SKM, M.KM
NIP. 198308132006041002

Kerinci, 04 September 2025
Dibuat Oleh,
Peserta



Olivia Atika
NIP. 199910212025052008

Gambar 6 Catatan diskusi terkait draft SOP.

4. Melakukan finalisasi dan menetapkan SOP



Gambar 7 Penulis melakukan finalisasi penetapan SOP dan proses penandatanganan SOP.

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI	Nomor SOP	900/631/IV/BPKPD/2025
	Tanggal SOP	03-Sep-25
	Tanggal Revisi	04-Sep-25
	Tanggal Efektif	06-Sep-25
Nama SOP	Disahkan Oleh	 H. ISMATUL HAKIM, SKM.MKM NIP. 19890913 200604 1 002 Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik		
Dasar Hukum	Keterkaitan	
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 17 ayat (4) dan Pasal 23C Bab VIII tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Peringatan Jika SOP penyaluran DAK Fisik ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan yang dibiayai DAK Fisik akan terhambat untuk terlaksana dan berpotensi tidak ada penyaluran dana.	
	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Memiliki kualifikasi minimal pendidikan S1 yang sesuai 2. Memahami Tugas dan fungsi Subbidang Akuntansi dan pelaporan 3. Menguasai Komputer dan Penggunaan aplikasi	
	Peralatan dan Perlengkapan	
	1. Aplikasi 2. Komputer 3. Dokumen Pendukung 4. ATK	
	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Gambar 8 Terdapat SOP yang telah ditandatangani.

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulan Data dan Regulasi terkait SOP yang akan dibuat

Pada tanggal 3 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan dengan mengunjungi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Sungai Penuh untuk melakukan diskusi terkait regulasi DAK Fisik dan penyusunan SOP. Dalam kegiatan ini, penulis berdialog langsung dengan pihak KPPN untuk memperoleh penjelasan, saran, serta masukan yang relevan guna memperkuat dasar hukum dan tata cara penyusunan SOP.



Proses diskusi dilakukan dengan mendengarkan setiap informasi yang diberikan secara tertib, mulai dari ketentuan teknis, aturan regulasi, hingga praktik terbaik yang diterapkan dalam pelaksanaan DAK Fisik. Penulis memastikan bahwa seluruh data dan masukan yang diperoleh benar-benar sesuai dengan regulasi terbaru dan kebutuhan organisasi. Dengan cara ini, hasil diskusi tidak hanya menjadi bahan rujukan yang valid, tetapi juga dapat digunakan untuk menyusun SOP yang lebih komprehensif dan aplikatif.

Kualitas Produk : Tersedianya data, informasi, serta masukan resmi dari KPPN Sungai Penuh mengenai regulasi DAK Fisik dan penyusunan SOP, yang terdokumentasi dengan baik dan siap dijadikan acuan dalam proses penyusunan SOP secara sistematis, akurat, dan profesional.

Tahapan Kegiatan 2 : Menyusunan Draft SOP Timeline.

Pada tanggal 4 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan draft SOP Timeline sebagai bagian dari proses perumusan SOP. Penyusunan ini diawali dengan mengolah hasil diskusi dan masukan dari KPPN serta regulasi yang telah dikumpulkan sebelumnya. Penulis menyusun tahapan kegiatan secara sistematis, dimulai dari identifikasi proses utama, menentukan urutan kegiatan, hingga menetapkan estimasi waktu yang dibutuhkan untuk setiap langkah.

Dalam prosesnya, penulis memperhatikan ketepatan urutan, kejelasan alur, dan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku, sehingga timeline yang dibuat tidak hanya bersifat informatif tetapi juga aplikatif. Setiap tahapan dicatat dengan cermat untuk memudahkan evaluasi dan penyempurnaan di tahap berikutnya. Dengan pendekatan ini, draft timeline dapat menjadi kerangka awal yang jelas dalam penyusunan SOP dan memudahkan pihak terkait memahami alur kerja yang direncanakan.

Kualitas Produk : Tersusunnya draft SOP Timeline yang memuat alur tahapan kegiatan secara runtut, jelas, dan sesuai regulasi, sehingga dapat dijadikan acuan awal dalam proses penyusunan SOP yang lebih komprehensif dan terarah.

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan diskusi terkait Draft SOP kepada mentor

Pada tanggal 4 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor terkait draft SOP yang telah disusun. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan rancangan SOP sesuai dengan ketentuan yang berlaku sekaligus mendapatkan masukan agar dokumen lebih komprehensif dan mudah diterapkan. Dalam diskusi tersebut, penulis memaparkan hasil penyusunan draft timeline, menjelaskan alur tahapan kegiatan, serta menyampaikan dasar regulasi yang menjadi acuan.



Proses diskusi berlangsung secara terbuka dan interaktif. Mentor memberikan saran serta koreksi terkait bagian yang masih perlu diperjelas, disesuaikan, maupun disederhanakan. Setiap masukan dicatat dengan baik sebagai bahan penyempurnaan. Dengan adanya diskusi ini, penulis mendapatkan arahan yang jelas untuk memperbaiki draft SOP sehingga hasil akhirnya dapat memenuhi kebutuhan organisasi secara efektif.

Kualitas Produk : Tersedianya catatan masukan dan arahan dari mentor sebagai dasar penyempurnaan draft SOP, sehingga dokumen dapat difinalisasi secara lebih sistematis, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Tahapan Kegiatan 4 : Melakukan finalisasi dan menetapkan SOP.

Pada tanggal 5 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan finalisasi dan penetapan SOP berdasarkan hasil diskusi dan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya. Proses finalisasi dilakukan dengan menyempurnakan isi dokumen, memperbaiki alur tahapan, serta menyesuaikan format agar sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Penulis juga memastikan bahwa regulasi yang menjadi dasar penyusunan sudah tercantum dengan benar dan lengkap di dalam SOP.

Setelah dilakukan penyempurnaan, SOP ditetapkan sebagai dokumen resmi yang dapat digunakan sebagai pedoman kerja. Tahap ini menandai bahwa rancangan yang sebelumnya berupa draft telah melalui proses validasi, penyelarasan, serta penyempurnaan sehingga siap diterapkan. Dengan demikian, dokumen SOP tidak hanya memiliki legalitas, tetapi juga mampu menjadi acuan yang praktis dalam pelaksanaan tugas organisasi.

Kualitas Produk : Tersusunnya dokumen SOP final yang lengkap, sistematis, dan sah sebagai pedoman resmi, sehingga dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas secara terarah, akurat, serta sesuai standar administrasi organisasi.



D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan menyusun SOP Syarat Penyaluran DAK Fisik pada Pemerintah Kabupaten Kerinci mendukung pencapaian visi daerah dalam mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera, khususnya melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya SOP, mekanisme penyaluran DAK Fisik menjadi lebih tertib, terarah, dan sesuai dengan ketentuan regulasi yang berlaku. Penyusunan SOP ini juga sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis kepastian hukum dan standar administrasi yang jelas. Melalui SOP, setiap unit kerja memiliki pedoman yang seragam dalam melaksanakan tugas, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan, mempercepat proses administrasi, serta meningkatkan akuntabilitas pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Selain itu, SOP yang disusun dapat memperkuat koordinasi antarunit, menumbuhkan budaya kerja disiplin, serta memastikan setiap tahapan penyaluran DAK Fisik berjalan sesuai aturan. Pada akhirnya, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan efektivitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

E. ANALISIS DAMPAK

1. Berorientasi Pelayanan

- Jika nilai ini tidak diterapkan, penyusunan SOP hanya dianggap sebagai kewajiban administratif, tanpa memperhatikan kemanfaatannya bagi kelancaran tugas organisasi maupun pengguna.
- **Dampak:** SOP yang disusun tidak benar-benar membantu proses penyaluran DAK Fisik, sehingga manfaat bagi OPD maupun organisasi menjadi minimal.

2. Akuntabel

- Tanpa akuntabilitas, data dan regulasi yang dijadikan dasar penyusunan SOP tidak diverifikasi kebenarannya, serta hasil penyusunan tidak terdokumentasi dengan baik.
- **Dampak:** Validitas SOP diragukan, mudah dipertanyakan oleh atasan maupun auditor, dan berisiko ditolak dalam implementasi.

3. Kompeten

- Jika kompetensi tidak diterapkan, penyusun SOP tidak memahami regulasi terbaru atau teknik penyusunan yang sesuai standar.



- **Dampak:** SOP yang dihasilkan tidak efektif, tidak memenuhi kaidah administrasi, serta menyulitkan pengguna dalam pelaksanaannya.

4. **Harmonis**

- Tanpa sikap harmonis, komunikasi dengan KPPN, mentor, maupun rekan kerja tidak berjalan baik, bahkan bisa terjadi kesalahpahaman.
- **Dampak:** Informasi penting tidak terserap dengan benar, koordinasi terganggu, dan kualitas SOP menurun.

5. **Loya**

- Jika loyalitas diabaikan, penyusunan SOP tidak mengikuti aturan resmi atau ketentuan hukum yang berlaku.
- **Dampak:** SOP berpotensi bertentangan dengan regulasi, melanggar ketentuan organisasi, dan merugikan kredibilitas instansi.

6. **Adaptif**

- Tanpa nilai adaptif, penyusun SOP tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan regulasi atau arahan dari pihak terkait.
- **Dampak:** SOP cepat usang, tidak relevan dengan kondisi terbaru, dan sulit digunakan sebagai pedoman kerja.

7. **Kolaboratif**

- Jika kolaborasi tidak dijalankan, penyusunan SOP dilakukan sepihak tanpa melibatkan unit terkait atau pihak yang berkepentingan.
- **Dampak:** SOP tidak sesuai kebutuhan organisasi secara menyeluruh, sulit diimplementasikan, dan mengurangi efektivitas koordinasi lintas unit.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Olivia Atika		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	8 September 2025	-	Laporan Mingguan Minggu ke-1	

Dokumentasi :





c. catatan pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		Olivia Atika			
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	1. Tambahkan panduan perilaku lebih spesifik terkait nilai berakhlak yang digunakan	Laporan Aktualisasi	Tatap Muka klasikal	
		2. Cek kembali dan koreksi dalam penulisan			
		3. Ubah jadi poin untuk setiap analisa dampak tambahkan nilai berAkhlak pada analisa dampak			

Dokumentasi :





Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Melakukan Sosialisasi SOP kepada OPD sebagai pengelola DAK Fisik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 – 9 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Terdapat materi dan surat undangan yang siap disebar 2. Terdapat materi final yang harus disosialisasikan dan dokumentasi penyebaran surat undangan 3. Terdapat berita acara sosialisasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
A. NILAI DASAR BERAKHLAK YANG MENDASARI Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan materi dan surat undangan sosialisasi Saya mempersiapkan materi dan surat undangan sosialisasi dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, agar informasi yang disampaikan dalam kegiatan sosialisasi dapat bermanfaat secara maksimal bagi peserta. Dalam proses penyusunan, saya memastikan isi materi relevan, sistematis, dan mudah dipahami, sementara undangan disusun sesuai daftar penerima, yang mencerminkan nilai Akuntabel. Selain itu, saya berupaya memperkaya isi materi dengan referensi regulasi terbaru dan data yang valid, sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten. Selama proses persiapan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun atasan, serta menyusun undangan dengan bahasa yang sopan, yang menunjukkan sikap Harmonis. Undangan dan materi yang disusun saya pastikan sesuai format resmi serta mendukung tujuan organisasi, sehingga mencerminkan sikap Loyal terhadap aturan instansi. Dalam	



penyusunan, saya melibatkan rekan kerja untuk melakukan pengecekan dan penyempurnaan isi materi, sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Apabila terdapat perubahan jadwal atau penyesuaian kebutuhan peserta, saya siap memperbarui isi materi maupun format undangan, sehingga menunjukkan penerapan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan diskusi terkait materi yang disampaikan dan menyebarkan undangan.

Saya melaksanakan diskusi terkait materi yang akan disampaikan dalam sosialisasi dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, agar materi yang dibawakan nantinya dapat bermanfaat secara maksimal bagi peserta. Dalam diskusi tersebut, saya memastikan setiap poin yang disampaikan relevan, sesuai dengan regulasi, dan dapat dipertanggungjawabkan, yang mencerminkan nilai **Akuntabel**. Selain itu, saya berupaya memperdalam pemahaman terhadap substansi materi melalui masukan dari mentor maupun rekan kerja, sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**. Saya juga menjaga komunikasi yang baik, bersikap sopan, dan menghargai pendapat orang lain selama proses diskusi, sehingga menunjukkan sikap **Harmonis**. Materi yang disusun dan undangan yang disebar saya pastikan sesuai dengan ketentuan organisasi, yang merupakan bentuk **Loyalitas** terhadap aturan dan kebijakan yang berlaku. Dalam penyebaran undangan, saya berkoordinasi dengan berbagai unit terkait untuk memastikan undangan tersampaikan tepat sasaran dan tepat waktu, sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Jika terdapat perubahan jadwal kegiatan atau penyesuaian materi, saya siap memperbarui isi undangan maupun substansi materi, sehingga mencerminkan sikap **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan Sosialisasi

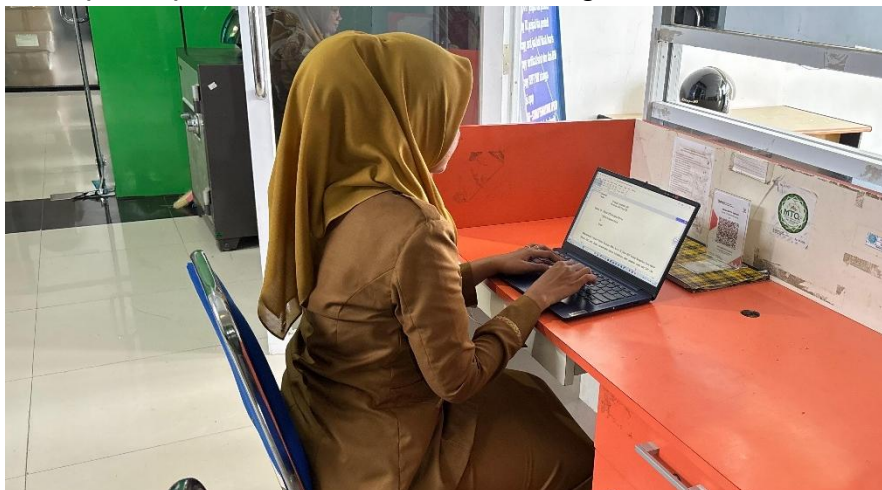
Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab



sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, agar seluruh peserta memperoleh pemahaman yang jelas, tepat, dan bermanfaat mengenai materi yang disampaikan. Dalam proses penyampaian, saya memastikan informasi yang diberikan sesuai dengan regulasi dan dapat dipertanggungjawabkan, yang mencerminkan nilai **Akuntabel**. Selain itu, saya berusaha menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami, runtut, dan didukung contoh konkret, sebagai bukti penerapan nilai **Kompeten**. Saya juga menjaga interaksi yang baik dengan peserta melalui sikap ramah, terbuka terhadap pertanyaan, serta menghargai setiap masukan, yang menunjukkan penerapan nilai **Harmonis**. Materi yang dibawa tetap berpedoman pada regulasi resmi dan kebijakan organisasi, sebagai wujud sikap **Loyal** terhadap aturan yang berlaku. Kegiatan sosialisasi ini juga saya laksanakan dengan melibatkan kerja sama bersama panitia maupun rekan kerja dalam mengatur teknis acara, yang mencerminkan nilai **Kolaboratif**. Jika terdapat kendala teknis atau pertanyaan peserta yang membutuhkan penyesuaian jawaban, saya siap menyesuaikan cara penyampaian agar pesan tetap tersampaikan dengan baik, sehingga mencerminkan nilai **Adaptif**.

B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

4. Mempersiapkan materi dan surat undangan sosialisasi



Gambar 3 Penulis membuat surat undangan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Alamat: Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162 Pos-el
sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

Siulak, 8 September 2025

Nomor : 900/12/PDA/BPKPD/IX/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi SOP
Penyaluran DAK Fisik 2025

Kepada Yth : Kepala OPD Pengelola DAK Fisik
Lingkup Kabupaten Kerinci
Di -
Tempat

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 25 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik, serta dengan memperhatikan adanya pembaharuan dalam pelaporan syarat salur DAK Fisik menggunakan digitalisasi, maka untuk tertib administrasi dan kelancaran penyaluran DAK Fisik dengan ini mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menugaskan Admin DAK Fisik dari masing masing OPD Pengelola DAK Fisik untuk dapat menghadiri sosialisasi SOP yang akan diselenggarakan pada

Hari / Tanggal : Selasa / 9 September 2025
Waktu : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Zoom Meeting
Link Meeting :
<https://us05web.zoom.us/j/87598965282?pwd=K8W77JPxc69F6LWThiC4FYzaFAHMH.1>

Demikian disampaikan, atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala BPKPD Kab. Kerinci



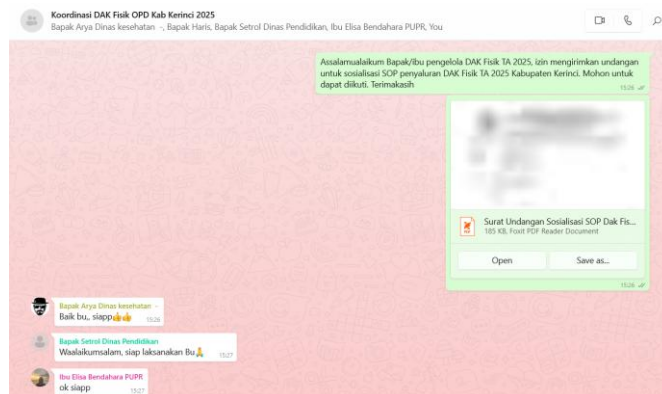
HI NIRMALA PUTRI, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 196803291998032001

Gambar 2 Surat Undangan yang telah ditandatangani

5. Melakukan diskusi terkait materi yang disampaikan dan menyebarkan undangan.

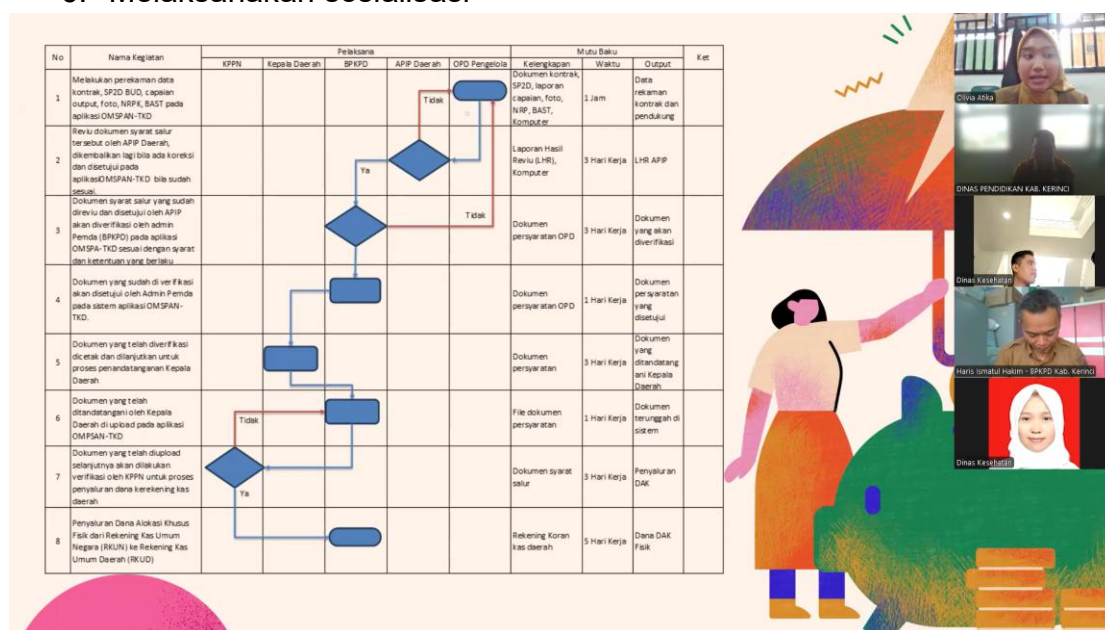


Gambar 3 Penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait materi sosialisasi yang akan disampaikan



Gambar 4 Penyebaran Undangan melalui grup whatsapp

6. Melaksanakan sosialisasi



Gambar 5 Penulis melakukan sosialisasi melalui media zoom (virtual).



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

Berita Acara Sosialisasi SOP Penyaluran DAK Fisik TA 2025

Kegiatan penyampaian sosialisasi SOP penyaluran DAK Fisik TA 2025 yang dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 9 September 2025
Pukul : 10.00 – Selesai
Lokasi : *Virtual Conference (Zoom Meeting)*
Pemateri : Olivia Atika, S.Si

No	OPD	Tanggapan	Tindak Lanjut
1	Dinas Kesehatan	Apakah ada ketentuan waktu terkait dokumen yang perlu perbaikan atau revisi ?	Untuk dokumen syarat salur yang mengalami kendala atau kesalahan agar dapat segera diperbaiki dan diajukan kembali sesuai dengan timeline SOP yang telah ditetapkan sebelumnya yaitu 3 hari kerja
2	Dinas Pendidikan	Terkait tanda tangan, apakah semua dokumen saat ini harus menggunakan tanda tangan digital. Seperti menggunakan aplikasi?	Saat ini memang untuk dokumen sudah di digitalisasi menggunakan aplikasi Srikandi untuk proses penandatanganan, hal ini membuat efisiensi dan efektivitas serta akuntabilitas.

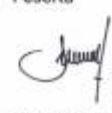
Sebagai tindak lanjut, untuk pengiriman SOP akan dilakukan setelah sosialisasi dilaksanakan. Dengan catatan kembali jika pihak pengelola mengalami kendala dari pihak BPKPD akan siap membantu dan menyelesaikan permasalahan yang dialami pihak pengelola DAK Fisik TA 2025.

Disetujui Oleh,
Mentor


Haris Ismatul Hakim, SKM, M.KM
NIP. 198309132006041002

Kerinci, 09 September 2025

Dibuat Oleh,
Peserta


Olivia Atika
NIP. 199910212025052008

Gambar 6 Berita Acara Sosialisasi

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan materi dan surat undangan



sosialisasi

Pada tanggal 8 September 2025 pukul 08.00 penulis melaksanakan kegiatan dengan menyusun dan mempersiapkan surat undangan sosialisasi yang ditujukan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait. Penyusunan surat dilakukan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku, mencantumkan informasi penting berupa waktu, tempat, agenda, serta pihak-pihak yang menjadi peserta sosialisasi.

Proses penyusunan surat ini dilakukan secara cermat untuk memastikan bahwa undangan bersifat resmi, jelas, dan mudah dipahami oleh penerima. Setelah surat undangan selesai, penulis melanjutkan kegiatan dengan menyusun materi sosialisasi pada hari yang sama yang sebelumnya sudah dibantu persiapan juga beberapa hari sebelum menyelesaikan materi di hari ini. Materi yang dipersiapkan mencakup penjelasan mengenai regulasi terbaru terkait DAK Fisik, tahapan pelaksanaan, serta rancangan SOP Penyaluran DAK Fisik. Dalam proses penyusunan materi, penulis merujuk pada hasil diskusi sebelumnya dengan KPPN Sungai Penuh serta pedoman regulasi yang berlaku.

Materi disusun secara sistematis dengan memuat ringkasan dasar hukum, alur prosedur, hingga contoh implementasi praktis, agar peserta sosialisasi dapat memahami isi materi dengan lebih mudah dan komprehensif. Proses persiapan ini dilakukan dengan memperhatikan kejelasan bahasa, kelengkapan data, serta relevansi isi materi terhadap kebutuhan OPD. Dengan begitu, dokumen undangan dan materi yang dihasilkan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi sekaligus memperkuat pemahaman peserta terhadap regulasi dan SOP yang dibahas.

Kualitas Produk : Tersedianya surat undangan resmi yang siap disampaikan kepada peserta sosialisasi, serta materi sosialisasi yang komprehensif dan relevan, disusun berdasarkan regulasi terbaru dan hasil diskusi dengan KPPN Sungai Penuh. Produk ini terdokumentasi dengan baik dan siap dijadikan acuan dalam kegiatan sosialisasi, sehingga pelaksanaannya berjalan lebih efektif, terarah, dan profesional.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan diskusi terkait materi yang disampaikan dan menyebarkan undangan.

Pada tanggal 8 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan dengan melakukan diskusi bersama mentor terkait materi sosialisasi yang telah disusun sebelumnya. Diskusi ini bertujuan untuk meninjau kelengkapan dan ketepatan materi, memastikan kesesuaian dengan regulasi terbaru, serta mendapatkan arahan langsung dari mentor mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditambahkan. Dalam proses diskusi, penulis mendengarkan dengan seksama setiap masukan dan saran yang diberikan, kemudian menyesuaikan materi agar lebih jelas, sistematis, dan



sesuai dengan kebutuhan OPD.

Setelah kegiatan diskusi selesai, penulis melanjutkan dengan menyebarkan surat undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp resmi OPD terkait. Penyebaran menggunakan media digital ini dipilih karena lebih efisien, cepat, dan dapat memastikan undangan tersampaikan kepada seluruh pihak yang dituju. Penulis juga memberikan penjelasan singkat mengenai maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi agar penerima memiliki gambaran awal tentang materi yang akan disampaikan.

Kualitas Produk : Tersedianya materi sosialisasi yang telah diperbaiki melalui diskusi bersama mentor serta surat undangan resmi yang telah didistribusikan melalui grup WhatsApp. Produk ini memastikan bahwa peserta sosialisasi memperoleh informasi yang akurat, tepat waktu, dan siap dijadikan acuan dalam kegiatan sosialisasi secara profesional.

Tahapan Kegiatan 3 : Melaksanakan Sosialisasi

Pada tanggal 9 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai regulasi terbaru DAK Fisik dan rancangan SOP Penyaluran DAK Fisik. Kegiatan ini dilaksanakan secara virtual melalui aplikasi Zoom untuk memudahkan partisipasi OPD terkait tanpa terbatas oleh jarak.

Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis menyampaikan materi yang sebelumnya telah dipersiapkan dan disempurnakan bersama mentor. Materi mencakup penjelasan tentang dasar hukum, alur prosedur, serta langkah-langkah teknis yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan DAK Fisik. Selain itu, penulis juga memberikan ruang diskusi interaktif, sehingga peserta dapat bertanya, memberikan masukan, serta menyampaikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan di lapangan.

Kegiatan sosialisasi berlangsung dengan tertib dan lancar, ditandai dengan antusiasme peserta dalam mengikuti pemaparan maupun sesi tanya jawab. Melalui media virtual Zoom, penyampaian informasi dapat dilakukan secara efektif, serta memungkinkan dokumentasi kegiatan berupa daftar hadir dan rekaman rapat tersimpan dengan baik sebagai bukti pelaksanaan.

Kualitas Produk : Terselenggaranya kegiatan sosialisasi secara virtual melalui Zoom dengan materi yang jelas, interaktif, dan sesuai regulasi terbaru. Produk kegiatan berupa materi sosialisasi, dokumentasi daftar hadir, serta notulensi diskusi yang siap dijadikan arsip dan rujukan dalam implementasi SOP Penyaluran DAK Fisik secara sistematis dan profesional.



D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan sosialisasi SOP Penyaluran DAK Fisik kepada OPD sebagai pengelola DAK Fisik mendukung pencapaian visi daerah dalam mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera, khususnya melalui tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Melalui sosialisasi, setiap OPD memperoleh pemahaman yang sama mengenai mekanisme penyaluran DAK Fisik, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan lebih tertib, efektif, dan sesuai regulasi. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis kepastian hukum dan standar administrasi yang jelas. Dengan adanya sosialisasi, SOP tidak hanya menjadi dokumen tertulis, tetapi benar-benar dipahami, diimplementasikan, dan dijadikan pedoman kerja oleh seluruh OPD. Hal ini membantu meminimalisir kesalahan administrasi, mempercepat proses penyaluran, serta meningkatkan akuntabilitas pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Selain itu, sosialisasi SOP memperkuat koordinasi antarunit kerja, menumbuhkan budaya kerja disiplin, serta membangun komitmen bersama untuk melaksanakan pengelolaan DAK Fisik secara transparan. Dengan begitu, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan efektivitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, sekaligus mendukung terwujudnya birokrasi yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

E. ANALISIS DAMPAK

1. Berorientasi Pelayanan

- Jika nilai ini tidak diterapkan, penyusunan materi dan sosialisasi hanya dilakukan sebagai formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan pemahaman OPD.
- **Dampak:** Informasi SOP tidak tersampaikan dengan jelas, OPD kesulitan menerapkan prosedur, dan manfaat pelayanan publik menjadi minimal.

2. Akuntabel

- Tanpa akuntabilitas, materi sosialisasi tidak berbasis regulasi yang valid, serta dokumentasi kegiatan (undangan, notulen, daftar hadir) diabaikan.
- **Dampak:** Hasil sosialisasi sulit dipertanggungjawabkan, validitas informasi diragukan, dan menimbulkan risiko kesalahan penerapan



SOP.

3. **Kompeten**

- Jika kompetensi tidak diterapkan, penyaji tidak menguasai regulasi terbaru maupun teknik komunikasi efektif dalam menjelaskan SOP.
- **Dampak:** Peserta sulit memahami, terjadi miskonsepsi, dan implementasi SOP tidak berjalan sesuai standar.

4. **Harmonis**

- Tanpa sikap harmonis, proses diskusi saat sosialisasi bisa menimbulkan kesalahpahaman atau bahkan menurunkan semangat partisipasi peserta.
- **Dampak:** Hubungan kerja dengan OPD menjadi renggang, koordinasi terganggu, dan penerapan SOP tidak konsisten.

5. **Loyal**

- Jika loyalitas diabaikan, materi yang disampaikan tidak sesuai dengan aturan resmi atau arahan instansi terkait.
- **Dampak:** Informasi dalam sosialisasi berpotensi menyimpang dari ketentuan, menurunkan kredibilitas instansi, serta merugikan kepercayaan OPD.

6. **Adaptif**

- Tanpa nilai adaptif, penyelenggara sosialisasi tidak menyesuaikan materi dengan perubahan regulasi maupun kondisi masing-masing OPD.
- **Dampak:** Materi sosialisasi cepat usang, kurang relevan, dan tidak dapat dijadikan pedoman kerja.

7. **Kolaboratif**

- Jika kolaborasi tidak dijalankan, kegiatan hanya berupa penyampaian sepihak tanpa melibatkan OPD dalam diskusi atau tanya jawab.
- **Dampak:** Masukan penting dari OPD tidak terakomodir, implementasi SOP sulit menyesuaikan kebutuhan lapangan, serta efektivitas



koordinasi antarunit menurun.

Judul Kegiatan No 4	Melaksanakan pemanfaatan digitalisasi dokumen melalui aplikasi Srikandi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Terdapat dokumen yang telah dilakukan pengeditan 2. Terdapat dokumen yang telah terdaftar pada aplikasi Srikandi 3. Terdapat data monitoring

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

A. NILAI DASAR BERAKHLAK YANG MENDASARI

Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi

Saya mempersiapkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, agar proses digitalisasi dapat berjalan lancar dan tepat waktu. Dalam penyiapan dokumen, saya memastikan kelengkapan, kerapian, serta keaslian dokumen sehingga dapat dipertanggungjawabkan, hal ini mencerminkan nilai **Akuntabel**. Selama kegiatan, saya berupaya meningkatkan keterampilan dalam mengelola arsip serta memanfaatkan aplikasi yang tersedia, yang berarti saya menerapkan nilai **Kompeten**. Saya juga menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pemeriksaan dan persiapan dokumen, sebagai bentuk penerapan nilai **Harmonis**. Dokumen yang saya siapkan sesuai dengan ketentuan dan standar administrasi yang berlaku, sehingga



menunjukkan sikap **Loyal** terhadap aturan organisasi. Selain itu, saya bekerja sama dengan unit terkait dalam pengecekan dan penyusunan berkas, yang merupakan perwujudan nilai **Kolaboratif**. Jika ada perubahan atau kendala dalam proses digitalisasi, saya siap menyesuaikan langkah kerja dan metode yang digunakan, sehingga mencerminkan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan Digitalisasi dokumen.

Saya melakukan digitalisasi dokumen dengan teliti dan penuh tanggung jawab sebagai penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, agar arsip dapat diakses dengan cepat, mudah, dan mendukung kelancaran tugas. Dalam proses digitalisasi, saya memastikan setiap dokumen dipindai dengan jelas, tersimpan rapi, serta sesuai dengan ketentuan sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel**. Kegiatan ini juga menjadi sarana bagi saya untuk mengasah kemampuan menggunakan aplikasi Srikandi dan teknologi pendukung lainnya, yang berarti saya menjalankan nilai **Kompeten**. Selama kegiatan berlangsung, saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja, baik dalam pengecekan hasil pindai maupun pembagian tugas, sebagai wujud penerapan nilai **Harmonis**. Seluruh dokumen didigitalisasi sesuai aturan kearsipan dan ketentuan organisasi, menunjukkan kepatuhan terhadap nilai **Loyal**. Selain itu, saya bekerja sama dengan unit terkait agar dokumen yang telah dipindai dapat langsung diintegrasikan ke dalam sistem, yang merupakan perwujudan nilai **Kolaboratif**. Jika ditemukan kendala teknis atau perbedaan format dokumen, saya menyesuaikan langkah kerja dengan solusi yang tepat dan efisien, hal ini mencerminkan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan monitoring dan validasi dokumen

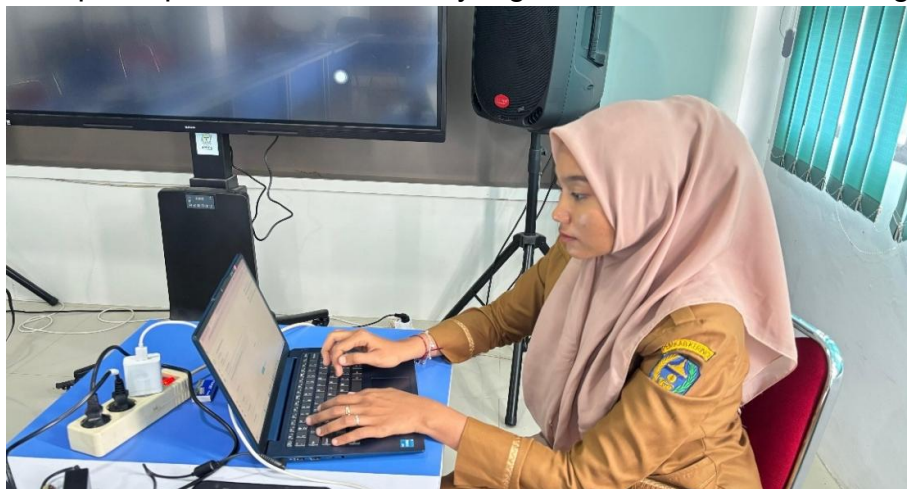
Saya melakukan monitoring dan validasi dokumen dengan teliti serta penuh tanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi**



Pelayanan, agar dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan benar-benar sesuai dan mendukung kelancaran tugas. Dalam proses validasi, saya memastikan keaslian, kelengkapan, dan kesesuaian data sehingga dapat dipertanggungjawabkan, hal ini mencerminkan nilai **Akuntabel**. Kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mengasah kemampuan analisis dan ketelitian dalam menelaah dokumen, yang berarti saya menerapkan nilai **Kompeten**. Selama pelaksanaan, saya menjaga komunikasi terbuka dan menghargai masukan dari rekan kerja maupun atasan, sebagai wujud penerapan nilai **Harmonis**. Proses validasi dilakukan sesuai aturan kearsipan dan prosedur organisasi yang berlaku, sehingga menunjukkan kepatuhan terhadap nilai **Loyal**. Selain itu, saya berkolaborasi dengan pihak terkait untuk memastikan dokumen yang telah divalidasi siap digunakan, yang merupakan perwujudan nilai **Kolaboratif**. Apabila ditemukan kekeliruan atau perbedaan data, saya segera menyesuaikan langkah kerja dengan solusi yang tepat, sehingga mencerminkan nilai **Adaptif**.

B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

1. Mempersiapkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi



Gambar 4 Penulis mempersiapkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi.





PEMERINTAH KAB. KERINCI

**LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA DAN CAPAIAN OUTPUT KEGIATAN
DAK FISIK PENUGASAN BIDANG KESEHATAN DAN KB
SUBBIDANG Penguatan Sistem dan Kapasitas Pelayanan Kesehatan
TAHAP 1 TAHUN ANGGARAN 2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Bupati Kerinci menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Output Kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik ini, dengan rincian sebagai berikut.

NO	Bidang/ Subbidang	Pagu	Penyaluran	Realisasi Pembayaran dari RKUD melalui SP2D Daerah			Persentase Penyerapan Dana	Sisa Dana di RKUD	Persentase Capaian Output
				Tahap Sebelumnya	Tahap Ini	Kumulatif s.d. Tahap Ini			
1	D03 Kesehatan dan KB D03004 Penguatan sistem dan kapasitas pelayanan kesehatan			0					

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam daftar dokumen ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kerinci, \$(tanggal_naskah)
Bupati Kerinci

\$(ttd_pengirim)

\$(nama_pengirim)

Gambar 2 Penulis mencetak dokumen dan melakukan edit sebelum menggunakan aplikasi srikandi.

2. Melakukan Digitalisasi dokumen



Gambar 3 Penulis melakukan digitalisasi dokumen menggunakan aplikasi Srikandi.



OLIVIA ATIKA
JURUSAN KEPERAWATAN PROFESI DAN
DAFTARAN > Bidang Perencanaan dan
dan Managemen
Pemerintah Kabupaten Kerinci

- Beranda
- PELOPORAN ASIP
- Naskah Masuk
- Naskah Keluar**
 - Registrasi Naskah Keluar
 - Daftar Naskah Keluar
 - Log Naskah Keluar
 - Verifikasi Naskah
 - Tandatangan Naskah
- MAKTER
- Pengguna
- INSTRUMEN KEARIFAN
- Tata Naskah Dinas
- PEMERIKSAAN ASIP

Form Registrasi Naskah Keluar

Isi Naskah

Form *

Naskah Keluar ☐ Naskah Final

diirimkan melalui *

JADIAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KERINCI

Info Naskah *

JOTA DINAS

at Naskah *

Kasasi/Tertuka

asifikasi *

ISO - KEUANGAN

emor Naskah *

ISO/KU/PGA/BP/PP/03/2025

0 Nomor diatas berlaku sementara, guna untuk penyelesaian file digital.

emor Referensi

03 Nomor Naskah...

Hasil *

Noto Dinas Penyusunan DAK Fisik Tahap 1 TA 2025

Hasil Ringkas *

Noto Dinas Penyusunan DAK Fisik Tahap 1 TA 2025

File naskah *

Noto Dinas Tahap 2 above - 02263 Rynes R

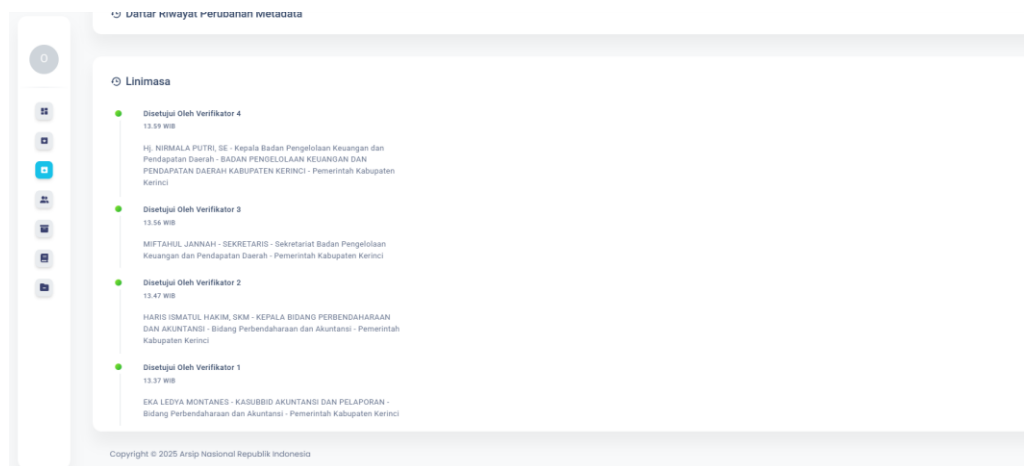


Gambar 4 Penulis meregistrasikan dokumen pada aplikasi Srikandi.

3. Melakukan Monitoring dan Validasi Dokumen



Gambar 4 Penulis melakukan monitoring dokumen pada aplikasi Srikandi dan monitoring dana penyaluran pada aplikasi OMSPAN TKD.



Gambar 5 Dokumentasi linimasa alur dokumen pada Aplikasi Srikandi.

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Mempersiapkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi

Pada tanggal 9 dan 10 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan mempersiapkan dokumen yang akan dilakukan digitalisasi. Sebelum proses digitalisasi, penulis melakukan persiapan dengan mencetak dokumen dari aplikasi OMSPAN-TKD sebagai sumber utama, kemudian melakukan penyuntingan dan penyesuaian agar sesuai dengan kebutuhan. Setiap langkah kerja dicatat dengan tertib dan dilakukan secara hati-hati sehingga dokumen yang dihasilkan siap untuk dipindai serta dapat



dipertanggungjawabkan.

Selain itu, penulis memastikan dokumen yang dicetak sudah lengkap, rapi, dan sesuai format yang berlaku, sehingga hasil digitalisasi nantinya tidak hanya mudah dipahami, tetapi juga memenuhi standar administrasi kedinasan. Dengan pendekatan ini, dokumen yang dipersiapkan dapat dijadikan acuan yang valid serta mendukung kelancaran proses digitalisasi secara sistematis dan profesional.

Kualitas Produk : Tersedianya dokumen hasil cetakan dari aplikasi OMSPAN-TKD yang telah disunting dan dipersiapkan dengan rapi, sehingga siap dilakukan digitalisasi secara tertib, akurat, dan profesional.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi dokumen.

Pada tanggal 10 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan digitalisasi dokumen menggunakan aplikasi Srikandi. Proses diawali dengan melakukan registrasi dokumen pada sistem, kemudian memastikan kelengkapan data dan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah registrasi berhasil, penulis melanjutkan ke tahap unggah dokumen hingga proses tanda tangan digital (TTD) untuk menjamin legalitas dan keabsahan dokumen.

Seluruh tahapan digitalisasi dilakukan secara cermat, tertib, dan sistematis sehingga dokumen yang diolah dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini sekaligus menjadi sarana untuk meningkatkan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi informasi, khususnya aplikasi Srikandi, agar proses administrasi menjadi lebih efisien, transparan, dan profesional.

Kualitas Produk : Terdigitalisasinya dokumen melalui aplikasi Srikandi secara lengkap mulai dari registrasi hingga tanda tangan digital, sehingga dokumen siap digunakan secara resmi, sah, dan sesuai standar administrasi.

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan Monitoring dan Validasi Dokumen

Pada tanggal 11 dan 12 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan monitoring dan validasi dokumen terkait pelaksanaan administrasi. Proses diawali dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen yang telah didigitalisasi melalui aplikasi Srikandi. Selanjutnya, penulis memastikan setiap data yang tercantum sesuai dengan ketentuan, baik dari segi isi maupun format, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi. Penulis juga melihat *linimasa* proses penandatanganan dengan mencatat *timeline* waktu yang digunakan selama proses. Hal ini berguna untuk nanti bahan evaluasi penulis terkait pemanfaatan digitalisasi pada administrasi syarat penyaluran DAK Fisik TA 2025.

Tahap validasi dilakukan secara berlapis, mulai dari pengecekan ulang



data, konfirmasi kesesuaian dengan regulasi yang berlaku, hingga memastikan dokumen telah mendapatkan persetujuan melalui tanda tangan digital. Seluruh tahapan dilaksanakan secara cermat, tertib, dan terukur agar dokumen yang divalidasi memiliki keabsahan dan legalitas yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kegiatan monitoring dan validasi ini tidak hanya menjamin kualitas dan keakuratan dokumen, tetapi juga menjadi sarana untuk meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan dalam menjaga standar administrasi yang transparan dan profesional.

Kualitas Produk : Terjaminnya kelengkapan, akurasi, dan legalitas dokumen hasil validasi melalui aplikasi Srikandi, sehingga dokumen siap digunakan secara resmi, sah, dan sesuai standar administrasi.

D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan melaksanakan pemanfaatan digitalisasi dokumen melalui aplikasi Srikandi mendukung pencapaian Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera, khususnya pada aspek penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Melalui digitalisasi ini, proses administrasi dapat berjalan lebih cepat, tertib, serta terdokumentasi dengan baik sesuai dengan standar yang berlaku. Penerapan aplikasi Srikandi juga sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi, sehingga masyarakat dapat merasakan manfaat dari birokrasi yang efisien dan modern. Selain itu, kegiatan ini membantu memperkuat sistem pertanggungjawaban kinerja organisasi dengan menjamin legalitas, keabsahan, dan ketersediaan dokumen secara digital yang mudah diakses kapanpun dibutuhkan. Dengan adanya digitalisasi dokumen, organisasi dapat lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi, mendorong budaya kerja yang efektif dan inovatif, serta meminimalisir risiko kesalahan administrasi. Pada akhirnya, kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya birokrasi yang profesional, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

E. ANALISIS DAMPAK

1. Berorientasi Pelayanan

- Jika nilai ini tidak diterapkan, digitalisasi dokumen hanya dianggap sebagai formalitas tanpa memperhatikan kemanfaatan bagi kelancaran administrasi maupun akses informasi.



- **Dampak:** Dokumen yang didigitalisasi tidak benar-benar membantu pengguna, pencarian informasi tetap lambat, dan pelayanan administrasi menjadi kurang optimal.

2. Akuntabel

- Tanpa akuntabilitas, dokumen yang diunggah ke aplikasi Srikandi tidak diverifikasi keasliannya dan proses digitalisasi tidak terdokumentasi dengan baik.
- **Dampak:** Dokumen digital diragukan validitasnya, berpotensi tidak diakui secara hukum, dan menimbulkan risiko temuan audit.

3. Kompeten

- Jika kompetensi tidak diterapkan, pegawai tidak memahami cara penggunaan aplikasi Srikandi maupun standar pengelolaan arsip digital.
- **Dampak:** Proses digitalisasi menjadi lambat, sering terjadi kesalahan unggah, dan dokumen sulit ditemukan saat dibutuhkan.

4. Harmonis

- Tanpa sikap harmonis, koordinasi dengan rekan kerja dalam persiapan, unggah, maupun monitoring dokumen tidak berjalan baik.
- **Dampak:** Terjadi tumpang tindih pekerjaan, dokumen tidak terkelola dengan baik, serta kualitas digitalisasi menurun.

5. Loyal

- Jika loyalitas diabaikan, digitalisasi dokumen tidak mengikuti ketentuan kearsipan dan aturan resmi instansi.
- **Dampak:** Dokumen digital berpotensi tidak sesuai standar, melanggar ketentuan, serta menurunkan kredibilitas organisasi.

6. Adaptif

- Tanpa nilai adaptif, pegawai tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi maupun perubahan fitur aplikasi Srikandi.



- **Dampak:** Aplikasi tidak dimanfaatkan secara optimal, proses administrasi tetap manual, dan tujuan modernisasi pelayanan publik tidak tercapai.

7. Kolaboratif

- Jika kolaborasi tidak dijalankan, digitalisasi dilakukan sepihak tanpa melibatkan unit kerja terkait.
- **Dampak:** Dokumen yang diunggah tidak lengkap, kebutuhan unit lain terabaikan, dan efektivitas pemanfaatan Srikandi menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Olivia Atika		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	15 September 2025	-	Laporan Mingguan Minggu ke-2	

Dokumentasi :



c. catatan pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		Olivia Atika			
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	1. Tambahkan panduan perilaku lebih spesifik terkait nilai berakhlak yang digunakan	Laporan Aktualisasi	Tatap Muka klasikal	
		2. Cek kembali dan koreksi dalam penulisan			
		3. Ubah jadi poin untuk setiap analisa dampak tambahkan nilai berAkhlak pada analisa dampak			

Dokumentasi :





Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke – 3 & 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Terdapat hasil laporan monitoring 2. Terdapat catatan diskusi 3. Terdapat dokumentasi pengiriman SOP DAK Fisik ke grup WhatsApp
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
A. NILAI DASAR BERAKHLAK YANG MENDASARI Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan monitoring dengan perbandingan SOP yang telah dibuat Saya melakukan monitoring dengan menyusun laporan perbandingan antara pelaksanaan sebelum dan sesudah diterapkannya SOP Penyaluran DAK Fisik. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan data dan dokumen pembanding secara teliti dan penuh tanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, agar proses evaluasi berjalan tertib dan tepat waktu. Dalam pengumpulan dokumen, saya memastikan keaslian, kelengkapan, dan keteraturan berkas sehingga hasil monitoring dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan nilai Akuntabel. Selama proses analisis, saya meningkatkan kemampuan dalam menyeleksi, mengklasifikasi, dan mencocokkan dokumen dengan ketentuan dalam SOP sebagai bagian dari penerapan nilai Kompeten. Saya juga menjaga komunikasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta pihak terkait untuk memverifikasi data dan melengkapi informasi yang dibutuhkan, sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis. Perbandingan yang saya lakukan	



berpedoman pada standar administrasi dan kebijakan organisasi sebagai wujud **Loyal** terhadap aturan yang berlaku. Dalam penyusunan laporan, saya bekerja sama dengan unit atau bidang lain untuk mendapatkan data pendukung dan gambaran yang objektif, sebagai perwujudan nilai **Kolaboratif**. Jika terdapat kekurangan informasi atau perubahan kebutuhan, saya menyesuaikan metode analisis dan alur penyusunan laporan secara fleksibel, sehingga mencerminkan nilai **Adaptif**.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan diskusi terkait hasil monitoring kepada atasan

Saya melakukan diskusi dengan atasan terkait hasil monitoring yang telah dilaksanakan sebagai bagian dari pelaporan dan evaluasi. Dalam penyampaian hasil tersebut, saya menjelaskan temuan secara jelas, sistematis, dan objektif agar dapat menjadi dasar pengambilan keputusan, sebagai wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Sebelum menyampaikan laporan, saya memastikan data dan dokumen pendukung hasil monitoring sudah lengkap, valid, dan tersusun rapi. Langkah ini menunjukkan sikap **Akuntabel** dalam mempertanggungjawabkan informasi yang diberikan. Saya juga menyiapkan ringkasan hasil monitoring sesuai format dan ketentuan yang berlaku, sebagai penerapan nilai **Kompeten** dan **Loyal** terhadap pedoman organisasi. Selama berdiskusi, saya menjaga etika komunikasi, mendengarkan masukan dari atasan, dan menyampaikan tanggapan secara santun, yang mencerminkan nilai **Harmonis**. Selain itu, saya terbuka terhadap arahan, klarifikasi, atau tindak lanjut yang disarankan, serta siap bekerja sama dalam menyempurnakan hasil evaluasi, sebagai bentuk nilai **Kolaboratif**. Apabila terdapat perubahan kebijakan, perbaikan SOP, atau tindak lanjut yang diperlukan, saya siap menyesuaikan langkah dan menyusun rekomendasi lanjutan sesuai arahan atasan, yang menunjukkan penerapan nilai **Adaptif**.



Tahapan Kegiatan 3 : Mengirimkan SOP Final kepada OPD pengelola DAK Fisik melalui Whatsapp

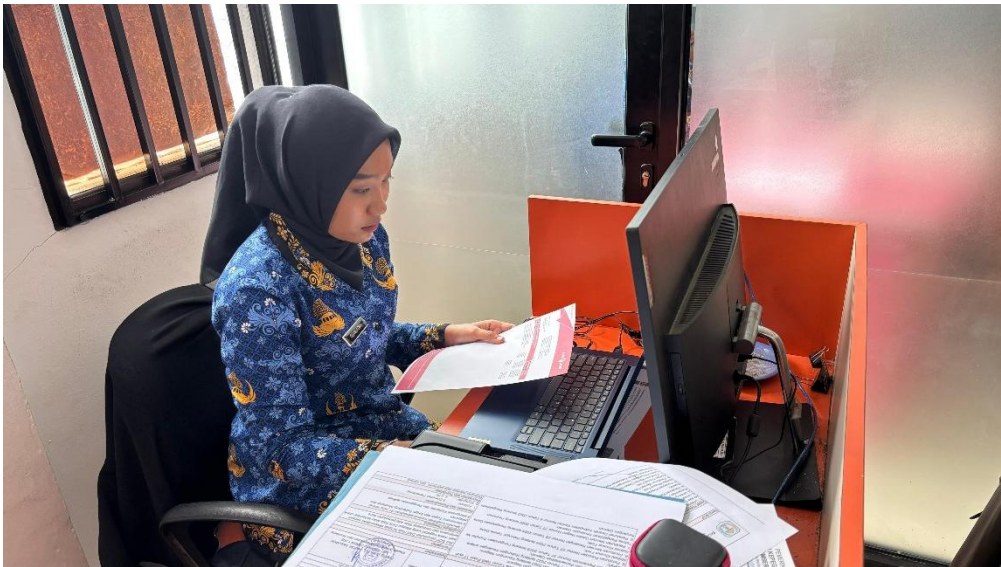
Saya mengirimkan SOP final kepada OPD pengelola DAK Fisik melalui WhatsApp sebagai bagian dari upaya memastikan informasi tersampaikan dengan cepat dan tepat. Pengiriman dilakukan dengan bahasa yang jelas, sopan, dan disertai file dokumen yang lengkap, sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Sebelum dikirim, saya terlebih dahulu memeriksa kembali isi dokumen untuk memastikan tidak ada kesalahan dan seluruh lampiran sesuai kebutuhan. Tindakan ini menunjukkan sikap Akuntabel dalam menjaga keaslian dan keakuratan informasi. Saya juga menggunakan format file yang mudah diakses dan mengikuti tata naskah yang berlaku, sebagai wujud nilai **Kompeten** dan **Loyal** terhadap standar organisasi. Dalam proses pengiriman, saya menjaga komunikasi yang baik dengan pihak OPD dengan memberikan penjelasan yang jelas dan responsif terhadap pertanyaan atau konfirmasi, sehingga mencerminkan nilai **Harmonis**. Saya juga berkoordinasi jika terdapat kebutuhan pengiriman ke beberapa unit agar informasi diterima secara merata, sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Apabila terdapat permintaan revisi, perubahan format, atau kendala teknis dalam pengiriman file, saya siap menyesuaikan cara penyampaian dengan cepat, seperti mengirim ulang, membagi dokumen per bagian, atau menggunakan platform alternatif. Hal ini menggambarkan penerapan nilai **Adaptif**.

B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

1. Melakukan monitoring dengan perbandingan SOP yang telah dibuat



Gambar 5 Penulis menanyakan kepada senior terkait perbandingan pengelolaan dokumen syarat salur TA yang lalu



Gambar 2 Penulis melakukan monitoring syarat penyaluran pada aplikasi OMSPAN TKD terkait dana masuk

2. Melakukan diskusi terkait hasil monitoring kepada atasan



Gambar 4 Penulis melakukan diskusi bersama mentor terkait hasil monitoring perbandingan SOP



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162
 Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

LAPORAN EVALUASI DAN MONITORING TERKAIT PENERAPAN SOP DAK FISIK

1. PENDAHULUAN
 Sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas dan ketepatan waktu penyaluran Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik, Pemerintah Kabupaten Kerinci melalui BPKPD telah menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) terkait alur administrasi syarat penyaluran. Monitoring dan evaluasi ini dilakukan untuk menilai sejauh mana penerapan SOP tersebut memberikan dampak positif terhadap proses pelaksanaan penyaluran dana.

2. METODOLOGI
 Monitoring dilakukan melalui:

- Perbandingan realisasi proses penyaluran sebelum dan sesudah penerapan SOP,
- Wawancara singkat dengan pelaksana teknis di bidang terkait,
- Pengamatan langsung terhadap kecepatan proses tanda tangan dokumen dan penyampaian persyaratan penyaluran.

3. HASIL EVALUASI

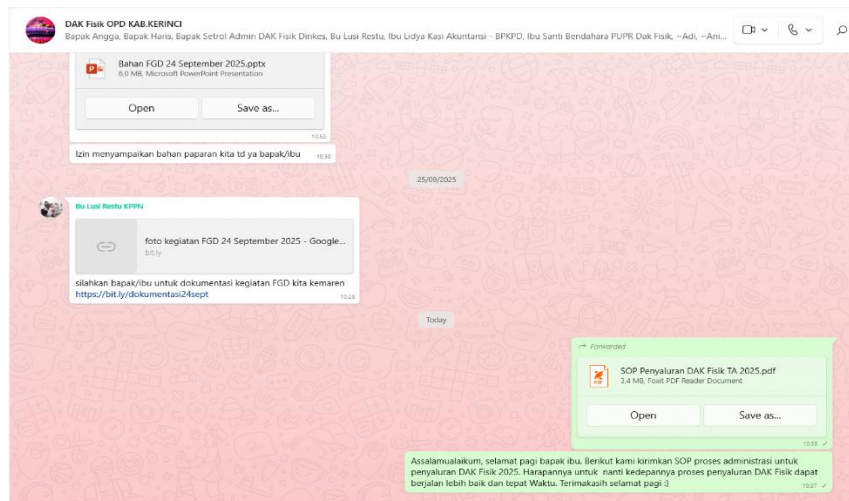
No	Aspek yang Dinilai	Sebelum SOP (Manual)	Sesudah SOP (Digital & Terstruktur)
1	Proses Tanda Tangan	Menggunakan tanda tangan basah, harus menunggu kehadiran pejabat terkait. Proses bisa memakan waktu 2-3 hari.	Dilakukan melalui aplikasi Srikandi dengan tanda tangan elektronik. Rata-rata selesai dalam 1 hari kerja.
2	Penggunaan Dokumen	Masih menggunakan berkas fisik yang harus dikirim langsung ke KPPN. Berpotensi rusak/hilang.	Seluruh dokumen diunggah secara digital sehingga dapat diakses langsung oleh KPPN tanpa pengiriman fisik.

Gambar 5 Hasil Laporan Evaluasi

3. Mengirimkan SOP Final kepada OPD pengelola DAK Fisik melalui Whatsapp



Gambar 6 Penulis mengirimkan SOP Final yang telah didiskusikan bersama mentor digrup pengelola DAK Fisik TA 2025.



Gambar 7 Dokumentasi penyebaran SOP di grup Whatsapp.

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan monitoring dengan perbandingan SOP yang telah dibuat

Pada tanggal 16 sampai dengan 19 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan monitoring dengan melakukan perbandingan antara pelaksanaan sebelum dan sesudah diterapkannya SOP Penyaluran DAK Fisik. Sebagai langkah awal, penulis melakukan koordinasi dan bertanya langsung kepada rekan kerja yang sebelumnya menangani DAK



Fisik untuk memperoleh informasi mengenai alur kerja lama, kendala yang dihadapi, serta mekanisme pelaksanaan sebelum adanya SOP.

Informasi yang diperoleh kemudian dibandingkan dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku dalam SOP terbaru. Penulis mencermati perbedaan prosedur, efektivitas waktu, kelengkapan administrasi, serta tingkat kepatuhan terhadap regulasi. Setiap temuan dicatat secara sistematis untuk menjadi bahan penyusunan laporan monitoring.

Setelah proses penggalan informasi dan perbandingan dilakukan, penulis menyusun laporan monitoring yang berisi analisis perubahan antara pelaksanaan sebelum dan sesudah diterapkannya SOP. Laporan ini memuat data faktual, rangkuman hasil wawancara, serta catatan evaluatif yang dapat dijadikan dasar perbaikan dan penguatan implementasi SOP dalam pelaksanaan DAK Fisik.

Kualitas Produk: Tersusunnya laporan monitoring yang memuat perbandingan antara pelaksanaan DAK Fisik sebelum dan sesudah adanya SOP, berdasarkan hasil koordinasi dengan rekan kerja terdahulu serta data pendukung yang disusun secara objektif, tertib, dan profesional.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan diskusi terkait hasil monitoring kepada atasan

Pada tanggal 22 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan diskusi dengan atasan terkait hasil monitoring pelaksanaan DAK Fisik sebelum dan sesudah penerapan SOP. Dalam pertemuan tersebut, penulis menyampaikan rangkuman temuan, perbedaan prosedur, serta dampak penerapan SOP terhadap efektivitas kerja dan ketertiban administrasi.

Penulis menjelaskan informasi yang diperoleh dari koordinasi dengan rekan kerja sebelumnya, termasuk kendala yang terjadi sebelum adanya SOP dan perubahan yang muncul setelah SOP diterapkan. Selain itu, penulis meminta arahan dan masukan dari atasan untuk memperkuat penyusunan laporan akhir agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan standar evaluasi yang berlaku.

Diskusi dilakukan secara komunikatif dan terbuka, sehingga atasan dapat memberikan perspektif, koreksi, serta rekomendasi lanjutan terhadap hasil monitoring. Hasil diskusi menjadi dasar perbaikan isi laporan dan penyempurnaan analisis perbandingan agar lebih akurat dan aplikatif.

Kualitas Produk: Terdokumentasinya hasil diskusi dengan atasan yang berisi arahan, masukan, dan penyelarasan terhadap laporan monitoring, sehingga analisis yang disusun menjadi lebih tepat, objektif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.



Tahapan Kegiatan 3 : Mengirimkan SOP Final kepada OPD pengelola DAK Fisik melalui Whatsapp.

Pada tanggal 25 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyampaian SOP Final Penyaluran DAK Fisik kepada OPD pengelola yang terkait. Penyampaian dilakukan melalui aplikasi WhatsApp sebagai sarana komunikasi resmi yang telah disepakati, sehingga dokumen dapat diterima dengan cepat dan tepat waktu.

Sebelum dikirimkan, penulis memastikan bahwa SOP Final telah melalui proses penyuntingan, penyesuaian, dan pengecekan ulang agar tidak terjadi kekeliruan dalam redaksi maupun substansi. Penulis juga mencantumkan keterangan penyampaian serta mengonfirmasi kepada penerima bahwa dokumen telah diterima dan dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan di OPD masing-masing.

Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa implementasi SOP dapat berjalan secara seragam dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, sekaligus menjadi bentuk koordinasi aktif dalam mendukung kelancaran penyaluran DAK Fisik.

Kualitas Produk: Terkirimnya dokumen SOP Final Penyaluran DAK Fisik kepada OPD pengelola melalui WhatsApp secara tepat waktu, lengkap, dan dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan.

D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan melaksanakan pemanfaatan digitalisasi dokumen melalui aplikasi Srikandi mendukung pencapaian Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera, khususnya pada aspek penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Melalui digitalisasi ini, proses administrasi dapat berjalan lebih cepat, tertib, serta terdokumentasi dengan baik sesuai dengan standar yang berlaku. Penerapan aplikasi Srikandi juga sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi, sehingga masyarakat dapat merasakan manfaat dari birokrasi yang efisien dan modern. Selain itu, kegiatan ini membantu memperkuat sistem pertanggungjawaban kinerja organisasi dengan menjamin legalitas, keabsahan, dan ketersediaan dokumen secara digital yang mudah diakses kapanpun dibutuhkan. Dengan adanya digitalisasi dokumen, organisasi dapat lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi, mendorong budaya kerja yang efektif dan inovatif, serta meminimalisir risiko kesalahan administrasi. Pada akhirnya, kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya birokrasi yang profesional, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang



berkualitas.

E. ANALISIS DAMPAK

1. Berorientasi Pelayanan

- Jika nilai ini tidak diterapkan, monitoring hanya dilakukan sekadar formalitas tanpa memperhatikan apakah SOP benar-benar bermanfaat bagi OPD.
- **Dampak:** SOP tidak mampu menjadi pedoman yang membantu kelancaran penyaluran DAK Fisik, sehingga pelayanan tetap tidak optimal.

2. Akuntabel

- Tanpa akuntabilitas, data hasil monitoring tidak diverifikasi, diskusi dengan atasan tidak terdokumentasi, dan penyampaian SOP final tidak tercatat dengan baik.
- **Dampak:** Validitas hasil monitoring diragukan, SOP mudah dipertanyakan, serta hasil akhir sulit dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

- Jika kompetensi tidak diterapkan, pelaksana monitoring tidak mampu membandingkan SOP dengan praktik lapangan secara tepat maupun menyusun rekomendasi yang sesuai.
- **Dampak:** Hasil monitoring tidak akurat, SOP kurang efektif, dan sulit diimplementasikan oleh OPD.

4. Harmonis

- Tanpa sikap harmonis, diskusi hasil monitoring dengan atasan tidak berjalan baik, bahkan bisa menimbulkan miskomunikasi.
- **Dampak:** Masukan atasan tidak terserap maksimal, kualitas SOP final menurun, dan koordinasi kerja menjadi terganggu.

5. Loyal

- Jika loyalitas diabaikan, finalisasi SOP tidak mengikuti arahan pimpinan maupun regulasi yang berlaku.
- **Dampak:** SOP berpotensi bertentangan dengan ketentuan resmi dan menurunkan kredibilitas instansi.

6. Adaptif



- Tanpa nilai adaptif, hasil monitoring tidak menyesuaikan dengan perubahan regulasi atau kondisi di lapangan.

- **Dampak:** SOP cepat usang, kurang relevan, dan tidak dapat menjadi acuan kerja jangka panjang.

7. Kolaboratif

- Jika kolaborasi tidak dijalankan, monitoring dilakukan tanpa melibatkan atasan atau OPD sebagai pengguna akhir.

- **Dampak:** SOP final tidak sesuai kebutuhan nyata, implementasi menjadi sulit, dan efektivitas koordinasi antarunit menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Olivia Atika		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	29 September 2025	-.	Laporan Mingguan Minggu ke-3 dan ke-4	

Dokumentasi :



c. Catatan pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		Olivia Atika			
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	1. Tambahkan panduan perilaku lebih spesifik terkait nilai berakhlak yang digunakan	Laporan Aktualisasi	Tatap Muka klasikal	
		2. Cek kembali dan koreksi dalam penulisan			
		3. Ubah jadi poin untuk setiap analisa dampak tambahkan nilai berAkhlak pada analisa dampak			



Dokumentasi :





Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke – 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada kepala BPKPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 – 6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Terdapat dokumen yang telah dikumpulkan dalam satu file 2. Terdapat draft laporan akhir 3. Terdapat dokumentasi penyerahan laporan akhir
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
A. NILAI DASAR BERAKHLAK YANG MENDASARI Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan Hasil Kegiatan Saya melaksanakan pengumpulan hasil kegiatan dengan menghimpun laporan, data pendukung, dan dokumentasi dari unit pelaksana. Proses diawali dengan mencocokkan daftar kegiatan, lalu saya menghubungi penanggung jawab masing-masing untuk memastikan kelengkapan dokumen tepat waktu. Sikap terbuka dan responsif saya tunjukkan sebagai bentuk Berorientasi Pelayanan. Dalam prosesnya, saya memastikan semua dokumen lengkap, asli, dan rapi sebagai wujud Akuntabel, serta mengklasifikasikan dan mencocokkan data dengan rekap kegiatan sebelumnya untuk menjaga akurasi, mencerminkan Kompeten. Saya aktif berkomunikasi dengan rekan kerja dan pihak terkait agar data yang dikumpulkan valid, mendukung nilai Harmonis. Saya juga mengikuti ketentuan pelaporan tanpa menyimpang dari prosedur, sebagai bentuk Loyal terhadap aturan organisasi. Jika ditemukan kekurangan data atau format tidak sesuai, saya menyesuaikan pendekatan dan komunikasi agar proses tetap lancar dan tepat waktu, mencerminkan Adaptif. Dalam	



penyelesaian tugas ini, saya bekerja sama dengan unit lain seperti perencanaan dan keuangan untuk memastikan data saling mendukung, sebagai perwujudan nilai **Kolaboratif**.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan penyusunan laporan akhir

Saya menyusun laporan akhir berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, dimulai dengan merangkum capaian, kendala, serta rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan. Sebelum menyusun laporan, saya berdiskusi dengan atasan untuk memastikan isi laporan sesuai arah kebijakan dan kebutuhan evaluasi. Dalam proses ini, saya menyampaikan informasi secara sistematis, jelas, dan berbasis data, sebagai bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan**, agar laporan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Saya memastikan seluruh data dan dokumen pendukung yang digunakan telah diverifikasi dan tersusun rapi, sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Laporan disusun mengikuti format dan pedoman yang berlaku, serta memperhatikan struktur dan tata bahasa yang baik, mencerminkan nilai **Kompeten** dan **Loyal** terhadap ketentuan organisasi. Selama diskusi dengan atasan dan tim, saya menjaga komunikasi dengan cara yang santun dan terbuka, serta menerima masukan sebagai bentuk nilai **Harmonis**. Saya juga berkoordinasi dengan rekan lintas unit untuk melengkapi data dan menyempurnakan isi laporan, sebagai perwujudan nilai **Kolaboratif**. Jika ada perubahan arah kebijakan, tambahan informasi, atau revisi laporan, saya menyesuaikan dengan cepat dan menyusun ulang bagian yang diperlukan sesuai arahan, menunjukkan sikap **Adaptif** dalam mendukung kelengkapan laporan akhir.

Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan dan koordinasi terkait laporan akhir kepada mentor/atasan

Saya menyampaikan laporan akhir kepada atasan sebagai bagian dari tindak lanjut hasil kegiatan yang telah disusun. Dalam proses



penyampaian, saya menjelaskan isi laporan secara runtut, fokus pada poin-poin penting, serta terbuka terhadap masukan dan arahan, sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Sebelum laporan disampaikan, saya memastikan bahwa isi laporan akurat, dilengkapi data pendukung, dan sudah melalui proses verifikasi internal. Hal ini mencerminkan sikap **Akuntabel** dalam mempertanggungjawabkan informasi yang dilaporkan. Saya menggunakan format laporan yang sesuai pedoman dan menyesuaikan gaya penyampaian dengan kebutuhan forum, sebagai bentuk nilai **Kompeten** dan **Loyal** terhadap ketentuan yang berlaku di organisasi. Selama koordinasi, saya menjaga komunikasi secara terbuka dan santun, serta menghargai pendapat dari atasan atau mentor sebagai wujud nilai **Harmonis**. Saya juga bekerja sama dalam menindaklanjuti hasil evaluasi, seperti menyempurnakan laporan atau menyesuaikan arah tindak lanjut, mencerminkan nilai **Kolaboratif**. Jika dalam proses diskusi terdapat perubahan kebijakan atau penyesuaian yang harus dilakukan, saya dengan cepat menyesuaikan isi laporan sesuai arahan, sebagai bentuk nilai **Adaptif** dalam mendukung keputusan pimpinan.

B. TEKNIK AKTUALISASI YANG DIPERGUNAKAN DAN BUKTI FISIK

1. Mengumpulkan Hasil Kegiatan



Gambar 6 Penulis mengumpulkan berkas berkas selama habituasi dan melakuakn scan untuk proses penyusunan laporan akhir

2. Melakukan penyusunan laporan akhir



Gambar 2 Penulis mulai melakukan penyusunan laporan akhir

3. Menyampaikan dan koordinasi terkait laporan akhir kepada mentor/atasan.



Gambar 3 Penulis melakukan penyampaian laporan akhir

C. DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS PRODUK KEGIATAN

Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan Hasil Kegiatan

Pada tanggal 1 sampai dengan 2 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan hasil sebagai bagian dari tahapan penyusunan laporan akhir. Kegiatan ini dilakukan dengan menghimpun berkas aktualisasi dari pelaksanaan habituasi, melakukan pengecekan syarat salur pada aplikasi OM-SPAN TKD, serta memindai dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan. Langkah awal dimulai dengan memastikan bahwa seluruh berkas aktualisasi yang dikumpulkan dari masing-masing unit atau individu telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis melakukan koordinasi langsung dengan pihak terkait untuk memastikan tidak ada dokumen yang tertinggal dan semua berkas berada dalam kondisi lengkap dan dapat digunakan dalam proses pelaporan.

Selanjutnya, penulis membuka aplikasi OM-SPAN TKD untuk mengecek kelengkapan syarat salur yang telah diinput ke dalam sistem. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dokumen fisik yang tersedia dengan data yang tampil di sistem guna memastikan keakuratan dan validitas informasi.

Setelah itu, dokumen hasil habituasi dipindai (scan) untuk dijadikan arsip digital serta digunakan sebagai lampiran dalam laporan akhir. Proses pemindaian dilakukan secara sistematis dan berurutan agar memudahkan proses klasifikasi dan pencarian dokumen jika dibutuhkan pada tahap evaluasi atau verifikasi selanjutnya.

Kualitas Produk: Terkumpulnya dokumen hasil aktualisasi dan habituasi secara lengkap, terverifikasi dengan data syarat salur pada aplikasi OM-SPAN TKD, serta tersedianya arsip digital dokumen pendukung yang



disusun secara tertib, valid, dan siap digunakan dalam penyusunan laporan akhir.

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan penyusunan laporan akhir

Pada tanggal 3 sampai dengan 4 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan laporan akhir hasil kegiatan yang telah dilakukan. Penyusunan laporan mengikuti format yang telah disediakan oleh PPSDM Bukittinggi dan mengacu pada panduan serta arahan dari atasan. Penulis memulai dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumen pendukung yang sebelumnya telah dikumpulkan dan diverifikasi, kemudian menyusun laporan secara sistematis sesuai dengan struktur yang ditetapkan. Selama proses ini, penulis selalu memperhatikan setiap arahan dari atasan untuk memastikan isi laporan lengkap, jelas, dan sesuai kebutuhan evaluasi.

Penulis juga melakukan pengecekan ulang atas data dan informasi dalam laporan agar dapat dipertanggungjawabkan secara akurat dan objektif. Laporan yang disusun memuat rangkuman hasil kegiatan, analisis, serta rekomendasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan ke depan.

Kualitas Produk: Tersusunnya laporan akhir yang lengkap, sistematis, dan sesuai dengan format PPSDM Bukittinggi, dengan memperhatikan arahan dan panduan dari atasan, sehingga siap untuk disampaikan dalam proses evaluasi dan tindak lanjut.

Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan dan koordinasi terkait laporan akhir kepada mentor/atasan.

Pada tanggal 6 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyampaian dan koordinasi laporan akhir hasil aktualisasi kepada mentor/atasan. Sebelum pelaksanaan penyampaian, penulis terlebih dahulu melakukan finalisasi dokumen laporan dengan memastikan seluruh data, lampiran, serta bukti pendukung telah lengkap dan disusun sesuai format yang ditetapkan oleh PPSDM Bukittinggi.

Dalam proses koordinasi, penulis menyampaikan rangkuman isi laporan beserta capaian hasil kegiatan kepada mentor/atasan untuk mendapatkan arahan serta masukan final. Penulis juga mencatat setiap saran perbaikan yang diberikan, sebagai bentuk komitmen terhadap penyusunan laporan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Seluruh proses koordinasi dilakukan secara komunikatif dan penuh tanggung jawab agar laporan yang disampaikan benar-benar mencerminkan pelaksanaan aktualisasi secara menyeluruh.

Kualitas Produk: Tersampainya laporan akhir kepada mentor/atasan secara tepat waktu disertai koordinasi aktif, sehingga laporan dinyatakan siap untuk diikutsertakan dalam proses evaluasi dan penilaian oleh pihak



PPSDM Bukittinggi.

D. MANFAAT KEGIATAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI, DAN TUGAS ORGANISASI

Kegiatan melaksanakan pelaporan hasil aktualisasi kepada Kepala BPKPD/Mentor/Atasan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Melalui pelaporan ini, setiap proses dan hasil kegiatan terdokumentasi secara jelas dan sistematis sehingga memudahkan pimpinan dalam melakukan evaluasi serta pengambilan keputusan yang berbasis data. Kegiatan pelaporan juga sejalan dengan misi organisasi dalam meningkatkan budaya kerja yang disiplin, komunikatif, dan berorientasi pada hasil. Dengan adanya koordinasi langsung kepada atasan, proses monitoring dan pengendalian pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif serta selaras dengan arahan pimpinan. Hal ini turut memperkuat fungsi pengawasan internal, memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai regulasi, dan mendukung pencapaian target kinerja instansi. Selain itu, pelaporan kinerja secara berkala mencerminkan komitmen organisasi terhadap prinsip akuntabilitas publik, di mana setiap pelaksanaan tugas tidak hanya dilaksanakan, tetapi juga dipertanggungjawabkan secara terbuka dan terukur. Dengan demikian, kegiatan ini turut mendorong terbentuknya birokrasi yang responsif, adaptif, dan berkelanjutan dalam mencapai visi Pemerintah Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan daerah yang berdaya saing, maju, dan sejahtera.

E. ANALISIS DAMPAK

1. Berorientasi Pelayanan

- Jika nilai ini tidak diterapkan, laporan hanya disusun sebagai kewajiban administratif tanpa memperhatikan manfaatnya bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- **Dampak:** Laporan tidak mampu memberikan gambaran yang jelas, arahan perbaikan sulit ditentukan, dan pelayanan organisasi tidak meningkat.

2. Akuntabel

- Tanpa akuntabilitas, data hasil kegiatan yang dikumpulkan tidak valid, laporan tidak lengkap, serta proses penyusunan tidak terdokumentasi dengan baik.
- **Dampak:** Validitas laporan diragukan, hasilnya sulit



dipertanggungjawabkan, dan berpotensi menimbulkan temuan audit.

3. **Kompeten**

- Jika kompetensi tidak diterapkan, penyusun laporan tidak memahami teknik penulisan administrasi, tata naskah dinas, maupun substansi kegiatan yang dilaporkan.
- **Dampak:** Laporan menjadi kurang sistematis, sulit dipahami, dan tidak sesuai dengan kebutuhan pimpinan.

4. **Harmonis**

- Tanpa sikap harmonis, koordinasi dengan mentor/atasan saat penyampaian laporan tidak berjalan baik dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi.
- **Dampak:** Arahan dari pimpinan tidak terserap maksimal, kualitas laporan menurun, serta hubungan kerja terganggu.

5. **Loyal**

- Jika loyalitas diabaikan, laporan disusun tidak sesuai arahan pimpinan atau tidak mengikuti ketentuan tata naskah dinas.
- **Dampak:** Laporan berpotensi ditolak, melanggar prosedur resmi, dan merugikan kredibilitas organisasi.

6. **Adaptif**

- Tanpa nilai adaptif, laporan tidak disesuaikan dengan format terbaru, regulasi, maupun kebutuhan informasi pimpinan.
- **Dampak:** Laporan menjadi kurang relevan, tidak up to date, dan sulit dijadikan dasar pengambilan kebijakan.

7. **Kolaboratif**

- Jika kolaborasi tidak dijalankan, penyusunan laporan dilakukan tanpa melibatkan pihak terkait yang memiliki data pendukung.
- **Dampak:** Laporan menjadi tidak lengkap, informasi penting terabaikan, dan efektivitas tindak lanjut menurun.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		Olivia Atika		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1	07 Oktober 2025		Laporan Mingguan Minggu ke-5	

Dokumentasi :





c. catatan pengendalian Aktualisasi dari Coach

Nama Peserta		Olivia Atika			
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	1. Tambahkan panduan perilaku lebih spesifik terkait nilai berakhlak yang digunakan	Laporan Aktualisasi	Tatap Muka klasikal	
		2. Cek kembali dan koreksi dalam penulisan			
		3. Ubah jadi poin untuk setiap analisa dampak tambahkan nilai berAkhlak pada analisa dampak			

Dokumentasi :

