KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

”Optimalisasi Tata Kelola Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) melalui Penyusunan SOP berbasis Google spreadsheet di Bidang Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma’’

Disusun Oleh:

Nama	:	**Siska Zuliana, S. Ak**
Nip	:	**199709042025062007**
Jabatan	:	**Perencana Ahli Pertama**
Instansi	:	**Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma**
Kelas/kelompok	:	**20/1**
No Presensi	:	**A20.1.10**
Gelombang	:	**III**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Tata Kelola Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) melalui Penyusunan SOP berbasis Google spreadsheet di Bidang Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.
NAMA	:	Siska Zuliana, S. Ak
NIP	:	199709042025062007
JABATAN	:	Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	20/1
NO PRESENSI	:	A20.1.10
GELOMBANG	:	III

Disetujui untuk diujikan pada seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX (Dua Puluh)/Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

COACH,

ARFIGA WAHYU, S.STP
Nip. 19900201 201010 1 001

MENTOR,



SRI MURTI, SE, M.Ak
Nip. 19800603 200502 2 005

BARITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00 – Selesai WIB
Tempat	:	BBPKA-PDN I Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL	:	OPTIMALISASI TATA KELOLA PENCATATAN BUKTI TRANSAKSI KEUANGAN (SP2D) KE DALAM BUKU KAS UMUM (BKU) MELALUI PENYUSUNAN SOP BERBASIS GOOGLE SPREADSHEET DI BIDANG KEUANGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN SELUMA
DISUSUN OLEH	:	SISKA ZULIANA, S. AK
KELAS	:	20
NO PRESENSI	:	A20.1.10
INSTANSI	:	DINAS KESEHATAN KABUPATEN SELUMA
JABATAN	:	PERENCANA AHLI PERTAMA

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

COACH,

ARFIGA WAHYU, S.STP
Nip. 19900201 201010 1 001

PESERTA,

SISKA ZULIANA, S. Ak
Nip. 19970904 202506 2 007

PENGUJI,

DEFRIMEN, M.Si
Nip. 19740902 200801 1 001

MENTOR,



SRI MURTI, SE, M.Ak
Nip. 19800603 200502 2 005

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Tata Kelola Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) melalui Penyusunan SOP berbasis Google spreadsheet di Bidang Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.
NAMA	:	Siska Zuliana, S. Ak
NIP	:	199709042025062007
JABATAN	:	Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	20/1
NO PRESENSI	:	A20.1.10
GELOMBANG	:	lll

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanaakn pada tanggal 26 Juni 2026 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

COACH,	PENGUJI,
ARFIGA WAHYU, S.STP	**DEFRIMEN, M.Si**
Nip. 19900201 201010 1 001	Nip. 19740902 200801 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan kompetensi Manajemen Kepemimpinan

SARJAYADI, S.S.,M.A.P
Nip. 197003041996031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Tata Kelola Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) melalui Penyusunan SOP Berbasis Google spreadsheet di Bidang Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma "**. Rancangan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menuntaskan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III Tahun 2026 sekaligus sebagai bentuk komitmen penulis dalam **mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK** khususnya dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib, efektif, dan akuntabel.

Arsip bukti transksi SP2D (Surat Perintah Pembayaran Dana) bukan sekadar tumpukan dokumen, tetapi sumber informasi penting untuk bukti pertanggungjawaban, dan rekam jejak laporan keuangan instansi. Namun, pencatatan SP2D di keuangan masih sering menghadapi kendala seperti pencatatan yang belum berbasis digital, belum ada SOP pencatatan SP2D ke dalam Buku Kas Umum, terjadi selisih antara nilai nominal di dokumen fisik dengan apa yang diinput, penundaan input data yang membuat laporan realisasi anggaran tidak *real-time*. dan kesulitan pencarian dokumen arsip SP2D sehingga menghambat efektivitas pelayanan. Melalui aktualisasi ini, penulis mengoptimalkan tata Kelola pencatatan bukti transaksi keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) melalui penyusunan SOP berbasis Google spreadsheet guna mempercepat proses pencatatan BKU dan pencarian dokumen arsip SP2D, serta menciptakan sistem tata kelola keuangan yang akuntabel, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan instansi modern melalui pemanfaatan teknologi informasi di bidang keuangan.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Ibu Sri Yulia Ningsih, S.ST selaku PLT Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma atas dukungan sarana dan prasaranal
2. Ibu Sri Murti, SE, M.Ak selaku Mentor yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan teknis selama proses penyusunan di unit kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.
3. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku Coach yang telah sabar memberikan bimbingan, motivasi, dan koreksi demi kesempurnaan rancangan ini.
4. Seluruh jajaran panitia penyelenggara Latsar CPNS Tahun 2026 dan rekan-rekan seperjuangan yang saling memberikan semangat.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Besar harapan penulis agar laporan ini tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga menjadi bukti nyata bahwa perubahan dapat dimulai dari inisiatif sederhana yang dikerjakan dengan komitmen dan semangat pelayanan.

Bukittinggi, 26 Juni 2026
Penulis,

Siska Zuliana, S. Ak
Nip. 19970904 202506 2 007

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA **SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI** i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
1. Sejarah Singkat Instansi 5
2. Visi dan Misi 6
3. Struktur Organisasi 7
4. Tugas dan Fungsi 8
5. Kedudukan 9
6. Nilai-Nilai Dinas Kesehatan 9
B. Profil Peserta 10
1. Identitas Peserta 10
2. Tugas Pokok dan Fungsi 11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. Identifikasi Core Isu 13
B. Analisis Core Isu 13
C. Rumusan Isu 18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 19
BAB IV MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI 22
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 24
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 43
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 44

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 48
BAB V PENUTUP 50
A. Kesimpulan 50
B. Rekomendasi 51
DAFTAR PUSTAKA 53
LAMPIRAN 54

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Ketepatan Waktu Pencatatan SP2D ke BKU 14
Tabel 2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG 17
Tabel 3 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
Tabel 4 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 24
Tabel 5 Rekapitulasi realisasi Habituasi 37
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Profil Instansi 6
Gambar 2 Struktur Organisasi 7
Gambar 3 Profil Peserta 10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah untuk melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional, serta mempererat persatuan dan kesatuan bangsa. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sesuai dengan tujuan dari pelaksanaan manajemen PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Salah satu langkah dalam melaksanakan manajemen ASN adalah pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (diklat) Prajabatan bagi Calon Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia.

Pada kegiatan Latihan Dasar (LATSAR) ini, setiap peserta dituntut untuk mampu mengimplementasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri. Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal di tempat pelatihan serta di tempat kerja yang memungkinkan

peserta LATSAR mampu untuk menginternalisasi, menerapkan dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi) dan merasakan manfaatnya sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional menuju reformasi birokrasi Indonesia.

Berdasarkan pengamatan penulis selama bertugas di Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma menunjukkan bahwa pencatatan SP2D ke dalam BKU masih belum optimal. Proses pencatatan masih dilakukan secara manual atau menggunakan file yang belum terintegrasi, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan input, keterlambatan pencatatan, serta kesulitan dalam pengendalian dan pelacakan data. Selain itu, belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku menyebabkan perbedaan cara kerja antar pegawai, sehingga pencatatan menjadi tidak seragam dan kurang konsisten.

Kondisi tersebut berpotensi menghambat terwujudnya tata kelola keuangan yang akuntabel, transparan, dan responsif. Jika tidak segera dilakukan perbaikan, maka akan berdampak menimbulkan berbagai risiko yang menghambat kinerja di bidang keuangan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, di perlukan solusi yang berdampak nyata, yaitu dengan melakukan **"Optimalisasi Tata Kelola Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) melalui Penyusunan SOP Berbasis Google spreadsheet di Bidang Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma**". Inovasi ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas laporan keuangan yang

akuntabel dan kredibel, yang pada akhirnya mendukung opini positif terhadap laporan keuangan.

B. Tujuan

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk :

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya
2. Menanamkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam mengidentifikasi setiap permasalahan.
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) agar proses pencatatan menjadi lebih jelas dan terarah.
4. Mengoptimalkan penggunaan teknologi berbasis digital seperti Google Sheets dalam pencatatan keuangan.
5. Meningkatkan ketepatan, kecepatan, dan akurasi dalam pencatatan data keuangan.
6. Mendukung terciptanya pengelolaan keuangan yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

1. Ruang Lingkup

   Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Subbagian Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.

2. Ruang Lingkup Subjek

   Subjek data yang diolah adalah dokumen Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D). Batasan jumlah data yang akan diinput adalah seluruh

SP2D yang diterbitkan pada Bulan Mei Tahun 2026 di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma sebagai sampel uji coba sistem.

3. Ruang Lingkup Materi yang Dikaji

   Materi yang menjadi fokus dalam kegiatan ini meliputi:

   - Pembuatan SOP yang baku mengenai alur pencatatan SP2D ke dalam Buku Kas Umum.
   - Pencatatan data dari dokumen fisik SP2D (No, Tanggal, No SP2D, Kode Rek, Uraian, Penerimaan/Pengeluaran, Saldo, Link SP2D) ke dalam format digital.
   - Tersedianya pengarsipan digital SP2D ke dalam Google Drive yang sinkron dengan laporan Buku Kas Umum digital, dan dapat diakses secara bersamaan oleh tim keuangan.
   - Penggunaan fitur *formula* (penjumlahan/pengurangan otomatis).

4. Ruang Lingkup Waktu

   Kegiatan dilaksanakan selama masa habituasi yaitu tanggal 20 April 2026 sampai dengan 19 Juni 2026

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Singkat Instansi

Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma merupakan Lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pembangunan kesehatan, surveilans, serta pengelolaan pelayanan kesehatan primer dan rujukan untuk masyarakat di wilayah Kabupaten Seluma. Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma diresmikan di Tais tanggal 03 Agustus 2008 oleh Bupati Seluma yaitu Bapak H.Nurman Effendi, SE., SH. Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma, berlokasi di Komplek Perkantoran Bupati, Talang Saling, Seluma, Bengkulu.

Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma didirikan seiring dengan pembentukan Kabupaten Seluma sebagai daerah otonom. Sejak awal berdirinya, Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma berkomitmen untuk membangun sistem kesehatan yang kuat, merata, dan berkualitas bagi seluruh lapisan masyarakat. Melalui berbagai program dan inovasi, Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma terus berupaya meningkatkan derajat kesehatan dan kesejahteraan warga Seluma.

Secara umum tujuan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma adalah terselenggaranya kegiatan Pembangunan Kesehatan di Kabupaten Seluma secara berhasil guna dan berdaya guna dalam rangka mencapai derajat kesehatan setinggi-tingginya. Secara khusus Dinas Kesehatan memiliki

beberapa tujuan untuk menunjang keberhasilan dari visi misi Dinas Kesehatan Kabupaten seluma yang pada akhirnya akan bermuara pada tercapainya Visi Misi Kabupaten Seluma itu sendiri.



Gambar 1. Dinas Kesehatan Kab.Seluma

2. Visi dan Misi

Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma tertuang dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma Nomor : 440/069.1/DKS/I/2024. Adapun isi dari visi dan misi Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma Tahun 2024-2029 adalah sebagai berikut:

a. Visi

"Terwujudnya Kabupaten Seluma Sehat, Mandiri, dan Berkeadilan.".

b. Misi

1) Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan yang merata.
2) Memberdayakan masyarakat untuk hidup sehat secara mandiri.
3) Meningkatkan sistem surveilans dan kesiapsiagaan terhadap wabah.

4) Menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sekitar kesehatan.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma

Susunan organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma terdiri atas :

Kepala Dinas, membawahi :

a. Sekertariat

Kepala Sekretariat, membawahi:

a. Sub Bagian Program Informasi dan Humas

b. Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan

Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:

a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan Berbasis Masyarakat

c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :

a. Seksi Surveilens dan Imunisasi

b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa serta NAPZA

Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :

a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan

b. Seksi Jaminan Kesehatan Nasional

c. Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan

Instalasi Gudang Farmasi

Unit Pelaksana Tekhnis Dinas

4. Tugas dan Fungsi

Tugas Pokok:

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan.
3. Memberikan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam rangka pemberian perizinan.
4. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan.

5. Kedudukan

a. Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan
b. Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
c. Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten

6. Nilai-Nilai Dinas Kesehatan

Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma memiliki nilai-nilai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai OPD pengampu urusan wajib bidang kesehatan di Kabupaten Seluma, adapun nilai tersebut adalah ”ARIF” yang memiliki makna sebagai berikut :

a. Akuntabel

Dalam pelaksanaan pembangunan kesehatan, Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma selalu memiliki prinsip kinerja yang transparansi, dapat mempertanggung jawabkan tugas dengan baik dari segi input, proses output dan outcome.

b. Responsif

Program kesehatan haruslah sesuai dengan kebutuhan dan keinginan rakyat, serta tanggap dalam mengatasi permasalahan di daerah, situasi kondisi setempat, sosial budaya dan kondisi geografis.

c. Inklusif

Semua program pembangunan kesehatan harus melibatkan semua pihak, karena pembangunan kesehatan tidak mungkin hanya dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan saja.

d. Efektif

Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma merupakan alat dalam proses pelaksanaan pelayanan public khususnya di Kabupaten Seluma dalam bidang Kesehatan, dalam pelaksanaannya untuk mencapaian tujuan , sasaran serta target yang telah di tentukan sebelumya selalu mengutamakan ketepatan waktu dengan birokrasi yang tidak bebelit-belit.

B. Profil Peserta



Gambar 3. Foto Peserta

1. **Identitas Peserta**

Nama	:	Siska Zuliana, S. Ak
Tempat Tanggal Lahir	:	Permu, 04 September 1997
Alamat	:	Bunga Mas, Kabupaten Seluma
NIP	:	199709042025062007
Jabatan	:	Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
OPD	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma
Pendidikan Terakhir	:	S1 Akuntansi-Universitas Muhammadiyah Bengkulu

Email : siskajuliana74@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok perencana ahli pertama berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Jabatan Fungsional Perencana yaitu :

a) Tugas Jabatan Fungsional Perencana adalah melaksanakan teknis kebijakan perencanaan pembangunan.
b) Perencana Ahli Pertama menyiapkan data dan dokumen pendukung lain untuk penyusunan dokumen dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan
c) Mengumpulkan dan mengolah data primer maupun sekunder untuk mengidentifikasi persoalan pembangunan (ekonomi, sosial, atau infrastruktur).
d) Membantu dalam menyusun dokumen rencana pembangunan tahunan (RKP/RKPD) maupun jangka menengah (RPJMN/RPJMD).
e) Memantau pelaksanaan rencana pembangunan untuk memastikan program berjalan sesuai dengan target yang ditetapkan.
f) Menyiapkan bahan koordinasi antar instansi dalam proses penyusunan rencana (seperti bahan Musrenbang).

g) Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), menelaah kesesuaian antara target kinerja yang direncanakan dengan pagu anggaran yang tersedia.
h) Memantau realisasi anggaran secara periodik dan mengevaluasi apakah penyerapan tersebut menghasilkan capaian kinerja yang sesuai.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi core isu

Belum optimalnya pencatatan bukti transaksi keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) di Sub Bagian Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma" dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Kondisi isu saat ini

Pencatatan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan administrasi keuangan karena menjadi dasar dalam penyusunan laporan dan pengendalian kas pada unit kerja. Namun, pada kondisi saat ini proses pencatatan SP2D ke dalam BKU masih belum berjalan secara optimal, Hal tersebut disebabkan :

- Belum ada SOP yang mengatur langkah kerja secara jelas.
- SP2D belum langsung dicatat setelah diterbitkan.
- Pencatatan masih dilakukan secara manual sehingga rawan salah input.
- Data keuangan sulit dipantau secara cepat karena belum terintegrasi digital.
- Sulit menemukan bukti SP2D yang terhubung dengan pencatatan BKU saat kedatangan audit.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem administrasi keuangan belum berjalan efektif, efisien dan belum memiliki sistem kerja yang baku.

Tabel 1. Data Ketepatan Waktu Pencatatan SP2D ke BKU

Bulan dan Tahun	Jumlah SP2D Terbit	SP2D Tercatat Tepat Waktu	SP2D Terlambat Dicatat	Persentase Keterlambatan
Juli 2025	67	0	67	100%
Agustus 2025	45	15	30	66,67%
September 2025	24	10	14	58,33%
Oktober 2025	18	8	10	55,56%
November 2025	37	17	20	54,05%
Desember 2025	254	180	74	29,13%
Januari 2026	4	0	4	100%
Februari 2026	3	0	3	100%
Maret 2026	29	20	9	31,03%
April 2026	18	4	4	22,22%

Sumber : diolah oleh penulis,2026

Berdasarkan data periode Juli 2025 sampai April 2026, tingkat keterlambatan pencatatan SP2D ke dalam BKU mencapai 47,09%. Hal ini menunjukkan bahwa proses pencatatan SP2D masih belum optimal, karena hampir separuh SP2D masih mengalami keterlambatan pencatatan. Kondisi ini disebabkan belum adanya SOP yang mengatur tata cara pencatatan yang jelas sehingga proses kerja tidak terstandar, pembagian tugas belum terarah, dan pengawasan pencatatan belum berjalan maksimal.

Apabila Kondisi tersebut tidak segera ditangani, maka dapat berdampak pada keterlambatan rekonsiliasi keuangan, rendahnya kualitas laporan keuangan, meningkatnya risiko kesalah administrasi, serta berpotensi

menimbulkan temuan dala pemeriksaan keuangan, Oleh karena itu, Diperlukan Langkah perbaikan melalui penyusunan SOP berbasis digital agar proses pencatatan SP2D menjadi lebih tertib, efektif, akuntabel, dan mudah dipantau.

b. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

1. Dampak terhadap Organisasi
    - Secara organisasi, pencatatan keuangan yang tidak optimal dapat menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.
    - Meningkatkan risiko terjadinya temuan pemeriksaan.
2. Dampak terhadap Pegawai
    - Bagi pegawai, kondisi ini dapat menyebabkan beban kerja yang tidak efisien karena harus melakukan pencatatan berulang atau memperbaiki kesalahan input.
    - Tidak adanya SOP yang jelas juga menimbulkan kebingungan dalam menjalankan tugas, serta berpotensi memicu kesalahan administratif. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan produktivitas dan kualitas kerja pegawai.
3. Dampak terhadap Pimpinan
    - Pimpinan kesulitan memperoleh data keuangan yang cepat dan akurat.
    - Menurunkan kepercayaan terhadap tertib administrasi unit kerja.

Pihak-pihak yang terdampak meliputi Bendahara, Pegawai Pengelola Keuangan, Pimpinan Instansi, Pihak Audit/Inspektorat serta instansi secara keseluruhan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

1. Manajemen ASN

   Dalam perspektif Manajemen ASN, isu ini berkaitan erat dengan profesional, disiplin, efektif dan akuntabel dalam pengelolaan keuangan.

   Belum adanya SOP menyebabkan proses kerja belum terarah, sering terjadi keterlambatan pencatatan, dan berptensi menimbulkan kesalahan administrasi.

   Dengan adanya SOP berbasis digital, pegawai dapat bekerja lebih tertib, tepat waktu, dan memiliki pedoman kerja yang jelas sehingga pengelolaan keuangan menjadi lebih efektif dan akuntabel.

2. Smart ASN

   Isu ini sangat erat kaitannya dengan konsep Smart ASN, terutama pada kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital dalam pekerjaan. Penerapan SOP berbasis digital juga mendukung ASN menjadi lebih professional, adaptif, kolaboratif, dan memiliki kemampuan literasi digital yang baik sesuai konsep Smart ASN.

   Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa Belum optimalnya pencatatan transaksi keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) di Sub Bagian Keuangan merupakan isu aktual yang berdampak langsung terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja di bidang Keuangan. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang

terencana dan sistematis guna mewujudkan tata kelola administrasi laporan keuangan yang lebih tertib, efisien, dan akuntabel.

B. Analisis Core Isu

Untuk menganalisis penyebab utama dari isu yang terpilih penulis menggunakan metode USG karena mampu mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tingkat urgensi (kebutuhan mendesak untuk segera ditangani), tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan, serta potensi perkembangan masalah apabila tidak segera diatasi.

Berikut adalah Tabel Analisis Penyebab Isu menggunakan Teknik USG terhadap isu: “Belum optimalnya pencatatan bukti transaksi SP2D ke dalam BKU di Sub Bagian Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma”.

Tabel 2. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Teknik USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Total (U+S+G)	score
1.	**Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan BKU berbasis digital.**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2.	Masih kurangnya kompetensi SDM dalam mengoperasikan aplikasi/sistem digital	4	5	4	13	II
3.	Masih kurangnya sarana prasarana penyimpanan arsip fisik dokumen keuangan.	4	4	4	12	III

Sumber : diolah oleh penulis,2026

Berdasarkan total skor USG pada table di atas, penyebab dengan prioritas tertinggi adalah: Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan BKU berbasis digital. (skor 15).

1. *Urgency (U)* skor 5

   Dari sisi *urgensi*, Pencatatan keuangan adalah jantung administrasi di Dinas Kesehatan. Tanpa SOP, jeda waktu antara terbitnya SP2D dan pencatatannya di BKU lama dilakukan, menyebabkan data keuangan tidak *real-time*.

2. *Seriousness (S)* skor 5

   Ketiadaan standar operasional berisiko tinggi menyebabkan *human error*, selisih saldo, hingga temuan audit oleh BPK karena dianggap tidak akuntabel dan tidak transparan.

3. *Growth (G)* skor 5

   Masalah ini berpotensi berkembang semakin besar apabila tidak segera ditangani, Jika dibiarkan, tumpukan transaksi yang tidak tercatat dengan standar yang benar akan "menggunung" di akhir tahun anggaran, memicu kekacauan saat penyusunan Laporan Keuangan.

   Oleh karena itu, Pembuatan SOP Pencatatan SP2D ke dalam Buku Kas Umum berbasis Google Spreadsheet, menjadi langkah strategis dan prioritas utama dalam penyelesaian core isu pada Rancangan Aktualisasi.

C. Rumusan Isu

a. Fokus

   Fokus utama dari isu ini bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat dalam melakukan pemeriksaan laporan keuangan ketika dibutuhkan untuk laporan audit atau pemeriksaan internal.

b. Lokus

   Bidang Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma

c. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dijadwalkan secara intensif selama masa habituasi pada tahun 2026 yaitu dari tanggal 20 April 2026 – 19 Juni 2026

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis metode USG, yang menjadi penyebab isu adalah “Belum Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan BKU berbasis digital”, mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah ”Optimalisasi Tata Kelola Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) melalui Penyusunan SOP berbasis Google spreadsheet di Bidang Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma’’

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Agenda III, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Manajemen ASN

Dalam Manajemen ASN, fokus utamanya adalah membangun profesionalisme dan integritas pegawai dalam menjalankan tugas publik sesuai aturan.

- Profesionalisme & Standar Pelayanan: Manajemen ASN menuntut setiap pegawai bekerja berdasarkan standar yang jelas. Ketiadaan SOP

menunjukkan belum maksimalnya penerapan sistem kerja yang profesional.

- Akuntabilitas: Salah satu kewajiban ASN adalah mempertanggungjawabkan kinerjanya. Tanpa SOP, akuntabilitas pencatatan keuangan menjadi lemah karena tidak ada indikator keberhasilan yang objektif dalam proses pembukuan.
- Pengawasan & Disiplin: Manajemen ASN sulit dijalankan jika instrumen pengawasannya (SOP) tidak ada. Pimpinan tidak bisa memberikan sanksi atau evaluasi yang adil jika integrasi antara SP2D dan BKU belum memiliki aturan main yang baku.

2. Smart ASN

Smart ASN menekankan pada penguasaan literasi digital, integritas, dan cara kerja yang adaptif terhadap teknologi.

- Literasi Digital: Belum adanya SOP seringkali menjadi penghambat transformasi digital. Smart ASN dituntut mampu mengoperasikan alat digital (seperti spreadsheet) untuk mempercepat pekerjaan.
- Digital Mindset (Efisiensi): Smart ASN seharusnya memiliki inisiatif untuk mendigitalisasi proses manual. Jika pencatatan SP2D masih berantakan, artinya prinsip *Smart* (cepat, tepat, dan akurat) belum terimplementasi dalam pengelolaan data keuangan.
- Integritas Digital: SOP dalam ekosistem digital berfungsi untuk menjaga keamanan dan validitas data. Tanpa SOP, risiko manipulasi data atau kesalahan input yang tidak terlacak menjadi sangat tinggi.

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

1. Melakukan konsultasi kegiatan dengan mentor.
2. Membuat SOP Pencatatan BKU
3. Penyusunan Template BKU Digital berbasis Google spreadsheet.
4. Uji Coba input data.
5. Sosialisasi dan edukasi kepada rekan kerja.
6. Melakukan Evaluasi dan menyusun laporan hasil aktualisasi

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN ATUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		IV	V	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan konsultasi kegiatan dengan mentor (20 April 2026 sd 23 April 2026)									
2.	Membuat SOP Pencatatan BKU (23 April sd 27 April 2026)									
3.	Penyusunan Template BKU Digital berbasis Google spreadsheet. (28 April 2026 sd 30 April 2026)									
4.	Uji Coba Input Data (1 mei 2026 sd 31 mei 2026)									
5.	Sosialisasi dan Edukasi Rekan Kerja (1 juni 2026 sd 5 juni 2026)									
6	Melakukan evaluasi dan Menyusun laporan aktualisasi. (8 juni 2026 sd 18 juni 2026)									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan, Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya tata kelola pelabelan dan penataan arsip di Sub Bagian Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten 2. Belum optimalnya pengarsipan dokumen Keuangan (SPM dan SP2D) di Sub Bagian Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma 3. Belum optimalnya pencatatan bukti transaksi keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) di Sub Bagian Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pencatatan bukti transaksi keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) di Sub Bagian Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan SOP Pencatatan Bukti Transaksi Keuangan (SP2D) ke dalam Buku Kas Umum (BKU) melalui Optimalisasi Google Spreadsheet pada Sub Bagian Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma. Gagasan tersebut terkait dengan SMART ASN.

Tabel 4. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Melakukan konsultasi kegiatan dengan mentor **(Manajemen ASN)**	1. Menyampaikan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan	**Dokumen** : Tersedianya Draft/ Konsep rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Penulis telah menyusun rancangan kegiatan yang bermanfaat bagi unit kerja sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.** 2. Penulis telah menyampaikan rancangan kegiatan secara jelas dan bertanggung jawab sesuai dengan nilai **Akuntabel.** 3. Penulis telah menerapkan pengetahuan yang dimiliki dalam menyusun rancangan kegiatan sesuai dengan nilai **Kompeten.** 4. Penulis telah menyusun kegiatan yang mendukung tujuan organisasi sesuai dengan nilai **Loyal**	Kegiatan ini sesuai dengan misi organisasi saya nomor 4 tentang Menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma

				5. Penulis telah memperbaiki rancangan sesuai saran mentor sesuai dengan nilai **Adaftif** 6. Penulis telah berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan nilai **Kolaboratif**	
		2. Menemui mentor untuk memaparkan kerangka penyusunan SOP	**Dokumen** : Tersedianya Kerangka Penusunan SOP **Dokumentasi:** Tersedianya foto saat melakukan konsultasi	1. Penulis telah menyusun kerangka SOP untuk mendukung pelayanan yang lebih baik sesuai nilai **Berorientasi Pelayanan.** 2. Penulis telah memaparkan kerangka SOP secara jelas dan bertanggung jawab kepada mentor sesuai dengan nilai **Akuntabel.** 3. Penulis telah berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan kerangka SOP sesuai dengan nilai **Kolaboratif.** 4. Penulis telah menghargai saran dan	

				masukan dari mentor sesuai dengan nilai **Harmonis.** 5. Penuls terbuka terhadap saran dan perubahan serta memperbaiki kerangka SOP sesuai hasil konsultasi sesuai dengan nilai **Adaptif.**	
		3. Meminta arahan dan masukan dari mentor	**Dokumen** : Tersedianya Catatan hasil konsultasi **Dokumentasi:** Tersedianya foto saat melakukan konsultasi	1. Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan sikap ramah dan responsif demi pelayanan optimal sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. 2. Penulis telah menjalankan konsultasi dengan integritas dan kejujuran sesuai dengan nilai **Akuntabel** 3. Penulis telah berkomunikasi dan bekerja sama dengan pimpinan untuk mencapai hasil terbaik sesuai dengan nilai **Kolaboratif**. 4. Penulis telah menciptakan suasana kerjasama dan komunikasi yang baik	

				dalam berkonsultasi dengan atasan sesuai dengan nilai **Harmonis.** 5. Penulis telah Menyusun draft selaras dengan visi dan misi instansi serta mendukung kebijakan organisasi, sehingga menunjukkan kesetiaan terhadap tujuan organisasi dan kepentingan pelayanan publik. Sesuai dengan nilai **Loyal.**	
2.	Membuat SOP Pencatatan BKU **(Smart ASN)**	1. Menyusun draft SOP Pencatatan BKU awal	**Dokumen** : Tersedianya dokumen SOP awal	1. Penulis telah melakukan penyusunan SOP demi kemudahan pencatatan BKU di bidang keuangan sesuai dengan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** 2. Penulis telah melakukan penyusunan SOP secara jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan nilai **Akuntabel** 3. Penulis telah melaksanakan tahapan ini dengan ketelitian tinggi sesuai dengan nilai **Kompeten**	Kegiatan ini sesuai dengan misi organisasi saya nomor 4 tentang Menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma

				4. Penulis telah mendukung visi dan misi instansi dengan pembuatan SOP sesuai dengan nilai **loyal**	
		2. Menemui mentor untuk menunjukkan SOP yang telah dibuat	**Dokumen** : Tersedianya catatan hasil konsultasi **Dokumentasi:** Tersedianya foto dokumentasi kegiatan	1. Penulis telah bersikap ramah dan sopan saat bertemu mentor serta menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan demi perbaikan kualitas SOP yang akan digunakan sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.** 2. Penulis telah melaporkan hasil kerja kepada atasan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab. Dengan tersedianya catatan hasil konsultasi membuktikan bahwa proses ini dilakukan secara nyata dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan nilai **Akuntabel.** 3. Penulis telah menghargai posisi	

				mentor sebagai atasan dan membangun hubungan kerja yang selaras demi tercapainya tujuan unit kerja sesuai dengan nilai **Harmonis.** 4. Penulis telah menunjukkan sikap patuh terhadap hierarki dan memegang teguh komitmen untuk menyelesaikan tugas sesuai arahan pimpinan sesuai dengan nilai **Loyal** 5. Penulis telah memberi mentor untuk memberikan kontribusi berupa saran dan kritik agar SOP yang dihasilkan lebih sempurna melalui proses diskusi Bersama sesuai dengan nilai **Kolaboratif.**	
		3. Penyusunan SOP Pencatatan BKU final.	**Dokumen** : Tersedianya dokumen SOP final.	1. Penulis telah melaksanakan tugas penyusunan dokumen dengan cermat dan teliti. SOP yang "Final" menunjukkan bahwa pekerjaan	

				diselesaikan secara tuntas sesuai dengan nilai **Akuntabel** 2. Penulis telah menunjukkan kualitas kerja terbaik dengan menghasilkan standar prosedur yang jelas. Kegiatan ini mencerminkan sikap terus belajar dan meningkatkan kompetensi dalam bidang administrasi keuangan sesuai dengan nilai **Kompeten.** 3. Penulis telah melakukan inovasi dengan menyusun aturan teknis yang menyesuaikan perubahan dari pencatatan manual ke sistem digital (Google Spreadsheet). Ini adalah bentuk respon terhadap perubahan teknologi sesuai dengan nilai **Adaptif.** 4. Penulis telah melakukan dedikasi untuk menciptakan ketertiban administrasi di lingkungan kerja, yang secara tidak langsung menjaga nama	

				baik instansi melalui sistem keuangan yang lebih rapi sesuai dengan nilai **Loyal.**	
3.	Penyusunan Template BKU berbasis Google spreadsheet. **(Smart ASN)**	1. Mendesain struktur kolom (Tanggal, No. SP2D, Kode Rek,Uraian, Saldo dan Link SP2D) pada Google Sheets.	**Dokumen** : Tersedianya Link/File Master Spreadsheet yang fungsional.	1. Penulis telah membuat draft template BKU dengan fokus untuk memudahkan pengguna sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan.** 2. Penulis telah menyusun draft template BKU secara teliti dan bertanggung jawab sesuai dengan nilai **Akuntabel.** 3. Penulis telah memanfaatkan pengetahuan teknis untuk menghasilkan Google spreadsheet yang efektif dan efisien sesuai dengan nilai **Kompeten.** 4. Penulis telah melakukan daptasi dengan memanfaatkan teknologi	Kegiatan ini sesuai dengan misi organisasi saya nomor 4 tentang Menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma

				google spreadsheet yang ada saat ini sesuai dengan nilai **Adaptif.**	
		2. Membuat rumus otomatis untuk perhitungan saldo	**Dokumentasi:** Tersedianya foto Tamplate Google Spreadsheet yang berhasil di buat	1. Penulis telah membuat draft template BKU dengan rumus otomatis yang fokus untuk memudahkan pengguna sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan.** 2. Penulis telah memanfaatkan pengetahuan teknis untuk menghasilkan Google Spreadsheet yang efektif dan efisien sesuai dengan nilai **Kompeten** . 3. Penulis telah melakukan daptasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada saat ini sesuai dengan nilai **Adaptif**. 4. Penulis telah membuat Google Spreadsheet dengan jujur, cermat, dan disiplin sesuai dengan nilai	

				Akuntabel . 5. Penulis telah membuat Google Spreadsheet berdasarkan aturan yang ada sesuai dengan nilai **Loyal** . 6. Penulis telah berkolaborasi dengan atasan dan rekan kantor dalam membuat Google Spreadsheet sesuai dengan nilai **Kolaboratif** .	
		3. Mengatur hak akses dan proteksi untuk keamanan formula.	**Dokumentasi:** Tersedianya foto template yang sudah diatur hak aksesnya.	1. Penulis telah mengatur akses agar template mudah dan aman digunakan pengguna sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan.** 2. Penulis telah membuat formula dan data agar tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan nilai **Akuntabel** 3. Penulis telah memanfaatkan kemampuan teknis dalam pengelolaan Google Spreadsheet	

				secara efektif sesuai dengan nilai **Kompeten.** 4. Penulis telah menggunakan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan yang lebih efisien sesuai dengan nilai **Adaptif**. 5. Penulis telah berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja dalam pengaturan hak akses pengguna sesuai dengan nilai **Kolaboratif** .	
4.	Uji coba input data **(Smart ASN)**	1. Mengumpulkan fisik dokumen SP2D	**Dokumentasi**: Tersedianya foto fisik dokumen SP2D	1. Penulis telah melakukan penyusunan arsip dengan teliti sesuai nilai **Akuntabel.** 2. Penulis telah melakukan tugas dengan kualitas terbaik sesuai nilai **Kompeten.**	Kegiatan ini sesuai dengan misi organisasi saya nomor 4 tentang Menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma

		2. Melakukan scan dokumen SP2D dan mengunggah ke Google Drive Instansi	**Dokumen :** Tersedianya Link Folder Google Drive Instansi.	1. Penulis telah memanfaatkan pengetahuan teknis untuk menghasilkan Google drive yang efektif dan efisien sesuai dengan nilai **Kompeten.** 2. Penulis telah beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi google drive yang ada saat ini sesuai dengan nilai **Adaptif.** 3. Penulis telah membuat folder google drive yang untuk memudahkan pengguna sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan.**	
		3. Menginput data SP2D bulan mei ke BKU	**Dokumen** : Tersedianya BKU bualan mei berbasis Google Spreadsheet	1. Penulis telah melakukan percobaan untuk memastikan pelayanan penginputan berjalan lancar sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan**. 2. Penulis telah melakukan percobaan	

			yang berhasil di buat. **Dokumentasi:** Tersedianya foto template yang sudah di uji coba diinput data	dengan sikap jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan nilai **Akuntabel**. 3. Penulis telah berkolaborasi dengan rekan kantor guna mencoba Template BKU berbasis Google Spreadsheet yang telah di buat sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.	
5.	Sosialisasi dan edukasi rekan kerja **(Manajemen ASN)**	1. Menyusun poin sosialisasi	**Dokumen** : Tersedianya Poin-poin penting sosialisasi disusun lengkap.	1. Penulis telah menyusun poin sosialisasi yang informatif dan mudah dipahami sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan.** 2. Penulis telah menyusun materi dengan data yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan nilai **Akuntabel** . 3. Penulis telah melakukan meminta masukan kepada mentor poin-poin yang akan di sampaikan sesuai dengan nilai **Kolaboratif.**	Kegiatan ini sesuai dengan misi organisasi saya nomor 4 tentang Menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma

				4. Penulis telah melakukan penyusunan poin sosialisasi dengan kemampuan dan pengetahuan terbaik saya sesuai dengan nilai **Kompeten**.	
		2. Melakukan sosialisasi dan simulasi bersama rekan kerja.	**Dokumentasi :** Tersedianya Foto saat sosialisasi.	1. Penulis telah melaksanakan sosialisasi dengan sikap ramah dan informatif sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan**. 2. Penulis telah menyampaikan sosialisasi dengan jujur dan dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan nilai **Akuntabel**. 3. Penulis telah menyampaikan materi dengan kemampuan terbaik saya sesuai dengan nilai **Kompeten**. 4. Penulis telah membangun suasana sosialisasi yang baik dan menghargai pendapat tamu undangan sesuai dengan nilai **Harmonis**.	

				5. Penulis telah menerima masukan/saran serta kritik dari rekan kerja mencapai hasil terbaik sesuai dengan nilai **Kolaboratif.**	
		3. Meminta masukan untuk perbaikan sistem.	**Dokumen** : Catatan masukan **Dokumentasi :** Tersedianya Foto dokumentasi	1. Penulis telah memberi kesempatan rekan kerja berkontribusi untuk memberikan masukan mencapai hasil terbaik sesuai dengan nilai **Kolaboratif.** 2. Penulis telah membangun suasana sosialisasi yang baik dan menghargai pendapat tamu undangan sesuai dengan nilai **Harmonis**.	
6.	Melakukan evaluasi dan Menyusun laporan aktualisasi.	1. Membuat janji temu mentor	**Dokumentasi:** Tersedianya Foto Screenshot chat membuat janji temu dengan mentor	1. Penulis telah membuat janji dengan ramah dan responsip dan mengikuti jadwal yang di tentukan oleh atasan sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan**. 2. Penulis telah menciptakan	Kegiatan ini sesuai dengan misi organisasi saya nomor 4 tentang Menguatkan tata kelola pemerintah

	(Manajemen ASN)			kerjasama dan komunikasi yang baik dengan atasan sesuai dengan nilai **Harmonis** .	yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma
		2. Menyusun laporan evaluasi dan Melakukan konsultasi dengan mentor	**Dokumen** : Tersedianya laporan evaluasi dan Catatan hasil konsultasi **Dokumentasi:** Tersedianya Foto dokumentasi	1. Penulis telah menyusun laporan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan nilai **Berorientasi pelayanan**. 2. Penulis telah menyusun laporan secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan nilai **Akuntabel.** 3. Penulis telah menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sesuai dengan nilai **kompeten.** 4. Penulis telah menciptakan kerjasama dan komunikasi yang baik dalam berkonsultasi dengan atasan sesuai dengan nilai **Harmonis**. 5. Penulis telah melaksanakan evaluasi	

				sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas dan organisasi sesuai dengan nilai **Loyal**. 6. Penulis telah berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan laporan evaluasi sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.	
		3. Menyusun laporan hasil aktualisasi final.	**Dokumen :** Tersedianya dokumen rancangan aktualisasi final	1. Penulis telah melakukan Penyusunan laporan bertujuan memberikan informasi yang jelas dan transparan mengenai proses dan hasil aktualisasi, sehingga dapat menjadi referensi perbaikan layanan administrasi pencatatan BKU ke depan. Sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. 2. Penulis telah membuat Laporan disusun secara sistematis, berdasarkan data dan bukti pelaksanaan kegiatan, sebagai bentuk	

				pertanggungjawaban atas pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, penguji, dan instansi. Sesuai dengan nilai **Akuntabel** 3. Penulis telah melakukan Penyusunan laporan menunjukkan kemampuan dalam mendokumentasikan kegiatan, menganalisis hasil, serta menyajikan data secara runtut dan profesional sesuai kaidah penulisan ilmiah Latsar. Sesuai dengan nilai **Kompeten.** 4. Penulis telah melakukan proses penyusunan laporan, dilakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan isi laporan sesuai dengan kondisi riil dan mendapat persetujuan bersama. Sesuai dengan nilai **harmonis.** 5. Penulis telah melakukan penyusunan laporan merupakan wujud komitmen	

				terhadap aturan dan mekanisme pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS serta mendukung transparansi di lingkungan organisasi. Sesuai dengan nilai **Loyal.** 6. Penulis telah melakukan Proses penyusunan laporan melibatkan diskusi dengan mentor dan pihak terkait untuk memperoleh data dan masukan sesuai dengan nilai **Kolaboratif.**	

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

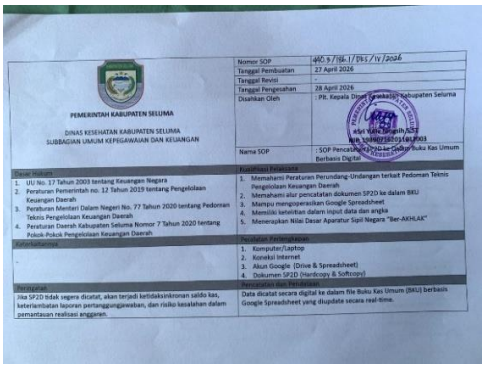
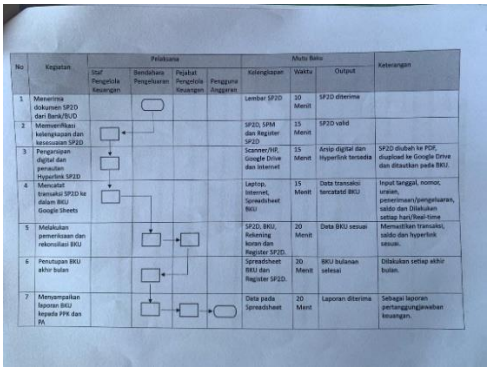
Berikut disajikan Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) yang memuat kegiatan, mata pelatihan dan keterkaitannya dengan nilai BerAKHLAK.

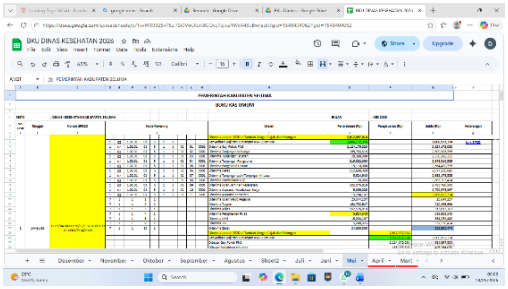
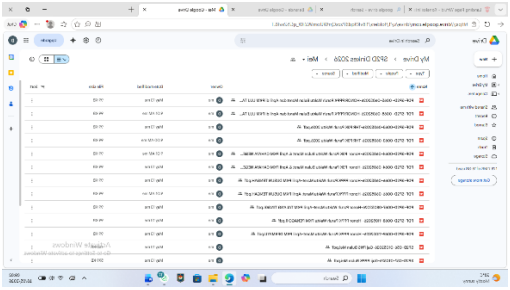
Tabel 5. Rekapitulasi Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5		Ke- 6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	3	3	1	1	2	2	2	3	**13**	**14**
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	1	2	**14**	**15**
3.	Kompeten	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	**12**	**12**
4.	Harmonis	2	2	1	1	0	0	0	0	2	2	3	3	**8**	**8**
5.	Loyal	2	2	3	3	1	1	0	0	0	0	2	2	**8**	**8**
6.	Adaptif	2	2	1	1	3	3	1	1	0	0	0	0	**7**	**7**
7.	Kolaboratif	3	3	1	1	2	2	1	1	3	3	2	2	**12**	**12**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**16**	**16**	**16**	**16**	**15**	**15**	**7**	**7**	**11**	**11**	**12**	**14**	**74**	**76**

Sumber : diolah oleh penulis,2026

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

<table>
<tr><th colspan="2">Kondisi Core Isu</th></tr>
<tr><th>Sebelum Aktualisasi</th><th>Sesudah Aktualisasi</th></tr>
<tr><td>Belum terdapat SOP yang jelas sebagai pedoman pencatatan SP2D ke dalam BKU, menyebabkan setiap pegawai melaksanakan pekerjaan berdasarkan kebiasaan masing-masing sehingga belum terdapat standar kerja yang seragam. Kondisi ini berpotensi menimbulkan perbedaan cara kerja dan mengurangi efektivitas pelaksanaan tugas.</td><td>Sudah tersedia SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital yang telah disahkan dan digunakan sebagai pedoman kerja. Dengan adanya SOP ini, seluruh tahapan pencatatan menjadi lebih jelas, terarah, dan memiliki standar yang sama sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih tertib dan konsisten.

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SELUMA
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
Nomor SOP : 440.3/184-1/Dkk/IV/2026
Tanggal Pembuatan : 27 April 2026
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 28 April 2026
Disahkan Oleh : Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma
dr. Yulia Triwahyuni, M.Kes
NIP. 19807282014032003
Nama SOP : SOP Pencatatan SP2D ke Dalam Buku Kas Umum Berbasis Digital
Dasar Hukum
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah no. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memahami alur pencatatan dokumen SP2D ke dalam BKU
3. Mampu mengoperasikan Google Spreadsheet
4. Memiliki ketelitian dalam input data dan angka
5. Menerapkan Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara "Ber-AKHLAK"
Keterkaitan
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer/Laptop
2. Koneksi Internet
3. Akun Google (Drive & Spreadsheet)
4. Dokumen SP2D (Hardcopy & Softcopy)
Peringatan
Jika SP2D tidak segera dicatat, akan terjadi ketidaksinkronan saldo kas, keterlambatan laporan pertanggungjawaban, dan risiko kesalahan dalam pemantauan realisasi anggaran.
Pencatatan
Data dicatat secara digital ke dalam file Buku Kas Umum (BKU) berbasis Google Spreadsheet yang diupdate secara real-time.

No | Kegiatan | Pelaksana (Staf Pengelola Keuangan; Bendahara Pengeluaran; Pejabat Pengelola Keuangan; Pengguna Anggaran) | Mutu Baku (Kelengkapan; Waktu; Output) | Keterangan
1 Menerima dokumen SP2D dari Bank/BUD — Lembar SP2D — 10 Menit — SP2D diterima
2 Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian SP2D — SP2D, SPM dan Register SP2D — 15 Menit — SP2D valid
3 Pengarsipan digital dan penautan Hyperlink SP2D — Scanner/HP, Google Drive dan Internet — 15 Menit — Arsip digital dan Hyperlink tersedia — SP2D diubah ke PDF, diupload ke Google Drive dan ditautkan pada BKU.
4 Mencatat transaksi SP2D ke dalam BKU Google Sheets — Laptop, Internet, Spreadsheet BKU — 15 Menit — Data transaksi tercatat di BKU — Input tanggal, nomor, uraian, penerimaan/pengeluaran, saldo dan Dilakukan setiap hari/Real-time
5 Melakukan pemeriksaan dan rekonsiliasi BKU — SP2D, BKU, Rekening koran dan Register SP2D. — 20 Menit — Data BKU sesuai — Memastikan transaksi, saldo dan hyperlink sesuai.
6 Penutupan BKU akhir bulan — Spreadsheet BKU dan Register SP2D. — 30 Menit — BKU bulanan selesai — Dilakukan setiap akhir bulan.
7 Menyampaikan laporan BKU kepada PPK dan PA — Data pada Spreadsheet — 20 Menit — Laporan diterima — Sebagai laporan pertanggungjawaban keuangan.</td></tr>
<tr><td>Pencatatan SP2D ke dalam BKU masih dilakukan secara manual, menyebabkan proses pencatatan membutuhkan waktu yang lebih</td><td>Pencatatan SP2D ke dalam BKU sudah menggunakan Google Spreadsheet, Pemanfaatan media digital ini membuat proses pencatatan menjadi lebih cepat,</td></tr>
</table>

lama, kurang efisien, dan berisiko terjadi kesalahan pencatatan.	lebih mudah diperbarui, dan meminimalkan kesalahan dalam penginputan data. Selain itu, data dapat diakses oleh pihak yang berwenang kapan saja sesuai kebutuhan sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan tugas. 
Dokumen SP2D masih disimpan dalam bentuk fisik dan belum tersusun secara digital. Hal ini menyebabkan dokumen cukup sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan untuk proses pemeriksaan, monitoring, maupun penyusunan laporan. Pencarian arsip memerlukan waktu yang cukup lama karena harus membuka dokumen satu per satu.	Dokumen SP2D telah dipindai (Scan) dan disimpan secara digital pada Google Drive instansi. Dengan sistem penyimpanan ini, proses pencarian dokumen menjadi jauh lebih cepat, serta mengurangi risiko kehilangan ataupun kerusakan dokumen fisik. 

E. Manfaat Terselesaikan Core *Isu*

1. Individu Peserta
    - Dengan adanya SOP meningkatkan kinerja dalam pengelolaan administrasi keuangan berbasis digital.
    - Menambah keterampilan penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive.
    - Melatih sikap disiplin, teliti, akuntabel, dan profesional dalam bekerja.
    - Meningkatkan kemampuan komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi dengan rekan kerja.
    - Menumbuhkan inovasi dan kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi.
2. Instansi
    - Dengan adana SOP membantu menciptakan pengelolaan keuangan yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

- Mempermudah proses pencatatan SP2D ke dalam BKU.
- Mengurangi risiko kesalahan pencatatan dan keterlambatan input data.
- Mempermudah pencarian dokumen dan proses pemeriksaan atau rekonsiliasi.
- Mendukung digitalisasi administrasi keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.

3. Stakeholders
    - Mempermudah pimpinan dalam melakukan pengawasan dan monitoring data keuangan.
    - Membantu bendahara dan staf keuangan dalam proses pencatatan dan pelaporan.
    - Memberikan data yang lebih jelas, cepat, dan mudah diakses saat diperlukan untuk pemeriksaan.
    - Meningkatkan kepercayaan terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan instansi.
    - Mendukung pelayanan administrasi yang lebih efektif dan efisien.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel. 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menerapkan SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU secara konsisten	Pelaksanaan pencatatan sesuai SOP	Berkelanjutan	Bendahara Pengeluaran, PPK, Staf Keuangan	-	Dilaksanakan rutin
2	Melakukan backup data BKU dan dokumen SP2D digital	Arsip fisik dan digital aman dan tersimpan	Setiap bulan	Bendahara Pengeluaran	-	BKU diprint dan melalui Google Drive
3	Melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan sistem BKU digital	Hasil evaluasi dan perbaikan sistem	Enam bulan sekali	Bendahara, PPK	-	Untuk perbaikan sistem
4	Melakukan pembaruan SOP dan sistem pencatatan apabila terdapat perubahan	SOP dan sistem yang selalu	Sesuai Kebutuhan	Bendahara Pengeluaran, PPK	-	Menyesuaikan perkembangan regulasi

	regulasi atau kebutuhan kerja	relevan dan efektif				

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan

A. Aktualisasi yang dilaksanakan melalui kegiatan penyusunan SOP dan BKU berbasis digital mampu membantu menyelesaikan isu belum optimalnya pencatatan SP2D ke dalam BKU di Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.

B. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi telah menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif dalam setiap tahapan kegiatan.

C. Hasil aktualisasi menunjukkan adanya peningkatan efektivitas, ketertiban, dan akurasi dalam pencatatan SP2D ke dalam BKU melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam penyelesaian core isu adalah dengan membuat SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital serta menyusun template BKU menggunakan Google Spreadsheet yang dilengkapi rumus otomatis, link dokumen SP2D digital, dan pengaturan hak akses untuk keamanan data. Selain itu, dilakukan juga

digitalisasi arsip SP2D melalui Google Drive agar dokumen lebih mudah diakses dan dikelola.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa pencatatan SP2D ke dalam BKU menjadi lebih tertib, cepat, dan akurat. Selain itu, telah tersedia SOP sebagai pedoman kerja, dokumen SP2D tersimpan secara digital, serta pegawai memahami penggunaan sistem BKU berbasis digital melalui kegiatan sosialisasi dan simulasi. Dengan demikian, proses pengelolaan administrasi keuangan menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Rekomendasi

1. SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital perlu diterapkan secara konsisten oleh seluruh pihak terkait agar tercipta ketertiban administrasi keuangan.
2. Perlu dilakukan evaluasi dan pengawasan secara berkala terhadap penggunaan BKU berbasis Google Spreadsheet untuk memastikan sistem berjalan dengan baik.
3. Pegawai perlu terus meningkatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi agar dapat mendukung digitalisasi administrasi keuangan.
4. Penyimpanan dokumen SP2D secara digital melalui Google Drive perlu terus dikembangkan untuk mendukung keamanan dan kemudahan akses arsip.

5. Instansi diharapkan dapat mengembangkan inovasi digital lainnya guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2024. *Peraturan Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Perencana*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2024. *Modul Agenda II Pelatihan Dasar CPNS: Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2024. *Modul Agenda III Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN dan Smart ASN*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2024. *Modul Identifikasi dan Analisis Isu Aktual Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

Republik Indonesia. 2019. *Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2022. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi kegiatan dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(20 April 2026 s/d 24 April 2026)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Konsep rancangan kegiatan 2. kerangka SOP 3. Foto dokumentasi konsultasi dengan Mentor 4. Catatan hasil konsultasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahap Kegiatan 1 : Menyampaikan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Penulis telah menyusun rancangan kegiatan yang bermanfaat bagi unit kerja.
2. **Akuntabel**
   Penulis telah menyampaikan rancangan kegiatan secara jelas dan bertanggung jawab.
3. **Kompeten**
   Penulis telah menerapkan pengetahuan yang dimiliki dalam menyusun rancangan kegiatan.
4. **Loyal**
   Penulis telah menyusun kegiatan yang mendukung tujuan organisasi.
5. **Adaftif**
   Penulis telah memperbaiki rancangan sesuai saran mentor.
6. **Kolaboratif**
   Penulis telah berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

Tahap Kegiatan 2 : Menemui mentor untuk memaparkan rancangan kerangka penyusunan SOP.

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Penulis telah Menyusun kerangka SOP untuk mendukung pelayanan yang lebih baik.
2. **Akuntabel**
   Penulis telah memaparkan kerangka SOP secara jelas dan bertanggung jawab kepada mentor.
3. **Kolaboratif**
   Penulis telah berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan kerangka SOP.
4. **Harmonis**
   Penulis menghargai saran dan masukkan dari mentor.
5. **Adaptif**
   Penulis terbuka terhadap saran dan perubahan serta memperbaiki kerangka SOP sesuai hasil konsultasi.

Tahap Kegiatan 3 : Meminta arahan dan masukan dari mentor

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi Pelayanan**.
   Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan sikap ramah dan responsif demi pelayanan optimal.
2. **Akuntabel**
   Penulis telah menjalankan konsultasi dengan integritas dan kejujuran.
3. **Kolaboratif**.
   Penulis telah berkomunikasi dan bekerja sama dengan pimpinan untuk mencapai hasil terbaik.

4. **Harmonis**

   Penulis telah menciptakan suasana kerjasama dan komunikasi yang baik dalam berkonsultasi dengan atasan.

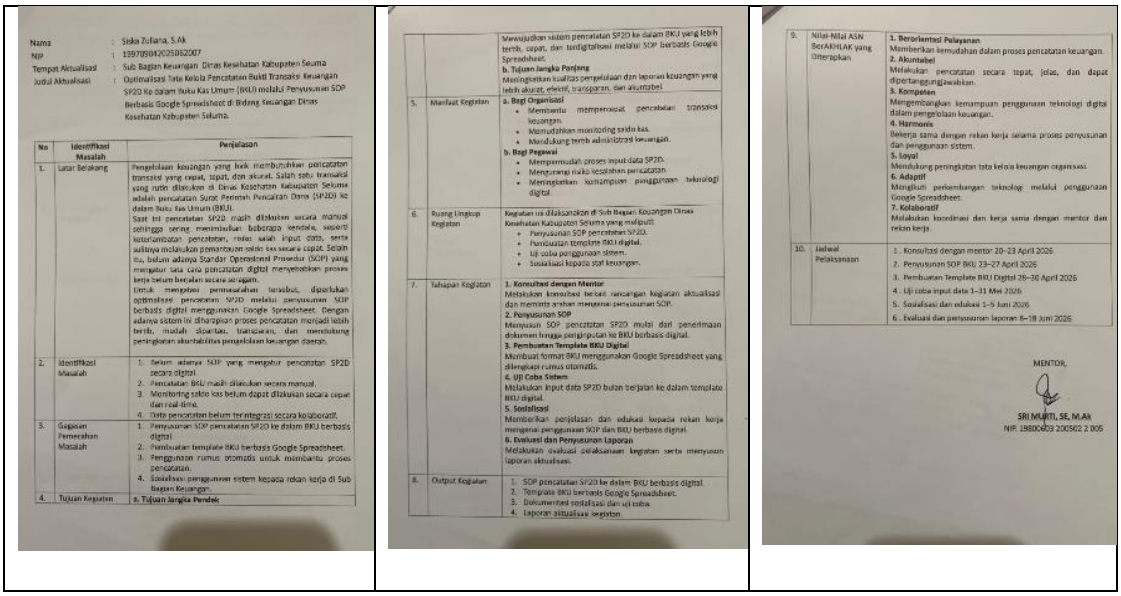
5. **Loyal.**

   Penulis telah Menyusun draft selaras dengan visi dan misi instansi serta mendukung kebijakan organisasi, sehingga menunjukkan kesetiaan terhadap tujuan organisasi dan kepentingan pelayanan publik.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap Kegiatan 1 : Menyampaikan tujuan kegiatan atau rancangan yang akan dilaksanakan

Teknik Aktualisasi: Penulis menyiapkan konsep awal mengenai rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan, seperti latar belakang kegiatan, tujuan, ruang lingkup, jadwal kegiatan, serta gambaran umum pelaksanaan kegiatan.



Gambar 1. Konsep rancangan kegiatan

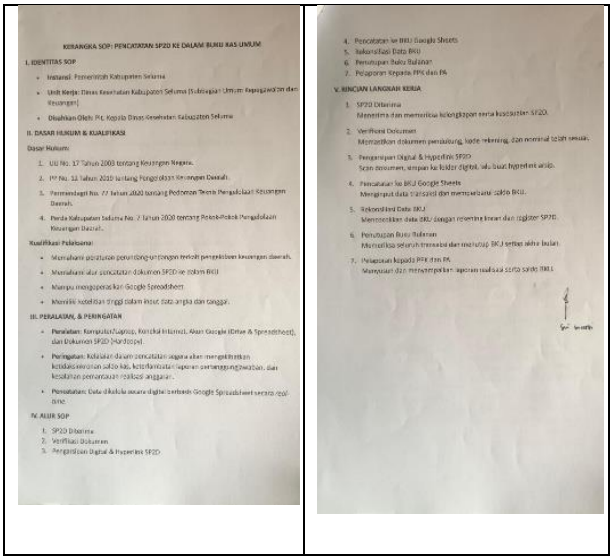
Tahap Kegiatan 2 : Menemui mentor untuk memaparkan kerangka penyusunan SOP

Teknik Aktualisasi :

Konsultasi dan diskusi terarah dengan mentor untuk Langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan dan konsultasi tentang penyusunan SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital. Proses validasi dilakukan dengan menyampaikan dokumen, menerima masukan, meminta klarifikasi pada bagian yang belum jelas, serta mencatat seluruh umpan balik sebagai dasar perbaikan.



Gambar 2. Konsultasi dengan mentor



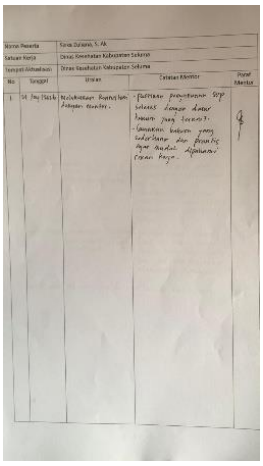
Gambar 4. Kerangka SOP

Tahap Kegiatan 3 : Meminta arahan dan masukan dari mentor

Teknik Aktualisasi :

Konsultasi dan diskusi terarah dengan mentor untuk mengevaluasi rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan dan terkait Penyusunan SOP. Proses validasi dilakukan dengan menyampaikan dokumen, menerima masukan, meminta klarifikasi pada bagian yang belum jelas, serta mencatat seluruh umpan balik sebagai dasar perbaikan.





Gambar 5. Dokumentasi dan Catatan hasil konsultasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

Pada tahap pertama, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor perihal konsep rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan dan menyampaikan kerangka SOP yang akan disusun. Berdasarkan saran dan masukan dari mentor perihal kerangka SOP yang akan disusun selaras dengan dasar hukum yang terkait dan penyusunan SOP sebaiknya menggunakan bahasa yang sederhana dan praktis agar mudah dipahami oleh rekan kerja.

Setelah proses konsultasi selesai, penulis melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap penyusunan SOP berdasarkan masukan yang diberikan oleh mentor.

Adapun produk kegiatan yang dihasilkan dari kegiatan konsultasi ini adalah:

1. Konsep rancangan kegiatan

2. kerangka SOP
3. Foto dokumentasi konsultasi dengan Mentor
4. Catatan hasil konsultasi

Kualitas produk kegiatan ini dapat dikatakan baik karena telah melalui proses diskusi dan arahan langsung dari mentor sehingga rancangan kegiatan dan penyusunan SOP yang akan dihasilkan menjadi lebih terarah, relevan dengan unit kerja, serta memiliki dasar yang jelas dalam pelaksanaannya.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait konsep rancangan kegiatan dan kerangka penyusunan SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian misi organisasi no 4 Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma, yaitu menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.

Hal ini juga membantu memastikan bahwa kegiatan aktualisasi yang dilakukan benar-benar memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi pemerintahan. SOP yang jelas dapat membantu memastikan pencatatan dilakukan secara konsisten, akurat, dan dapat diaudit, sehingga memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

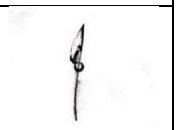
Dengan demikian, kegiatan konsultasi terkait konsep rancangan kegiatan dan kerangka SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital menjadi langkah strategis dalam memastikan penyusunan SOP yang sistematis, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas pengelolaan keuangan serta memperkuat sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP).

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Dampak terhadap satuan kerja

Jika pencatatan SP2D ke BKU tidak memakai SOP atau NDS, maka berisiko tinggi terjadi kesalahan pencatatan, data keuangan jadi tidak rapi dan sulit dicek dan laporan keuangan juga bisa tidak akurat dan berisiko jadi temuan saat pemeriksaan. 2. Dampak terhadap pegawai Pegawai menjadi kebingungan karena tidak ada pedoman yang jelas dan bisa terjadi salah input atau lupa mencatat. Akibatnya, pekerjaan harus diperbaiki berulang dan bisa berpengaruh pada penilaian kinerja.

B. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Siska Zuliana, S. Ak		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
No	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	21/04/2026	Melakukan konsultasi dengan mentor	- Pastikan penyusunan SOP selaras dengan dasar hukum yang terkait. - Gunakan bahasa yang sederhana dan praktis agar mudah dipahami rekan kerja.	

C. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta	Siska Zuliana, S. Ak

Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Membuat SOP Pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(23 April sd 27 April 2026)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Dokumen SOP yang telah disahkan 2. Foto dokumentasi kegiatan konsultasi 3. Catatan hasil konsultasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahap Kegiatan 1 : Menyusun draft SOP Pencatatan BKU awal

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Penulis telah Menyusun SOP demi kemudahan pencatatan BKU di bidang keuangan.
2. **Akuntabel**

Penulis telah melakukan penyusunan SOP secara jujur dan bertanggung jawab.

3. **Kompeten**

   Penulis telah melaksanakan tahapan ini dengan ketelitian tinggi.

4. **loyal**

   Penulis telah mendukung visi dan misi instansi dengan pembuatan SOP.

Tahap Kegiatan 2 : Menemui mentor untuk menunjukkan SOP yang telah dibuat.

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi Pelayanan.**

   Penulis telah bersikap ramah dan sopan saat bertemu mentor serta menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan demi perbaikan kualitas SOP yang akan digunakan.

2. **Akuntabel.**

   Penulis telah melaporkan hasil kerja kepada atasan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab. Dengan tersedianya catatan hasil konsultasi membuktikan bahwa proses ini dilakukan secara nyata dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. **Harmonis.**

   Penulis telah menghargai posisi mentor sebagai atasan dan membangun hubungan kerja yang selaras demi tercapainya tujuan unit kerja.

4. **Loyal**

   Penulis telah menunjukkan sikap patuh terhadap hierarki dan memegang teguh komitmen untuk menyelesaikan tugas sesuai arahan pimpinan.

5. **Kolaboratif.**

   Penulis telah memberi kesempatan kepada mentor untuk memberikan kontribusi berupa saran dan kritik agar SOP yang dihasilkan lebih sempurna melalui proses diskusi bersama.

Tahap Kegiatan 3 : Penyusunan draft SOP Pencatatan BKU final.

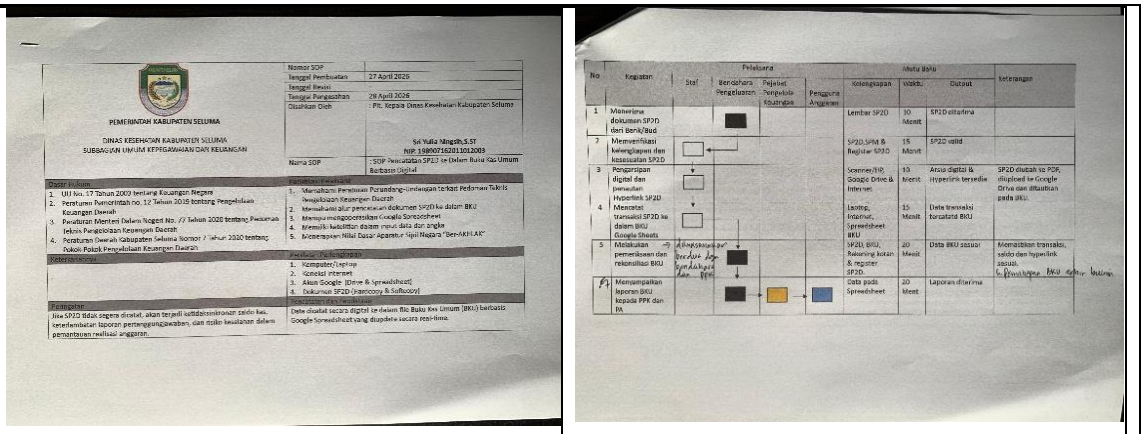
Nilai dasar yang melandasi :

1. **Akuntabel**
   Penulis telah melaksanakan tugas penyusunan dokumen dengan cermat dan teliti. SOP yang "Final" menunjukkan bahwa pekerjaan diselesaikan secara tuntas.
2. **Kompeten.**
   Penulis telah menunjukkan kualitas kerja terbaik dengan menghasilkan standar prosedur yang jelas. Kegiatan ini mencerminkan sikap terus belajar dan meningkatkan kompetensi dalam bidang administrasi keuangan.
3. **Adaptif**
   Penulis telah melakukan inovasi dengan menyusun aturan teknis yang menyesuaikan perubahan dari pencatatan manual ke sistem digital (Google Spreadsheet). Ini adalah bentuk respon terhadap perubahan teknologi.
4. **Loyal**
   Penulis telah berdedikasi untuk menciptakan ketertiban administrasi di lingkungan kerja, yang secara tidak langsung menjaga nama baik instansi melalui sistem keuangan yang lebih rapi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap Kegiatan 1 : Menyusun draft SOP Pencatatan BKU awal

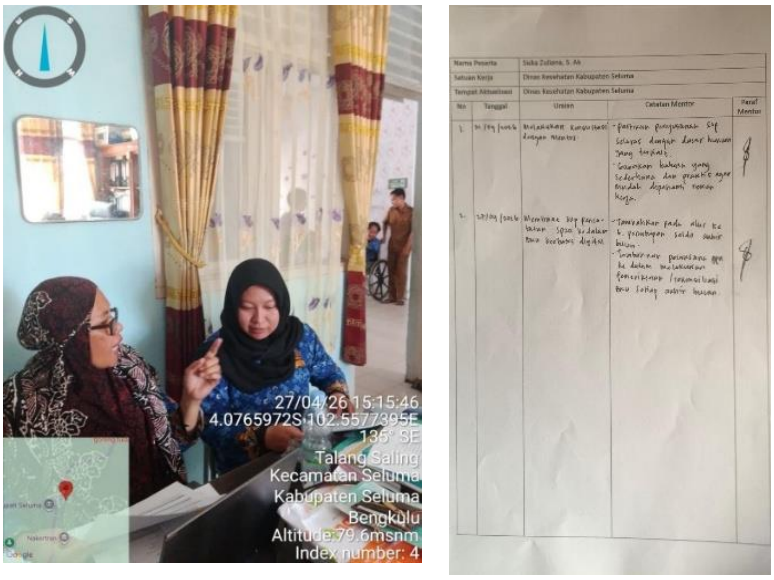
Teknik Aktualisasi: Penulis menyusun draft SOP awal untuk pencatatan SP2D ke dalam BKU secara sistematis dengan terlebih dahulu mengidentifikasi kebutuhan proses pencatatan, pihak yang terlibat, serta dokumen dan alur pencatatan yang diperlukan.



Gambar 1. Draft SOP Awal

Tahap Kegiatan 2 : Menemui mentor untuk mengonsultasikan SOP yang telah dibuat

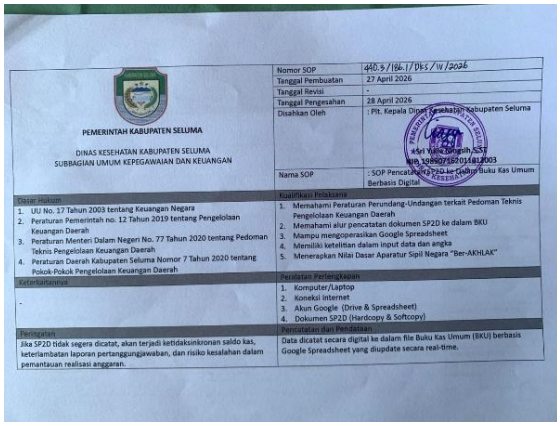
Teknik Aktualisasi : Konsultasi dan diskusi terarah dengan mentor untuk mengonsultasikan SOP yang telah dibuat. Proses validasi dilakukan dengan meminta masukan, arahan, serta persetujuan mentor terhadap isi, alur, dan kesesuaian SOP dengan ketentuan yang berlaku guna memperoleh hasil yang lebih optimal dan tepat sasaran.



Gambar 2. Konsultasi dengan mentor dan catatan konsultasi

Tahap Kegiatan 3 : Penyusunan draft SOP Pencatatan BKU final.

Teknik aktualisasi: Penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap draft SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital secara menyeluruh untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan, ketidaksesuaian alur, maupun kekurangan isi. Selanjutnya, penulis menyempurnakan isi SOP dengan memperbaiki redaksi kalimat agar lebih jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh seluruh pengguna.



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA

DINAS KESEHATAN KABUPATEN SELUMA
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	440.5/[illegible]/DKS/IV/2026
Tanggal Pembuatan	27 April 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	28 April 2026
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma dr. Yuni Tangah, M.T NIP. 19850715201412003
Nama SOP	: SOP Pencatatan SP2D ke Dalam Buku Kas Umum Berbasis Digital

Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah no. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memahami alur pencatatan dokumen SP2D ke dalam BKU
3. Mampu mengoperasikan Google Spreadsheet
4. Memiliki ketelitian dalam input data dan angka
5. Menerapkan Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara "Ber-AKHLAK"

Keterkaitan/ref

-

Peralatan Perlengkapan

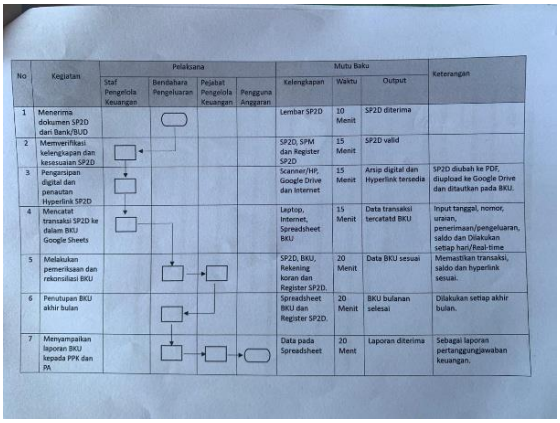
1. Komputer/Laptop
2. Koneksi internet
3. Akun Google (Drive & Spreadsheet)
4. Dokumen SP2D (Hardcopy & Softcopy)

Peringatan

Jika SP2D tidak segera dicatat, akan terjadi ketidaksinkronan saldo kas, keterlambatan laporan pertanggungjawaban, dan risiko kesalahan dalam pemantauan realisasi anggaran.

Pencatatan dan Pendataan

Data dicatat secara digital ke dalam file Buku Kas Umum (BKU) berbasis Google Spreadsheet yang diupdate secara real-time.



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pengelola Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen SP2D dari Bank/BUD					Lembar SP2D	10 Menit	SP2D diterima	
2	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian SP2D					SP2D, SPM dan Register SP2D	15 Menit	SP2D valid	
3	Pengarsipan digital dan penautan Hyperlink SP2D					Scanner/HP, Google Drive dan internet	15 Menit	Arsip digital dan Hyperlink tersedia	SP2D diubah ke PDF, diupload ke Google Drive dan ditautkan pada BKU.
4	Mencatat transaksi SP2D ke dalam BKU Google Sheets					Laptop, Internet, Spreadsheet BKU	15 Menit	Data transaksi tercatatd BKU	Input tanggal, nomor, uraian, penerimaan/pengeluaran, saldo dan Dilakukan setiap hari/Real-time
5	Melakukan pemeriksaan dan rekonsiliasi BKU					SP2D, BKU, Rekening koran dan Register SP2D.	20 Menit	Data BKU sesuai	Memastikan transaksi, saldo dan hyperlink sesuai.
6	Penutupan BKU akhir bulan					Spreadsheet BKU dan Register SP2D.	20 Menit	BKU bulanan selesai	Dilakukan setiap akhir bulan.
7	Menyampaikan laporan BKU kepada PPK dan PA					Data pada Spreadsheet	20 Ment	Laporan diterima	Sebagai laporan pertanggungjawaban keuangan.

Gambar 3. SOP yang telah di sahkan

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

Kegiatan penyusunan SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital dilaksanakan secara bertahap melalui tiga tahapan, yaitu penyusunan draft SOP awal, konsultasi dengan mentor, dan finalisasi SOP. Pada tahap pertama, penulis menyusun draft SOP awal secara sistematis dengan dengan terlebih dahulu mengidentifikasi kebutuhan dalam proses pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital, seperti alur kerja, pihak yang terlibat, dan dokumen yang digunakan. Setelah itu, draft SOP disusun secara sederhana dan jelas dengan mengacu pada aturan yang berlaku.

Pada tahap kedua, draft SOP tersebut dikonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran perbaikan. Tujuannya agar SOP mudah dipahami dan dapat diterapkan dengan baik, berdasarkan saran dan masukan

dari mentor untuk menambahkan pada alur ke 6. Penutuan saldo akhir bulan dan menambahkan PPK bersama dengan bendahara pengeluaran dalam pelaksanaan pemeriksaan/rekonsiliasi BKU setiap akhir bulan.

Tahap terakhir adalah finalisasi SOP, yaitu memperbaiki draft sesuai hasil konsultasi dan masukan dari mentor. Setelah diperbaiki, SOP dicetak dan di tanda tangani oleh plt Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma dan ditetapkan sebagai pedoman dalam pencatatan SP2D ke dalam BKU agar prosesnya lebih tertib dan akuntabel.

Adapun produk kegiatan yang dihasilkan dari kegiatan konsultasi ini adalah:

1. Dokumen SOP yang telah disahkan
2. Foto dokumentasi kegiatan konsultasi
3. Catatan hasil konsultasi

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan pembuatan SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian misi organisasi no 4 Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma, yaitu menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.

Penyusunan SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital membantu membuat proses keuangan lebih tertib, jelas, dan mudah dipahami. Hal ini mendukung terwujudnya pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, dan sesuai aturan, sehingga sejalan dengan visi dan misi organisasi.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

   Apabila aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka satuan kerja akan mengalami penurunan kualitas tata kelola dan kinerja

organisasi. Tidak adanya pedoman nilai seperti akuntabilitas, integritas, dan profesionalitas dapat menyebabkan pelaksanaan pekerjaan menjadi tidak terstandar dan kurang konsisten.

Selain itu, proses administrasi berpotensi mengalami kesalahan, ketidaktertiban pencatatan, serta rendahnya kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku. Hal ini dapat berdampak pada menurunnya efektivitas pengelolaan keuangan, khususnya dalam pencatatan SP2D ke dalam BKU.

2. Dampak terhadap Pegawai

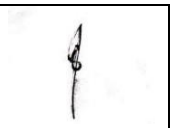
Bagi pegawai, tidak diterapkannya NDS dalam pelaksanaan aktualisasi dapat mengakibatkan hilangnya arah kerja yang jelas dalam menjalankan tugas sehari-hari. Pegawai menjadi kurang disiplin dalam mengikuti prosedur, serta berpotensi mengabaikan tanggung jawab yang telah diberikan.

Selain itu, tanpa pedoman nilai dasar ASN, pegawai dapat bekerja secara kurang teliti sehingga meningkatkan risiko kesalahan dalam pencatatan dan pelaporan administrasi. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat peningkatan kompetensi, menurunkan etos kerja, serta melemahkan integritas dan profesionalisme pegawai dalam melaksanakan tugas.

Jika kondisi ini dibiarkan, maka tidak hanya berdampak pada individu pegawai, tetapi juga pada kinerja tim secara keseluruhan karena kurangnya budaya kerja yang berbasis nilai dan standar yang jelas.

B. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Siska Zuliana, S. Ak		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
No	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor

2.	27/04/2026	Membuat SOP Pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital.	- Tambahkan alur ke 6. Penutupan saldo akhir bulan - Tambahkan PPK dalam pelaksanaan pemeriksaan/ rekonsiliasi BKU setiap bulan.	

C. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Siska Zuliana, S. Ak			
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Penyusunan Templat BKU berbasis Google spreadsheet.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(28 April 2026 sd 30 April 2026)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Link Google Spreadsheet 2. Dokumentasi templat Google Spreadsheet 3. Dokumentasi templat yang sudah diatur hak aksesnya.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahap Kegiatan 1 :Mendesain struktur kolom (Tanggal, No. SP2D, Kode Rek,Uraian, Penerimaan,Pengeluaran, Saldo dan Link SP2D) pada Google Sheets.

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi pelayanan**
   Penulis telah membuat draft template BKU dengan fokus untuk memudahkan pengguna.
2. **Akuntabel**
   Penulis telah menyusun draft template BKU secara teliti dan bertanggung jawab.
3. **Kompeten**
   Penulis telah memanfaatkan pengetahuan teknis untuk menghasilkan Google spreadsheet yang efektif dan efisien.
4. **Adaptif**
   Penulis telah beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi google spreadsheet yang ada saat ini.

Tahap Kegiatan 2 : Membuat rumus otomatis untuk perhitungan saldo.

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi pelayanan**
   Penulis telah membuat draft template BKU dengan rumus otomatis yang fokus untuk memudahkan pengguna.
2. **Kompeten**
   Penulis telah memanfaatkan pengetahuan teknis untuk menghasilkan Google Spreadsheet yang efektif dan efisien.
3. **Adaptif**
   Penulis telah beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada saat ini.
4. **Akuntabel**
   Penulis telah membuat Google Spreadsheet dengan jujur, cermat, dan disiplin.
5. **Loyal**
   Penulis telah membuat Google Spreadsheet berdasarkan aturan yang ada.
6. **Kolaboratif**
   Penulis telah berkolaborasi dengan atasan dan rekan kantor dalam membuat Google Spreadsheet.

Tahap Kegiatan 3 : Mengatur hak akses dan proteksi untuk keamanan formula.

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Penulis telah mengatur akses agar template mudah dan aman digunakan.
2. **Akuntabel**
   Penulis telah membuat formula dan data agar tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Kompeten**

Penulis telah memanfaatkan kemampuan teknis dalam pengelolaan Google Spreadsheet secara efektif.

4. **Adaptif**

   Penulis telah menggunakan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan yang lebih efisien.

5. **Kolaboratif**

   Penulis telah berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja dalam pengaturan hak akses pengguna.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap Kegiatan 1 : Mendesain struktur kolom (Tanggal, No. SP2D, Kode Rek,Uraian, Saldo dan pdf SP2D) pada Google Sheets.

Teknik Aktualisasi: Penulis Mendesain struktur kolom BKU pada Google Sheets. yaitu dengan membuat dan menyusun format pencatatan secara sistematis agar data SP2D dapat dicatat dengan lebih rapi, mudah diakses, dan mudah diperbarui.

Selain itu, digunakan juga teknik penataan data dengan menentukan kolom-kolom penting seperti Tanggal, No. SP2D, Kode Rekening, Uraian, Penerimaan, Pengeluaran, Saldo, dan tautan PDF SP2D untuk mendukung ketertiban dan keakuratan pencatatan.

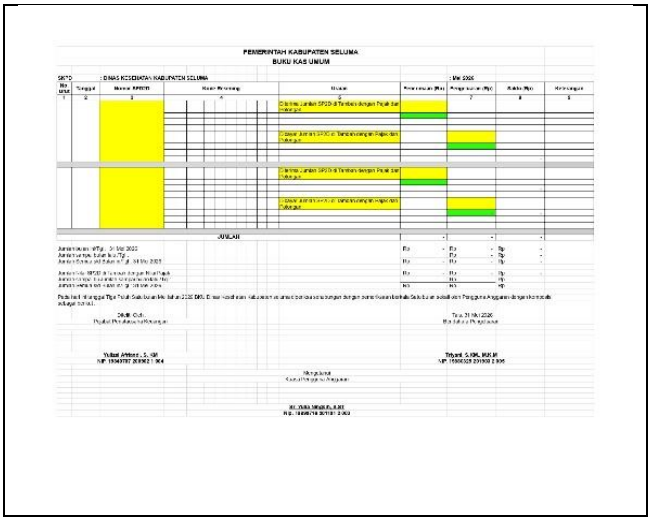
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xvWX9925vP5zi7Si0VwtXort8CQcc7qJvzRWxA48uBw/edit?usp=sharing

Gambar 1. Link Google spreadsheet

Tahap Kegiatan 2 : Membuat rumus otomatis untuk perhitungan saldo.

Teknik Aktualisasi : Pemanfaatan fitur rumus pada Google Sheets untuk menghitung saldo secara otomatis. Dengan menggunakan rumus, perhitungan

tidak dilakukan manual sehingga lebih cepat, mudah, dan mengurangi risiko kesalahan pencatatan.

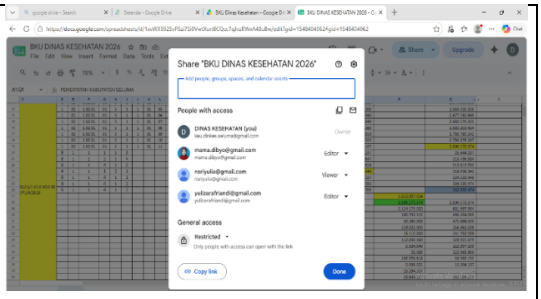


Gambar 2. Dokumentasi templat Google Spreadsheet yang sudah diatur rumus otomatis.

Tahap Kegiatan 3 : Mengatur hak akses dan proteksi untuk keamanan formula.

Teknik aktualisasi: Penulis pada kegiatan ini akan melakukan pengaturan akses dan perlindungan data di Google Sheets, yaitu dengan mengatur siapa saja yang bisa mengedit atau melihat file. Hal ini dilakukan supaya data lebih aman, terjaga, dan tidak mudah diubah secara sengaja dan tidak sengaja.





Gambar 3. Dokumentasi templat yang sudah diatur hak aksesnya.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

Tahap pertama kegiatan diawali dengan penulis mendesain struktur kolom pada Google Sheets, yaitu membuat format pencatatan SP2D yang berisi kolom Tanggal, No. SP2D, Kode Rekening, Uraian, Penerimaan, Pengeluaran, Saldo, dan link PDF SP2D, bertujuan agar data tersusun rapi dan mudah digunakan.

Tahap kedua, penulis membuat rumus otomatis untuk perhitungan saldo. Dengan rumus ini, saldo akan terhitung secara otomatis tanpa perlu dihitung manual, sehingga lebih cepat dan mengurangi kesalahan.

Tahap terakhir, penulis membuat pengaturan hak akses dan proteksi file dan akses pengguna diatur agar hanya pihak tertentu yang bisa mengedit.

Adapun produk kegiatan yang dihasilkan dari kegiatan konsultasi ini adalah:

1. Link Google Spreadsheet
2. Dokumentasi templat Google Spreadsheet
3. Dokumentasi templat yang sudah diatur hak aksesnya.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya misi no 4 Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma, yaitu menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.

Dengan adanya Google Spreadsheet sebagai Buku Kas Umum (BKU) digital:

- Proses pencatatan SP2D menjadi lebih tertib dan sistematis, sehingga mendukung transparansi pengelolaan keuangan.
- Penggunaan rumus otomatis membantu menciptakan akuntabilitas data, karena perhitungan dilakukan secara tepat dan konsisten.
- Pengaturan hak akses dan proteksi file memperkuat keamanan data, sehingga informasi keuangan terjaga dari kesalahan maupun penyalahgunaan.

- Digitalisasi pencatatan mendukung misi organisasi dalam meningkatkan efisiensi kerja dan pemanfaatan teknologi informasi.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan berdampak sebagai berikut:

- Menurunnya akurasi data keuangan, karena pencatatan dilakukan secara manual dan berpotensi terjadi kesalahan.
- Kurangnya transparansi, yang dapat menimbulkan keraguan dalam pengelolaan keuangan.
- Kinerja menjadi tidak efektif, karena proses perhitungan dan pencatatan membutuhkan waktu lebih lama.
- Risiko keamanan data meningkat, akibat tidak adanya pengaturan akses dan proteksi dokumen.

B. Dampak terhadap Pegawai

Bagi pegawai sendiri, tidak menerapkan NDS juga membawa dampak negatif, yaitu:

- Pegawai menjadi kurang adaptif terhadap teknologi, sehingga tertinggal dalam perkembangan sistem kerja digital.
- Menurunnya nilai akuntabilitas dan tanggung jawab, karena data tidak dikelola dengan baik.
- Potensi terjadinya kesalahan kerja yang dapat mempengaruhi kinerja individu maupun tim.

B. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta	Siska Zuliana, S. Ak
Satuan Kerja	Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma

Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
No	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3.	29/04/2026	Penyusunan Tamplate BKU berbasis Google Spreadsheet	- Pastikan kolom dalam tamplate sudah sesuai dengan kebutuhan pencatatan SP2D dan ketentuan adminstrasi keuangan.	

B. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Siska Zuliana, S. Ak			
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Uji coba input data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(01 Mei 2026 sd 30 Mei 2026)

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Dokumentasi Foto fisik dokumen SP2D 2. Link Folder Google Drive Instansi dan Dokumentasi kegiatan 3. Dokumentasi BKU bulan Mei berbasis google speadsheet

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahap Kegiatan 1 : Mengumpulkan fisik dokumen SP2D

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Akuntabel**
   Penulis telah melakukan penyusunan arsip dengan teliti.
2. **Kompeten**
   Penuis telah melakukan tugas dengan kualitas terbaik.

Tahap Kegiatan 2 : Melakukan scan dokumen SP2D dan mengunggah ke Google Drive Instansi

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Kompeten**
   Penulis telah memanfaatkan pengetahuan teknis untuk menghasilkan Google drive yang efektif dan efisien.
2. **Adaptif.**
   Penulis telah beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi google drive yang ada saat ini.
3. **Berorientasi pelayanan.**
   Penulis telah membuat folder google drive yang untuk memudahkan pengguna.

Tahap Kegiatan 3 : Menginput data SP2D bulan mei ke BKU .

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi pelayanan**
   Penulis telah melakukan percobaan untuk memastikan pelayanan penginputan berjalan lancar.
2. **Akuntabel**
   Penulis telah melakukan percobaan dengan sikap jujur dan bertanggung jawab.
3. **Kolaboratif**
   Penulis telah berkolaborasi dengan rekan kantor guna mencoba Template BKU berbasis Google Spreadsheet yang telah di buat.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap Kegiatan 1 : Mengumpulkan fisik dokumen SP2D

Teknik Aktualisasi: Pada tahap pertama penulis akan mengumpulkan dokumen fisik SP2D dari sumber terkait, kemudian memastikan kelengkapan dan kebenarannya sebelum dilakukan pencatatan atau pengolahan lebih lanjut. Dokumen disusun secara sistematis berdasarkan urutan waktu atau nomor SP2D guna memudahkan proses pemeriksaan dan pencatatan.



Gambar 1. Foto fisik dokumen SP2D

Tahap Kegiatan 2 : Melakukan scan dokumen SP2D dan mengunggah ke Google Drive Instansi

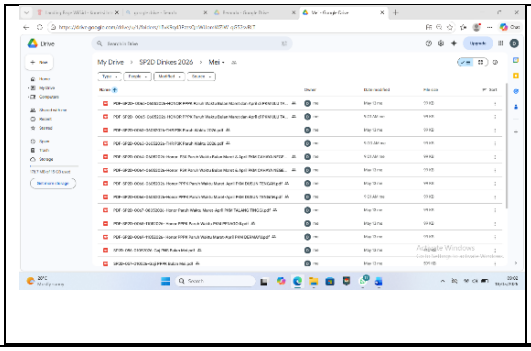
Teknik Aktualisasi: Pada tahap kedua, dilakukan proses digitalisasi dokumen SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk bulan Mei berjalan melalui kegiatan pemindaian (scan). Setiap dokumen dipindai dengan memastikan hasilnya jelas, utuh, dan sesuai dengan dokumen asli tanpa ada bagian yang terpotong, dan jika SP2D fisik tidak begitu jelas/buram maka disiapkan juga atau didownload PDF SP2D dari akun SIPD Penatausahaan Pengguna Anggaran Dinas kesehatan kabupaten seluma.

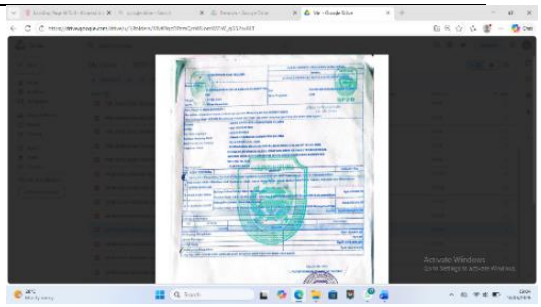
Selanjutnya, hasil pemindaian disimpan dalam format digital dan diberi penamaan file yang sistematis, mencakup nomor SP2D, tanggal, serta keterangan kegiatan, sehingga memudahkan proses identifikasi dan penelusuran dokumen. File yang telah tersusun kemudian diunggah ke Google Drive instansi sebagai media penyimpanan arsip digital.

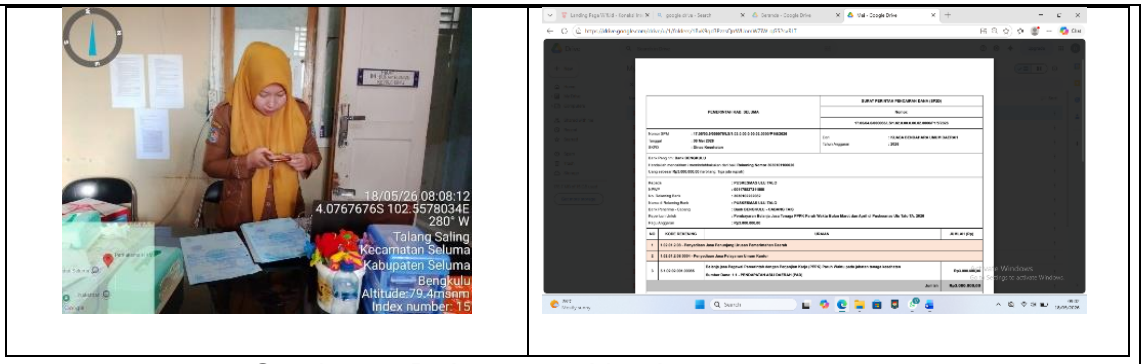
Penyimpanan ini dilakukan secara terstruktur, sehingga mendukung kemudahan akses, meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, serta menjaga keamanan dan kerapian arsip digital.

https://drive.google.com/drive/folders/1L6zN1LQEnYX2YdLwogdcYvSY-hfJAOwD?usp=drive_link

Gambar 2. Link Folder Google Drive Instansi





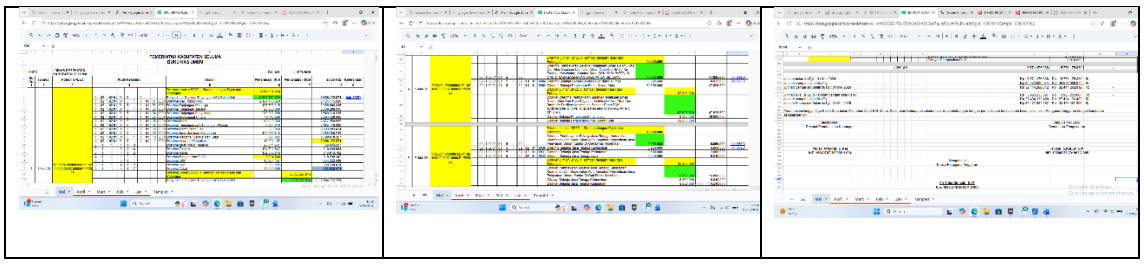


Gambar 3. Dokumentasi kegiatan

Tahap Kegiatan 3 : Menginput data SP2D bulan mei ke BKU

Teknik aktualisasi: Pada tahap ketiga, dilakukan pencatatan seluruh data SP2D bulan Mei ke dalam BKU (Buku Kas Umum) berdasarkan dokumen sumber yang sah. Setiap data dicatat secara teliti dan berurutan sesuai dengan tanggal, nomor SP2D, nilai transaksi, serta keterangan transaksi.

Pencatatan dilakukan secara sistematis agar data tersusun dengan rapi dan mudah dipahami. Selain itu, setiap informasi yang diinput disesuaikan dengan dokumen asli untuk memastikan tidak terjadi kesalahan dan data yang dihasilkan akurat.



Gambar 4. Dokumentasi BKU bulan Mei berbasis google speadsheet

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

Tahap pertama, penulis melakukan mengumpulkan dokumen fisik SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) secara lengkap berdasarkan periode bulan berjalan dari sumber yang sah.

Tahap kedua, setelah seluruh dokumen terkumpul, penulis melakukan proses digitalisasi melalui pemindaian (scan) dengan memastikan hasilnya jelas, utuh,

dan dapat terbaca dengan baik. jika SP2D fisik tidak begitu jelas/buram maka disiapkan juga atau didownload PDF SP2D dari akun SIPD Penatausahaan Pengguna Anggaran Dinas kesehatan kabupaten seluma. Selanjutnya, file hasil scan berbentuk PDF diunggah oleh penulis ke Google Drive instansi menggunakan sistem penamaan yang terstruktur agar mudah ditelusuri kembali.

Tahap ketiga, penulis melakukan penginputan data SP2D ke dalam BKU (Buku Kas Umum) melalui Google Spreadsheet secara sistematis sesuai urutan tanggal, nomor dokumen, uraian, dan nilai transaksi. Selanjutnya, penulis menautkan link SP2D yang tersimpan di Google Drive ke dalam BKU guna memudahkan pencarian dokumen, mempercepat pengecekan data, dan mendukung tertib administrasi pengelolaan keuangan.

Adapun produk kegiatan yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah:

1. Dokumentasi Foto fisik dokumen SP2D
2. Link Folder Google Drive Instansi dan Dokumentasi kegiatan
3. BKU bulan Mei

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya misi no 4 Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma, yaitu menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma. Kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola keuangan yang transparan, akuntabel, dan modern. Penyimpanan arsip digital melalui Google Drive meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen serta mempermudah pencarian data.

Selain itu, penginputan data secara sistematis melalui spreadsheet mendukung penyajian laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi keuangan dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

Jika NDS tidak diterapkan, maka pelaksanaan pekerjaan di satuan kerja menjadi kurang baik dan tidak terarah.

Dampaknya antara lain

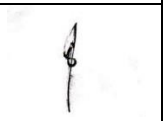
- Tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK dapat menyebabkan pengelolaan administrasi dan keuangan menjadi tidak tertib dan tidak akuntabel. Pencatatan dalam BKU berpotensi mengalami kesalahan atau ketidaksesuaian dengan dokumen asli, sehingga menyulitkan penyusunan laporan keuangan.
- Selain itu, arsip digital yang tidak tertata akan menyulitkan pencarian data dan memperlambat pelayanan administrasi. Dampak lainnya meliputi meningkatnya risiko temuan audit, menurunnya kinerja organisasi, serta berkurangnya kepercayaan pimpinan.

B. Dampak terhadap Pegawai

Bagi pegawai sendiri, tidak menerapkan NDS juga membawa dampak negatif, yaitu:

- Tidak menerapkan nilai dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, dan integritas dapat menyebabkan kesalahan dalam pengelolaan dokumen dan pencatatan SP2D. Hal ini berdampak pada menurunnya kualitas kerja, seperti data yang tidak akurat, pekerjaan yang tidak rapi, dan kurangnya tanggung jawab.
- Selain itu, pegawai berpotensi kehilangan kepercayaan dari atasan dan rekan kerja, serta menghadapi teguran atau sanksi administratif. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menghambat pengembangan kompetensi dan profesionalisme pegawai.

B. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Siska Zuliana, S. Ak		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
No	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
4.	01/05/2026	Uji coba Input Data	- Lakukan secara teliti	

C. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Siska Zuliana, S. Ak			
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Sosialisasi dan edukasi rekan kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(01 Juni 2026 sd 05 Juni 2026)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Draf poin-poin sosialisasi 2. Foto dokumentasi saat sosialisasi 3. Catatan masukan 4. Infografis ringkasan alur SOP

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahap Kegiatan 1 : Menyusun poin-poin sosialisasi

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi pelayanan**

   Penulis telah menyusun poin sosialisasi yang informatif dan mudah dipahami.

2. **Akuntabel**

   Penulis telah menyusun materi dengan data yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

3. **Kolaboratif**

   Penulis telah meminta masukan kepada mentor poin-poin yang akan di sampaikan.

4. **Kompeten**

   Penulis telah menyusun poin sosialisasi dengan kemampuan dan pengetahuan terbaik.

Tahap Kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi dan simulasi bersama rekan kerja.

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi pelayanan**

Penulis telah melaksanakan sosialisasi dengan sikap ramah dan informatif.

2. **Akuntabel**

   Penulis telah menyampaikan sosialisasi dengan jujur dan dapat di pertanggung jawabkan.

3. **Kompeten**

   Penulis telah menyampaikan materi dengan kemampuan terbaik.

4. **Harmonis**

   Penulis telah membangun suasana sosialisasi yang baik dan menghargai pendapat tamu undangan.

5. **Kolaboratif**

   Penulis telah menerima masukan/saran serta kritik dari rekan kerja mencapai hasil terbaik.

Tahap Kegiatan 3 : Meminta masukan untuk perbaikan sistem.

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Kolaboratif**

   Penulis telah memberi kesempatan rekan kerja berkontribusi untuk memberikan masukan mencapai hasil terbaik.

2. **Harmonis**

   Penulis telah membangun suasana sosialisasi yang baik dan menghargai pendapat tamu undangan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap Kegiatan 1 : Menyusun poin-poin sosialisasi

Teknik Aktualisasi: Pada tahap pertama, penulis akan menyusun poin-poin sosialisasi yang menarik dan akan disampaikan secara sistematis dan terstruktur. Poin-poin yang disusun mencakup latar belakang, tujuan, manfaat, serta alur proses pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital. Selain itu,

penulis juga akan memastikan bahasa yang digunakan mudah dipahami, jelas, dan komunikatif agar materi dapat dipahami dengan baik oleh peserta sosialisasi.





Gambar 1. Draf poin-poin sosialisasi

Tahap Kegiatan 2 : Melakukan simulasi bersama rekan kerja.

Teknik Aktualisasi: Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan sosialisasi implementasi pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital dengan menerapkan SOP terbaru meliputi:

1. Teknik Komunikasi Efektif

Dilakukan melalui penyampaian informasi secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami kepada peserta sosialisasi, baik saat memberikan undangan maupun saat menjelaskan materi.

2. Teknik Sosialisasi dan Edukasi

Dilaksanakan dengan memberikan pemaparan materi terkait alur pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital sesuai SOP terbaru agar peserta memahami proses kerja yang benar.

3. Teknik Evaluasi Pembelajaran

Dilakukan melalui pembagian pre-test dan post-test untuk mengukur tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah mengikuti sosialisasi.

4. Teknik Pengumpulan Umpan Balik

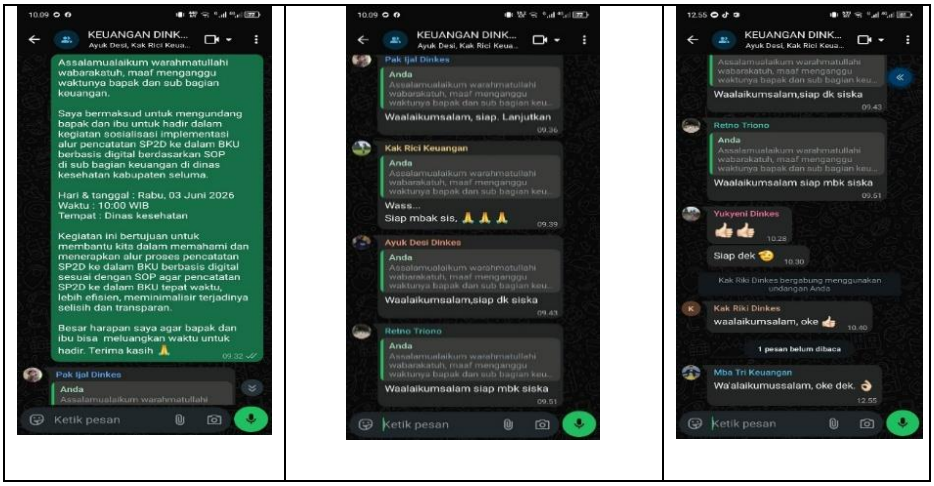
Dilaksanakan dengan penyebaran kuesioner umpan balik guna mengetahui penilaian peserta terhadap materi, penyampaian sosialisasi, dan penerapan SOP terbaru.

5. Teknik Koordinasi

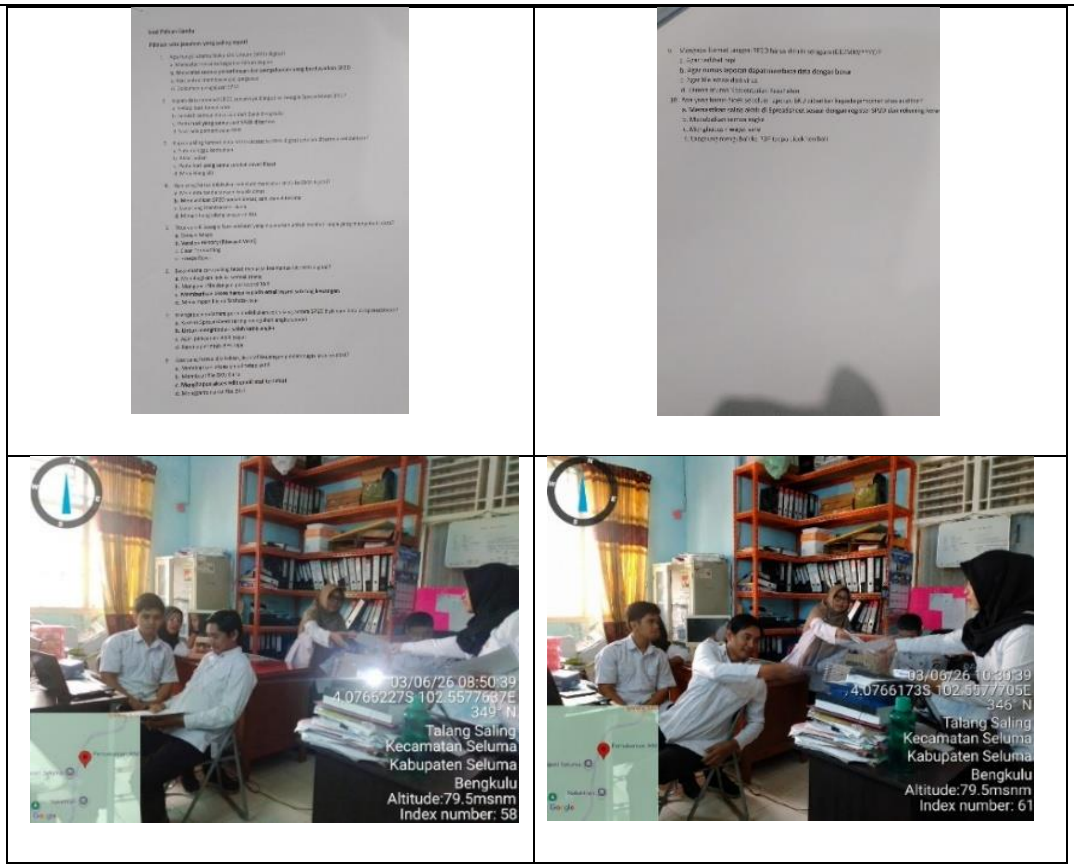
Dilakukan dengan berkoordinasi bersama Kasubag UKK, Bendahara Pengeluaran, dan staf keuangan agar kegiatan sosialisasi berjalan tertib dan sesuai jadwal.

6. Teknik Dokumentasi

Dilakukan dengan mengambil dokumentasi kegiatan berupa foto undangan sosialisasi, pembagian pre-test dan post-test, pelaksanaan sosialisasi, serta pengisian kuesioner sebagai bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



Gambar 2. Dokumentasi undangan sosialisasi

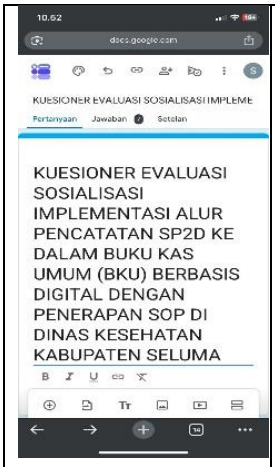


Gambar 3. Dokumentasi kegiatan pembagian pre-test dan post-test





Gambar 4. Dokumentasi kegiatan sosialisasi





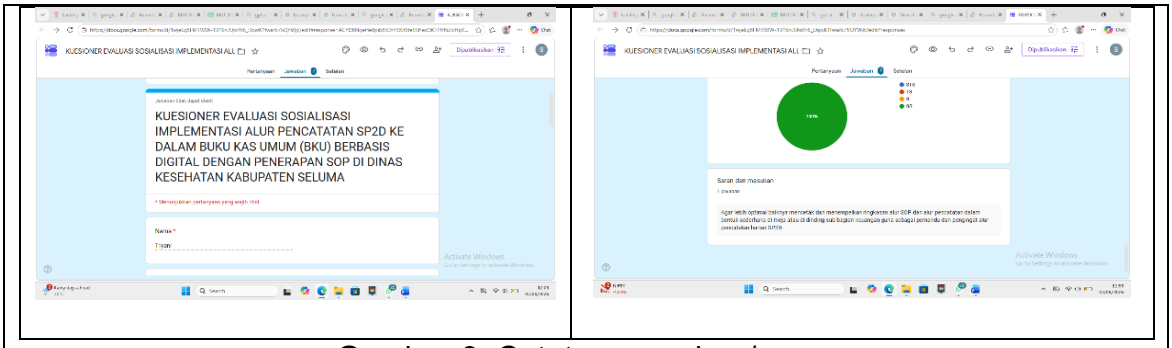


Gambar 5. Dokumentasi kegiatan pengisian kuesioner umpan balik

Link kuesioner :
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdbV2sFNP8NXnKXnFOie2G9Ynt5AUK4flGc5MzeRAzFqZBc1Q/viewform?usp=header

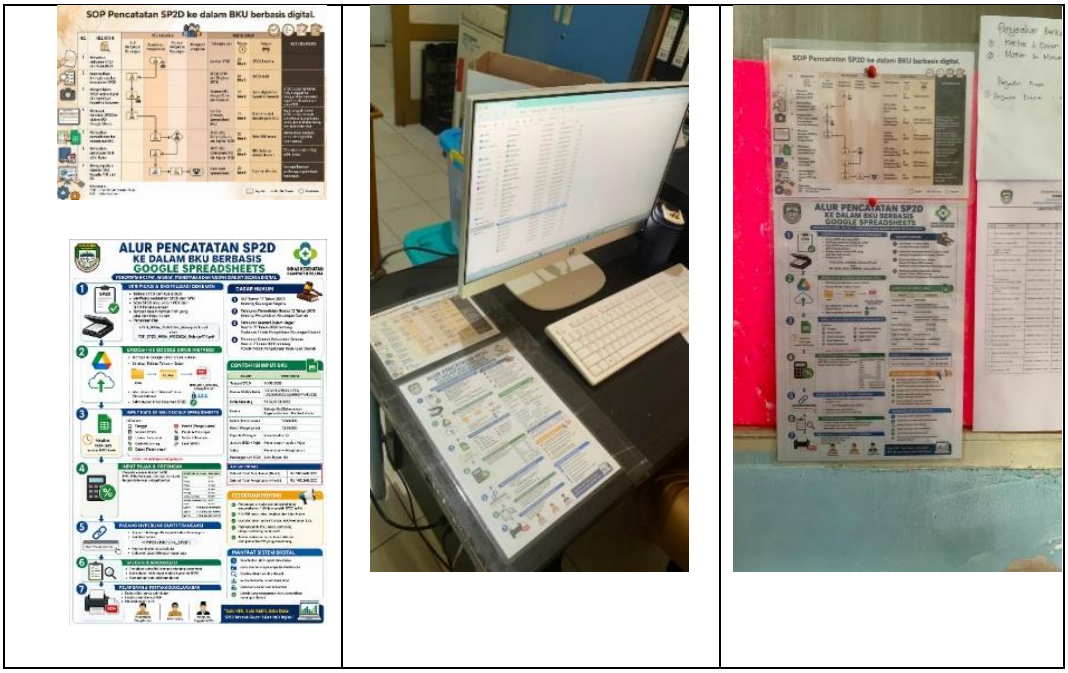
Tahap Kegiatan 3 : Meminta masukan untuk perbaikan sistem.

Teknik aktualisasi: Pada tahap ketiga, penulis akan meminta masukan dengan mengirimkan kuesioner umpan balik via link WA yang dibagikan diakhir pelaksanaan sosialisasi guna memperoleh saran dan evaluasi terhadap sistem yang telah disusun dan disimulasikan.



Gambar 6. Catatan masukan/saran

Berdasarkan tindak lanjut dari saran/masukan yang di sampaikan pada saat sosialisasi maka penulis langsung menindak lanjuti masukan dari rekan kerja yaitu mencetak dan menempelkan infografis ringkasan alur SOP dan alur pencatatan SP2D ke dalam BKU di dekat meja keja bendahara dan staf verifikasi BKU atau menempelkannya di dinding ruang kerja keuangan sebagai pemandu cepat harian.



Gambar 7. Foto tempelan infografis SOP

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

Tahap pertama dimulai dari penyusunan poin-poin sosialisasi yang menarik dan akan disampaikan secara sistematis dan terstruktur. Poin-poin yang disusun

mencakup latar belakang, tujuan, manfaat, serta alur proses pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital.

Tahap kedua yaitu pelaksanaan simulasi bersama rekan kerja, pertama-tama penulis membagikan undangan sosialisasi ke grup WhatsApp keuangan, selanjutnya sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 03 Juni 2026 di dinas kesehatan kabupaten seluma, pertama-tama penulis membuka sosialisasi, selanjutnya membagikan dan meminta peserta untuk mengisi pre-test. Selanjutnya penulis mulai melakukan sosialisasi dan edukasi rekan kerja, lalu diakhir sosialisasi penulis membagikan lembar post-test meminta peserta mengisi lembar post-test, selanjutna penulis mengirimkan link kuesioner umpan balik ke grup WhatsApp keuangan dan meminta peserta untuk mengisi link kuesioner dan menuliskan masukan/saran dari kegiatan sosialisasi yang sedang dilakukan.

Tahapan ke tiga yaitu meminta masukan yang sudah dilakukan di akhir sosialisasi dengan membagikan link kuesioner umpan balik untuk perbaikan sistem, Berdasarkan masukan yang diterima bahwa untuk Langkah penerapan SOP kedepan dibuatlah lembar infografis alur proses SOP yang ditempel di meja/ ruang keuangan yang harus dijalankan secara konsisten oleh seluruh petugas dari waktu ke watu agar tercipta ketertiban administrasi dan meminimalisir kesalahan input data.

Adapun produk kegiatan yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah:

1. Draf poin-poin sosialisasi
2. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi
3. Foto catatan masukan
4. Infografis ringkasan alur SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya misi no 4 Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma,

yaitu menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma. Kegiatan ini juga memberikan kontribusi positif melalui peningkatan kualitas penyampaian informasi dan efektivitas sistem yang digunakan. Dengan adanya sosialisasi yang terstruktur dan mudah dipahami, pemahaman pegawai atau pihak terkait terhadap kebijakan, program, maupun prosedur kerja menjadi lebih baik.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

A. Dampak terhadap Satuan Kerja

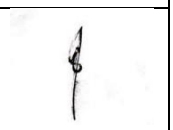
Apabila kegiatan sosialisasi implementasi pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital dengan menerapkan SOP terbaru tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka dapat menimbulkan dampak negatif bagi instansi maupun pegawai. Bagi instansi, kurangnya penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif dapat menyebabkan pelaksanaan pencatatan SP2D tidak berjalan secara optimal. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, ketidaksesuaian data, serta kurang tertibnya administrasi keuangan. Selain itu, proses pengawasan, pemeriksaan, dan pertanggungjawaban keuangan menjadi lebih sulit dilakukan sehingga dapat menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.

B. Dampak terhadap Pegawai

Bagi pegawai, tidak diterapkannya Nilai-Nilai Dasar ASN dalam pelaksanaan kegiatan dapat menyebabkan rendahnya pemahaman terhadap SOP pencatatan SP2D ke dalam BKU berbasis digital. Hal ini dapat meningkatkan risiko terjadinya kesalahan input data, keterlambatan penyelesaian pekerjaan, serta perbedaan pemahaman dalam melaksanakan tugas. Selain itu, kemampuan pegawai dalam

memanfaatkan teknologi digital juga tidak berkembang secara optimal sehingga proses kerja menjadi kurang efektif dan efisien. Kurangnya komunikasi, koordinasi, dan kerja sama antarpegawai juga dapat menghambat kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan.

B. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Siska Zuliana, S. Ak		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
No	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
5.	02/06/2026	Sosialisasi dan Edukasi rekan kerja	- Lakukan sosialisasi secara komunikatif dan praktik pencatatan SP2D ke dalam BKU melalui Google spreadsheet dengan menerapkan SOP dengan rekan kerja.	

C. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Siska Zuliana, S. Ak			
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melakukan evaluasi dan Menyusun laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	(8 juni 2026 sd 18 juni 2026)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Screenshot chat membuat janji dengan mentor 2. Laporan Evaluasi dan umpan balik 3. Foto dokumentasi dan catatan hasil konsultasi 4. Laporan aktualisasi final

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahap Kegiatan 1 : Membuat janji temu mentor

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi pelayanan**

   Penulisan telah membuat janji dengan ramah dan responsip dan mengikuti jadwal yang di tentukan oleh atasan.

2. **Harmonis**

   Penulis telah menciptakan kerjasama dan komunikasi yang baik dengan atasan.

Tahap Kegiatan 2 : Menyusun laporan evaluasi dan Melakukan konsultasi dengan mentor

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi pelayanan**
   Penulis telah menyusun laporan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan.
2. **Akuntabel**
   Penulis telah menyusun laporan secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. **kompeten**
   Penulis telah menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
4. **Harmonis**
   Penulis telah menciptakan kerjasama dan komunikasi yang baik dalam berkonsultasi dengan atasan.
5. **Loyal**
   Penulis telah melaksanakan evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas dan organisasi
6. **Kolaboratif**
   Penulis telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan laporan evaluasi.

Tahap Kegiatan 3 : Menyusun laporan hasil aktualisasi final.

Nilai dasar yang melandasi :

1. **Berorientasi Pelayanan**
   Penulis telah melakukan Penyusunan laporan bertujuan memberikan informasi yang jelas dan transparan mengenai proses dan hasil aktualisasi, sehingga dapat menjadi referensi perbaikan layanan administrasi pencatatan BKU ke depan.
2. **Akuntabel**
   Penulis telah membuat Laporan disusun secara sistematis, berdasarkan

data dan bukti pelaksanaan kegiatan, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, penguji, dan instansi.

3. **Kompeten**

   Penulis telah melakukan Penyusunan laporan menunjukkan kemampuan dalam mendokumentasikan kegiatan, menganalisis hasil, serta menyajikan data secara runtut dan profesional sesuai kaidah penulisan ilmiah Latsar.

4. **Harmonis**

   Penulis telah melakukan proses penyusunan laporan, dilakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan isi laporan sesuai dengan kondisi riil dan mendapat persetujuan bersama.

5. **Loyal**

   Penulis telah melakukan penyusunan laporan merupakan wujud komitmen terhadap aturan dan mekanisme pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS serta mendukung transparansi di lingkungan organisasi.

6. **Kolaboratif**

   Penulis telah melakukan Proses penyusunan laporan melibatkan diskusi dengan mentor dan pihak terkait untuk memperoleh data dan masukan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap Kegiatan 1 : Membuat janji temu mentor

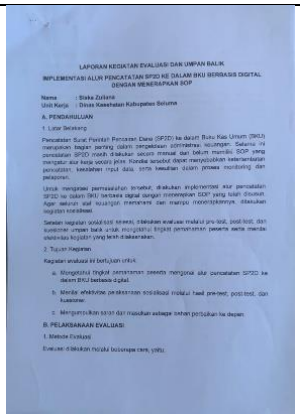
Teknik Aktualisasi: Pada tahap pertama, penulis melakukan koordinasi profesional melalui penyusunan pesan formal, penyesuaian waktu, serta konfirmasi jadwal secara sopan dan jelas.

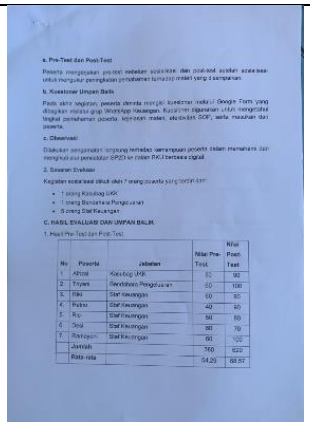


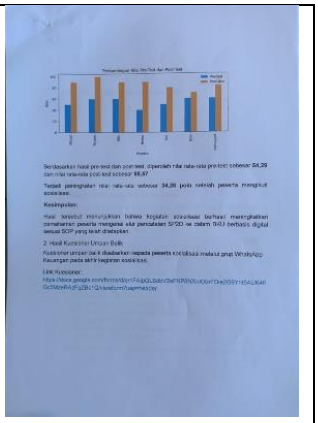
Gambar 1. Screenshot chat janji temu dengan mentor

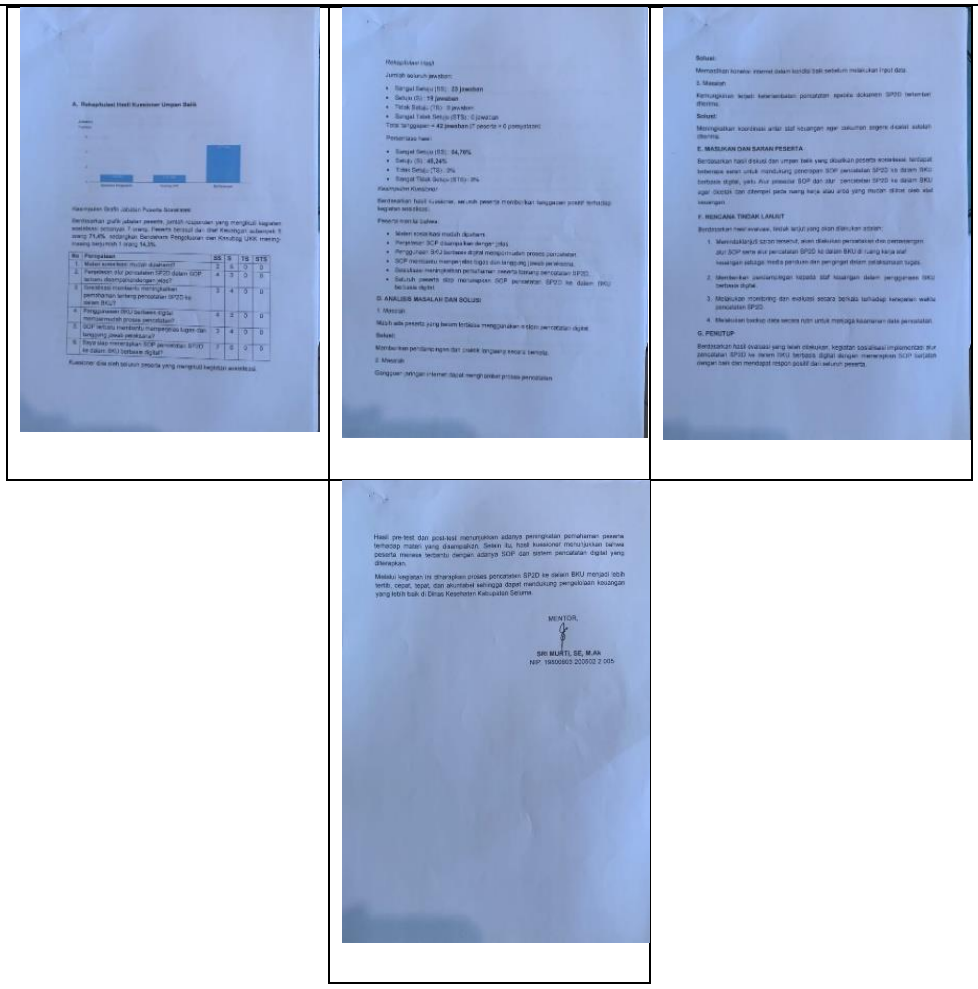
Tahap Kegiatan 2 : Menyusun laporan evaluasi dan Melakukan konsultasi dengan mentor

Teknik Aktualisasi: Pada tahap kedua, Menyusun laporan evaluasi hasil dari pre-test dan post-test dan pembagian kuesioner umpan balik yang dilakukan saat sosialisasi pada tanggal 03/06/2026 dan selanjutnya melakukan konsultasi dengan mentor melalui komunikasi dua arah yang efektif untuk memperoleh arahan dan masukan terhadap laporan hasil aktualisasi final yang akan disusun.

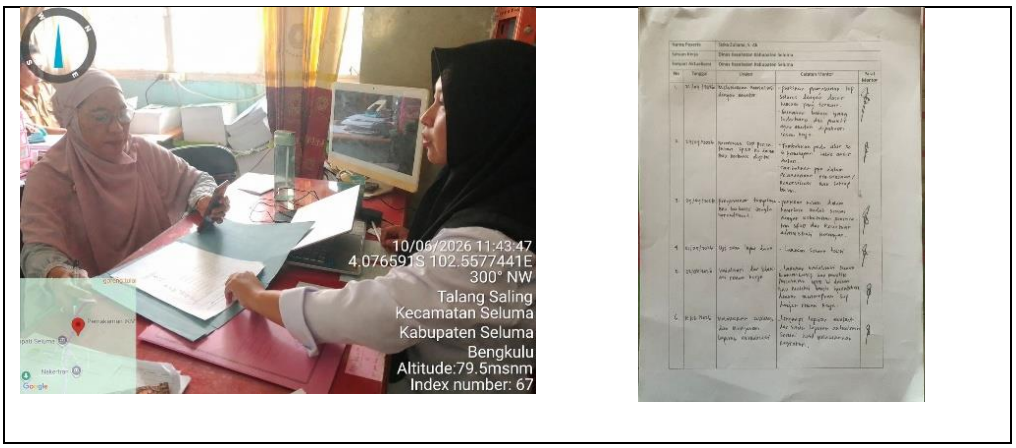








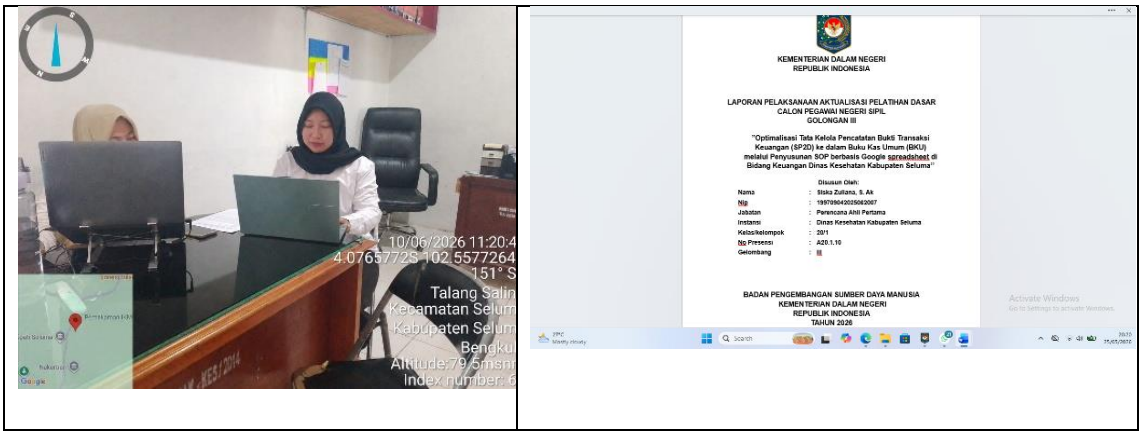
Gambar 2. Laporan evaluasi



Gambar 3. Catatan konsultasi

Tahap Kegiatan 3 : Menyusun laporan hasil aktualisasi final.

Teknik aktualisasi: Pada tahap ketiga, dilakukan penyusunan laporan hasil aktualisasi secara final berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk pengumpulan data, analisis hasil, evaluasi pelaksanaan, serta penyajian bukti dukung, sehingga laporan yang dihasilkan sistematis, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 4.Laporan aktualisasi final

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

Tahap pertama membuat janji konsultasi via wa dengan mentor, dengan mengirimkan pesan singkat via WhatsApp pribadi mentor.

Tahap kedua, melakukan penyusunan laporan evaluasi dari kegiatan sosialisasi yang sudah dilaksankan pada tanggal 03 juni 2026 yang menyebutkan bahwa dari data hasil sosialisasi yang sudah dilakukan berdasarkan hasil pre-test dan post-test terdapat peningkatan pemahaman peserta, diperoleh nilai rata-rata pre-test sebesar **54,29** dan nilai rata-rata post-test sebesar **88,57**. Menunjukkan bahwa peningkatan nilai rata-rata sebesar **34,28 poin** setelah peserta mengikuti sosialisasi.

Dan berdasarkan hasil kuesioner umpan balik, seluruh peserta memberikan tanggapan positif terhadap kegiatan sosialisasi,

Rekapitulasi Hasil

Jumlah seluruh jawaban:

- Sangat Setuju (SS) : **23 jawaban**
- Setuju (S) : **19 jawaban**
- Tidak Setuju (TS) : 0 jawaban
- Sangat Tidak Setuju (STS) : 0 jawaban

Total tanggapan = **42 jawaban** (7 peserta × 6 pernyataan)

Persentase hasil:

- Sangat Setuju : **54,6%**
- Setuju (S) : **45,24%**
- Tidak Setuju (TS) : 0%
- Sangat Tidak Setuju (STS) : 0%

Selanjutnya penulis menemui mentor untuk memaparkan hasil laporan evaluasi kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan dan meminta arahan dan masukan untuk penyusunan lapran hasil aktualisasi final.

Tahap ketiga, penulis mulai menyusun laporan hasil aktualisasi final secara sistematis, dengan mengacu pada seluruh rangkaian kegiatan yang sudah dilaksanakan.

Data dan informasi yang digunakan dalam laporan diperoleh dari hasil konsultasi dengan mentor, dokumentasi kegiatan, serta catatan pelaksanaan di setiap tahap. Seluruh data tersebut kemudian disusun secara terstruktur agar menghasilkan laporan yang logis, runtut, dan mudah dipahami.

Adapun produk kegiatan yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah:

1. Screenshot chat membuat janji dengan mentor
2. Foto dokumentasi sosialisasi dan catatan hasil konsultasi
3. Laporan aktualisasi final

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya misi no 4 Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma, yaitu menguatkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor kesehatan di dinas Kesehatan Kabupaten Seluma.

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memberikan kontribusi dengan melalui peningkatan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan secara lebih terstruktur dan profesional. Proses koordinasi dengan mentor, pelaksanaan konsultasi, serta penyusunan laporan akhir mendorong terciptanya budaya kerja yang komunikatif, kolaboratif, dan akuntabel.

Selain itu, kegiatan ini mendukung peningkatan efektivitas kerja karena setiap tahapan dilaksanakan berdasarkan arahan yang jelas dan evaluasi yang berkelanjutan. Dengan demikian, hasil aktualisasi tidak hanya berdampak pada penyelesaian tugas individu, tetapi juga berkontribusi pada penguatan nilai-nilai organisasi secara keseluruhan.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

B. Dampak terhadap Satuan Kerja

Jika aktualisasi tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (NDS) seperti akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi, maka satuan kerja dapat mengalami penurunan kualitas kinerja secara keseluruhan. Proses kerja menjadi tidak terarah, kurang terukur, dan berpotensi tidak sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan. Hal ini dapat mengakibatkan rendahnya kepercayaan terhadap layanan yang diberikan satuan kerja, meningkatnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas, serta melemahnya budaya kerja profesional dan kolaboratif. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menghambat pencapaian visi dan misi organisasi.

C. Dampak terhadap Pegawai

Bagi pegawai sendiri, tidak menerapkan NDS juga membawa dampak negatif, yaitu: Tidak diterapkannya NDS dalam aktualisasi dapat menyebabkan menurunnya integritas dan profesionalisme dalam bekerja. Pegawai cenderung bekerja hanya berdasarkan rutinitas tanpa mempertimbangkan nilai etika, tanggung jawab, dan kualitas hasil kerja. Hal ini dapat memicu rendahnya motivasi kerja, kurangnya kepedulian terhadap hasil kinerja, serta meningkatnya risiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, pegawai juga berpotensi tidak berkembang secara kompetensi karena tidak terbiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap aktivitas pekerjaan.

B. Catatan Pengendalian Oleh Mentor

Nama Peserta		Siska Zuliana, S. Ak		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma		
No	Tanggal	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
6.	10/06/2026	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan aktualisasi.	- Lengkapi laporan evaluasi dan susun laporan aktualisasi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan.	

C. Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta		Siska Zuliana, S. Ak			
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Seluma			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
