**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**
**REPUBLIK INDONESIA**

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

# OPTIMALISASI PELAPORAN DAK NON FISIK OPD KABUPATEN KERINCI MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL MENGGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI


**Disusun oleh :**

| | |
|---|---|
| **Nama** | **: Ellys Agustina, S.Si.** |
| **NIP** | **: 199906282025052002** |
| **Jabatan** | **: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama** |
| **Instansi** | **: Pemerintah Kabupaten Kerinci** |
| **Kelas/Kelompok** | **: A10/3** |
| **No. Absen** | **: A10.3.27** |
| **Angkatan** | **: 10** |



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | | |
|---|---|---|
| JUDUL | : | Optimalisasi Pelaporan DAK Non Fisik OPD Kabupaten Kerinci melalui Transformasi Digital menggunakan Aplikasi Srikandi |
| NAMA | : | Ellys Agustina, S.Si. |
| NIP | : | 199906282025052002 |
| PANGKAT/GOL. | : | Penata Muda Tk.I/IIIa |
| JABATAN | : | Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama |
| INSTANSI | : | Pemerintah Kabupaten Kerinci |
| KELAS/KELOMPOK | : | 10/3 |
| NO. ABSEN | : | A10.3.27 |

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

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

| Coach, | Penguji, |
|---|---|
| **Andari Dwi Utami, M.H** | **Sutarta, S.H., M.Si** |
| NIP. 198801032014022004 | NIP. 196712031995031001 |

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

**SARJAYADI, SS**
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA**
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

| | |
|---|---|
| Pada Hari | : Jum'at |
| Tanggal | : 17 Oktober 2025 |
| Pukul | : 08.00 – 17.00 WIB |
| Tempat | : PPSDM Bukittinggi |

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 10 Tahun 2025

| | |
|---|---|
| JUDUL | : Optimalisasi Pelaporan DAK Non Fisik OPD Kabupaten Kerinci melalui Transformasi Digital menggunakan Aplikasi Srikandi |
| NAMA | : Ellys Agustina, S.Si. |
| NIP | : 199906282025052002 |
| PANGKAT/GOL. | : Penata Muda Tk.I/IIIa |
| JABATAN | : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama |
| INSTANSI | : Pemerintah Kabupaten Kerinci |
| ANGKATAN/KELOMPOK | : 10/3 |
| NO. ABSEN | : A10.3.27 |

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

| COACH | PESERTA |
|---|---|
| Andari Dwi Utami, M.H | Ellys Agustina, S.Si. |
| NIP. 198801032014022004 | NIP. 199906282025052002 |
| **PENGUJI** | **MENTOR** |
| Sutarta, S.H., M.Si | Haris Ismatul Hakim, S.KM., M.KM |
| NIP. 196712031995031001 | NIP. 198309132006041002 |

# KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji Syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT., yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya hingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pelaporan DAK Non Fisik OPD Kabupaten Kerinci melalui Transformasi Digital menggunakan Aplikasi Srikandi". Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarga, sahabat dan orang-orang yang senantiasa istiqamah di atas ajarannya hingga akhir zaman.

Sebagai seorang manusia biasa, penulis menyadari bahwa dalam penulisan menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini tidak sedikit hambatan dan tantangan yang dihadapi. Akan tetapi dengan pertolongan Allah SWT., yang datang melalui dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga semuanya dapat teratasi. Penghargaan dan rasa terima kasih yang setinggi-tingginya penulis haturkan kepada:

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 Andari Dwi Utami, M.H selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahannya 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 Sutarta, S.H., M.Si selaku Penguji yang telah memberi kritik dan saran membangun selama menguji Laporan Aktualisasi ini.

5. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah berkenan membagikan ilmunya, sehingga penulis memiliki modal untuk menjadi ASN yang profesional dan berintegritas.
6. Ayah dan Ibu serta seluruh keluarga yang selalu memberikan do'a, motivasi dan semangat serta dukungan sehingga Laporan Aktualisasi ini bisa diselesaikan dengan baik.
7. Rekan kerja Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
8. Seluruh peserta pelatihan dasar CPNS Golongan I Angkatan X Kelompok 3 Tahun 2025 yang telah bersama-sama memotivasi untuk berjuang menyelesaikan laporan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Kerinci, 17 Oktober 2025

Peserta

Ellys Agustina, S.Si.
NIP. 199906282025052002

# DAFTAR ISI

**Halaman**


**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... I**

**BERITA ACARA ..... II**

**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... II**

KATA PENGANTAR ..... III
DAFTAR ISI ..... V
DAFTAR TABEL ..... VI
DAFTAR GAMBAR ..... VII
DAFTAR LAMPIRAN ..... VIII
BAB I ..... 1
PENDAHULUAN ..... 1
*A. Latar Belakang ..... 1*
*B. Tujuan ..... 3*
*C. Ruang Lingkup ..... 4*
BAB II ..... 5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA ..... 5
*A. Profil Instansi ..... 5*
*B. Profil Peserta ..... 11*
BAB III ..... 13
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI ..... 13
*A. Deskripsi Isu ..... 13*
*B. Penetapan Core Isu .....* ***Error! Bookmark not defined.***
*C. Analisis Core Isu ..... 15*
*D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu ..... 17*
BAB IV ..... 19

**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... 19**

*A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 19*
*B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ..... 20*
*D. Capaian Penyelesaian Core Isu ..... 40*
*E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu ..... 41*
*F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ..... 42*
BAB V ..... 43
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI ..... 43
*A. Kesimpulan ..... 43*
*B. Rekomendasi ..... 46*
DAFTAR PUSTAKA ..... 47

**LAMPIRAN ..... 48**

# DAFTAR TABEL

**Halaman**

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL**Error! Bookmark not defined.**
Tabel 3. 2 Analisis Core Isu Menggunakan Teknik Analisis USG ..... 16
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi ..... 19
Tabel 4. 2 Tabel Keterangan Unit Kerja dan Isu ..... 20
Tabel 4. 3 Tabel Matriks Pelaksanaan Aktualisasi ..... 20
Tabel 4. 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ..... 39
Tabel 4. 5 Tabel Perbandingan Sebelum-Sesudah Aktualisasi ..... 40
Tabel 4. 6 Tabel Rencana Tindak Lanjut ..... 42

# DAFTAR GAMBAR

**Halaman**

Gambar 2. 1 Peta Wilayah Pemerintah Kabupaten Kerinci ..... 6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKPD Kabupaten Kerinci ..... 9
Gambar 2. 3 Gambar Diri Penulis ..... 11
Gambar 3. 1 Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SIPD menyebabkan input data keuangan tidak tepat waktu ..... **Error! Bookmark not defined.**
Gambar 3. 2 Perbandingan DAK Nonfisik Salur 2024 dan 2025, banyak yang tidak lagi salur ..... 14
Gambar 3. 3 Perbandingan Format Laporan Semester dan Laporan Tahunan ..... **Error! Bookmark not defined.**
Gambar 3. 4 Perbandingan Format Laporan Semester dan Laporan Tahunan ..... **Error! Bookmark not defined.**

# DAFTAR LAMPIRAN

**Halaman**

LAMPIRAN 1. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN KE-1 ..... 49
LAMPIRAN 2. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN KE-2 ..... 60
LAMPIRAN 3. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN KE-3 ..... 84
LAMPIRAN 4. LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN KE-4 ..... 110

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik merupakan salah satu instrumen transfer keuangan dari pemerintah pusat ke daerah yang diperuntukkan bagi pembiayaan kegiatan non-infrastruktur, seperti Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), program keluarga berencana, serta dukungan operasional bagi sektor pelayanan publik lainnya. Pelaporan realisasi DAK Non Fisik menjadi aspek yang sangat penting karena laporan tersebut menjadi dasar evaluasi dan syarat penyaluran tahap berikutnya dari pemerintah pusat. Keterlambatan maupun ketidaklengkapan laporan dapat langsung berimbas pada tertundanya penyaluran dana, bahkan pada pengurangan alokasi di tahun anggaran berikutnya.

Secara regulasi, pengelolaan dan pelaporan DAK Non Fisik telah diatur dalam PMK No. 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan DAK Non Fisik. Dalam peraturan tersebut ditegaskan bahwa batas waktu pelaporan realisasi adalah 30 Juni untuk laporan tahun sebelumnya, dan 30 November untuk laporan realisasi tahap I. Hal ini menuntut pemerintah daerah, termasuk Kabupaten Kerinci, untuk mampu menyusun laporan tepat waktu, lengkap, dan sesuai regulasi agar tidak menghambat proses penyaluran.

Kondisi di Kabupaten Kerinci menunjukkan bahwa mekanisme pelaporan DAK Non Fisik masih belum optimal. Proses pelaporan sebagian besar masih dilakukan secara manual, dengan alur yang lambat, rumit, serta belum terintegrasi dengan jadwal penyaluran pusat. Akibatnya, sering terjadi keterlambatan penyampaian laporan dari OPD kepada BPKPD, yang berdampak langsung pada penyaluran dana dari pemerintah pusat. Data tahun 2024 menunjukkan bahwa terdapat tujuh OPD Kabupaten Kerinci yang memperoleh alokasi DAK Non Fisik, yakni Dinas Pendidikan, Dinas

Kesehatan, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3AP2KB), Dinas Koperasi & UKM, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta Dinas Perindustrian & Perdagangan (Disperindag). Karena keterlambatan pelaporan di tahun anggaran tersebut, pada tahun 2025 alokasi DAK Non Fisik hanya diterima oleh tiga OPD, yaitu Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, dan DP3AP2KB, dengan tambahan alokasi untuk Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) khusus untuk mendukung penyuluh pertanian. Kondisi ini menjadi bukti konkret bahwa keterlambatan pelaporan berdampak serius terhadap keberlangsungan penerimaan DAK Non Fisik Kabupaten Kerinci.

Seiring dengan perkembangan kebijakan nasional, pemerintah pusat telah mendorong penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018. Implementasi SPBE menekankan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan, termasuk dalam bidang administrasi dan pelaporan. Salah satu instrumen utama yang dikembangkan adalah Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang diluncurkan melalui kerja sama KemenPAN-RB, ANRI, Kementerian Kominfo, dan BSSN. Aplikasi ini merupakan aplikasi umum bidang kearsipan yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020 dan diwajibkan penggunaannya di seluruh instansi pemerintah.

Penggunaan Aplikasi Srikandi dalam pelaporan DAK Non Fisik menjadi sangat relevan karena mampu meningkatkan efisiensi dan kecepatan proses pengelolaan dokumen. Dengan menggantikan mekanisme manual menjadi *paperless,* alur pelaporan menjadi lebih cepat, terdokumentasi dengan baik, dan memudahkan pengarsipan. Selain itu, Srikandi menjamin legalitas dan keamanan dokumen digital sesuai amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE), sehingga setiap arsip memiliki kekuatan hukum dan terlindungi secara digital. Aplikasi ini juga

mendukung integrasi dan akuntabilitas antar instansi pemerintah, memungkinkan laporan OPD ke BPKPD dipantau secara real time, sehingga transparansi dan akuntabilitas semakin meningkat sesuai prinsip Good Governance. Lebih lanjut, pemanfaatan Srikandi sejalan dengan regulasi nasional mengenai digitalisasi pemerintahan, yang diamanatkan melalui Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan diperkuat melalui PermenPANRB No. 5 Tahun 2023 tentang Penerapan SPBE, sehingga penggunaan aplikasi ini tidak hanya praktis tetapi juga sah secara hukum dan mendukung kepatuhan terhadap kebijakan pemerintah pusat.

Berdasarkan penjabaran tersebut, maka penulis menyusun Pelaksanaan Aktualisasi berjudul "**Pengoptimalan Pelaporan DAK Non Fisik OPD Kabupaten Kerinci melalui Transformasi Digital menggunakan Aplikasi Srikandi**".

## B. Tujuan

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini bertujuan untuk :

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dengan menegaskan posisi, peran, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.
2. Menunjukkan peran PNS sebagai pelayan masyarakat melalui pelaporan dan pelayanan publik yang tepat, akurat, dan transparan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, antara lain:
    - Akuntabel: menyelesaikan pelaporan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai regulasi.
    - Berorientasi Pelayanan: meningkatkan efisiensi dan ketepatan pelaporan melalui transformasi digital, misalnya menggunakan Aplikasi Srikandi.
    - Kompeten dan Adaptif: memahami dan memanfaatkan sistem digital secara optimal untuk mendukung koordinasi antar OPD dan BPKPD.
    - Harmonis dan Kolaboratif: membangun kerja sama lintas OPD dalam

proses pelaporan dan digitalisasi data.

- Loyal: melaksanakan tugas sebagai aparatur pemerintah daerah secara profesional dan bertanggung jawab.

4. Mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci serta tujuan organisasi, sekaligus memperkuat budaya organisasi sebagai media internalisasi nilai-nilai profesionalisme dan integritas PNS.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini menitikberatkan pada permasalahan pelaporan DAK Non Fisik di Kabupaten Kerinci, yang melibatkan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai pihak pelaksana serta BPKPD Kabupaten Kerinci sebagai instansi pengelola dan koordinator dalam penyaluran dan pengawasan laporan, hal ini juga mencakup penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam perwujudan peran ASN sebagai pelayan publik. Fokus permasalahan terletak pada sistem pelaporan yang masih manual, lambat, dan belum selaras dengan jadwal penyaluran pusat, sehingga menyebabkan keterlambatan dan ketidaklengkapan dokumen. Upaya penyelesaian diarahkan melalui transformasi digital dengan pemanfaatan Aplikasi Srikandi, yang memungkinkan proses pelaporan menjadi *paperless*, lebih cepat, terdokumentasi dengan rapi, serta mendukung koordinasi dan pemantauan real time antara OPD dan BPKPD. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 26 Agustus s/d 10 Oktober 2025 di Kabupaten Kerinci.

# BAB II
# PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

## A. Profil Instansi

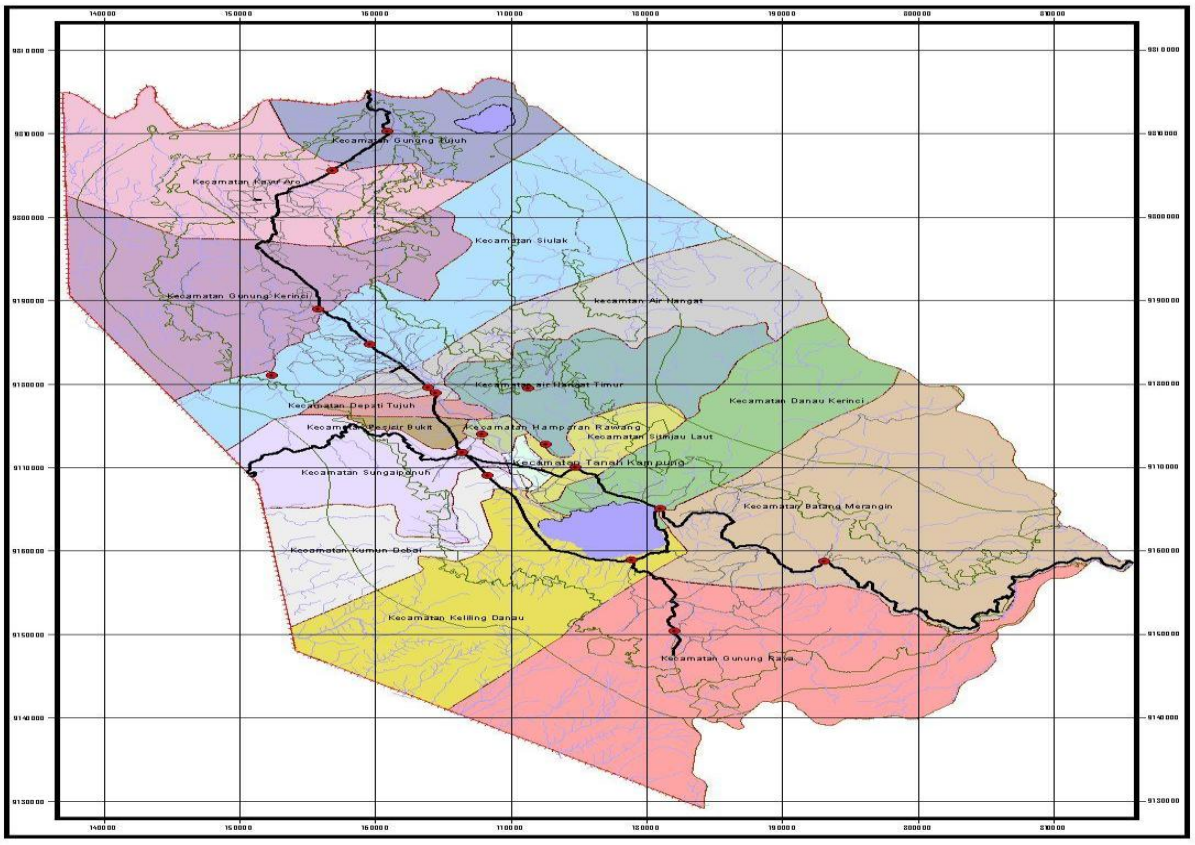
### 1. Deskripsi Wilayah Kabupaten Kerinci

Pemerintah Kabupaten Kerinci merupakan salah satu pemerintahan daerah tingkat II di Provinsi Jambi yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan serta kepentingan masyarakat setempat sesuai prinsip otonomi daerah. Kabupaten Kerinci secara historis berdiri berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah. Selanjutnya, Kabupaten Kerinci mengalami pemekaran dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi, yang memisahkan sebagian wilayah Kerinci menjadi daerah otonom baru.

Kabupaten Kerinci yang 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:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Merangin (Provinsi Jambi)
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Merangin
- Sebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat




**Gambar 2. 1 Peta Wilayah Pemerintah Kabupaten Kerinci**

## 2. Visi Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci

a. Visi

"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera."

b. Misi

1) Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya Saing serta Ketahanan Sosial Budaya
2) Meningkatkan Pengembangan Ekonomi Inklusif
3) Meningkatkan 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 Kesinambungan Pembangunan

### 3. Deskripsi Unit Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

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 terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci No 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci. BPKPD berfungsi sebagai unsur penunjang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang keuangan daerah, meliputi pengelolaan anggaran, kas daerah, akuntansi, serta pendapatan asli daerah (PAD) untuk mewujudkan tujuannya yaitu terlaksananya reformasi yg efektif dan efesien serta menepati sasaran yaitu meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, serta meningkatnya kapasitas fiskal daerah,

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.

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**

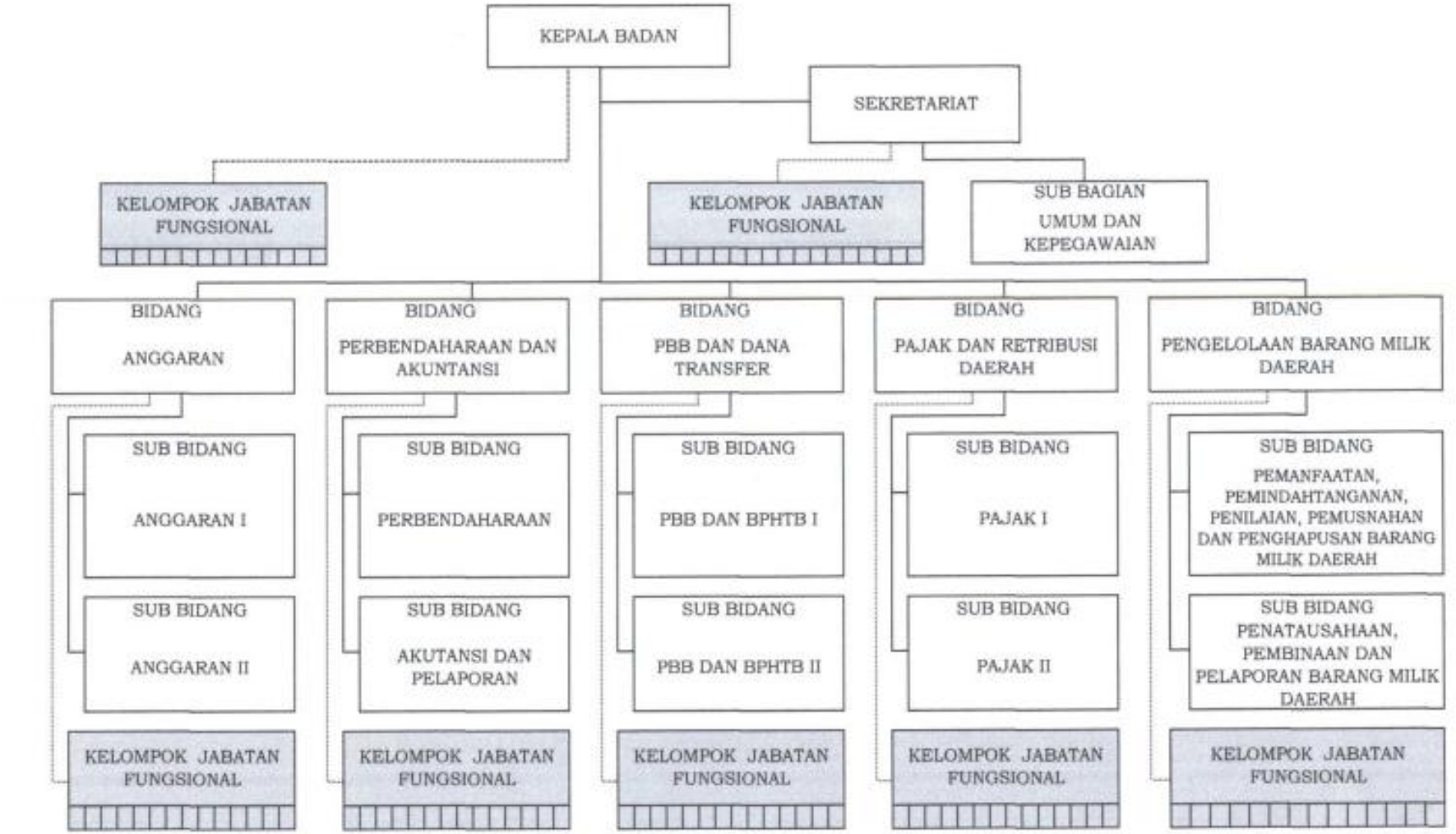
  Membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

- **Fungsi**

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

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.

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. Dimana untuk struktur organisasi BPKPD terlampir seperti gambar di bawah:




**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKPD Kabupaten Kerinci**

Terkait nilai-nilai organisasi, 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 :

- **Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan tugas keuangan dan pelaporan dengan mengutamakan kepuasan masyarakat dan instansi melalui proses yang cepat, tepat, dan ramah.

- **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.

- **Kompeten**

Terus mengasah dan meningkatkan kemampuan ASN BPKPD agar mahir dalam regulasi keuangan dan teknologi digital yang mendukung optimalisasi pengelolaan keuangan daerah.

- **Harmonis**

Membangun hubungan kerja yang kolaboratif dan saling menghargai antara BPKPD, OPD, DPRD, serta pihak eksternal dalam rangka menjaga keharmonisan internal dan eksternal.

- **Loyal**

Mengedepankan dedikasi tinggi kepada pemerintah daerah, melaksanakan amanah publik dengan setia dan menjunjung tinggi kepentingan bersama.

- **Adaptif**

Mendorong inovasi dan kesiapan menghadapi perubahan, termasuk transformasi digital dalam administrasi pemerintah—selaras dengan komitmen Pemkab Kerinci atas digitalisasi layanan publik

- **Kolaboratif**

Menguatkan sinergi lintas instansi dan perangkat daerah dalam pengelolaan keuangan agar pelaporan dan penyaluran anggaran berlangsung efektif

## B. Profil Peserta

### 1. Data Pribadi



***Gambar 2. 3 Gambar Diri Penulis***

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. Berikut profil penulis secara umum:

| | |
|---|---|
| Nama | : Ellys Agustina, S.Si |
| NIP | : 19990628 202505 2 002 |
| Tempat/Tanggal Lahir | : Kuala Tungkal/ 28 Juni 1999 |
| Agama | : Islam |
| Alamat | : Desa Pasar Senin, Siulak, Kabupaten Kerinci |
| Unit Kerja | : BPKPD |
| Instansi | : Pemerintah Kabupaten Kerinci |
| Pendidikan | : S-1 Matematika |

### 2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah (Ahli Pertama) yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.07/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional AKPD:

- Tugas Pokok

  Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama melaksanakan kegiatan analisis keuangan pusat dan daerah yang mencakup:

  1) Identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data keuangan
  2) Pengolahan serta analisis data,
  3) Penyusunan makalah dan penyajian informasi keuangan
  4) Pemantauan dan evaluasi hasil analisis

- Fungsi / Tugas Tambahan

  Selain tugas pokok, terdapat fungsi tambahan yang mendukung pengembangan kapasitas dan kebijakan, yaitu:Identifikasi, inventarisasi, dan pemutakhiran data keuangan

  1) Menyusun modul bahan ajar untuk diklat analisis keuangan pusat dan daerah.
  2) Membuat karya tulis ilmiah di bidang analisis keuangan.
  3) Mengembangkan model kebijakan dan alat bantu pelatihan analisis keuangan.
  4) Menghasilkan buku pedoman serta juklak/juknis di bidang analisis keuangan.
  5) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan fungsional ini.

# BAB III

# RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

## *A.* Deskripsi Isu

### 1) Isu Ke-2: Belum optimalnya pelaporan DAK Non Fisik pada OPD Kabupaten Kerinci.

Uraian:

*a)* Kondisi saat ini Pengelolaan DAK Non Fisik di Kabupaten Kerinci tahun 2025 masih menghadapi hambatan teknis dan administratif. Salah satu kendala utama adalah perbedaan mekanisme pencairan antar-OPD penerima, seperti BOK Puskesmas yang dicairkan tiga kali setahun, BOK Dinas dan beberapa DAK Non Fisik lainnya yang dicairkan dua kali setahun, serta dukungan aplikasi yang berbeda-beda. Sebagian sudah terintegrasi dengan sistem nasional, seperti BOKB melalui Morena dan tunjangan guru melalui Simbar, namun ada yang masih dalam proses interkoneksi, seperti BOK POM dengan SmartPOM, dan ada pula yang baru berjalan dengan sistem dua kali pencairan, seperti BOP Penyuluh Pertanian. Perbedaan mekanisme ini menjadi kendala serius ketika OPD terlambat menyampaikan laporan realisasi, karena BPKPD Kabupaten Kerinci wajib menyampaikan laporan konsolidasi penerima DAK Non Fisik ke Kementerian Keuangan dua kali setahun, yaitu Tahap I paling lambat 30 Juni dan Tahap II paling lambat 30 November. Fakta di lapangan menunjukkan keterlambatan laporan OPD rata-rata 7–14 hari, sehingga data tidak bisa segera dikompilasi. Padahal, secara nasional, mekanisme penyaluran DAK Non Fisik berbasis kinerja dilaksanakan dalam dua tahap, masing-masing 50% di awal tahun (Februari) dan 50% di pertengahan tahun (Juli), dengan syarat realisasi minimal 50% sebagai dasar penyaluran tahap berikutnya. Artinya, jika laporan tidak tepat waktu, maka daerah berisiko mengalami penundaan atau bahkan tidak menerima dana

dari pusat.

Tahun Anggaran: 2024 Pemda: Kab. Kerinci Expand / Collapse All

| Uraian | | APBN | |
|---|---|---|---|
| - | - | Pagu / Salur | Pot |
| 654111 | Dana Tunjangan Profesi Guru ASN Daerah | 58.212.959.000 | |
| 654112 | Dana Tunjangan Khusus Guru ASN Daerah | 61.323.000 | |
| 654211 | Dana Tambahan Penghasilan Guru ASN Daerah | 1.914.500.000 | |
| 654711 | Dana Bantuan Operasional Kesehatan | 9.893.282.000 | |
| 654712 | Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana | 5.859.562.000 | |
| 654812 | Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil | 465.250.000 | |
| 654821 | Dana Pelayanan Kepariwisataan | 1.091.016.000 | |
| 655311 | Dana Fasilitasi Penanaman Modal | 612.951.000 | |
| 655511 | Dana Penguatan Kapasitas Kelembagaan Sentra Industri Kecil dan Menengah | 1.719.002.000 | |

Tahun Anggaran: 2025 Pemda: Kab. Kerinci Expand / Collapse All

| Uraian | | APBN | |
|---|---|---|---|
| - | - | Pagu / Salur | Pot |
| 654711 | Dana Bantuan Operasional Kesehatan | 8.648.516.000 | |
| 654712 | Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana | 6.804.500.000 | |
| 655411 | Dana Ketahanan Pangan dan Pertanian | 1.603.794.000 | |

**Gambar 3. 1 Perbandingan DAK Nonfisik Salur 2024 dan 2025, banyak yang tidak lagi salur**

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

- BPKPD Kabupaten Kerinci berisiko tidak dapat menyampaikan laporan tepat waktu ke Kementerian Keuangan, sehingga dana DAK Non Fisik dari pusat bisa tertunda bahkan tidak disalurkan.
- Pemerintah Daerah akan mendapatkan evaluasi negatif terkait akuntabilitas keuangan dan ketaatan terhadap regulasi pelaporan DAK

Non Fisik.

- OPD penerima DAK Non Fisik dapat mengalami penilaian kinerja yang rendah karena dianggap tidak tertib dalam pengelolaan keuangan dan tidak disiplin dalam menyampaikan laporan.
- Masyarakat ikut terdampak secara langsung, misalnya layanan kesehatan di puskesmas, pembayaran tunjangan guru, maupun operasional penyuluh pertanian menjadi terganggu karena keterlambatan pencairan dana.

*c)* Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

- Dari sisi Manajemen ASN, permasalahan ini menunjukkan perlunya peningkatan pemahaman ASN terhadap regulasi pengelolaan DAK Non Fisik, peningkatan disiplin kerja, serta penguatan koordinasi lintas OPD untuk memastikan pelaporan dilakukan tepat waktu.
- Dari sisi Smart ASN, perbedaan integrasi aplikasi seperti Morena, Simbar, dan SmartPOM menuntut ASN untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dan mampu mengoptimalkan sistem digital yang tersedia. Smart ASN harus berorientasi pada kinerja, kolaboratif, transparan, serta akuntabel, sehingga tata kelola DAK Non Fisik dapat berjalan lancar dan mendukung pelayanan publik yang lebih baik.

## *B.* Analisis *Core* Isu

Analisis *core issue* dilakukan dengan menggunakan teknik USG *(Urgency, Seriousness, Growth).* Analisis ini bertujuan untuk mengetahui faktor penyebab utama dari terjadinya isu tersebut secara lebih mendalam, sehingga dapat ditemukan prioritas masalah yang benar-benar mendesak untuk diselesaikan. Dengan demikian, hasil analisis USG diharapkan dapat menjadi dasar dalam merumuskan gagasan kreatif penyelesaian yang tepat, terukur, dan berdampak nyata bagi peningkatan tata kelola pengelolaan DAK Non Fisik di Kabupaten Kerinci. Analisis faktor penyebab isu dilakukan

dengan mempertimbangkan:

- *Urgency* (Urgensi) yaitu seberapa mendesak faktor penyebab ini harus segera ditangani.
- *Seriousness* (Keseriusan) yaitu seberapa besar dampak faktor penyebab ini terhadap keberlanjutan isu.
- *Growth* (Potensi Perkembangan) yaitu seberapa besar potensi faktor penyebab ini berkembang atau memperburuk keadaan jika tidak segera diatasi.

Bentuk penilaian dilakukan dengan menggunakan skala *Likert* 1–5, dengan keterangan sebagai berikut:

5 = Sangat mendesak/serius/berpotensi berkembang

4 = Mendesak/serius/berpotensi berkembang

3 = Cukup mendesak/serius/berpotensi berkembang

2 = Kurang mendesak/serius/berpotensi berkembang

1 = Tidak mendesak/serius/berpotensi berkembang

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 pengelolaan DAK Non Fisik di Kabupaten Kerinci dalam aktualisasi adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. 1 Analisis Core Isu Menggunakan Teknik Analisis USG**

| Penyebab Kendala | Urgency (U) | Seriousness (S) | Growth (G) | Total Skor | Prioritas |
|---|---|---|---|---|---|
| **Mekanisme pelaporan masih dilakukan secara manual dengan alur yang lambat dan rumit, serta belum terintegrasi dengan jadwal penyaluran DAK Nonfisik dari pemerintah pusat** | **4** | **4** | **4** | **12** | **I** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Lemahnya koordinasi OPD–BPKPD terkait waktu pelaporan DAK Nonfisik | 4 | 4 | 3 | 11 | II |
| Tidak adanya sistem jadwal baku & kalender penyaluran DAK Nonfisik | 3 | 4 | 3 | 10 | III |

Berdasarkan analisis USG diatas, diperoleh penyebab utama (*core cause*) dari isu "Belum optimalnya pelaporan DAK Non Fisik pada OPD Kabupaten Kerinci" adalah "Mekanisme pelaporan masih dilakukan secara manual dengan alur yang lambat dan rumit, serta belum terintegrasi dengan jadwal penyaluran DAK Nonfisik dari pemerintah pusat" karena dapat menyebabkan keterlambatan atau ketidaksesuaian jadwal pelaporan langsung berdampak pada keterhambatan penyaluran dana DAK Non Fisik. Jika dana tidak segera salur, bukan hanya pemerintah daerah yang rugi, tetapi juga masyarakat yang seharusnya mendapatkan manfaat dari DAK.

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

Merujuk pada penyebab utama (*core cause*), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah "Pengoptimalan Pelaporan DAK Non Fisik OPD Kabupaten Kerinci melalui Transformasi Digital menggunakan Aplikasi Srikandi." Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN, karena mendorong OPD agar bekerja lebih efektif, efisien, dan akuntabel melalui sistem pelaporan digital yang terukur. Hal ini akan mendukung peningkatan kinerja ASN dalam mengelola dan melaporkan DAK Non Fisik secara tepat waktu dan sesuai regulasi. Kaitan gagasan dengan MP. Smart ASN yaitu dengan penerapan dashboard monitoring dan digitalisasi pelaporan merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam menunjang tugas ASN. Dengan penguasaan literasi digital, ASN mampu bekerja lebih modern, responsif, dan berorientasi pelayanan publik.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1) Pembuatan alur pelaporan DAK Non Fisik

a) Tahap 1 (Mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik)
b) Tahap 2 (Menyusun draft alur pelaporan manual dan digital (Srikandi))
c) Tahap 3 (Memvalidasi draft alur melalui konsultasi dengan mentor)

2) Pengecekan kelengkapan berkas laporan manual
a) Tahap 1 (Menginventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya)
b) Tahap 2 (Memeriksa kelengkapan setiap berkas laporan)
c) Tahap 3 (Menginformasikan OPD untuk melengkapi kekurangan)

3) Persiapan sosialisasi digitalisasi kepada OPD
a) Tahap 1 (Menyusun draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik menggunakan aplikasi Srikandi)
b) Tahap 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft)
c) Tahap 3 (Menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD)

4) Pelaksanaan sosialisasi digitalisasi
a) Tahap 1 (Menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis)
b) Tahap 2 (Melaksanakan sosialisasi digitalisasi)
c) Tahap 3 (Melaksanakan koordinasi OPD dan BPKPD)
d) Tahap 4 (Mengumpulkan feedback peserta)

5) Digitalisasi laporan manual ke dalam Srikandi
a) Tahap 1 (Mengumpulkan laporan manual dari OPD)
b) Tahap 2 (Mengunggah laporan ke sistem Srikandi)
c) Tahap 3 (Memverifikasi hasil unggahan laporan)

6) Evaluasi Kegiatan
a) Tahap 1 (Mengevaluasi Kegiatan)
b) Tahap 2 (Membuat Laporan Aktualisasi)
c) Tahap 3 (Diskusi dengan mentor terkait hasil aktualisasi)

# BAB IV
# CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

| No | Kegiatan | SEPTEMBER | | | | OKTOBER |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | I |
| 1. | Pembuatan alur pelaporan DAK Non Fisik | | | | | |
| 2. | Pengecekan kelengkapan berkas laporan manual | | | | | |
| 3. | Persiapan sosialisasi digitalisasi kepada OPD | | | | | |
| 4. | Pelaksanaan sosialisasi digitalisasi & koordinasi OPD–BPKPD | | | | | |
| 5. | Digitalisasi laporan manual ke dalam Srikandi | | | | | |
| 6. | Evaluasi Kegiatan | | | | | |

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

**Tabel 4. 2 Tabel Keterangan Unit Kerja dan Isu**

| | | |
|---|---|---|
| **Unit Kerja** | : | **Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pratama, Badan Pengelolaan Keuangan Pusat dan Daerah Kabupaten Kerinci** |
| **Identifikasi Isu** | : | 1. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi sistem keuangan daerah dalam pelaporan keuangan oleh OPD ke BPKPD Kabupaten Kerinci.<br>2. Belum optimalnya pelaporan DAK Non Fisik pada OPD Kabupaten Kerinci.<br>3. Kurangnya pemahaman OPD terhadap SAP yang digunakan untuk Pelaporan Keuangan pada Pemerintahan Daerah Kabupaten Kerinci. |
| **Isu yang Diangkat** | : | Belum optimalnya pelaporan DAK Non Fisik pada OPD Kabupaten Kerinci. |
| **Gagasan Pemecahan Isu** | : | Optimalisasi Pelaporan DAK Non Fisik OPD Kabupaten Kerinci melalui Transformasi Digital menggunakan Aplikasi Srikandi. Gagasan tersebut terkait dengan MP. *Manajemen ASN* dan Smart ASN. |

**Tabel 4. 3 Tabel Matriks Pelaksanaan Aktualisasi**

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1 | Membuat alur pelaporan DAK Non Fisik | 1. Mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik | Teridentifikasinya regulasi, pedoman teknis, dan ketentuan pusat terkait pelaporan DAK Non Fisik. | **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi), Penulis telah memastikan dasar hukum jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. | Kegiatan *mendukung Misi 4: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum,* | Kegiatan penyusunan alur ini menunjukkan ketelitian & keterbukaan melalui kerja disiplin dan |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Penulis telah mempelajari regulasi agar hasil identifikasi sesuai standar.<br>**Loyal** (memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah), Penulis telah menjadikan regulasi pusat sebagai pedoman utama dalam penyusunan alur. | *stabilitas dan kepemimpinan*. Alur pelaporan yang tertata menjadikan proses lebih efisien dan terukur. | transparan **(Akuntabel)**, meningkatkan kemampuan staf dalam tata kelola laporan **(Kompeten),** membangun komunikasi sehat lintas bidang **(Harmonis)**, mencerminkan kepatuhan terhadap aturan **(Loyal)**, mendorong kesiapan menghadapi digitalisasi **(Adaptif)**, memperkuat kerja sama antarunit **(Kolaboratif)**, serta memudahkan OPD |
| | | 2. Menyusun draft alur pelaporan manual dan digital (Srikandi) | Tersusunnya Draft Alur Pelaporan | **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Penulis telah menyusun rancangan alur yang tepat, efisien, dan mudah dipahami OPD.<br>**Berorientasi Pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan), Penulis telah mengutamakan kemudahan layanan bagi OPD melalui alur digital.<br>**Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, berinovasi dan mengembangkan kreativitas, bertindak proaktif), Penulis telah menyusun alur yang mengakomodasi sistem manual maupun digital. | | dalam pelaporan **(Berorientasi Pelayanan)**. |
| | | 3. Memvalidasi draft alur melalui konsultasi dengan mentor | Tervalidasinya Draft Alur Yang Siap Digunakan | **Kolaboratif** (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), Penulis telah melibatkan mentor dalam proses validasi.<br>**Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, berinovasi dan mengembangkan kreativitas, bertindak proaktif), Penulis telah menyesuaikan draft sesuai masukan dan perkembangan kebutuhan.<br>**Harmonis** (menghargai setiap orang | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | apapun latar belakangnya, suka menolong, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif), Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan pihak mentor/atasan agar validasi berjalan lancar. | | |
| 2 | Mengecek kelengkapan berkas laporan manual | 1. Menginventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya | Terdaftarnya Laporan Manual Yang Tersedia | **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi), Penulis telah memastikan inventarisasi laporan dilakukan secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan), Penulis telah memahami format laporan sebelumnya sebagai dasar pengelolaan di aplikasi Srikandi. **Loyal** (Menjaga rahasia jabatan dan negara), Mendaftar Laporan Manual sesuai kebutuhan secara bertanggungjawab, teliti sesuai aturan yang berlaku. | Kegiatan ini mendukung *Misi 1: Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya Saing serta ketahanan sosial budaya*. Validasi laporan manual menjamin penyaluran DAK Non Fisik tepat waktu, akurat, dan sesuai peruntukan sektor layanan dasar. | Pengecekan berkas menumbuhkan integritas & ketelitian (**Akuntabel**), meningkatkan keterampilan administratif (**Kompeten**), menjaga hubungan baik dengan OPD (**Harmonis**), menegaskan kepatuhan pada regulasi (**Loyal**), mengasah |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2. Memeriksa kelengkapan setiap berkas laporan | Terperiksanya Status Kelengkapan Laporan | **Berorientasi Pelayanan** (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan), Penulis telah memeriksa kelengkapan laporan dengan teliti untuk memastikan siap dipakai. **Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya), Penulis telah menjaga komunikasi yang baik saat menemukan kekurangan laporan. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi), Penulis telah mencatat hasil pemeriksaan dengan jelas agar bisa dipertanggungjawabkan. | | fleksibilitas menghadapi manual/digital (**Adaptif**), mendorong kerja sama tim (**Kolaboratif**), serta memberi kepastian layanan kepada OPD (**Berorientasi Pelayanan**). |
| | | 3. Menginformasikan OPD untuk melengkapi kekurangan | Terkomunikasikannya Kebutuhan Perbaikan Laporan Ke OPD | **Kolaboratif** (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi), Penulis telah berkoordinasi dengan OPD secara terbuka agar kekurangan dapat segera dilengkapi. **Orientasi Pelayanan (**Ramah, | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | cekatan, solutif, dan dapat diandalkan), Penulis telah menyampaikan informasi secara cepat, jelas, dan solutif. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif), Penulis telah menggunakan bahasa yang sopan dan membangun kerja sama yang kondusif. **Adaptif** (Bertindak Proaktif) , Penulis telah menindaklanjuti dan menyampaikan kebutuhan kelengkapan berkas kepada OPD terkait secara jelas. | | |
| 3 | Menyiapkan sosialisasi digitalisasi kepada OPD | 1. Menyusun draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik menggunakan aplikasi Srikandi. | Tersusunnya draft materi sosialisasi. | **Berorientasi Pelayanan** (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan), Penulis telah menyusun materi yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi OPD. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Penulis telah menyusun materi dengan mengacu | Kegiatan ini mendukung *Misi 4: Menciptakan Birokrasi pemerintah berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan*, dengan | Persiapan kegiatan menunjukkan ketelitian & disiplin (**Akuntabel**), meningkatkan keterampilan perencanaan (**Kompeten**), |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | pada regulasi yang berlaku agar hasilnya berkualitas.<br>**Akuntabel** (menggunakan kewenangan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien), Penulis telah menyusun draft sesuai aturan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. | persiapan yang matang menjadikan sosialisasi efektif dan tepat sasaran dan *Misi 5: pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan*. Materi berbasis digital mendorong inovasi dalam tata kelola. | membangun komunikasi sehat antar tim (**Harmonis**), mencerminkan loyalitas pada arahan pimpinan (**Loyal**), mengasah kesiapan menghadapi dinamika digitalisasi (**Adaptif**), mendorong koordinasi lintas bidang (**Kolaboratif**), serta memastikan OPD mendapat pelayanan yang optimal (**Berorientasi Pelayanan**). |
| | | 2. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft. | Tersempurnakannya draft materi sosialisasi. | **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), Penulis telah terbuka menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan materi.<br>**Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif), Penulis telah berkomunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat mentor.<br>**Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif), Penulis telah menyesuaikan | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | draft sesuai arahan dan perubahan yang diberikan mentor.<br>**Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)→ Penulis telah menerima masukan agar bahan sosialisasi yang akan disampaikan valid.<br>**Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)→ Penulis telah memperbaiki materi sesuai arahan mentor.<br>**Loyal** (menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara), Penulis telah taat terhadap arahan dan ketentuan organisasi. | | |
| | | 3. Menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan | Tersiapkannya undangan sosialisasi yang tersampaikan kepada OPD | **Berorientasi Pelayanan** (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan)**,** Penulis telah mengirimkan undangan secara cepat dan memastikan informasi diterima dengan jelas.<br>**Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD. | | membangun lingkungan kerja yang kondusif), Penulis telah menyampaikan undangan dan konfirmasi kehadiran dengan bahasa yang sopan untuk menjaga hubungan baik dengan OPD.<br>**Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi), Penulis telah menyiapkan undangan dan daftar admin dengan teliti agar data yang digunakan valid.<br>**Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Penulis telah menyusun daftar admin sesuai data terbaru agar undangan tepat sasaran.<br>**Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara), Penulis telah mengikuti ketentuan organisasi dalam penyusunan undangan.<br>**Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), Penulis | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | telah menyesuaikan format undangan dengan kebutuhan. | | |
| 4 | Melaksanakan sosialisasi digitalisasi | 1. Menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis | Tersiapnya Daftar Hadir & Perangkat Teknis | **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi), Penulis telah menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis dengan teliti agar kegiatan berjalan lancar.<br>**Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Penulis telah memastikan perangkat daring berfungsi optimal untuk mendukung sosialisasi.<br>**Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan), Penulis telah menjamin kelancaran acara untuk peserta. | Kegiatan ini mendukung *Misi 1: Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya Saing serta Ketahanan Sosial Budaya*, yaitu mendukung sektor pendidikan, kesehatan, dan sosial budaya melalui kelancaran penyaluran DAK NF. Sosialisasi memastikan OPD memahami prosedur digital sehingga penyaluran tepat waktu. | Sosialisasi memperlihatkan transparansi informasi (**Akuntabel**), meningkatkan keterampilan presentasi staf (**Kompeten**), memperkuat kerja sama harmonis dengan OPD (**Harmonis**), mencerminkan kesetiaan terhadap kebijakan daerah (**Loyal**), menunjukkan fleksibilitas dalam penyesuaian materi |
| | | 2. Melaksanakan sosialisasi digitalisasi | Tersampaikannya Materi Sosialisasi | **Berorientasi Pelayanan** (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan), Penulis telah menyampaikan materi dengan jelas, ramah, dan solutif agar peserta mudah memahami. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan), Penulis telah menguasai materi sosialisasi agar dapat memberikan penjelasan yang tepat.<br>**Akuntabel** (menggunakan kewenangan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien), Penulis telah melaksanakan sosialisasi sesuai agenda dan aturan yang berlaku.<br>**Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara)→ Penulis mendukung visi instansi melalui keterlibatan aktif.<br>**Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) , Penulis menjaga interaksi harmonis dengan peserta. | | (**Adaptif**), memperkuat kolaborasi OPD–BPKPD (**Kolaboratif**), serta menegaskan orientasi pelayanan dengan mengutamakan kepuasan OPD (**Berorientasi Pelayanan**). |
| | | 3. Melaksanakan koordinasi OPD dan BPKPD | Terbangunnya Komunikasi & Koordinasi Langsung | **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), Penulis telah membangun komunikasi yang terbuka antara OPD dan BPKPD untuk kelancaran | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | kegiatan.<br>**Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif), Penulis telah menghargai setiap pendapat dan menjaga hubungan kerja sama yang baik.<br>**Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif) Penulis telah menyesuaikan koordinasi sesuai dinamika kebutuhan lapangan. | | |
| | | 4. Mengumpulkan feedback peserta | Terkumpulnya Umpan Balik Dari Peserta | **Berorientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti) Penulis telah mengumpulkan feedback sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas sosialisasi berikutnya.<br>**Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi) Penulis telah mencatat masukan peserta dengan lengkap dan menyajikannya secara objektif. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Adaptif** (bertindak proaktif menghadapi perubahan) Penulis telah menindaklanjuti feedback dengan menyesuaikan metode atau materi agar lebih sesuai dengan kebutuhan peserta<br>**Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penulis telah menghargai masukan peserta dengan sopan | | |
| 5 | Melakukan digitalisasi laporan manual ke Srikandi | 1. Mengumpulkan laporan manual dari OPD | Terkumpulnya Laporan Manual | **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi) Penulis telah memastikan laporan manual yang dikumpulkan sesuai dengan dokumen yang telah disampaikan OPD.<br>**Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah berkomunikasi dengan bahasa sopan saat berkoordinasi dengan OPD terkait pengumpulan laporan. | Kegiatan ini mendukung *Misi 5: Pengembangan Inovasi untuk Kemandirian dan Daya Saing Daerah serta Mewujudkan Kesinambungan Pemban gunan*. Digitalisasi memperkuat modernisasi tata kelola laporan agar transparan dan berkelanjutan. | Digitalisasi laporan memperlihatkan integritas & keterbukaan data (**Akuntabel**), meningkatkan keterampilan staf dalam teknologi (**Kompeten**), menjaga komunikasi sehat dengan OPD saat unggah dokumen |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah memastikan laporan terdokumentasi dengan baik.<br>**Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah mengelompokkan sesuai jenis laporan.<br>**Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis telah berkoordinasi dengan OPD terkait pengumpulan laporan. | | (**Harmonis**), mencerminkan kepatuhan pada amanah pengelolaan keuangan (**Loyal**), menunjukkan kemampuan cepat beradaptasi dengan sistem baru (**Adaptif**), mendorong kerja sama lintas bidang (**Kolaboratif**), serta memastikan layanan optimal bagi OPD (**Berorientasi Pelayanan**). |
| | | 2. Mengunggah laporan ke sistem Srikandi | Terunggahnya Laporan Ke Srikandi | **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah memastikan unggahan laporan ke Srikandi sesuai format dan ketentuan yang berlaku.<br>**Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif) Penulis telah menyesuaikan cara kerja dengan fitur dan | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | mekanisme yang ada di aplikasi Srikandi.<br>**Akuntabel** (menggunakan kewenangan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien) Penulis telah menjaga keaslian dokumen yang diunggah agar dapat dipertanggungjawabkan.<br>**Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintah yang sah) Penulis telah mengikuti kebijakan digitalisasi. | | |
| | | 3. Memverifikasi hasil unggahan laporan | Terverifikasinya Laporan Dalam Sistem | **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi) Penulis telah memverifikasi hasil unggahan laporan dengan teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan.<br>**Berorientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti) Penulis telah segera memperbaiki apabila terdapat | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | kekeliruan pada dokumen yang diunggah.<br>**Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis telah menggunakan kemampuan teknis untuk validasi agar proses lebih efektif dan tepat. | | |
| 6 | Evaluasi Kegiatan | 1. Mengevaluasi Kegiatan | Terevaluasinya hasil pelaksanaan kegiatan, rangkuman hasil proses berjalannya kegiatan | **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi) Penulis telah melakukan evaluasi kegiatan dengan menggunakan data yang valid agar hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.<br>**Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**)** Penulis telah melakukan analisis hasil kegiatan secara cermat agar menghasilkan evaluasi yang berkualitas.<br>**BerOrientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti) Penulis telah menyusun ringkasan sebagai bahan | Kegiatan ini mendukung *Misi 4: Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan*. Laporan aktualisasi menjadi bentuk pertanggungjawaban sekaligus bahan evaluasi kegiatan. | Pelaporan hasil menunjukkan integritas & keterbukaan (**Akuntabel**), meningkatkan keterampilan dalam penyusunan laporan sistematis (**Kompeten**), memperkuat komunikasi sehat dengan pimpinan (**Harmonis**), mencerminkan |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelaporan berikutnya.<br>**Harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah menyampaikan hasil evaluasi dengan bahasa yang menghargai semua pihak yang terlibat.<br>**Loyal** (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Penulis telah menyusun evaluasi sesuai dengan aturan yang berlaku demi menjaga kredibilitas instansi.<br>**Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis telah menyesuaikan metode evaluasi sesuai kebutuhan dan kondisi yang ada. | | loyalitas pada arahan atasan (**Loyal**), menunjukkan kesiapan menerima masukan (**Adaptif**), melibatkan kerja sama dengan mentor/tim (**Kolaboratif**), serta memastikan dukungan pelayanan data bagi pengambilan keputusan pimpinan (**Berorientasi Pelayanan**). |
| | | 2. Membuat Laporan Aktualisasi | Tersedianya laporan Aktualisasi | **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis telah terbuka menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan hasil aktualisasi.<br>**Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah berdiskusi dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap saran yang diberikan.<br>**Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif) Penulis telah menyesuaikan hasil aktualisasi sesuai arahan mentor untuk meningkatkan kualitas laporan. | | |
| | | 3. Diskusi dengan mentor terkait hasil aktualisasi | Terlaksananya diskusi bersama mentor | **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis telah terbuka menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan hasil aktualisasi.<br>**Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah berdiskusi dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap saran yang diberikan. | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif) Penulis telah menyesuaikan hasil aktualisasi sesuai arahan mentor untuk meningkatkan kualitas laporan. | | |

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

### Tabel 4. 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

| No. | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi perMP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | Ke-6 | | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 17 | 17 |
| 2 | Akuntabel | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 21 | 21 |
| 3 | Kompeten | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 2 | 18 | 18 |
| 4 | Harmonis | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 17 | 17 |
| 5 | Loyal | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 13 | 13 |
| 6 | Adaptif | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 17 | 17 |
| 7 | Kolaboratif | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 13 | 13 |
| **Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan** | | 16 | 16 | 17 | 17 | 22 | 22 | 21 | 21 | 19 | 19 | 21 | 21 | 116 | 116 |

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

**Tabel 4. 5 Tabel Perbandingan Sebelum-Sesudah Aktualisasi**

| Kondisi Core Isu | |
|---|---|
| **Sebelum Aktualisasi** | **Sesudah Aktualisasi** |
| Sebelum dilakukan aktualisasi, pelaporan DAK Non Fisik di Kabupaten Kerinci masih dilaksanakan secara manual dan belum terintegrasi dengan sistem digital. Proses penyampaian laporan dari OPD kepada BPKPD sering terlambat hingga 7–14 hari dari batas waktu yang ditetapkan, sehingga penyusunan laporan konsolidasi ke Kementerian Keuangan ikut tertunda. Keterlambatan tersebut berpotensi menunda penyaluran dana tahap berikutnya dan menimbulkan penilaian kinerja keuangan yang kurang baik. Selain itu, koordinasi antara OPD dan BPKPD masih dilakukan secara konvensional melalui surat atau pesan pribadi tanpa sistem pemantauan real time. Sebagian besar laporan juga masih menunggu tanda tangan manual dari kepala OPD, menyebabkan rekapitulasi SP2D tidak tepat waktu dan pengarsipan dokumen belum tertata dengan baik. | Setelah dilakukan aktualisasi, pelaporan DAK Non Fisik menjadi lebih efisien dan tertib melalui penerapan transformasi digital menggunakan aplikasi Srikandi. Proses unggah dokumen dan penyampaian laporan kini dapat dilakukan secara daring, sehingga mempercepat rekapitulasi dan verifikasi data. Aplikasi Srikandi mempermudah koordinasi antara OPD dan BPKPD karena setiap laporan dapat dipantau secara langsung dan terdokumentasi secara sistematis. Selain itu, kegiatan sosialisasi digitalisasi pelaporan meningkatkan kesadaran serta kepatuhan OPD terhadap regulasi dan batas waktu pelaporan. Proses tanda tangan dan pengarsipan dokumen kini lebih praktis karena dapat dilakukan secara elektronik, sehingga pelaporan DAK Non Fisik tersampaikan tepat waktu, akurat, dan sesuai ketentuan. Kondisi ini menunjukkan peningkatan akuntabilitas dan efisiensi tata kelola keuangan daerah yang signifikan setelah pelaksanaan aktualisasi. |

## E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, penulis memperoleh peningkatan kompetensi dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai tata kelola pelaporan DAK Non Fisik berbasis digital. Pengalaman langsung dalam menyusun alur pelaporan, melakukan sosialisasi, hingga digitalisasi laporan di aplikasi Srikandi menjadikan penulis lebih adaptif terhadap perubahan dan lebih kompeten dalam memanfaatkan teknologi informasi di bidang keuangan daerah. Selain itu, nilai-nilai BerAKHLAK seperti Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif semakin tertanam dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Penulis menjadi lebih disiplin dalam pengelolaan dokumen, lebih teliti dalam verifikasi data, serta mampu bekerja kolaboratif dengan OPD lain untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan tepat waktu.

2) Instansi

Bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci, penyelesaian core isu ini membawa manfaat nyata berupa peningkatan efisiensi dan ketertiban administrasi dalam proses pelaporan DAK Non Fisik. Penggunaan aplikasi Srikandi membantu mempercepat proses pengumpulan dan pengarsipan dokumen, sehingga pelaporan dapat diselesaikan sesuai jadwal tanpa menunggu tanda tangan manual. Koordinasi antarbidang dan antar-OPD menjadi lebih efektif karena dokumen dapat dipantau secara digital dan terverifikasi secara langsung. Selain itu, penerapan sistem digital ini turut mendukung implementasi kebijakan nasional tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), sehingga instansi semakin selaras dengan arah transformasi digital pemerintahan.

3) *Stakeholders*

Bagi OPD penerima DAK Non Fisik serta masyarakat sebagai penerima manfaat, penyelesaian core isu ini berdampak pada meningkatnya transparansi dan kecepatan penyaluran dana. OPD menjadi lebih tertib dalam menyusun dan menyampaikan laporan karena telah memiliki panduan digital yang jelas dan mudah diikuti. Masyarakat pun merasakan manfaat secara tidak langsung melalui percepatan pelaksanaan program-program yang didanai DAK Non Fisik, seperti layanan kesehatan, pendidikan, dan penyuluhan pertanian. Selain itu, kehadiran sistem digital yang terintegrasi meningkatkan akuntabilitas dan kepercayaan publik terhadap tata kelola keuangan daerah yang lebih transparan dan profesional.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

**Tabel 4. 6 Tabel Rencana Tindak Lanjut**

| No | Kegiatan | Output | Durasi dan Waktu | Para Pihak Terlibat | Sumber Biaya | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Melakukan monitoring dan pendampingan lanjutan bagi Admin DAKNF OPD yang masih mengalami kendala dalam pelaporan DAK Non Fisik melalui Aplikasi Srikandi, sekaligus memastikan kelengkapan dokumen serta ketepatan waktu pelaporan. | Laporan monitoring dan dokumentasi kegiatan beserta foto pelaksanaan monitoring dan pendampingan. | 1 Minggu | Individu Peserta, Mentor, dan Semua admin DAKNF OPD penerima salur DAKNF di Kabupaten Kerinci | Tidak Ada | |

# BAB V

# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

## A. Kesimpulan

### 1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, dapat disimpulkan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Pelaporan DAK Non Fisik OPD Kabupaten Kerinci melalui Transformasi Digital menggunakan Aplikasi Srikandi"** telah berhasil dilaksanakan dengan baik sesuai waktu yang telah ditentukan. Seluruh tahapan kegiatan yang dimulai dari penyusunan alur pelaporan, pengecekan kelengkapan dokumen manual, sosialisasi digitalisasi pelaporan, hingga unggah laporan ke aplikasi Srikandi terlaksana dengan hasil yang memuaskan. Meskipun demikian, terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan, seperti keterbatasan waktu sosialisasi yang menyebabkan belum seluruh bendahara OPD memahami sepenuhnya proses unggah dokumen di aplikasi, serta penyesuaian tahapan kegiatan di lapangan yang harus digabungkan agar pelaksanaan lebih efektif dan efisien dibanding rencana awal. Penulis juga telah menghimpun hasil evaluasi dan masukan dari peserta sosialisasi, yang menjadi tolok ukur keberhasilan kegiatan serta dasar pengembangan tindak lanjut berupa monitoring dan pendampingan lanjutan bagi OPD dalam pelaporan DAK Non Fisik menggunakan aplikasi Srikandi. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memberikan hasil nyata dalam penyelesaian core isu, tetapi juga menjadi langkah awal menuju penerapan sistem pelaporan digital yang lebih efektif dan berkelanjutan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis telah menerapkan nilai-nilai

dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN secara nyata dalam pelaksanaan tugas, khususnya dalam mendorong digitalisasi tata kelola keuangan daerah. Implementasi gagasan kreatif ini berdampak positif terhadap peningkatan efisiensi, akurasi, dan ketertiban pelaporan DAK Non Fisik, dengan masing-masing kegiatan menerapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut:

a) Kegiatan Ke-1, Membuat alur pelaporan DAK Non Fisik telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
   Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Kompeten, dan Adaptif.
b) Kegiatan Ke-2, Mengecek kelengkapan berkas laporan manual telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
   Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Harmonis.
c) Kegiatan Ke-3, Menyiapkan sosialisasi digitalisasi kepada OPD telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
   Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, dan Kompeten.
d) Kegiatan Ke-4, Melaksanakan sosialisasi digitalisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
   Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel.
e) Kegiatan Ke-5, Melakukan digitalisasi laporan manual ke Srikandi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan

Kolaboratif.

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, dan Kompeten.

f) Kegiatan Ke-6, Evaluasi Kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Harmonis, dan Adaptif.

**2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu**

Gagasan kreatif yang diterapkan adalah "Optimalisasi Pelaporan DAK Non Fisik OPD Kabupaten Kerinci melalui Transformasi Digital menggunakan Aplikasi Srikandi." Gagasan ini dilaksanakan sebagai solusi untuk mempercepat, mengefisienkan, dan menertibkan proses pelaporan yang sebelumnya dilakukan secara manual. Melalui penerapan sistem digital berbasis aplikasi Srikandi, proses unggah dokumen, tanda tangan elektronik, dan pengarsipan dapat dilakukan secara real time serta terdokumentasi dengan baik. Selain itu, kegiatan sosialisasi digitalisasi pelaporan kepada OPD meningkatkan literasi digital ASN dan memperkuat kolaborasi lintas bidang dalam mewujudkan pelaporan yang akurat, cepat, dan sesuai regulasi.

**3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu**

Setelah pelaksanaan aktualisasi, pelaporan DAK Non Fisik di Kabupaten Kerinci menjadi lebih cepat, efisien, dan tertib. Sebelumnya pelaporan dilakukan manual dan sering terlambat hingga dua minggu dari batas waktu, kini sudah dilakukan melalui Aplikasi Srikandi secara daring. Proses verifikasi dan tanda tangan dokumen menjadi lebih cepat melalui mekanisme digital, serta pengarsipan dokumen lebih aman dan mudah diakses. Koordinasi

antara OPD dan BPKPD juga meningkat karena dapat dilakukan secara online, dan pelaporan DAK Non Fisik kini disampaikan tepat waktu sesuai jadwal. Hasil ini menunjukkan bahwa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif) telah berdampak nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola keuangan daerah dan mendukung transformasi digital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

## B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan, disarankan agar dilakukan tindak lanjut dan pendampingan terhadap peserta setelah pelaksanaan seminar rancangan dan aktualisasi guna memastikan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK di tempat kerja berjalan secara berkelanjutan. Materi pelatihan diharapkan dapat diperluas dengan praktik langsung penerapan sistem digital pemerintahan sehingga peserta lebih siap menghadapi tantangan transformasi digital serta dapat menjadi penguatan jejaring profesional ASN dalam meningkatkan kinerja pelayanan publik.

2) Untuk Instansi Asal Peserta, diharapkan dapat terus memperkuat penerapan pelaporan digital menggunakan Aplikasi Srikandi pada seluruh OPD agar tercipta keseragaman, efisiensi, dan akuntabilitas pelaporan keuangan daerah. Instansi juga perlu membentuk tim monitoring digitalisasi pelaporan yang berfungsi untuk memantau pelaksanaan, memberikan pendampingan teknis, serta mengevaluasi efektivitas penggunaan aplikasi secara berkala. Selain itu, penting dilakukan pelatihan berkelanjutan bagi ASN di bidang teknologi informasi dan pelaporan digital untuk mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara optimal dan menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

# DAFTAR PUSTAKA


Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2022. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik*. Jakarta: Kementerian Keuangan RI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2020. *Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi)*. Jakarta: KemenPANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2023. *Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: KemenPANRB.

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2016. *Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: Sekretariat Negara.

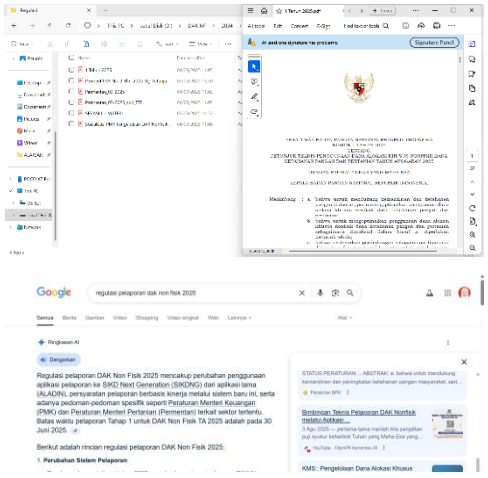
# LAMPIRAN

**Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1**

**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 1 | Membuat Alur Pelaporan DAK Non Fisik |
| Tanggal Kegiatan | 01 s.d. 04 September 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence* | 1. Terindentifikasinya regulasi, pedoman teknis, dan ketentuan pusat terkait pelaporan DAK Non Fisik<br>2. Tersusunnya draft alur pelaporan<br>3. Tervalidasinya draft alur yang siap digunakan |
| Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan | |
| Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi | **Tahapan Kegiatan 1**: Mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik<br>1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Ketika mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik, Penulis memastikan dasar hukum jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta masih berlaku.<br>2. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Ketika mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik, Penulis bertindak proaktif mencari dan menemukan segala regulasi serta mempelajari regulasi agar hasil identifikasi sesuai standar.<br>3. **Loyal** (memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) : Ketika mengidentifikasi regulasi dan pedoman |

| | |
|---|---|
| | pelaporan DAK Non Fisik, Penulis menjadikan regulasi pusat sebagai pedoman utama dalam penyusunan alur.<br>**Tahapan Kegiatan 2**: Menyusun draft alur pelaporan manual dan digital (Srikandi)<br>1. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika Menyusun draft alur pelaporan manual dan digital (Srikandi), Penulis menyusun rancangan alur yang tepat, efisien, dan mudah dipahami OPD.<br>2. **Berorientasi Pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Ketika Menyusun draft alur pelaporan manual dan digital (Srikandi), Penulis mengutamakan kemudahan layanan bagi OPD melalui alur digital.<br>3. **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, berinovasi dan mengembangkan kreativitas, bertindak proaktif): Ketika menyusun draft alur pelaporan manual dan digital (Srikandi), Penulis menyusun alur yang mengakomodasi sistem manual maupun digital.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3**: Memvalidasi draft alur melalui konsultasi dengan mentor<br>1. **Kolaboratif** (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai |

| | |
|---|---|
| | tambah): Ketika memvalidasi draft alur, Penulis melibatkan mentor dalam proses validasi.<br>2. **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, berinovasi dan mengembangkan kreativitas, bertindak proaktif): Dalam proses validasi draft melalui konsultasi dengan mentor, Penulis menyesuaikan draft sesuai masukan dan perkembangan kebutuhan.<br>3. **Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika konsultasi dengan mentor, Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan pihak mentor/atasan agar validasi berjalan lancar. |
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence* | 1. Mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik<br><br>Gambar 1 Regulasi yang mendasari pelaporan DAK Non Fisik<br>2. Menyusun draft alur pelaporan manual dan digital |

| | |
|---|---|
| | (Srikandi)<br><br>Gambar 2 Penulis Menyusun draft alur pelaporan digital melalui srikandi<br><br>3. Memvalidasi draft alur melalui konsultasi dengan mentor<br><br>Gambar 3 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan memvalidasi draft alur pelaporan DAK Non Fisik |
| Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan | **Tahapan Kegiatan 1**: Mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik<br><br>Pada tanggal 1 September 2024, Penulis mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik. Proses diawali dengan melakukan penelusuran internet terkait peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penyaluran dan pelaporan DAK Non Fisik, baik yang bersifat umum |

| | |
|---|---|
| | maupun khusus sesuai jenis dan subjenis DAK. Penulis memeriksa regulasi utama berupa Peraturan Menteri Keuangan (PMK) dan Peraturan Menteri Teknis terkait, serta Surat Edaran yang mengatur mekanisme pelaporan. PMK 204/PMK.07/2022 sebagai payung utama pengelolaan DAK Nonfisik. Selanjutnya, dilakukan pengecekan pedoman pelaporan yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga terkait, termasuk format laporan, jadwal pelaporan, dan sistem aplikasi yang digunakan.<br><br>Kualitas Produk: Tersedianya hasil identifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik, yang memuat daftar regulasi utama, pedoman teknis, serta mekanisme pelaporan yang berlaku sebagai dasar penyusunan laporan DAK Non Fisik di daerah.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2**: Menyusun draft alur pelaporan manual dan digital (Srikandi)<br><br>Pada tanggal 3 September 2025, dilakukan penyusunan draft alur pelaporan DAK Non Fisik dalam dua skema, yaitu manual kemudian diarsipkan secara digital dan pelaporan digital melalui aplikasi Srikandi. Penyusunan diawali dengan menelaah regulasi dan pedoman teknis hasil identifikasi pada tahapan sebelumnya, khususnya terkait mekanisme penyampaian laporan dari OPD kepada BPKPD. Selanjutnya, Penulis memetakan alur manual, mulai dari proses penyusunan laporan di OPD, |

| | |
|---|---|
| | pengumpulan dokumen pendukung, hingga penyampaian laporan secara fisik ke BPKPD, lalu diarsipkan melalui srikandi. Setelah itu, dipetakan pula alur digital dengan menyesuaikan fitur yang tersedia di aplikasi Srikandi, meliputi unggah dokumen, disposisi, hingga validasi oleh pejabat terkait. Untuk memastikan keakuratan, draft alur pelaporan ini divalidasi dan disetujui oleh Kepala Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi BPKPD, sehingga alur yang disusun sesuai dengan praktik yang berlaku di lapangan.<br><br>Kualitas Produk**:** Tersedianya draft alur pelaporan DAK Non Fisik dalam dua skema, yaitu alur manual pengarsipan digital dan alur digital melalui aplikasi Srikandi, yang memuat tahapan penyusunan, penyampaian, serta validasi laporan dari OPD hingga BPKPD. Draft ini menjadi acuan awal dalam menyusun prosedur baku pelaporan DAK Non Fisik di daerah.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3**: Memvalidasi draft alur melalui konsultasi dengan mentor<br><br>Pada tanggal 4 September 2025, dilakukan validasi terhadap draft alur pelaporan DAK Non Fisik (manual dan digital/Srikandi) melalui konsultasi dengan mentor. Proses dimulai dengan memaparkan draft alur yang telah disusun, baik dalam bentuk uraian langkah. Mentor memberikan masukan terkait kesesuaian alur dengan regulasi yang berlaku, kejelasan tahapan antar aktor (OPD, BPKPD, dan pejabat terkait), serta aspek |

| | |
|---|---|
| | teknis penggunaan aplikasi Srikandi. Dalam sesi konsultasi tersebut, Penulis mencatat koreksi dan saran perbaikan, penambahan detail langkah validasi, serta penyederhanaan alur agar lebih mudah dipahami oleh pengguna.<br><br>Kualitas Produk:<br>Tersedianya draft alur pelaporan DAK Non Fisik yang telah divalidasi melalui masukan mentor, sehingga menghasilkan dokumen alur pelaporan yang lebih akurat, sistematis, dan siap digunakan sebagai acuan dalam penyusunan prosedur baku. |
| Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi | Kegiatan Membuat Alur Pelaporan DAK Non Fisik mendukung terwujudnya Misi 4: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan. Alur pelaporan yang tertata menjadikan proses lebih efisien dan terukur. |

| | |
|---|---|
| Analisis Dampak | **Tahapan Kegiatan 1**: Mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik<br>1. **Akuntabel**: Apabila Penulis mengidentifikasi regulasi dan pedoman pelaporan DAK Non Fisik tetapi tidak cermat serta menggunakan regulasi yang sudah tidak berlaku, maka dasar hukum yang dipakai menjadi lemah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berdampak pada kesalahan dalam penyusunan alur pelaporan, sehingga OPD maupun BPKPD berpotensi mengalami hambatan dalam pengarsipan serta pelaporan realisasi. Akhirnya, tujuan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan DAK Non Fisik tidak tercapai.<br>2. **Kompeten**: Apabila Penulis tidak proaktif dalam mencari, menemukan, dan mempelajari regulasi serta pedoman pelaporan DAK Non Fisik, maka hasil identifikasi berisiko tidak sesuai standar. Hal ini akan berdampak pada kualitas alur pelaporan yang disusun, karena informasi yang digunakan tidak lengkap atau kurang mutakhir. Akibatnya, proses pelaporan dapat mengalami revisi berulang dan menghambat kelancaran koordinasi antara OPD dengan BPKPD.<br>3. **Loyal**: Apabila Penulis tidak menjadikan regulasi pusat sebagai pedoman utama dalam identifikasi, maka alur pelaporan yang disusun berpotensi menyimpang dari kebijakan pemerintah yang sah. Dampaknya, pelaporan realisasi DAK Non Fisik menjadi tidak seragam dan dapat menimbulkan ketidaksesuaian |

| | |
|---|---|
| | dengan ketentuan nasional. Hal ini akan mengurangi kredibilitas pemerintah daerah dalam mendukung pelaksanaan program nasional sesuai dengan prinsip NKRI.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2: Menyusun draft alur pelaporan manual dan digital (Srikandi)**<br><br>1. **Kompeten:** Apabila Penulis menyusun draft alur pelaporan manual dan digital (Srikandi) tetapi tidak tepat, kurang efisien, atau sulit dipahami, maka OPD akan mengalami kesulitan dalam mengikuti alur tersebut. Dampaknya, proses pelaporan menjadi berbelit, sering terjadi kesalahan teknis, dan memerlukan waktu tambahan untuk klarifikasi. Hal ini menghambat kelancaran penyampaian laporan, sehingga target pelaporan DAK Non Fisik tidak dapat tercapai sesuai jadwal.<br>2. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis menyusun draft alur pelaporan manual dan digital tanpa mengutamakan kemudahan layanan bagi OPD, maka alur yang dihasilkan cenderung menyulitkan dan tidak responsif terhadap kebutuhan pengguna. Dampaknya, OPD bisa enggan memanfaatkan alur digital, lebih memilih cara manual, atau bahkan mengalami keterlambatan dalam pengarsipan dan pelaporan. Kondisi ini dapat mengurangi |

| | |
|---|---|
| | efektivitas pelayanan serta menurunkan tingkat kepuasan OPD sebagai pengguna sistem.<br>3. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyusun alur pelaporan yang mampu mengakomodasi sistem manual maupun digital, maka alur yang dihasilkan berpotensi tidak relevan dengan kebutuhan. Dampaknya, ketika terjadi perubahan regulasi atau kewajiban penggunaan sistem digital seperti Srikandi, alur yang sudah disusun menjadi tidak dapat digunakan sepenuhnya. Akhirnya, diperlukan penyusunan ulang, yang menghabiskan waktu dan sumber daya, serta menghambat efektivitas pelaporan DAK Non Fisik.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3:** Memvalidasi draft alur melalui konsultasi dengan mentor<br><br>1. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak melibatkan mentor dalam proses validasi draft alur, maka masukan berharga dari pihak yang lebih berpengalaman tidak dapat diperoleh. Dampaknya, draft alur yang disusun berpotensi mengandung kelemahan, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, atau tidak selaras dengan kebijakan yang berlaku. Hal ini dapat mengurangi kualitas alur pelaporan dan menimbulkan hambatan pada implementasi selanjutnya.<br>2. **Adaptif:**<br>Apabila Penulis tidak menyesuaikan draft sesuai masukan mentor dan perkembangan kebutuhan, |

| | |
|---|---|
| | maka draft alur menjadi kaku dan tidak relevan dengan dinamika sistem pelaporan yang terus berkembang. Dampaknya, alur pelaporan yang dihasilkan bisa cepat usang, sulit diterapkan, dan memerlukan revisi besar di kemudian hari. Hal ini akan menghambat efektivitas penggunaan alur pelaporan oleh OPD.<br>3. **Harmonis:**<br>Apabila Penulis tidak menjaga komunikasi yang baik saat konsultasi dengan mentor atau bersikap kurang menghargai, maka proses validasi menjadi tidak kondusif. Dampaknya, terjadi miskomunikasi yang mengakibatkan draft alur tidak tervalidasi secara maksimal. Kondisi ini berpotensi menunda tahapan selanjutnya, serta menurunkan kualitas kerja sama antara Penulis dengan mentor maupun pihak terkait lainnya. |

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Ellys Agustina, S.Si. | | |
| **Satuan Kerja** | | Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi | | |
| **No.** | **Tanggal/ Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/*Output*** | **Paraf Mentor** |
| 1. | 04-09-2025 | - | Laporan Minggu ke-1 |  |

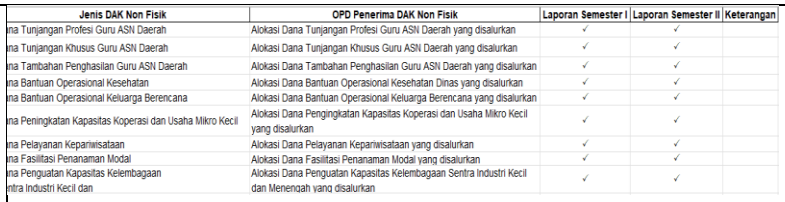
**Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2**

**1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 2 | Mengecek kelengkapan berkas laporan manual |
| Tanggal Kegiatan | 08 s.d.11 September 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence* | 4. Terdaftarnya Laporan Manual Yang Tersedia<br>5. Tersusunnya draft alur pelaporan<br>6. Tervalidasinya draft alur yang siap digunakan |
| Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan | |
| Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi | **Tahapan Kegiatan 1**: Menginventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya<br>1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi): Ketika menginventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya, Penulis memastikan inventarisasi laporan dilakukan secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan): Ketika menginventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya, Penulis memahami format laporan sebelumnya sebagai dasar pengelolaan di aplikasi Srikandi.<br>3. **Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara):** Ketika menginventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya, Penulis mendaftar Laporan Manual sesuai kebutuhan secara bertanggungjawab, teliti sesuai aturan yang berlaku.<br>**Tahapan Kegiatan 2**: Memeriksa kelengkapan setiap berkas laporan<br>1. **Berorientasi Pelayanan** (ramah, cekatan, |

| | |
|---|---|
| | solutif, dapat diandalkan): Ketika memeriksa kelengkapan setiap berkas laporan, Penulis memeriksa kelengkapan laporan dengan teliti untuk memastikan siap dipakai.<br>2. **Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Ketika memeriksa kelengkapan setiap berkas laporan, Penulis menjaga komunikasi yang baik saat menemukan kekurangan laporan.<br>3. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi): Ketika memeriksa kelengkapan setiap berkas laporan, Penulis mencatat hasil pemeriksaan dengan jelas agar bisa dipertanggungjawabkan.<br>**Tahapan Kegiatan 3**: Menginformasikan OPD untuk melengkapi kekurangan<br>1. **Kolaboratif** (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi): Ketika menginformasikan OPD untuk melengkapi kekurangan, Penulis berkoordinasi dengan OPD secara terbuka agar kekurangan dapat segera dilengkapi.<br>2. **Orientasi Pelayanan (**Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Ketika menginformasikan OPD untuk melengkapi kekurangan, Penulis menyampaikan informasi secara cepat, jelas, dan solutif.<br>3. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika menginformasikan OPD untuk melengkapi kekurangan, Penulis menggunakan |

| | |
|---|---|
| | bahasa yang sopan dan membangun kerja sama yang kondusif.<br>4. **Adaptif (Bertindak Proaktif)**: Ketika menginformasikan OPD untuk melengkapi kekurangan, Penulis menindaklanjuti dan menyampaikan kebutuhan kelengkapan berkas kepada OPD terkait secara jelas. |
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence* | 1. Menginventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya<br><br>Gambar 1 Proses inventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya<br>2. Memeriksa kelengkapan setiap berkas laporan<br> |

| | |
|---|---|
| | <br>Gambar 2 Penulis melakukan pengecekan kelengkapan berkas<br>**3.** Menginformasikan OPD untuk melengkapi kekurangan<br><br>Gambar 3 Penulis menginformasikan kepada admin OPD untuk melengkapi pelaporan DAK Non Fisik |
| Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan | **Tahapan Kegiatan 1**: Menginventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya<br>Pada tanggal 10 September 2024, Penulis melakukan inventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan tahun berjalan. Proses diawali dengan mengumpulkan laporan realisasi DAK Non Fisik dari berbagai OPD, kemudian mengelompokkan berdasarkan jenis dan subjenis DAK. Hasil inventarisasi memberikan gambaran kualitas pelaporan tahun sebelumnya.<br><br>Kualitas Produk: Tersedianya rekapitulasi laporan DAK |

| | |
|---|---|
| | Non Fisik tahun sebelumnya yang terklasifikasi per jenis dan subjenis, memuat tingkat kelengkapan, konsistensi, dan ketepatan waktu pelaporan sebagai referensi evaluasi.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2**: Memeriksa kelengkapan setiap berkas laporan<br>Pada tanggal 10 September 2024, Penulis memeriksa kelengkapan setiap berkas laporan dengan menggunakan daftar periksa (checklist) laporan semester yang berisi dokumen wajib, seperti surat pengantar, format laporan realisasi anggaran, rincian kegiatan, bukti pendukung, serta tanda tangan pejabat berwenang. Setiap berkas ditandai bila terdapat kekurangan dan dicatat untuk ditindaklanjuti.<br><br>Kualitas Produk**:** Tersedianya daftar periksa kelengkapan laporan yang menunjukkan dokumen lengkap maupun belum lengkap, menjadi dasar tindak lanjut kepada OPD terkait.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3**: Menginformasikan OPD untuk melengkapi kekurangan<br>Pada tanggal 11 September 2024, Penulis menyampaikan informasi kepada OPD terkait mengenai hasil pemeriksaan kelengkapan laporan. Proses ini dilakukan dengan mengirimkan pesan kepada admin DAKNF OPD melalui media komunikasi yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah. Informasi memuat daftar dokumen yang belum terpenuhi serta batas waktu penyampaian perbaikan. |

| | |
|---|---|
| | Penulis juga memberikan penjelasan teknis bila diperlukan, agar OPD dapat melengkapi dokumen sesuai ketentuan administrasi.<br><br>Kualitas Produk:<br>Tersedianya bukti komunikasi berupa tangkapan layar pesan pemberitahuan kekurangan dokumen kepada OPD. |
| Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi | Kegiatan mengecek kelengkapan berkas laporan manual mendukung Misi 1: Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya Saing serta ketahanan sosial budaya. Validasi laporan manual menjamin penyaluran DAK Non Fisik tepat waktu, akurat, dan sesuai peruntukan sektor layanan dasar. |
| Analisis Dampak | **Tahapan Kegiatan 1**: Menginventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya<br>1. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak melakukan inventarisasi laporan DAK Non Fisik tahun sebelumnya secara cermat dan teliti, maka data yang dihimpun berisiko tidak lengkap atau tidak sesuai kondisi sebenarnya. Hal ini berdampak pada lemahnya dasar evaluasi pelaporan, sehingga penyusunan laporan tahun berjalan berpotensi mengalami kesalahan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Akhirnya, kualitas pelaporan DAK Non Fisik menjadi kurang transparan dan akuntabilitas pemerintah daerah menurun. |

| | |
|---|---|
| | 2. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak memahami format laporan tahun sebelumnya sebagai dasar pengelolaan di aplikasi Srikandi, maka proses adaptasi dan pemanfaatan aplikasi menjadi terhambat. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian format, data yang tidak sinkron, serta kesalahan teknis dalam penyusunan laporan. Akibatnya, hasil laporan berisiko ditolak atau perlu direvisi berulang kali, yang akan memperlambat kelancaran administrasi dan mengurangi efisiensi kerja.<br>3. **Loyal:** Apabila Penulis tidak mendaftar laporan manual secara bertanggung jawab dan sesuai aturan, maka ada kemungkinan data yang bersifat rahasia tidak terkelola dengan baik. Dampaknya, dapat terjadi kebocoran informasi atau penyalahgunaan data yang merugikan pemerintah daerah maupun kepentingan nasional. Selain itu, ketidakpatuhan pada aturan dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam pengarsipan, sehingga merusak keseragaman dan kredibilitas pelaporan di tingkat daerah maupun pusat.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2: Memeriksa kelengkapan setiap berkas laporan**<br>4. **Berorientasi Pelayanan**: Apabila Penulis tidak teliti dan kurang cekatan dalam memeriksa kelengkapan laporan, maka dokumen yang masih terdapat kekurangan bisa saja dianggap lengkap. Hal ini berdampak pada laporan yang disusun |

| | |
|---|---|
| | tidak siap digunakan, sehingga OPD maupun BPKPD mengalami kendala saat proses pelaporan lebih lanjut. Akibatnya, kualitas pelayanan administrasi menurun dan kepercayaan pemangku kepentingan terhadap kelancaran pengelolaan DAK Non Fisik dapat terganggu.<br>5. **Harmonis**: Apabila Penulis tidak menjaga komunikasi yang baik saat menemukan kekurangan laporan, maka OPD terkait dapat merasa disalahkan atau kurang dihargai. Hal ini berdampak pada menurunnya kerjasama dan koordinasi antar pihak, sehingga proses pelengkapan dokumen menjadi lambat. Akhirnya, penyampaian laporan realisasi berisiko terlambat dan menghambat akuntabilitas pelaporan di tingkat daerah.<br>6. **Akuntabel**: Apabila Penulis tidak mencatat hasil pemeriksaan dengan jelas dan transparan, maka hasil pemeriksaan berkas laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menimbulkan kebingungan apabila dilakukan tindak lanjut, karena tidak ada catatan resmi mengenai dokumen yang kurang atau bermasalah. Dampaknya, dapat terjadi kesalahan berulang dalam pelaporan, serta mengurangi kredibilitas hasil pemeriksaan.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3:** Menginformasikan OPD untuk melengkapi kekurangan |

| | |
|---|---|
| | 1. **Kolaboratif:**<br>Apabila Penulis tidak berkoordinasi secara terbuka dengan OPD, maka kekurangan dokumen berisiko tidak segera dilengkapi karena kurangnya pemahaman atau miskomunikasi. Hal ini dapat menimbulkan keterlambatan pelaporan dan menghambat proses pengarsipan di BPKPD. Akibatnya, sinergi antarinstansi melemah dan tujuan penyusunan laporan yang komprehensif tidak tercapai.<br>2. **Orientasi Pelayanan:**<br>Apabila Penulis tidak menyampaikan informasi secara cepat, jelas, dan solutif, maka OPD akan mengalami kesulitan memahami kekurangan laporan yang harus dilengkapi. Hal ini berpotensi menyebabkan revisi berulang, keterlambatan perbaikan, serta menambah beban kerja baik bagi OPD maupun BPKPD. Akhirnya, kualitas pelayanan administrasi menurun dan kredibilitas proses pelaporan menjadi kurang dapat diandalkan.<br>3. **Harmonis:**<br>Apabila Penulis tidak menggunakan bahasa yang sopan dan membangun suasana kerja sama kondusif, maka komunikasi dengan OPD dapat menimbulkan resistensi atau kesan menyalahkan. Hal ini berdampak pada menurunnya motivasi OPD dalam melengkapi laporan, serta memperlambat koordinasi. Akhirnya, proses pelaporan realisasi DAK Non Fisik tidak berjalan efektif. |

| | |
|---|---|
| | 4. **Adaptif:**<br>Apabila Penulis tidak proaktif dalam menindaklanjuti dan menyampaikan kebutuhan kelengkapan berkas secara jelas, maka OPD mungkin tidak mengetahui prioritas dokumen yang harus segera dilengkapi. Hal ini menyebabkan dokumen tambahan yang diperlukan tidak terpenuhi tepat waktu. Dampaknya, penyusunan laporan akhir menjadi tertunda dan target pelaporan DAK Non Fisik berpotensi tidak tercapai sesuai jadwal. |

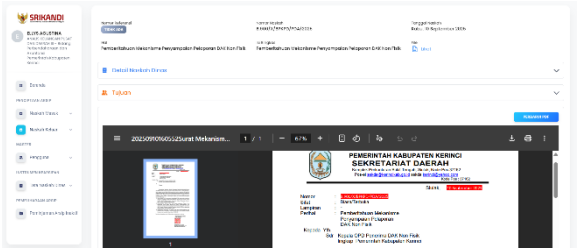
| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 3 | Menyiapkan sosialisasi digitalisasi kepada OPD |
| Tanggal Kegiatan | 08 s.d. 12 September 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence* | 1. Tersusunnya draft materi sosialisasi.<br>2. Tersempurnakannya draft materi sosialisasi.<br>3. Tersiapkannya undangan sosialisasi yang tersampaikan kepada OPD. |
| Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan | |
| Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi | **Tahapan Kegiatan 1**: Menyusun draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik menggunakan aplikasi Srikandi.<br>1. **Berorientasi Pelayanan** (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan): Ketika menyusun draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik menggunakan aplikasi Srikandi, Penulis menyusun materi yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi OPD.<br>2. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika menyusun draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik menggunakan aplikasi Srikandi, Penulis menyusun materi dengan mengacu pada regulasi yang berlaku agar hasilnya berkualitas.<br>3. **Akuntabel** (menggunakan kewenangan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien): Ketika menyusun draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik menggunakan aplikasi Srikandi, Penulis menyusun draft sesuai aturan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan konsultasi dengan |

| | |
|---|---|
| | mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft.<br>1. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**: Ketika melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft, Penulis terbuka menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan materi.<br>2. **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif)**: Ketika melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft, Penulis berkomunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat mentor.<br>3. **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif)**: Ketika melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft, Penulis menyesuaikan draft sesuai arahan dan perubahan yang diberikan mentor.<br>4. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft, Penulis menerima masukan agar bahan sosialisasi yang akan disampaikan valid.<br>5. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan |

| | |
|---|---|
| | penyempurnaan draft, Penulis memperbaiki materi sesuai arahan mentor.<br>6. **Loyal** (menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara): Ketika melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft, Penulis taat terhadap arahan dan ketentuan organisasi.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3**: Menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD.<br>1. **Berorientasi Pelayanan** (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan): Ketika menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD**,** Penulis mengirimkan undangan secara cepat dan memastikan informasi diterima dengan jelas.<br>2. **Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD**,** Penulis menyampaikan undangan dan konfirmasi kehadiran dengan bahasa yang sopan untuk menjaga hubungan baik dengan OPD.<br>3. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi): Ketika |

| | |
|---|---|
| | menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD, Penulis menyiapkan undangan dan daftar admin dengan teliti agar data yang digunakan valid.<br>4. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD, Penulis menyusun daftar admin sesuai data terbaru agar undangan tepat sasaran.<br>5. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara)**: Ketika menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD, Penulis mengikuti ketentuan organisasi dalam penyusunan undangan.<br>6. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**: Ketika menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD, Penulis menyesuaikan format undangan dengan kebutuhan. |

| | |
|---|---|
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence* | **1.** Menyusun draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik menggunakan aplikasi Srikandi<br><br><br><br>Gambar 1 PPT regulasi dan mekanisme pelaporan DAK Non Fisik<br><br>**2.** Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft.<br><br>Gambar 2 Penulis melakukan konsultasi draft<br><br>**3.** Menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, |

| | |
|---|---|
| | menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD.<br><br>Daftar Admin DAK Non Fisik OPD<br>OPD — Admin<br>Dinas Kesehatan — Pak Eksa Pramadana<br>Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak — Pak Jhon<br>Dinas Pendidikan — Pak Heri Kurniawan<br>Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura — Pak Abdhy<br><br><br><br>Gambar 3 Penulis mendaftar nama admin setiap OPD dan mengirimkan surat undangan terkait pemberitahuan mekanisme pelaporan DAK Non Fisik |
| Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan | **Tahapan Kegiatan 1**: Menyusun draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik menggunakan aplikasi Srikandi.<br><br>Pada tanggal 10 September 2024, Penulis menyusun draft materi sosialisasi terkait digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik melalui aplikasi Srikandi. Proses dimulai dengan mengumpulkan bahan utama berupa regulasi, pedoman teknis, dan ketentuan yang mengatur penggunaan Srikandi dalam pelaporan resmi pemerintah. Selanjutnya, Penulis merancang alur materi yang menekankan pada kewajiban pelaporan DAK Non Fisik oleh OPD, peran BPKPD sebagai koordinator, serta mekanisme unggah dokumen melalui Srikandi. Draft materi disusun dengan memperhatikan aspek kelengkapan informasi, |

| | |
|---|---|
| | keterbacaan, serta kesesuaian dengan kebutuhan peserta sosialisasi, sehingga dapat digunakan sebagai bahan presentasi maupun panduan tertulis.<br><br>Kualitas Produk: Tersedianya draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik melalui aplikasi Srikandi, yang memuat penjelasan regulasi, peran masing-masing pihak, alur pelaporan, serta tata cara penggunaan aplikasi sebagai sarana penyampaian laporan.<br>**Tahapan Kegiatan 2**: Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft.<br><br>Pada tanggal 11 September 2024, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan terhadap draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik melalui aplikasi Srikandi. Proses dimulai dengan memaparkan isi draft yang telah disusun, mencakup regulasi, alur pelaporan, peran OPD dan BPKPD, serta tata cara penggunaan aplikasi. Dalam sesi konsultasi, mentor memberikan masukan perbaikan terkait kelengkapan substansi, kejelasan alur penyampaian materi, serta strategi komunikasi agar pesan dapat dipahami dengan baik oleh peserta sosialisasi. Hasil diskusi tersebut kemudian dijadikan dasar untuk melakukan penyempurnaan draft materi.<br><br>Kualitas Produk: Tersedianya draft sesuai dengan |

| | |
|---|---|
| | hasil konsultasi dengan mentor yang digunakan untuk memperbaiki serta menyempurnakan draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik melalui aplikasi Srikandi.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3**: Menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD.<br><br>Pada tanggal 11 September 2024, Penulis menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik pada masing-masing OPD sebagai peserta sosialisasi digitalisasi pelaporan. Selanjutnya, Penulis menetapkan jadwal sosialisasi dengan memperhatikan ketersediaan waktu yang efektif bagi seluruh peserta. Surat pemberitahuan kemudian disusun dan disebarkan melalui srikandi, dengan memastikan setiap OPD menerima informasi secara tepat waktu. Penulis juga melakukan tindak lanjut berupa konfirmasi kehadiran, sehingga pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan dengan tertib dan sesuai rencana.<br><br>Kualitas Produk: Tersedianya daftar admin DAK Non Fisik tiap OPD, serta bukti pengiriman surat pemberitahuan sebagai dasar kelancaran kegiatan sosialisasi. |
| Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, | Kegiatan menyiapkan sosialisasi digitalisasi kepada OPD mendukung Misi 4: Menciptakan Birokrasi pemerintah berkualitas dan pelayanan publik adaptif |

| | |
|---|---|
| Misi, dan Tugas Organisasi | serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan, dengan persiapan yang matang menjadikan sosialisasi efektif dan tepat sasaran dan Misi 5: pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan. Materi berbasis digital mendorong inovasi dalam tata kelola. |
| Analisis Dampak | **Tahapan Kegiatan 1:** Menyusun draft materi sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik menggunakan aplikasi Srikandi<br>1. **Akuntabel:**<br>Apabila Penulis tidak melaksanakan penyusunan draft materi sosialisasi secara jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, maka informasi yang disajikan berpotensi tidak sesuai dengan regulasi maupun kondisi pelaporan sebenarnya. Hal ini dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan pemahaman di kalangan peserta sosialisasi, lemahnya dasar penyampaian informasi, serta menurunnya kepercayaan OPD terhadap keakuratan materi. Akhirnya, pelaksanaan pelaporan melalui aplikasi Srikandi menjadi tidak transparan dan akuntabilitas pemerintah daerah ikut menurun.<br>2. **Kompeten:**<br>Apabila Penulis tidak memahami format laporan sebelumnya sebagai dasar pengelolaan di aplikasi Srikandi, maka draft materi sosialisasi berisiko tidak sesuai dengan mekanisme yang berlaku. Hal ini dapat menyebabkan penjelasan dalam sosialisasi kurang relevan, peserta |

| | |
|---|---|
| | menjadi kesulitan beradaptasi dengan aplikasi, serta menimbulkan kebingungan dalam implementasi. Dampaknya, pelaporan DAK Non Fisik dapat mengalami keterlambatan, revisi berulang, dan menurunnya efisiensi administrasi daerah.<br>3. **Loyal:**<br>Apabila Penulis tidak menyusun draft dengan memperhatikan aturan kerahasiaan dokumen dan hanya mendaftar laporan manual secara sembarangan, maka terdapat risiko kebocoran informasi yang bersifat rahasia maupun penggunaan data secara tidak bertanggung jawab. Hal ini tidak hanya merugikan pemerintah daerah, tetapi juga dapat menurunkan kredibilitas pelaporan di tingkat nasional. Ketidakpatuhan terhadap aturan pengelolaan dokumen berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam arsip, sehingga melemahkan integritas proses pelaporan melalui aplikasi Srikandi.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan draft<br>1. **Berorientasi Pelayanan**:<br>Apabila Penulis tidak memeriksa kelengkapan draft dengan teliti sebelum dikonsultasikan, maka materi yang diajukan berpotensi belum siap dipakai. Hal ini dapat menimbulkan kesan kurang profesional, memperlambat proses diskusi, serta menyulitkan mentor dalam |

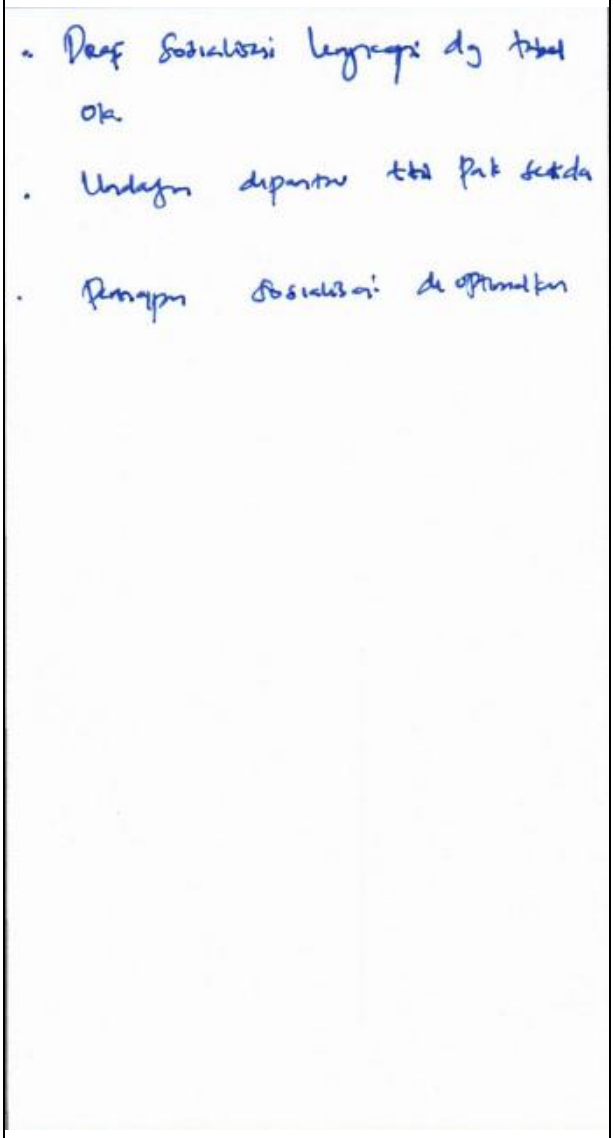
| | |
|---|---|
| | memberikan masukan yang tepat. Dampaknya, proses penyempurnaan draft menjadi tidak efektif, sehingga tujuan sosialisasi digitalisasi pelaporan melalui aplikasi Srikandi dapat terganggu.<br>2. **Harmonis**:<br>Apabila Penulis tidak menjaga komunikasi yang baik saat menemukan kekurangan dalam laporan, maka proses konsultasi dapat menimbulkan ketegangan atau salah paham. Hal ini berisiko menurunkan semangat kolaborasi, mengurangi keterbukaan dalam menyampaikan pendapat, dan memperlambat tercapainya kesepakatan perbaikan. Akibatnya, kualitas draft yang dihasilkan tidak optimal dan berpotensi menimbulkan kendala pada saat sosialisasi.<br>3. **Akuntabel**:<br>Apabila Penulis tidak mencatat hasil pemeriksaan dan masukan dari mentor dengan jelas serta terstruktur, maka proses perbaikan draft berisiko tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini dapat menyebabkan pengulangan kesalahan, hilangnya catatan penting, dan berkurangnya kejelasan arah penyempurnaan. Dampaknya, hasil akhir draft materi sosialisasi sulit dipertanggungjawabkan secara profesional, sehingga mengurangi integritas dalam pelaksanaan kegiatan. |

| | |
|---|---|
| | **Tahapan Kegiatan 3:** Menyiapkan daftar admin DAK Non Fisik, menetapkan jadwal sosialisasi, serta menyebarkan undangan dan memastikan konfirmasi kehadiran OPD<br>**1. Kolaboratif:**<br>Apabila Penulis tidak berkoordinasi dengan OPD secara terbuka, maka informasi mengenai daftar admin maupun kebutuhan sosialisasi dapat menjadi tidak lengkap. Hal ini berisiko menimbulkan ketidaktepatan data peserta, hambatan dalam komunikasi, serta menurunkan partisipasi aktif OPD. Dampaknya, kegiatan sosialisasi tidak berjalan optimal karena kekurangan dapat terlambat ditangani.<br>**2. Berorientasi Pelayanan:**<br>Apabila Penulis tidak menyampaikan informasi secara cepat, jelas, dan solutif, maka OPD berpotensi mengalami kebingungan dalam memahami tujuan, jadwal, maupun teknis sosialisasi. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan konfirmasi kehadiran, rendahnya partisipasi, serta melemahkan kepercayaan OPD terhadap penyelenggara. Dampaknya, pelaksanaan sosialisasi dapat terganggu dan tidak sesuai dengan rencana awal.<br>3. **Harmonis:**<br>Apabila Penulis tidak menggunakan bahasa yang sopan serta tidak menjaga kerja sama yang kondusif, maka hubungan komunikasi dengan OPD dapat menurun. Hal ini dapat menimbulkan resistensi, menurunkan semangat kolaborasi, dan |

| | |
|---|---|
| | berpotensi menghambat kelancaran kegiatan. Akhirnya, lingkungan kerja yang diharapkan kondusif berubah menjadi kurang produktif.<br>**4. Adaptif:**<br>Apabila Penulis tidak proaktif dalam menindaklanjuti dan menyampaikan kebutuhan kelengkapan berkas kepada OPD, maka persiapan kegiatan berisiko tertunda. Hal ini dapat menyebabkan jadwal sosialisasi tidak sesuai rencana, data peserta tidak lengkap, dan kelancaran acara terhambat. Dampaknya, tujuan sosialisasi untuk memperkuat pemahaman digitalisasi pelaporan melalui Srikandi menjadi kurang tercapai. |

## 2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| | |
|---|---|
| **Nama Peserta** | Ellys Agustina, S.Si. |
| **Satuan Kerja** | Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah |
| **Tempat Aktualisasi** | Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi |

| No. | Tanggal/ Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian /*Output* | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 11-09-2025 |  | Laporan Minggu ke-2 |  |

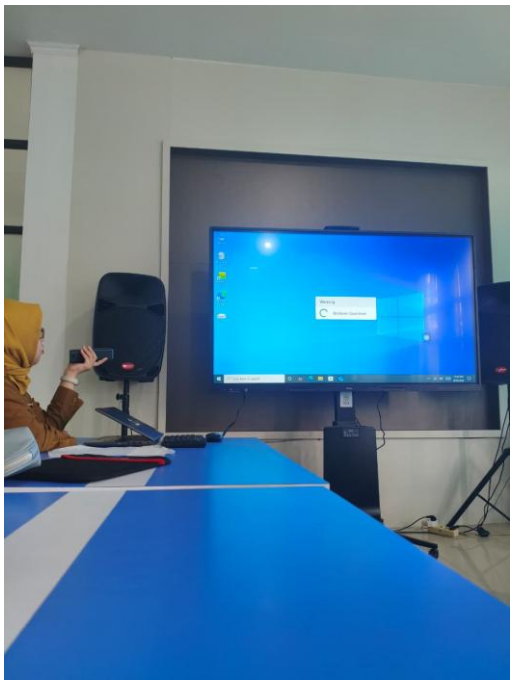
**Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3**

**c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 4 | Melaksanakan sosialisasi digitalisasi |
| Tanggal Kegiatan | 15 s.d. 19 September 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence* | 1. Tersiapnya Daftar Hadir & Perangkat Teknis<br>2. Tersampaikannya Materi Sosialisasi<br>3. Terbangunnya Komunikasi & Koordinasi Langsung |
| Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan | |
| Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi | **Tahapan Kegiatan 1**: Menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis<br>**1. Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi): Ketika menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis penulis melakukan dengan teliti agar kegiatan berjalan lancar.<br>**2. Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis penulis memastikan perangkat daring berfungsi optimal untuk mendukung sosialisasi.<br>**3. Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan): Ketika menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis penulis menjamin kelancaran acara untuk peserta.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2**: Melaksanakan sosialisasi digitalisasi<br>1. **Berorientasi Pelayanan** (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan): Ketika melaksanakan sosialisasi digitalisasi penulis menyampaikan |

| | |
|---|---|
| | materi dengan jelas, ramah, dan solutif agar peserta mudah memahami.<br>2. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan): Ketika melaksanakan sosialisasi digitalisasi penulis menguasai materi sosialisasi agar dapat memberikan penjelasan yang tepat.<br>3. **Akuntabel** (menggunakan kewenangan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien): Ketika melaksanakan sosialisasi digitalisasi penulis melaksanakan sosialisasi sesuai agenda dan aturan yang berlaku.<br>4. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara): Ketika melaksanakan sosialisasi digitalisasi, penulis mendukung visi instansi melalui keterlibatan aktif.<br>5. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika melaksanakan sosialisasi digitalisasi, penulis menjaga interaksi harmonis dengan peserta.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3**: Melaksanakan koordinasi OPD dan BPKPD<br>1. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika melaksanakan koordinasi OPD dan BPKPD, penulis membangun komunikasi yang terbuka antara OPD dan BPKPD untuk kelancaran kegiatan.<br>2. **Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika melaksanakan koordinasi OPD |

| | |
|---|---|
| | dan BPKPD, penulis menghargai setiap pendapat dan menjaga hubungan kerja sama yang baik.<br>3. **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif): Ketika melaksanakan koordinasi OPD dan BPKPD, penulis menyesuaikan koordinasi sesuai dinamika kebutuhan lapangan.<br><br>**Tahapan Kegiatan 4**: Mengumpulkan feedback peserta<br>1. **Berorientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti)**:** Ketika mengumpulkan feedback peserta, penulis mengumpulkan feedback sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas sosialisasi berikutnya.<br>2. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi)**:** Ketika mengumpulkan feedback peserta, penulis mencatat masukan peserta dengan lengkap dan menyajikannya secara objektif.<br>3. **Adaptif** (bertindak proaktif menghadapi perubahan)**:** Ketika mengumpulkan feedback peserta, penulis menindaklanjuti feedback dengan menyesuaikan metode atau materi agar lebih sesuai dengan kebutuhan peserta<br>4. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**:** Ketika mengumpulkan feedback peserta, penulis menghargai masukan peserta dengan sopan |
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan | 1. Menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis |

| | |
|---|---|
| dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence* | <br><br>Gambar 1 Proses persiapan daftar hadir dan perangkat teknis<br>**2.** Melaksanakan sosialisasi digitalisasi |

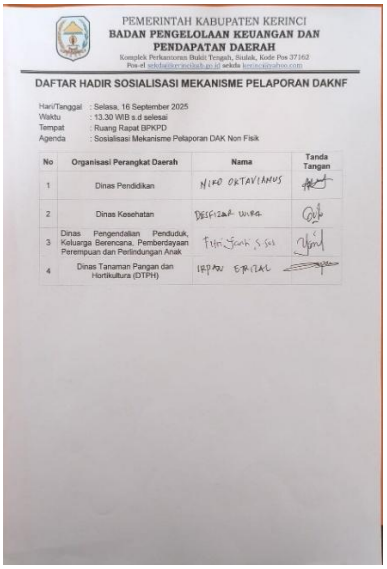




Gambar 2 Sosialisasi Mekanisme Pelaporan DAKNF

3. Melaksanakan koordinasi OPD dan BPKPD



<table>
<tr><td></td><td><br>Gambar 3 Koordinasi dan diskusi langsung antar OPD dan BPKPD<br><br>4. Mengumpulkan feedback peserta<br><br><br>Gambar 4 Notulensi berisi feedback peserta sosialisasi dan Absensi peserta sosialisasi</td></tr>
<tr><td>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</td><td>Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis<br>Pada tanggal 16 September 2024, Penulis menyiapkan daftar hadir peserta sosialisasi serta memastikan perangkat teknis yang diperlukan tersedia dan berfungsi dengan baik. Daftar hadir disusun</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | berdasarkan undangan yang telah disebarkan, sementara perangkat teknis seperti LCD proyektor, laptop, dan sound system diuji coba sebelumnya agar kegiatan berjalan lancar tanpa kendala teknis.<br><br>Kualitas Produk: Tersedianya daftar hadir peserta yang terstruktur sesuai undangan serta kesiapan perangkat teknis yang mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2**: Melaksanakan sosialisasi digitalisasi<br>Pada tanggal 16 September 2024, Penulis melaksanakan sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik kepada OPD. Kegiatan ini dilakukan melalui pemaparan materi, diskusi interaktif, serta demonstrasi penggunaan aplikasi Srikandi sebagai media utama pengarsipan dan pelaporan. Sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan pemahaman OPD mengenai prosedur digitalisasi serta mendorong konsistensi dalam implementasinya.<br><br>Kualitas Produk: Terselenggaranya sosialisasi digitalisasi yang terdokumentasi melalui notulen kegiatan, dokumentasi foto, serta meningkatnya pemahaman peserta mengenai penggunaan sistem digital yaitu Srikandi dalam pelaporan DAK Non Fisik.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3**: Melaksanakan koordinasi OPD dan BPKPD<br>Pada tanggal 16 September 2024, Penulis |

| | |
|---|---|
| | melaksanakan koordinasi antara OPD dan BPKPD terkait pelaporan DAK Non Fisik. Koordinasi dilakukan untuk menyamakan persepsi mengenai tata cara pelaporan melalui aplikasi Srikandi, membahas kendala yang dihadapi OPD, serta merumuskan langkah tindak lanjut guna memastikan ketertiban dan ketepatan waktu pelaporan.<br><br>Kualitas Produk: Terdokumentasinya koordinasi dan diskusi langsung terkait rencana tindak lanjut pelaporan DAK Non Fisik.<br><br>**Tahapan Kegiatan 4**: Mengumpulkan feedback peserta<br>Pada tanggal 16 September 2024, Penulis mengumpulkan feedback dari peserta sosialisasi digitalisasi pelaporan DAK Non Fisik. Feedback dihimpun dan dicatatkan pada notulen. Sesi diskusi terbuka dilakukan guna memperoleh masukan terkait materi, metode penyampaian, serta kendala teknis yang dihadapi peserta. Hasil feedback menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas sosialisasi berikutnya.<br><br>Kualitas Produk: Tersedianya rekapitulasi umpan balik peserta yang memuat apresiasi, saran perbaikan, serta identifikasi kendala sebagai referensi peningkatan pelaksanaan sosialisasi selanjutnya. |

| | |
|---|---|
| Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi | Kegiatan melaksanakan sosialisasi digitalisasi mendukung Misi 1: Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya Saing serta Ketahanan Sosial Budaya, yaitu mendukung sektor pendidikan, kesehatan, dan sosial budaya melalui kelancaran penyaluran DAK NF. Sosialisasi memastikan OPD memahami prosedur digital sehingga penyaluran tepat waktu. |
| Analisis Dampak | **Tahapan Kegiatan 1**: Menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis<br>1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi): Apabila Penulis tidak menyiapkan daftar hadir dan perangkat teknis secara teliti dan disiplin, maka kegiatan berisiko mengalami kendala administratif maupun teknis. Dampaknya, data kehadiran peserta menjadi tidak valid, sementara pelaksanaan sosialisasi dapat terganggu oleh masalah peralatan. Hal ini menurunkan integritas penyelenggara dan mengurangi akuntabilitas kegiatan di hadapan peserta maupun pihak terkait.<br>2. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Apabila Penulis tidak memastikan perangkat daring berfungsi optimal, maka sosialisasi dapat terganggu oleh hambatan teknis, seperti jaringan yang tidak stabil, tampilan presentasi yang tidak berjalan, atau gangguan audio. Akibatnya, informasi tidak tersampaikan dengan baik, pemahaman peserta berkurang, serta kualitas kegiatan tidak mencapai standar |

| | |
|---|---|
| | yang diharapkan.<br>3. **Berorientasi Pelayanan** (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan):<br>Apabila Penulis tidak menjamin kelancaran acara melalui kesiapan daftar hadir dan perangkat teknis, maka peserta dapat merasa kurang dilayani dengan baik. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidaknyamanan, menurunkan semangat partisipasi, serta mengurangi kepercayaan peserta terhadap penyelenggara. Pada akhirnya, tujuan sosialisasi tidak tercapai secara maksimal.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2**: Melaksanakan sosialisasi digitalisasi<br>1. **Berorientasi Pelayanan** (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan):<br>Apabila Penulis tidak menyampaikan materi dengan jelas, ramah, dan solutif, maka peserta berpotensi kesulitan memahami isi sosialisasi. Dampaknya, terjadi kebingungan dalam penerapan digitalisasi pelaporan, menurunkan kualitas layanan, serta mengurangi efektivitas kegiatan.<br>2. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan):<br>Apabila Penulis tidak menguasai materi sosialisasi, maka penjelasan yang diberikan berisiko tidak tepat atau menimbulkan interpretasi yang salah. Hal ini dapat mengakibatkan ketidakteraturan dalam penggunaan aplikasi |

| | |
|---|---|
| | digital, keterlambatan pelaporan, serta menurunkan kepercayaan peserta terhadap penyelenggara.<br>3. **Akuntabel** (menggunakan kewenangan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien):<br>Apabila Penulis tidak melaksanakan sosialisasi sesuai agenda dan aturan yang berlaku, maka kegiatan dapat berjalan tidak tertib dan tidak fokus pada tujuan. Kondisi ini menurunkan efektivitas penggunaan waktu, membuat pelaksanaan tidak efisien, serta mengurangi akuntabilitas kegiatan di hadapan pimpinan maupun peserta.<br>5. **Loyal** (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara):<br>Apabila Penulis tidak mendukung visi instansi melalui keterlibatan aktif dalam sosialisasi, maka peserta dapat menilai penyelenggara tidak serius dalam melaksanakan amanah digitalisasi. Hal ini berpotensi melemahkan citra instansi, menurunkan kepercayaan publik, dan mengurangi semangat kolaborasi antar-OPD.<br>6. **Harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif):<br>Apabila Penulis tidak menjaga interaksi yang harmonis dengan peserta, maka suasana sosialisasi menjadi kaku dan kurang kondusif. Hal ini menurunkan partisipasi aktif peserta, menghambat diskusi, serta membuat proses transfer pengetahuan menjadi tidak optimal. |

| | |
|---|---|
| | **Tahapan Kegiatan 3**: Melaksanakan koordinasi OPD dan BPKPD<br>1. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):<br>Apabila Penulis tidak membangun komunikasi terbuka antara OPD dan BPKPD, maka koordinasi berpotensi tidak sinkron. Dampaknya, terjadi kesalahpahaman, keterlambatan pengambilan keputusan, serta berkurangnya efektivitas kerja sama lintas instansi.<br>2. **Harmonis** (menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif): Apabila Penulis tidak menghargai setiap pendapat dan gagal menjaga hubungan kerja sama yang baik, maka suasana koordinasi menjadi kurang kondusif. Hal ini dapat menimbulkan konflik, melemahkan semangat kolaborasi, serta menghambat pencapaian tujuan bersama.<br>3. **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif): Apabila Penulis tidak mampu menyesuaikan koordinasi dengan dinamika kebutuhan lapangan, maka proses kerja menjadi kaku dan tidak responsif terhadap perubahan. Dampaknya, solusi yang dihasilkan tidak relevan, kegiatan berjalan kurang efektif, dan instansi berisiko tertinggal dalam memenuhi target.<br>**Tahapan Kegiatan 4**: Mengumpulkan feedback peserta |

| | |
|---|---|
| | 1. **Berorientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti): Apabila Penulis tidak mengumpulkan feedback peserta dengan baik, maka evaluasi kegiatan menjadi tidak lengkap. Dampaknya, perbaikan kualitas sosialisasi berikutnya tidak terarah, sehingga potensi kekurangan berulang dan efektivitas kegiatan menurun.<br>2. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi): Apabila Penulis tidak mencatat masukan peserta dengan lengkap atau tidak menyajikannya secara objektif, maka hasil evaluasi menjadi bias. Kondisi ini dapat merugikan penyelenggara karena keputusan perbaikan tidak berdasarkan data nyata, sehingga menurunkan kepercayaan terhadap proses evaluasi.<br>3. **Adaptif** (bertindak proaktif menghadapi perubahan): Apabila Penulis tidak menindaklanjuti feedback dengan menyesuaikan metode atau materi, maka kegiatan berikutnya berisiko tetap menggunakan pola lama yang kurang relevan. Hal ini menimbulkan ketidakpuasan peserta, menurunkan efektivitas penyampaian informasi, serta menghambat tujuan digitalisasi.<br>4. **Harmonis** (menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya): Apabila Penulis tidak menghargai masukan peserta dengan sopan, maka suasana evaluasi dapat menjadi tidak nyaman. Hal ini berpotensi menurunkan partisipasi aktif peserta dalam memberikan |

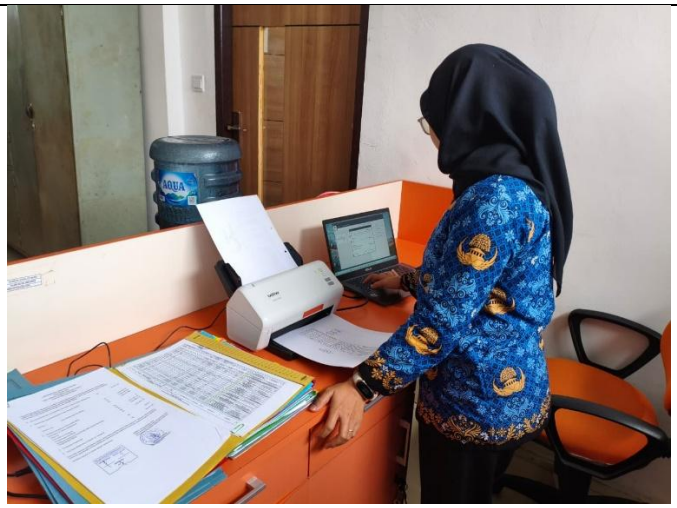
| | |
|---|---|
| | masukan, mengurangi kualitas umpan balik, serta melemahkan hubungan kerja sama yang baik. |

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 5 | Melakukan digitalisasi laporan manual ke Srikandi |
| Tanggal Kegiatan | 15 s.d. 19 September 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence* | 1. Terkumpulnya Laporan Manual.<br>2. Terunggahnya Laporan Ke Srikandi<br>3. Terverifikasinya Laporan Dalam Sistem |
| | Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan |
| Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi | **Tahapan Kegiatan 1**: Mengumpulkan laporan manual dari OPD<br>**1. Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi): Ketika mengumpulkan laporan manual dari OPD, Penulis memastikan dokumen yang diterima sesuai dengan laporan yang telah disampaikan. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, cermat, dan penuh integritas, sehingga laporan yang terkumpul dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.<br>**2. Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika mengumpulkan laporan manual dari OPD, Penulis selalu berkomunikasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pihak. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif, menjaga hubungan baik dengan OPD, serta menciptakan suasana kerja sama yang saling menghormati.<br>**3. Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Ketika mengumpulkan laporan manual dari OPD, Penulis berusaha mendokumentasikan laporan dengan baik agar mudah diakses kembali ketika diperlukan. Hal ini Penulis |

| | |
|---|---|
| | lakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan administrasi pelaporan, sehingga pelayanan kepada OPD maupun pihak terkait dapat berjalan optimal.<br>4. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika mengumpulkan laporan manual dari OPD, Penulis mengelompokkan laporan sesuai dengan jenis dan ketentuannya. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas secara teliti, teratur, dan berkualitas terbaik, sehingga hasil kerja dapat digunakan secara efektif dalam proses digitalisasi laporan.<br>5. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika mengumpulkan laporan manual dari OPD, Penulis selalu berkoordinasi dengan terbuka agar tidak ada kesalahpahaman dalam penyampaian dokumen. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka menjalin kerja sama yang produktif, sehingga pengumpulan laporan dapat memberikan nilai tambah bagi kelancaran proses pelaporan melalui sistem digital.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2**: . Mengunggah laporan ke sistem Srikandi<br>1. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**:** Ketika mengunggah laporan ke sistem Srikandi, Penulis memastikan dokumen sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, sehingga laporan dapat diakses, diverifikasi, dan dimanfaatkan dengan optimal tanpa kendala teknis.<br>2. **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif)**:** Ketika mengunggah |

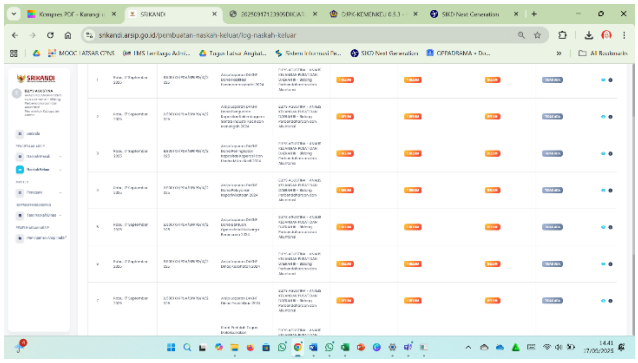
| | |
|---|---|
| | laporan ke sistem Srikandi, Penulis menyesuaikan cara kerja dengan fitur serta mekanisme terbaru dalam aplikasi. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka bersikap proaktif menghadapi perubahan, agar proses unggah lebih efektif, efisien, dan sesuai perkembangan teknologi.<br>3. **Akuntabel** (menggunakan kewenangan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien): Ketika mengunggah laporan ke sistem Srikandi, Penulis menjaga keaslian dokumen agar tidak terjadi manipulasi atau perbedaan dengan arsip aslinya. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memastikan laporan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi, sekaligus menjaga integritas dalam pelaksanaan tugas.<br>4. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintah yang sah): Ketika mengunggah laporan ke sistem Srikandi, Penulis mengikuti kebijakan pemerintah terkait digitalisasi pelaporan. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka mendukung penuh implementasi kebijakan nasional, sebagai bentuk kesetiaan terhadap peraturan dan arah pembangunan yang sah.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3**: Memverifikasi hasil unggahan laporan.<br>1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi): Ketika memverifikasi hasil unggahan laporan, Penulis meneliti setiap dokumen dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan penuh integritas, kedisiplinan, serta tanggung |

| | |
|---|---|
| | jawab, sehingga laporan yang diunggah dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. **Berorientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti): Ketika memverifikasi hasil unggahan laporan, Penulis segera memperbaiki apabila ditemukan kekeliruan. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik, melakukan perbaikan secara berkelanjutan, dan memastikan laporan yang tersedia sesuai kebutuhan administrasi.<br>3. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah): Ketika memverifikasi hasil unggahan laporan, Penulis menggunakan kemampuan teknis agar proses validasi berlangsung efektif dan tepat. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka meningkatkan kualitas kerja, menyesuaikan diri dengan tantangan yang selalu berubah, serta menjamin keakuratan data dalam sistem Srikandi. |
| Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence* | 1. Mengumpulkan laporan manual dari OPD<br> |



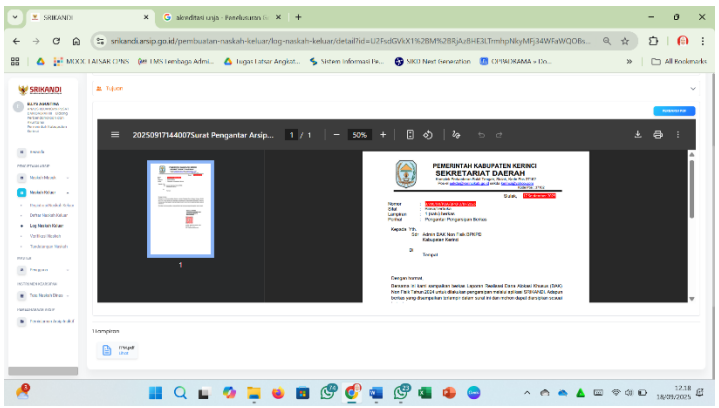
Gambar 1 Proses pengumpulan dan scan laporan manual

2. Mengunggah laporan ke sistem Srikandi.



Gambar 2 List unggahan dokumen pelaporan di Srikandi

3. Memverifikasi hasil unggahan laporan



| | |
|---|---|
| | Gambar 3 Penulis memverifikasi bahwa laporan sudah terupload di Srikandi |
| Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan | **Tahapan Kegiatan 1**: Mengumpulkan laporan manual dari OPD<br>Pada tanggal 17 September 2025, Penulis mengumpulkan laporan manual penggunaan DAK Non Fisik dari OPD. Laporan manual ini berfungsi sebagai data awal sebelum dilakukan pengarsipan digital melalui aplikasi Srikandi. Laporan diperiksa kelengkapan dokumennya kemudian dipindai dan dijadikan *softfile* pdf.<br><br>Kualitas Produk: Terkumpulnya laporan manual dari OPD yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk pdf sebagai dasar verifikasi dan pengarsipan digital.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2**: Mengunggah laporan ke sistem Srikandi.<br><br>Pada tanggal 17 September 2024, Penulis melakukan unggah laporan DAK Non Fisik ke dalam sistem Srikandi. Proses dilakukan dengan memastikan kelengkapan dokumen, kesesuaian format, serta ketepatan klasifikasi sebelum diunggah. Pengunggahan laporan ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip digital yang rapi, aman, dan mudah diakses sebagai bagian dari tata kelola administrasi.<br><br>Kualitas Produk: Tersedianya laporan DAK Non Fisik dalam bentuk arsip digital di sistem Srikandi yang terjamin |

| | |
|---|---|
| | kelengkapan dan ketertiban klasifikasinya.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3**: Memverifikasi hasil unggahan laporan.<br>Pada tanggal 17 September 2024, Penulis melakukan verifikasi terhadap hasil unggahan laporan DAK Non Fisik di sistem Srikandi. Verifikasi mencakup pengecekan kesesuaian dokumen yang diunggah dengan laporan manual, kelengkapan berkas, serta ketepatan klasifikasi. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh laporan terekam dengan benar dan dapat dijadikan acuan dalam pelaporan resmi.<br><br>Kualitas Produk: Tersusunnya laporan hasil verifikasi yang menunjukkan tingkat kelengkapan dan kesesuaian unggahan di sistem Srikandi, sehingga menjamin validitas data arsip digital. |
| Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi | Kegiatan melakukan digitalisasi laporan manual ke Srikandi mendukung Misi 5: Pengembangan Inovasi untuk Kemandirian dan Daya Saing Daerah serta Mewujudkan Kesinambungan Pembangunan. Digitalisasi memperkuat modernisasi tata kelola laporan agar transparan dan berkelanjutan. |
| Analisis Dampak | **Tahapan Kegiatan 1:** Mengumpulkan laporan manual dari OPD<br>1. **Akuntabel:**<br>Apabila Penulis tidak memeriksa kelengkapan laporan manual dengan cermat sesuai dokumen yang telah disampaikan OPD, maka data yang terkumpul berisiko tidak valid atau tidak sesuai ketentuan. Hal ini dapat |

| | |
|---|---|
| | menimbulkan kesalahan dalam proses pelaporan, mengurangi kepercayaan OPD, serta menyulitkan tahap digitalisasi. Dampaknya, hasil inventarisasi laporan menjadi kurang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.<br>2. **Harmonis:**<br>Apabila Penulis tidak menjaga komunikasi dengan bahasa yang sopan dan menghargai OPD saat berkoordinasi terkait pengumpulan laporan, maka proses kerja sama dapat terganggu. Hal ini berisiko menimbulkan kesalahpahaman, mengurangi rasa saling percaya, dan menciptakan suasana kerja yang kurang kondusif. Akibatnya, OPD mungkin tidak kooperatif dalam menyampaikan laporan tepat waktu.<br>**3. Berorientasi Pelayanan:**<br>Apabila Penulis tidak mendokumentasikan laporan dengan baik setelah dikumpulkan, maka laporan berisiko tercecer atau sulit ditemukan saat dibutuhkan. Hal ini dapat menghambat kelancaran proses pelaporan melalui aplikasi Srikandi, serta mengurangi kualitas pelayanan kepada OPD. Dampaknya, kebutuhan administrasi tidak terpenuhi secara maksimal.<br>4. **Kompeten:**<br>Apabila Penulis tidak mengelompokkan laporan sesuai dengan jenis dan kategorinya, maka data yang terkumpul akan sulit dianalisis dan dipergunakan. Hal ini dapat memperlambat proses pengolahan informasi, meningkatkan risiko kesalahan interpretasi, dan mengurangi mutu hasil kerja. Akibatnya, kualitas inventarisasi laporan menjadi tidak optimal. |

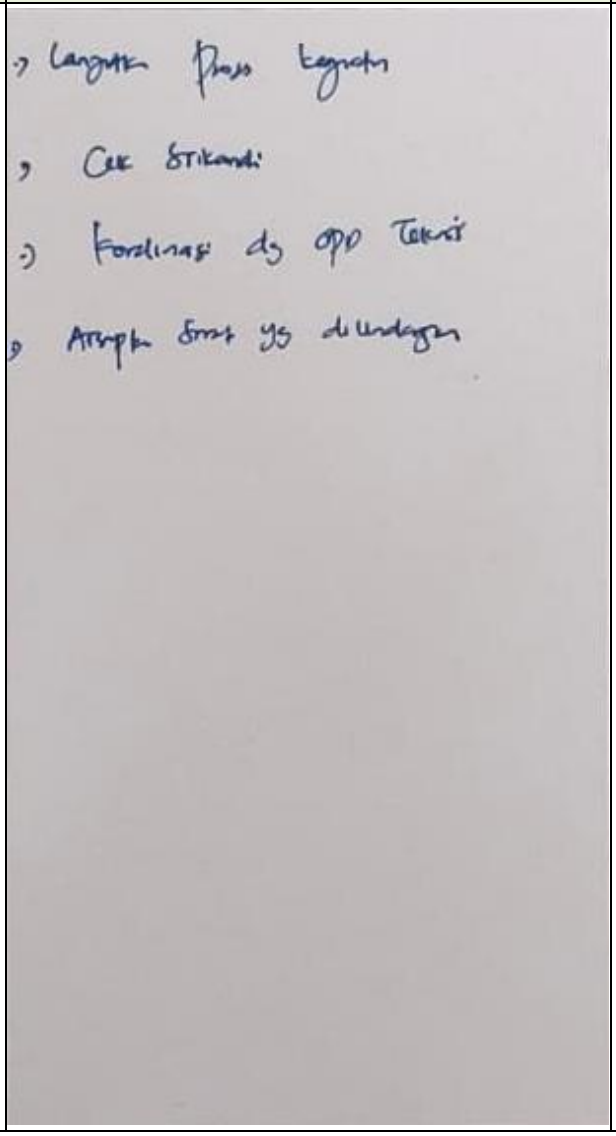
| | |
|---|---|
| | 5. **Kolaboratif:**<br>Apabila Penulis tidak melakukan koordinasi terbuka dengan OPD terkait jadwal maupun mekanisme pengumpulan laporan, maka potensi keterlambatan atau ketidaksesuaian format laporan semakin besar. Hal ini berisiko mengurangi nilai tambah kerja sama dan memperlambat proses integrasi laporan ke dalam sistem Srikandi. Dampaknya, tujuan bersama dalam mendukung digitalisasi pelaporan tidak tercapai dengan baik.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2:** Mengunggah laporan ke sistem Srikandi<br><br>1. **Kompeten:**<br>Apabila Penulis tidak memastikan unggahan laporan sesuai format dan ketentuan yang berlaku, maka dokumen yang masuk ke sistem Srikandi berisiko tidak terbaca dengan baik atau ditolak oleh sistem. Hal ini dapat menghambat proses pelaporan, memperlambat tindak lanjut, serta menurunkan kualitas hasil kerja. Dampaknya, akurasi data dalam sistem digital menjadi terganggu.<br>2. **Adaptif:**<br>Apabila Penulis tidak menyesuaikan diri dengan fitur dan mekanisme terbaru dalam aplikasi Srikandi, maka proses unggah laporan dapat mengalami kendala teknis. Hal ini berisiko menimbulkan keterlambatan, memperbesar peluang kesalahan input, serta mengurangi efisiensi kerja. Dampaknya, pelaksanaan digitalisasi pelaporan tidak berjalan optimal. |

| | |
|---|---|
| | 3. **Akuntabel:**<br>Apabila Penulis tidak menjaga keaslian dokumen yang diunggah, misalnya dengan mengunggah salinan yang tidak sah atau sudah dimodifikasi tanpa otorisasi, maka kredibilitas laporan dapat dipertanyakan. Hal ini berisiko menurunkan tingkat kepercayaan, menimbulkan keraguan dalam verifikasi, serta mengurangi profesionalitas. Dampaknya, laporan sulit dipertanggungjawabkan secara resmi.<br>4. **Loyal:**<br>Apabila Penulis tidak mengikuti kebijakan pemerintah terkait digitalisasi pelaporan melalui aplikasi Srikandi, maka proses unggah laporan dapat keluar dari prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini berisiko menimbulkan ketidaksesuaian dengan aturan nasional, mengurangi kepatuhan administrasi, serta melemahkan integrasi sistem pelaporan secara menyeluruh. Dampaknya, upaya mendukung kebijakan digitalisasi pemerintah menjadi terhambat.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3:** Memverifikasi hasil unggahan laporan<br>**1. Akuntabel:**<br>Apabila Penulis tidak memverifikasi hasil unggahan dengan teliti, maka laporan berisiko mengandung kesalahan data atau ketidaksesuaian dengan dokumen asli. Hal ini dapat mengurangi akurasi informasi, melemahkan kepercayaan pihak terkait, serta menimbulkan kendala dalam proses pelaporan berikutnya. Dampaknya, hasil unggahan sulit dipertanggungjawabkan secara profesional. |

| | |
|---|---|
| | **2. Berorientasi Pelayanan:**<br>Apabila Penulis tidak segera melakukan perbaikan ketika ditemukan kekeliruan pada dokumen yang diunggah, maka kesalahan dapat berlanjut ke tahap pemanfaatan data. Hal ini berisiko menghambat efektivitas pelaporan, mengurangi kepuasan pengguna sistem, serta menimbulkan kesan kurang responsif. Dampaknya, kualitas layanan digitalisasi pelaporan menjadi tidak optimal.<br>**3. Kompeten:**<br>Apabila Penulis tidak memanfaatkan kemampuan teknis dalam proses validasi, maka pemeriksaan hasil unggahan dapat berlangsung lambat dan tidak akurat. Hal ini berisiko menimbulkan kesalahan yang seharusnya bisa dicegah, memperlambat alur kerja, dan mengurangi efektivitas penggunaan aplikasi Srikandi. Dampaknya, proses verifikasi menjadi kurang tepat dan tidak efisien. |

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | |
|---|---|
| **Nama Peserta** | Ellys Agustina, S.Si. |
| **Satuan Kerja** | Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah |
| **Tempat Aktualisasi** | Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi |

| No. | Tanggal/ Waktu | Catatan Bimbingan | Hasil Capaian/*Output* | Paraf Mentor |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 19-09-2025 |  | Laporan Minggu ke-3 |  |

**Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4**

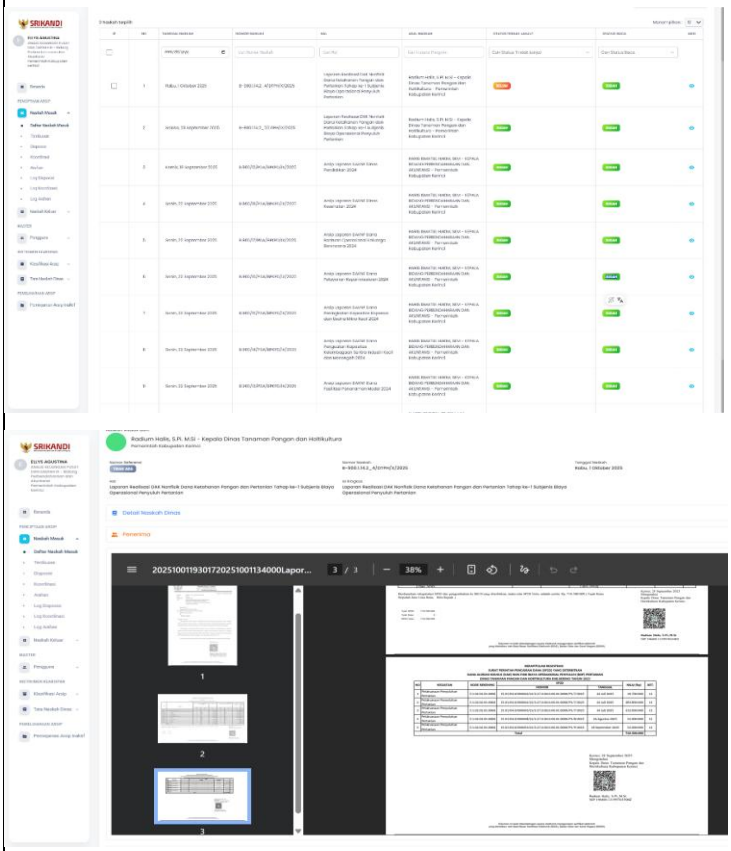
**a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

| | |
|---|---|
| Judul Kegiatan 6 | Evaluasi Kegiatan |
| Tanggal Kegiatan | 22 September s.d. 3 Oktober 2025 |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ *Evidence* | 1. Terevaluasinya hasil pelaksanaan kegiatan, rangkuman hasil proses berjalannya kegiatan<br>2. Tersedianya laporan Aktualisasi<br>3. Terlaksananya diskusi bersama mentor |
| Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan | |
| Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi | **Tahapan Kegiatan 1**: Mengevaluasi Kegiatan<br>1. **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin, berintegritas tinggi): Ketika mengevaluasi Kegiatan, Penulis melakukan evaluasi kegiatan dengan menggunakan data yang valid agar hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika mengevaluasi Kegiatan, Penulis melakukan analisis hasil kegiatan secara cermat agar menghasilkan evaluasi yang berkualitas.<br>3. **Berorientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tiada henti): Ketika mengevaluasi Kegiatan, Penulis menyusun ringkasan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelaporan berikutnya.<br>4. **Harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika mengevaluasi Kegiatan, Penulis menyampaikan hasil evaluasi dengan bahasa yang menghargai semua pihak yang terlibat. |

| | |
|---|---|
| | 5. **Loyal** (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara): Ketika mengevaluasi Kegiatan, Penulis menyusun evaluasi sesuai dengan aturan yang berlaku demi menjaga kredibilitas instansi.<br>6. **Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika mengevaluasi Kegiatan, Penulis menyesuaikan metode evaluasi sesuai kebutuhan dan kondisi yang ada.<br>**Tahapan Kegiatan 2**: Membuat Laporan Aktualisasi<br>**1. Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika membuat Laporan Aktualisasi, Penulis terbuka menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan hasil aktualisasi.<br>**2. Harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika membuat Laporan Aktualisasi, Penulis berdiskusi dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap saran yang diberikan.<br>**3. Adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif): Ketika membuat Laporan Aktualisasi, Penulis menyesuaikan hasil aktualisasi sesuai arahan mentor untuk meningkatkan kualitas laporan.<br>**Tahapan Kegiatan 3**: Diskusi dengan mentor terkait hasil aktualisasi<br>**1. Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika Diskusi dengan mentor terkait hasil aktualisasi, Penulis terbuka |

<table>
<tr><td></td><td>menerima masukan dari mentor untuk menyempurnakan hasil aktualisasi.<br>2. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika Diskusi dengan mentor terkait hasil aktualisasi, Penulis berdiskusi dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap saran yang diberikan.<br>3. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; bertindak proaktif): Ketika Diskusi dengan mentor terkait hasil aktualisasi, Penulis menyesuaikan hasil aktualisasi sesuai arahan mentor untuk meningkatkan kualitas laporan.</td></tr>
<tr><td>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence</td><td>1. Mengevaluasi Kegiatan<br>Dari laporan kegiatan, catatan pelaksanaan, umpan balik peserta/OPD, hasil monitoring srikandi diperoleh:
<table>
<tr><th>Aspek</th><th>Sudah Berjalan Baik</th><th>Perlu Perbaikan</th></tr>
<tr><td>Ketepatan Waktu</td><td>Rekap SP2D tersampaikan lebih cepat, terjadwal, tertib</td><td>Laporan manual masih sering terlambat menunggu tanda tangan Kepala OPD</td></tr>
<tr><td>Kepatuhan Regulasi</td><td>Format laporan sesuai juknis</td><td>Beberapa laporan belum diunggah tepat waktu di aplikasi Srikandi</td></tr>
<tr><td>Koordinasi</td><td>OPD aktif</td><td>Perlu peningkatan</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| OPD | merespon undangan sosialisasi | dalam penyediaan dokumen pendukung |
| Pemanfaatan Sistem | Digitalisasi mempermudah monitoring | Beberapa staf masih perlu pelatihan penggunaan aplikasi |



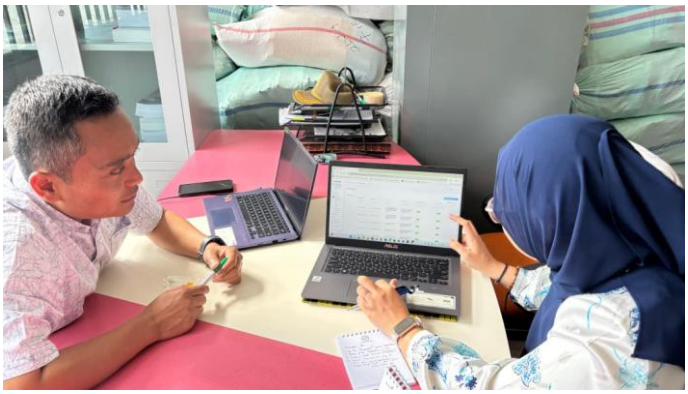
Gambar 1 Arsip Laporan DAK Non Fisik pada Srikandi

**2.** Membuat Laporan Aktualisasi

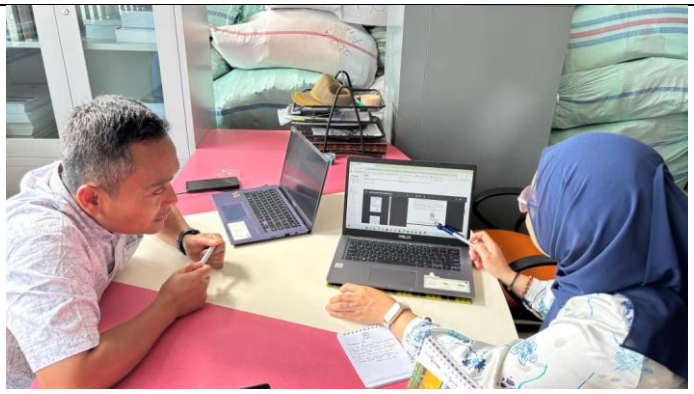


Gambar 2 Penulis membuat dan menyusun laporan aktualisasi

**3.** Diskusi dengan mentor terkait hasil aktualisasi





| | |
|---|---|
| | <br>Gambar 3 Penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait hasil aktualisasi |
| Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan | **Tahapan Kegiatan 1**: Mengevaluasi Kegiatan<br>Pada tanggal 22 September s.d. 3 Oktober 2025, Penulis melakukan monitoring melalui aplikasi Srikandi untuk bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelaporan DAK Non Fisik. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai efektivitas pelaksanaan kegiatan, tingkat kepatuhan terhadap regulasi, serta kesesuaian proses pelaporan dengan pedoman yang berlaku. Berdasarkan hasil monitoring melalui aplikasi Srikandi dalam dua minggu terakhir, laporan kegiatan, catatan pelaksanaan, serta umpan balik dari peserta/OPD.<br>Proses evaluasi dilaksanakan secara sistematis dengan menelaah data capaian unggahan laporan pada aplikasi Srikandi, kemudian dikonfirmasi melalui catatan pelaksanaan dan hasil koordinasi dengan OPD. Analisis difokuskan pada aspek ketepatan waktu penyampaian laporan, kepatuhan terhadap regulasi, koordinasi dengan OPD, serta pemanfaatan sistem digital. Dari hasil evaluasi, diperoleh bahwa pelaksanaan pelaporan DAK Non Fisik telah |

| | |
|---|---|
| | menunjukkan peningkatan dalam hal keterjadwalan dan ketertiban rekapitulasi SP2D, serta kesesuaian format laporan dengan juknis yang berlaku. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala seperti keterlambatan laporan manual akibat proses tanda tangan pejabat, keterlambatan unggahan di aplikasi Srikandi, serta perlunya peningkatan kompetensi staf dalam penggunaan sistem digital.<br>Kualitas Produk:<br>Tersusunnya hasil evaluasi kegiatan pelaporan DAK Non Fisik berdasarkan monitoring Srikandi dalam dua minggu terakhir, yang memuat identifikasi aspek-aspek yang sudah berjalan baik dan yang perlu diperbaiki.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2**: Membuat Laporan Aktualisasi<br>Pada minggu ini, Penulis menyusun Laporan Aktualisasi berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Proses penyusunan dilakukan secara kolaboratif dengan membuka ruang diskusi bersama mentor untuk memastikan kesesuaian substansi dengan tujuan program dan hasil evaluasi sebelumnya. Dalam proses penyusunan, Penulis menyesuaikan struktur laporan dengan format yang telah ditetapkan, meliputi uraian latar belakang, tahapan pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai, serta evaluasi dan tindak lanjut. Penulis juga memperhatikan aspek kebahasaan dan tata penulisan agar laporan mudah dipahami dan memenuhi standar administrasi yang berlaku.Selama proses penyusunan, Penulis menjunjung nilai Kolaboratif |

| | |
|---|---|
| | (terbuka menerima masukan dari mentor untuk penyempurnaan laporan), Harmonis (berkomunikasi dengan sopan dan menghargai setiap saran yang diberikan), serta Adaptif (menyesuaikan isi laporan sesuai arahan dan perkembangan situasi).<br>Kualitas Produk:<br>Tersusunnya Laporan Aktualisasi yang memuat uraian lengkap mengenai pelaksanaan kegiatan, hasil capaian, evaluasi, serta rekomendasi perbaikan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pembelajaran dari pelaksanaan aktualisasi.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3:** Diskusi dengan Mentor Terkait Hasil Aktualisasi<br>Pada tanggal 3 Oktober 2025, Penulis melaksanakan diskusi dengan mentor untuk membahas hasil penyusunan Laporan Aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh umpan balik dan penyempurnaan laporan agar sesuai dengan standar dan tujuan yang diharapkan dalam program aktualisasi. Diskusi dilakukan secara terbuka dan konstruktif, di mana mentor memberikan masukan terkait substansi, kelengkapan data, serta penyusunan analisis hasil kegiatan. Penulis menanggapi setiap saran dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat, serta melakukan revisi laporan sesuai dengan arahan yang diberikan.<br>Pelaksanaan diskusi mencerminkan nilai Kolaboratif (bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah), Harmonis (menjaga komunikasi yang sopan dan saling menghargai), serta Adaptif |

| | |
|---|---|
| | (menindaklanjuti masukan secara cepat untuk meningkatkan kualitas laporan).<br>Kualitas Produk:<br>Tersusunnya versi akhir Laporan Aktualisasi yang telah disempurnakan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, dengan peningkatan pada aspek substansi, ketepatan format, dan kejelasan analisis hasil kegiatan. |
| Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi | Kegiatan Evaluasi Kegiatan mendukung Misi 4: Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan. Laporan aktualisasi menjadi bentuk pertanggungjawaban sekaligus bahan evaluasi kegiatan. |
| Analisis Dampak | **Tahapan Kegiatan 1**: Mengevaluasi Kegiatan<br>1. **Akuntabel:** Apabila Penulis tidak melakukan evaluasi kegiatan berdasarkan data yang valid dan hasil monitoring melalui aplikasi Srikandi, maka hasil evaluasi menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian antara hasil evaluasi dengan realisasi kegiatan di lapangan. Akibatnya, laporan evaluasi berpotensi bias dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, sehingga mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil evaluasi dan melemahkan akuntabilitas pelaksanaan pelaporan DAK Non Fisik.<br>2. **Kompeten:** Apabila Penulis tidak melakukan analisis hasil kegiatan secara cermat dan |

| | |
|---|---|
| | menyeluruh, maka aspek-aspek penting seperti ketepatan waktu, kepatuhan regulasi, dan efektivitas pemanfaatan sistem digital dapat terlewatkan. Hal ini akan berdampak pada rendahnya kualitas laporan evaluasi, karena tidak memberikan gambaran yang komprehensif untuk perbaikan di periode berikutnya. Dampak lanjutannya adalah pengambilan keputusan oleh pimpinan menjadi kurang tepat sasaran akibat informasi yang tidak akurat.<br>3. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila Penulis tidak menyusun ringkasan evaluasi sebagai bahan perbaikan berkelanjutan, maka temuan dan pembelajaran dari kegiatan sebelumnya tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Hal ini dapat menyebabkan masalah yang sama berulang pada periode berikutnya, seperti keterlambatan unggahan laporan dan rendahnya koordinasi OPD. Akibatnya, efektivitas pelayanan publik dalam pengelolaan pelaporan DAK Non Fisik menjadi stagnan dan tidak mengalami peningkatan.<br>4. **Harmonis:** Apabila Penulis menyampaikan hasil evaluasi dengan cara yang kurang menghargai pihak terkait, maka dapat timbul kesalahpahaman atau resistensi dari OPD yang dievaluasi. Hal ini akan berdampak negatif terhadap iklim kerja dan menghambat kolaborasi lintas instansi dalam perbaikan sistem pelaporan. Akhirnya, pelaksanaan pelaporan DAK Non Fisik menjadi tidak kondusif karena komunikasi antar pihak |

| | |
|---|---|
| | terganggu.<br>5. **Loyal:** Apabila Penulis tidak menyusun evaluasi sesuai dengan aturan dan pedoman resmi yang berlaku, maka hasil evaluasi berpotensi menyimpang dari kebijakan pemerintah pusat maupun daerah. Dampaknya, laporan yang disusun tidak hanya kehilangan legitimasi, tetapi juga dapat menimbulkan ketidaksesuaian dengan mekanisme pelaporan nasional. Hal ini akan menurunkan kredibilitas instansi dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan akuntabilitas publik.<br>6. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan metode evaluasi dengan perkembangan sistem maupun kondisi pelaporan, maka hasil evaluasi menjadi kurang relevan dengan situasi terkini. Misalnya, jika Penulis tetap menggunakan metode manual tanpa memanfaatkan fitur monitoring digital di Srikandi, maka potensi kesalahan data akan meningkat. Akibatnya, hasil evaluasi menjadi tidak tepat waktu dan kurang bermanfaat sebagai dasar perbaikan kebijakan pelaporan di masa mendatang.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2:** Membuat Laporan Aktualisasi<br>1. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak terbuka dalam menerima masukan dari mentor selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi, maka laporan yang dihasilkan berisiko tidak mencerminkan keseluruhan proses pembelajaran dan pencapaian aktualisasi secara utuh. Kurangnya kolaborasi |

| | |
|---|---|
| | dapat menyebabkan substansi laporan menjadi kurang tajam, tidak terarah, dan tidak sesuai dengan tujuan kegiatan. Dampaknya, Laporan Aktualisasi kehilangan nilai tambah yang seharusnya diperoleh dari proses kerja sama dan pembimbingan, sehingga hasil akhir tidak optimal dan sulit dijadikan acuan peningkatan kompetensi.<br>2. **Harmonis:** Apabila Penulis tidak menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, atau kurang membangun komunikasi yang kondusif selama berdiskusi dengan mentor, maka suasana kerja sama dapat menjadi kaku atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Kondisi ini akan berdampak pada menurunnya efektivitas bimbingan dan kualitas interaksi profesional antara Penulis dan mentor. Akhirnya, proses penyempurnaan laporan menjadi terhambat dan hasil laporan tidak mencerminkan semangat kerja sama yang baik dalam lingkungan ASN.<br>3. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak menyesuaikan isi dan struktur laporan dengan arahan mentor maupun dinamika hasil kegiatan, maka laporan berisiko tidak memenuhi standar yang ditetapkan. Keterlambatan dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan format, arahan teknis, atau perbaikan substansi dapat mengakibatkan laporan menjadi kurang relevan dan tidak sesuai dengan ekspektasi pembimbing maupun instansi. Akibatnya, kualitas laporan menurun, dan tujuan pembelajaran serta |

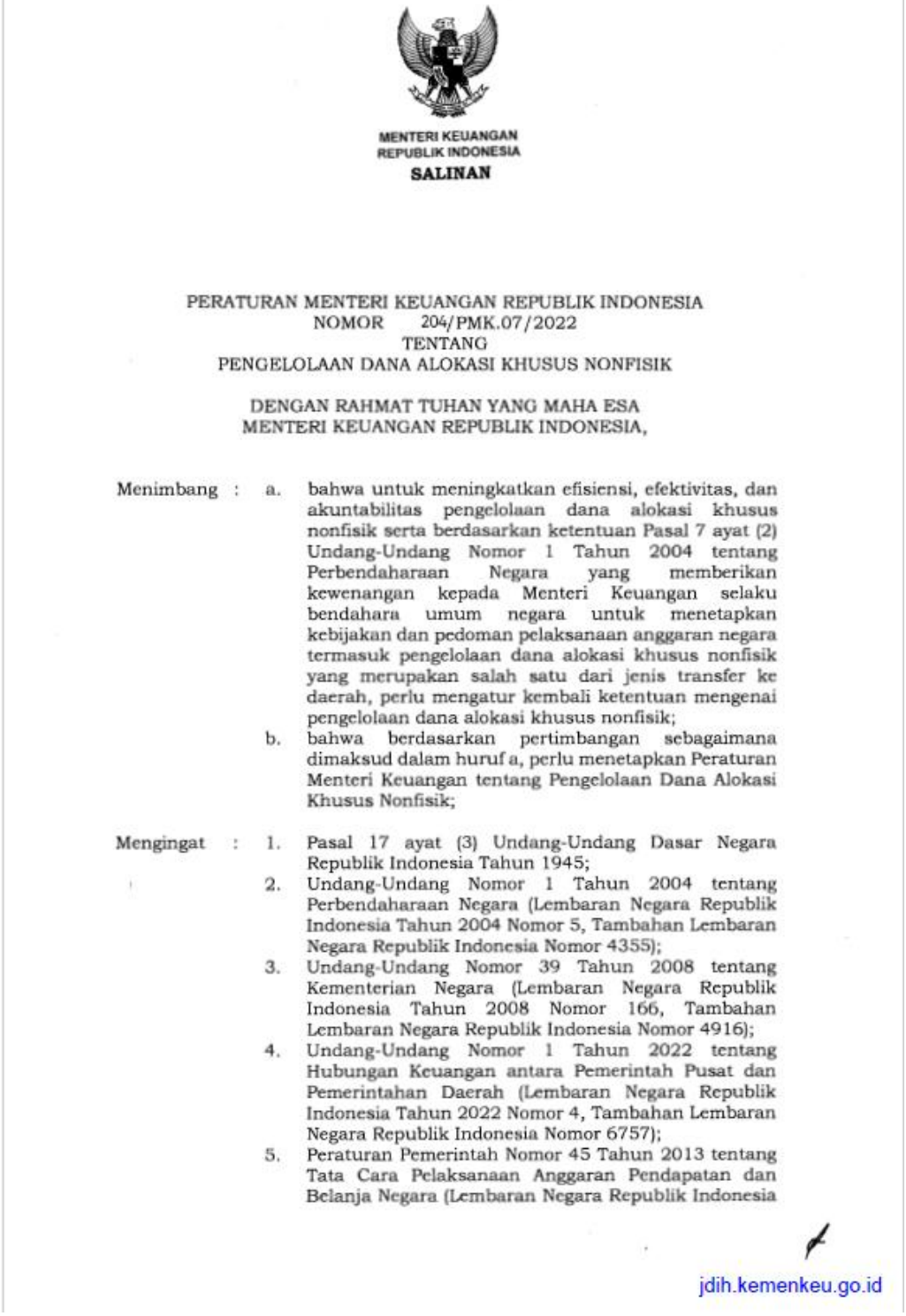
| | |
|---|---|
| | pengembangan kompetensi melalui aktualisasi menjadi tidak tercapai secara optimal.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3:** Diskusi dengan Mentor Terkait Hasil Aktualisasi<br><br>1. **Kolaboratif:** Apabila Penulis tidak bersikap terbuka terhadap masukan dari mentor selama proses diskusi, maka peluang untuk memperoleh perspektif baru dalam penyempurnaan hasil aktualisasi akan hilang. Kurangnya kolaborasi dapat mengakibatkan hasil aktualisasi menjadi kurang komprehensif, tidak mencerminkan nilai-nilai pembelajaran yang diharapkan, serta berisiko tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dampaknya, hasil aktualisasi menjadi kurang bernilai tambah dan tidak mampu menggambarkan kemampuan Penulis dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi.<br>2. **Harmonis:** Apabila Penulis tidak menjaga sikap sopan, tidak menghargai pendapat mentor, atau menggunakan bahasa yang kurang tepat selama berdiskusi, maka komunikasi dapat menjadi tidak efektif. Ketidakharmonisan ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan semangat kerja sama, serta menciptakan suasana yang tidak kondusif. Akibatnya, proses diskusi tidak berjalan optimal, saran yang diberikan mentor tidak terserap dengan baik, dan hasil aktualisasi yang dihasilkan tidak mengalami perbaikan maksimal. |

| | |
|---|---|
| | 3. **Adaptif:** Apabila Penulis tidak cepat menyesuaikan hasil aktualisasi sesuai dengan arahan dan umpan balik dari mentor, maka laporan aktualisasi dapat tertinggal dari standar yang diharapkan atau tidak relevan dengan perkembangan yang terjadi. Keterlambatan dalam menindaklanjuti perubahan dapat menghambat proses finalisasi laporan dan menurunkan kualitas hasil akhir. Dampaknya, tujuan utama kegiatan aktualisasi — yaitu peningkatan kompetensi dan penerapan nilai ASN dalam konteks kerja — menjadi kurang tercapai secara optimal. |

**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nama Peserta** | | Ellys Agustina, S.Si. | | |
| **Satuan Kerja** | | Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah | | |
| **Tempat Aktualisasi** | | Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi | | |
| **No.** | **Tanggal/Waktu** | **Catatan Bimbingan** | **Hasil Capaian/*Output*** | **Paraf Mentor** |
| 1. | 03-10-2025 | - | Laporan Minggu ke-4 |  |

## Lampiran 5. Bukti Dokumen



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 204/PMK.07/2022
TENTANG
PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS NONFISIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :
a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik serta berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang memberikan kewenangan kepada Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara untuk menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara termasuk pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik yang merupakan salah satu dari jenis transfer ke daerah, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik;

Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

jdih.kemenkeu.go.id

*Lampiran 1. Kegiatan 1 Tahapan 1 Regulasi yang mendasari pelaporan DAK Non Fisik*

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

## LEMBAR VALIDASI

**Alur Pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik melalui Aplikasi SRIKANDI**

| Skema | Uraian Alur | Status Validasi |
|---|---|---|
| **Skema 1: Pelaporan melalui SRIKANDI** | 1. OPD menyusun laporan realisasi dan dokumen pendukung.<br>2. Laporan diverifikasi internal OPD, lalu dibuat surat pengantar resmi dalam bentuk naskah dinas elektronik di SRIKANDI.<br>3. Dokumen laporan dan surat pengantar dikirim langsung melalui disposisi SRIKANDI kepada BPKPD.<br>4. BPKPD melalui bidang pembendaharaan dan akuntansi menerima laporan melalui SRIKANDI, memverifikasi, lalu merekap untuk pelaporan ke pusat.<br>5. Dokumen otomatis tersimpan sebagai arsip digital dalam SRIKANDI. | |
| **Skema 2: Pengarsipan melalui SRIKANDI** | 1. OPD menyusun laporan realisasi dan dokumen pendukung.<br>2. Laporan diverifikasi internal OPD dan disampaikan ke BPKPD secara manual (fisik/email).<br>3. BPKPD menerima laporan manual, memverifikasi, lalu merekap untuk pelaporan ke Kementerian.<br>4. OPD mengunggah laporan ke SRIKANDI hanya untuk pengarsipan.<br>5. Dokumen tersimpan sebagai arsip digital. | |

Keputusan Validasi : Berdasarkan hasil pembahasan dan pertimbangan, Skema I ditetapkan sebagai alur pelaporan resmi.

Kerinci, 04 September 2025

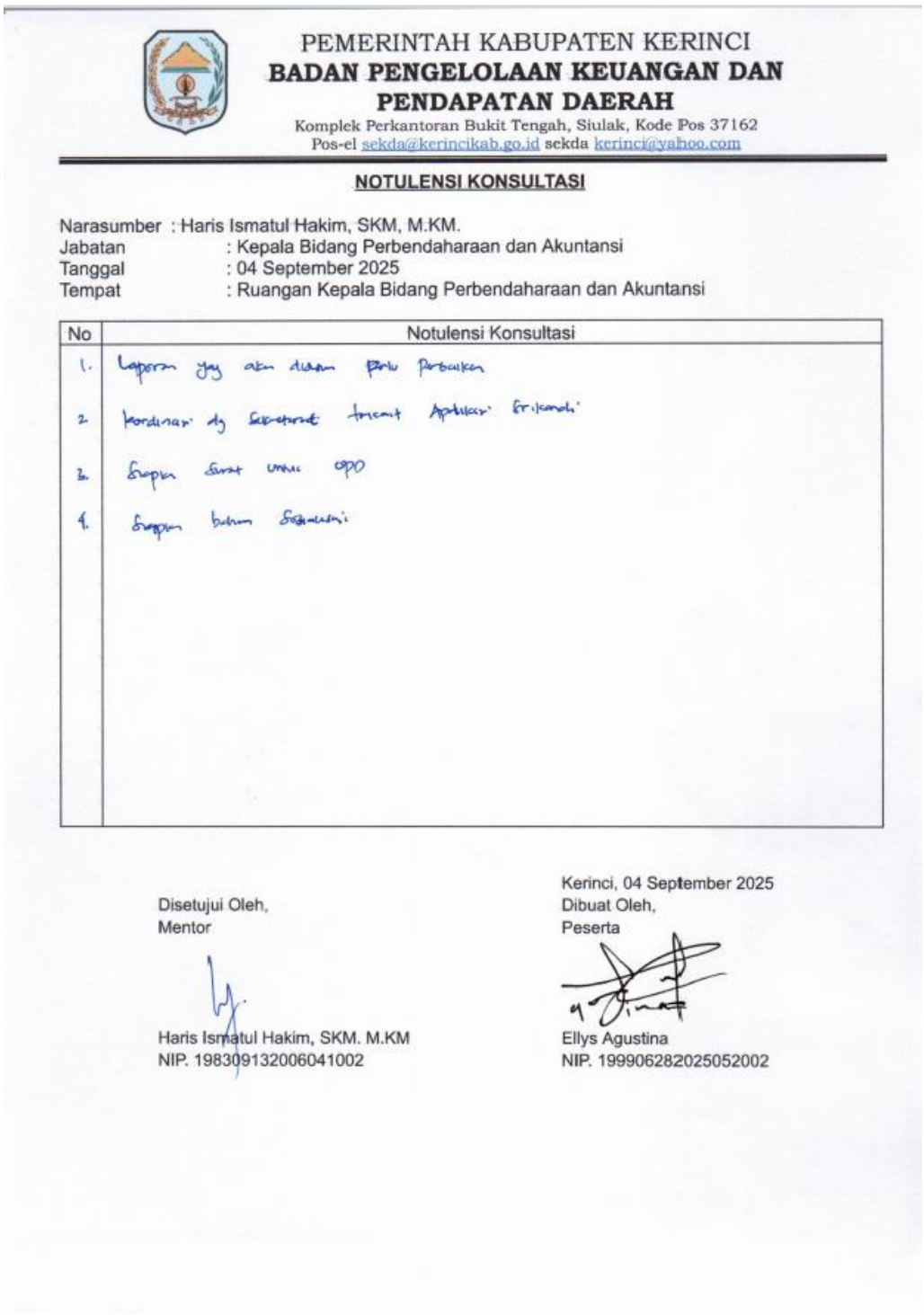
Disetujui Oleh,
Mentor

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

Dibuat Oleh,
Peserta

Ellys Agustina
NIP. 199906282025052002

*Lampiran 2. Kegiatan 1 Tahapan 3 Lembar Validasi Alur Pelaporan DAK Non Fisik*



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 KONSULTASI**

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. | Laporan yg akan diakan perlu perbaikan |
| 2. | koordinasi dg Sekretariat terkait Aplikasi Erikanah |
| 3. | Siapkan surat untuk OPD |
| 4. | Siapkan bahan Sosialisasi |

Disetujui Oleh,
Mentor

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

Kerinci, 04 September 2025
Dibuat Oleh,
Peserta

Ellys Agustina
NIP. 199906282025052002

*Lampiran 3. Kegiatan 1 Tahapan 3 Konsultasi dengan Mentor*

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
**SEKRETARIAT DAERAH**
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com
Kode Pos : 37162

Siulak, 15 September 2025

Nomor : B.900/3/BPKPD/PDA/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Mekanisme Penyampaian PelaporanDAK Non Fisik

Kepada Yth.
Sdr Kepala OPD Penerima DAK Non Fisik
lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci

Di
Tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik, serta dengan memperhatikan adanya peralihan sistem pelaporan dari aplikasi ALADIN ke SIKD-NG, maka untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaporan DAK Non Fisik ditetapkan bahwa penyampaian laporan penggunaan dana dilakukan melalui BPKPD.dengan ini mohon kesediaan Bapak untuk menugaskan admin DAKNF dari masing-masing OPD penerima salur untuk menghadiri sosialisasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 16 September 2025
Pukul : 13.30 s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat BPKPD
Agenda : Sosialisasi Mekanisme Penyampaian Pelaporan DAK Non Fisik

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut, mohon peserta dapat hadir tepat waktu.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**SEKRETARIS DAERAH**
**KAB. KERINCI**

Zainal Efendi, SP, M.Si
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP.196702021995031005

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

*Lampiran 4. Kegiatan 3 Tahapan 3 Surat Undangan Sosialisasi Pelaporan DAK Non Fisik*

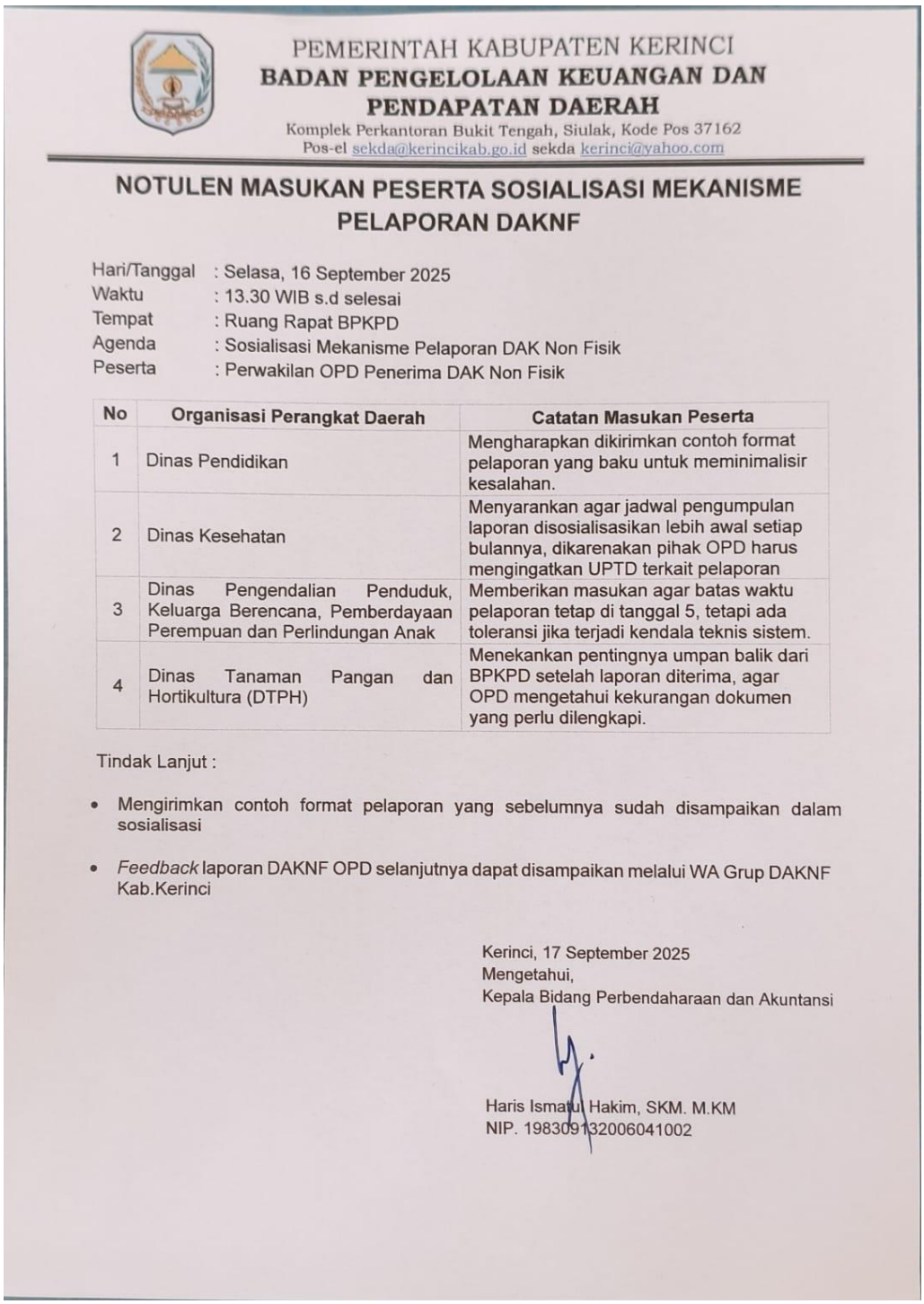
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekda kerinci@yahoo.com

## DAFTAR HADIR SOSIALISASI MEKANISME PELAPORAN DAKNF

Hari/Tanggal : Selasa, 16 September 2025
Waktu : 13.30 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat BPKPD
Agenda : Sosialisasi Mekanisme Pelaporan DAK Non Fisik

| No | Organisasi Perangkat Daerah | Nama | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Dinas Pendidikan | NIKO OKTAVIANUS | |
| 2 | Dinas Kesehatan | DESFIZAR WIRA | |
| 3 | Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Fitri Yanti, S.Sos | |
| 4 | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) | IRPAN ETRIZAL | |

*Lampiran 5. Kegiatan 4 Tahapan 4 Absensi Peserta Sosialisasi*



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

**NOTULEN MASUKAN PESERTA SOSIALISASI MEKANISME PELAPORAN DAKNF**

Hari/Tanggal : Selasa, 16 September 2025
Waktu : 13.30 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat BPKPD
Agenda : Sosialisasi Mekanisme Pelaporan DAK Non Fisik
Peserta : Perwakilan OPD Penerima DAK Non Fisik

| No | Organisasi Perangkat Daerah | Catatan Masukan Peserta |
|---|---|---|
| 1 | Dinas Pendidikan | Mengharapkan dikirimkan contoh format pelaporan yang baku untuk meminimalisir kesalahan. |
| 2 | Dinas Kesehatan | Menyarankan agar jadwal pengumpulan laporan disosialisasikan lebih awal setiap bulannya, dikarenakan pihak OPD harus mengingatkan UPTD terkait pelaporan |
| 3 | Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | Memberikan masukan agar batas waktu pelaporan tetap di tanggal 5, tetapi ada toleransi jika terjadi kendala teknis sistem. |
| 4 | Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (DTPH) | Menekankan pentingnya umpan balik dari BPKPD setelah laporan diterima, agar OPD mengetahui kekurangan dokumen yang perlu dilengkapi. |

Tindak Lanjut :

- Mengirimkan contoh format pelaporan yang sebelumnya sudah disampaikan dalam sosialisasi
- *Feedback* laporan DAKNF OPD selanjutnya dapat disampaikan melalui WA Grup DAKNF Kab.Kerinci

Kerinci, 17 September 2025
Mengetahui,
Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

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

*Lampiran 6. Kegiatan 4 Tahapan 4 Notulensi Sosialisasi*