



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**OPTIMALISASI VERIFIKASI PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN)
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

OLEH :

NAMA : MIKE VITRIA A. SARI, S.T.

NIP : 19840617 201001 2 018

NDH : 18

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV TAHUN 2025**



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

OPTIMALISASI VERIFIKASI PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

OLEH :

MIKE VITRIA A. SARI, S.T.
NIP : 19840617 201001 2 018
NDH : 18

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : 8 Desember 2025
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Coach

Mentor

Ir. Tri Yusnane, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19680411 199403 2 006

Agus Wijaya, S.E.
Penata Tk. I / III.d
NIP. 19720817 200501 1 016

Menyetujui :

a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Manajerial

Tri Hartati, S.E., M.Si.,
Pembina / IV.a
NIP. 19721219 200604 2 006



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

OPTIMALISASI VERIFIKASI PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

OLEH :

MIKE VITRIA A. SARI, S.T.
NIP : 19840617 201001 2 018
NDH : 18

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : 9 Desember 2025
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Coach

Nara Sumber/Penguji

Ir. Tri Yusnane, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19680411 199403 2 006

Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19690819 199101 1 001

Mengesahkan :
Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Prof. Dr. H. M. Edwar Juliartha, S.Sos., M.M.
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP. 19750707 199703 1 003



KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas rahmat serta karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini tepat pada waktu. Adapun judul dari aksi perubahan saya ini adalah **“OPTIMALISASI VERIFIKASI PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.”**

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing dan memberikan arahan serta petunjuk baik secara langsung ataupun tidak langsung. Sehingga Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik, serta penghargaan yang setinggi – tingginya kepada :

1. Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku Penjamin Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025;
2. Prof. Dr.H.M. Edwar Juliarta, S.Sos, M.M selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan;
3. Ibu Tri Hartati, S.E., M.Si., selaku Kepala Bidang Manajerial BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2025;
4. Ibu Ir. Tri Yusnane, M.Si selaku coach/pembimbing yang telah membantu, membimbing dan mengarahkan dalam proses pembuatan Aksi perubahan ini;
5. Bapak Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si., selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir yang telah memberikan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025 serta dukungan, bimbingan dan arahan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
6. Bapak Agus Wijaya, S.E., Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir selaku atasan langsung dan sebagai mentor yang telah memberikan dukungan, menyetujui gagasan perubahan, memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
7. Para widyaswara yang telah memberikan materi dan pembelajaran pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2025;
8. Para Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2025 yang telah memberikan dukungan dan partisipasi aktif dalam penyusunan laporan aksi perubahan;
9. Kepada seluruh pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, khususnya tim efektif aksi perubahan ini yang



telah banyak membantu dalam menyelesaikan penyusunan laporan aksi perubahan. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya di Sub Bagian Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, serta menjadi inspirasi bagi lahirnya inovasi – inovasi lain di lingkungan birokrasi.

Palembang, Desember 2025

Penulis,
Mike Vitria A. Sari, S.T.
NDH :18



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DARTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB. I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN.....	3
C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN.....	4
D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN	5
E. PROFIL KINERJA PELAYANAN.....	6
F. ANALISIS MASALAH	12
G. TEROBOSAN INOVASI	15
H. MILESTONE DAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN	15
I. SUMBER DAYA (PEMANFAATAN IT)	18
J. MANAJEMEN MUTU	23
K. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN.....	24
L. HASIL PEMETAAN.....	25
M. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	26
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	28
A. MEMBANGUN INTEGRITAS KINERJA PELAYANAN	28
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (PEMANFAATAN IT)	32
C. PENGELOLAAN TIM	33
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	35
A. CAPAIAN DAN PERBAIKAN KINERJA PELAYANAN.....	35
B. MANFAAT HASIL PERUBAHAN	56
C. IMPLEMENTASI PERKEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI	



PERUBAHAN.....	57
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	58
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	61
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	63
A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI	63
B. KEBERHASILAN MENDAPAT DUKUNGAN ADOPSI / REPLIKASI AKSI PERUBAHAN	64
BAB VII PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	67
A. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN.....	67
B. PROSES / DAN HASIL PROGRES.....	68
BAB VIII PENUTUP	71
A. KESIMPULAN.....	71
B. SARAN.....	71
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	74



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Ruang Lingkup Aksi Perubahan	5
Tabel 1.2 Analisis Metode APKL	13
Tabel 1.3 Milestone Jangka Pendek (2 bulan).....	15
Tabel 1.4 Milestone Jangka Menengah (2 – 6 bulan)	17
Tabel 1.5 Milestone Jangka Panjang (1 – 2 Tahun)	18
Tabel 1.6 Pemetaan Stakeholder	19
Tabel 1.7 Pemanfaatan IT	21
Tabel 1.8 Tim Efektif.....	23
Tabel 1.9 Pengembangan Kompetensi.....	25
Tabel 1.10 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor.....	25
Tabel 1.11 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	26
Tabel 1.12 Strategi Pengembangan Potensi Diri	27
Tabel 3.1 Realisasi Tahapan Aksi Perubahan	36
Tabel 3.2 Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan	57
Tabel 3.3 Manfaat Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	57
Tabel 5.1 Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan.....	61
Tabel 7.1 Proses / dan Hasil Proses Pengembangan Potensi Diri	68
Tabel 7.2 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor.....	69
Tabel 7.3 Rekap Nilai Akhir Perilaku Peserta	70



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Kantor BKPSDM Kab. OKI.....	6
Gambar 1.2	Bagan Susunan BKPSDM Kab. OKI.....	7
Gambar 1.3	Fishbone Diagram	14
Gambar 1.4	Peta Stakeholder	20
Gambar 1.5	Tim Efektif.....	21
Gambar 1.6	Siklus PDCA dalam Manajemen Mutu	24
Gambar 2.1	Bekerja secara Integritas	31
Gambar 2.2	Pemanfaatan IT	33
Gambar 2.3	Peran dan Dukungan Coach dan Mentor dalam Aksi Perubahan	34
Gambar 3.1	Konsultasi dengan Coach tentang Hasil Seminar Rancangan Aksi Perubahan	37
Gambar 3.2	Konsultasi dengan Coach tentang Laporan Aksi Perubahan	37
Gambar 3.3	Konsultasi dengan Mentor dan Meminta Dukungan Mentor.....	38
Gambar 3.4	Foto Kegiatan Tim Efektif.....	39
Gambar 3.5	SK Pembentukan Tim Efektif	40
Gambar 3.6	Rapat Tim Efektif, Undangan Rapat dan Notula Rapat.....	41
Gambar 3.7	Dukungan Stakeholder	43
Gambar 3.8	SOPAN Verifikasi Penatausahaan Pengajuan SPP LS Gaji / TPP	45
Gambar 3.9	SOPAN Verifikasi Penatausahaan Pengajuan SPP UP/TU/GU	47
Gambar 3.10	Undangan sosialisasi	47
Gambar 3.11	Notula dan Daftar Hadir Sosialisasi SOPAN Verifikasi Penatausahaan	49
Gambar 3.12	Pelaksanaan Sosialisasi SOPAN Verifikasi Penatausahaan.....	49
Gambar 3.13	Penginputan NPD dan SPJ dalam G-Drive	50
Gambar 3.14	Uji Coba SOPAN Verifikasi Penatausahaan	54
Gambar 3.15	Dukungan Keberlanjutan Perubahan oleh Mentor	55
Gambar 4.1	Dukungan Keberlanjutan Perubahan	59
Gambar 6.1	Dukungan Stakeholder Sebelum Dilakukan Aksi Perubahan.....	64
Gambar 6.2	Dukungan Stakeholder Setelah Dilakukan Aksi Perubahan.....	65
Gambar 6.3	Diseminasi Melalui Instagram BKPSDM Kab. OKI.....	66



BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi di Indonesia adalah upaya penting untuk mengubah sistem pemerintahan menjadi akuntabel, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik yang efektif dan efisien. Tujuan utamanya adalah mewujudkan *Good Governance* melalui perbaikan aspek kelembagaan, tatalaksana, dan sumber daya manusia aparatur.

Dalam rangka memenuhi tujuan reformasi birokrasi pada Aparatur Sipil Negara (ASN), pemerintah berupaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, profesionalisme SDM, dan tata kelola pemerintahan. Tujuannya adalah terwujudnya pemerintahan yang bersih dan akuntabel, dengan aparatur yang berintegritas, transparan, dan produktif, serta mampu melayani masyarakat secara prima, yang akhirnya meningkatkan kepercayaan publik.

Salah satu tujuan dari reformasi birokrasi pada Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah mewujudkan pemerintahan yang baik, mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Optimalisasi pengelolaan keuangan adalah bagian dari fundamental dari prinsip *Good Governance* atau tata kelola pemerintahan yang baik. Prinsip *Good Governance* atau tata kelola pemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan, telah diuraikan setiap tahapan pengelolaan keuangan secara rinci agar efektif, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang efektif, transparan dan akuntabel, perlu adanya pedoman dan panduan dalam bentuk dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pada Undang – undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, khususnya pasal 49 ayat (1) “Pejabat Pemerintahan sesuai dengan kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan pedoman umum standar operasional prosedur pembuatan Keputusan.” SOP adalah dokumen tertulis yang berisi instruksi terperinci untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas secara konsisten, transparan, dan efektif sesuai standar yang telah ditetapkan dalam organisasi. SOP berfungsi sebagai pedoman bagi para pelaksana tugas agar hasil pekerjaan seragam dan sesuai tujuan, serta membantu menjaga reputasi dan kualitas layanan organisasi.

Sub Bagian Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir memiliki peran strategis dalam mendukung tata kelola keuangan yang transparan, akuntabel, dan efektif, sebagai bagian dari upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berkinerja tinggi. Upaya optimalisasi verifikasi pengelolaan keuangan melalui penerapan Standar Operasional Prosedur secara langsung selaras dengan semangat ASTA CITA, khususnya pada poin-poin berikut :

1. Asta Cita – 1 : memperkuat ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia dalam pengelolaan keuangan. Sub Bagian Keuangan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang transparan dan bebas dari praktik penyimpangan. Sistem yang terintegrasi akan memudahkan pengawasan internal dan eksternal serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan negara terutama dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia khususnya aparatur negara.
2. Asta Cita – 4 : peningkatan kualitas aparatur negara, karena manajemen ASN yang baik dan profesional melalui pembinaan kepegawaian yang dilakukan BKPSDM akan mendukung efisiensi dan akuntabilitas anggaran negara.
3. Asta Cita – 7 : peningkatan kualitas hidup masyarakat dengan memastikan bahwa pengelolaan keuangan yang dilakukan ASN bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, sehingga anggaran dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kesejahteraan masyarakat.

Hal ini juga selaras dengan Visi dari Bupati dan Wakil Bupati Ogan Komering Ilir periode 2025 – 2029, yaitu Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Ogan Komering Ilir Maju Bersama di Bumi Bende Seguguk Tahun 2029, dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Ogan Komering Ilir periode 2025 – 2029 yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, cepat, transparan, akuntabel dengan membuka ruang partisipasi yang luas bagi masyarakat untuk ikut dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

Kondisi yang dihadapi saat ini dalam Sub Bagian Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah sebagai berikut :

- 1) Belum optimalnya verifikasi penatausahaan dalam pengelolaan keuangan;
- 2) Masih lambatnya dalam menjawab temuan hasil audit baik dari Inspektorat maupun BPK;
- 3) Belum optimalnya laporan realisasi anggaran yang sesuai dengan rencana dan program kegiatan;
- 4) Masih sering terjadinya kesalahan dalam administrasi kelengkapan surat pertanggungjawaban;
- 5) Masih lambatnya pengembalian SPJ UP.

Dari uraian kondisi yang dihadapi di atas, adapun kondisi ideal yang diharapkan oleh Sub Bagian Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah sebagai berikut :

- 1) Optimalnya verifikasi pengelolaan keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas, sehingga dapat memperkuat akurasi, transparan, dan akuntabel;
- 2) Menjawab temuan hasil audit dari Inspektorat maupun BPK dengan cepat dan tepat;
- 3) Mengoptimalkan laporan realisasi keuangan yang sesuai dengan rencana dan program kegiatan sehingga anggaran keuangan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- 4) Tidak ada lagi kesalahan dalam administrasi kelengkapan surat pertanggungjawaban;
- 5) Pengembalian SPJ UP (Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan) tepat waktu, sehingga dapat memperlancar proses keuangan dan memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini bertujuan untuk menjaga integritas dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan memastikan kebenaran, kelengkapan, dan ketepatan dokumen serta pencatatan transaksi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku, mencegah penyimpangan, dan meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran. Adapun tujuan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- 1) Tujuan Jangka Panjang (1 – 2 Tahun)
 - a. Terlaksananya kesadaran dan disiplin dalam penatausahaan pengelolaan keuangan yang dapat memperkuat akurasi, transparan, efektif, dan akuntabel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - b. Terwujudnya peningkatan kualitas penatausahaan dalam pengelolaan keuangan yang dapat memperkuat akurasi, transparan, efektif, dan akuntabel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 2) Tujuan Jangka Menengah (6 bulan – 1 Tahun)

Terlaksananya konsistensi Sub Bagian Keuangan dalam memverifikasi penatausahaan keuangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur verifikasi pengelolaan keuangan.
- 3) Tujuan Jangka Pendek
 - Terbentuknya tim efektif penyusunan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (**SOPAN**) Verifikasi Pengelolaan Keuangan;
 - Terlaksananya sosialisasi Standar Operasional Prosedur Verifikasi Pengelolaan Keuangan dengan Pengguna Anggaran (PA) dan para Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) setiap bidang.

C. Manfaat Aksi Perubahan

1) Manfaat Bagi Organisasi

Rancangan aksi perubahan ini secara keseluruhan akan berdampak pada tata kelola internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam pengelolaan keuangan. Namun diharapkan pula dapat mempunyai dampak yang positif bagi masyarakat. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) verifikasi pengelolaan keuangan yang jelas, ASN pada Sub Bagian Keuangan pada BKPSDM Kab. OKI yang terlibat dalam urusan keuangan akan terlatih dan lebih kompeten. Mereka tidak hanya memahami tata cara pengelolaan anggaran, tetapi juga lebih teliti dalam melakukan pemeriksaan dokumen, mencegah kesalahan, dan mengurangi potensi temuan audit. Dan diharapkan keseriusan dalam implementasi penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) verifikasi pengelolaan keuangan ini mencapai 70%.

Selain itu manfaat penggunaan Operasional Prosedur (SOP) verifikasi pengelolaan keuangan, adalah sebagai berikut :

- a. SOP ini juga berfungsi sebagai panduan standar yang mengukur kinerja staf. Memastikan bahwa setiap personel yang bertugas di bidang keuangan melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur, sehingga meningkatkan akuntabilitas individual;
- b. Proses keuangan yang lebih terstruktur, hal ini mengurangi waktu yang terbuang karena kesalahan administrasi dan mempercepat proses pencairan anggaran;
- c. Dengan proses verifikasi pengelolaan keuangan yang tepat dapat membantu meningkatkan efisiensi anggaran dengan mengidentifikasi area – area yang memerlukan perbaikan;
- d. Pengurangan risiko penyimpangan. Ini tidak hanya melindungi BKPSDM Kab. OKI dari potensi masalah hukum atau temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), tetapi juga menjaga integritas lembaga secara keseluruhan.

2) Manfaat Bagi Stakeholder

- a. Mendapatkan laporan keuangan yang akurat dan dapat diandalkan untuk membuat keputusan strategis;
- b. Laporan keuangan yang sudah melalui proses verifikasi yang ketat akan memiliki dokumentasi yang lengkap dan tertata, membuat pemeriksaan menjadi lebih cepat, efisien, dan mengurangi jumlah temuan yang tidak relevan;
- c. Laporan keuangan yang dipublikasikan menjadi lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Laporan keuangan yang telah terverifikasi dengan baik membantu pengambilan

keputusan yang lebih cepat dan tepat.

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Adapun analisis terhadap ruang lingkup dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan digunakan metode pertanyaan yaitu metode 5W+1H (*what, who, when, where, why, and how*) sebagai berikut:

Pertanyaan	Jawaban
Unsur tentang <i>what</i> , maka apa yang akan dilakukan?	Melakukan rencana aksi perubahan tentang “Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir”
Unsur tentang <i>who</i> , siapa yang melakukan?	Kasubbag Keuangan Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir
Unsur tentang <i>when</i> , kapan dilakukan?	Dilaksanakan dalam tiga tahap, yaitu jangka pendek (2 Bulan), jangka menengah (6 Bulan s/d 1 tahun), dan jangka panjang (1 tahun s/d 2 tahun) kedepan. Waktu pelaksanaan implementasi aksi perubahan dimulai tanggal 12 Oktober 2025 – 10 Desember 2025
Unsur tentang <i>where</i> , dimana dilakukan?	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir
Unsur tentang <i>why</i> , mengapa dilakukan?	Dikarenakan: - Belum adanya Standar Operasional Prosedur tentang verifikasi penatausahaan dalam pengelolaan keuangan; - Belum optimalnya verifikasi dalam penatausahaan keuangan

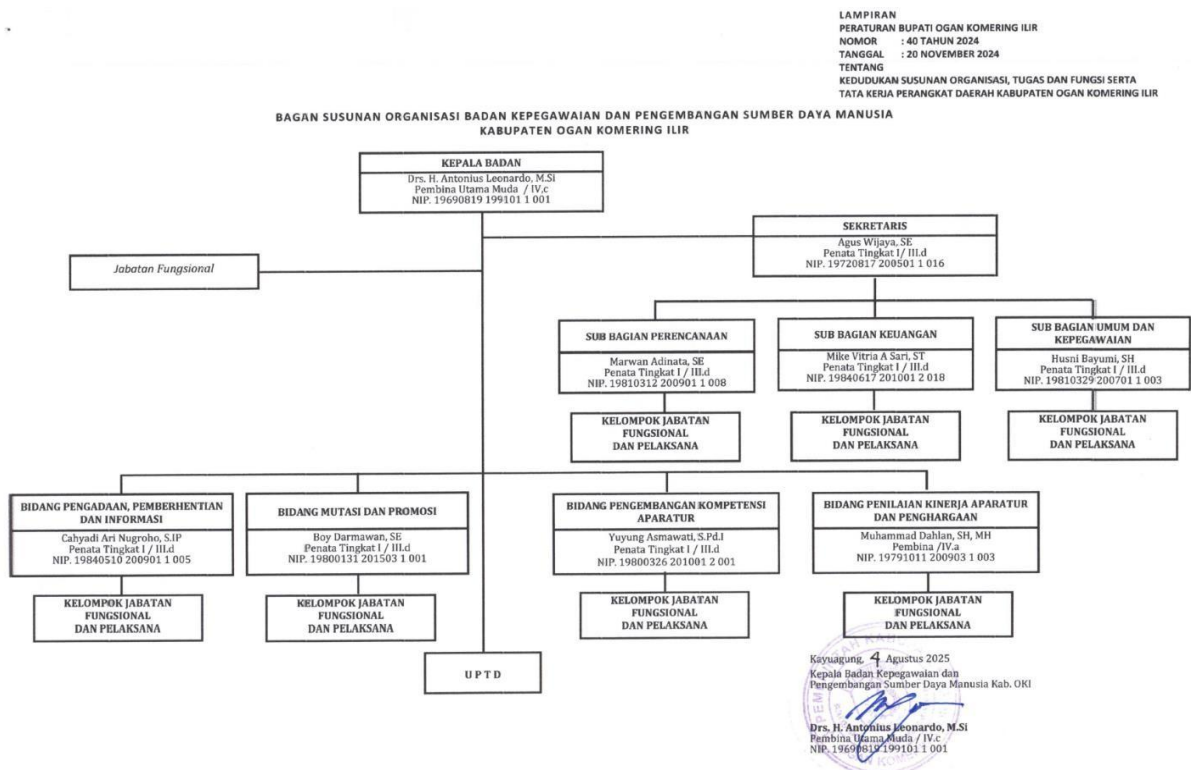
Tabel 1.1 ruang lingkup aksi perubahan

Sumber Daya Manusia;

2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:

- Kepala Badan;
- Sekretariat, yang terdiri dari :
 - Sub Bagian Perencanaan;
 - Sub Bagian Keuangan;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- Bidang Mutasi dan Promosi;
- Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- Unit pelaksana teknis;
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



Gambar 1.2 Bagan Susunan BKPSDM Kab. OKI

Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai tugas dan fungsi untuk setiap unit kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a) menyusun konsep peraturan daerah dan peraturan lainnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b) menyelenggarakan perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- c) menyusun konsep kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d) membina pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e) menyelenggarakan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f) menyelenggarakan penetapan gaji, tunjangan, kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g) membina pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- h) membina pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Aparatur Sipil Negara;
- i) menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan pelatihan, dan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- j) menyelenggarakan pengelolaan Sistem Aplikasi Informasi Kepegawaian Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a) mengatur penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur daerah;

- b) mengatur pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c) mengatur pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi; dan
- d) mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

2.1 Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a) melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b) melakukan penyusunan anggaran;
- c) melakukan pemantauan dan evaluasi; dan
- d) melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur daerah.

2.2 Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a) pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
- b) pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksana urusan perbendaharaan dan pembukuan keuangan;
- c) pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- d) penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

2.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan pelayanan, administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

- a) melakukan urusan surat menyurat;
- b) melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
- c) melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d) melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
- e) melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
- f) melakukan pengelolaan urusan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan pengadaan, pemberhentian, pensiun, data dan informasi serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi melaksanakan fungsi:

- a) merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b) menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c) menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d) mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e) memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f) mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- g) memverifikasi database informasi kepegawaian;
- h) memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- i) menyusun daftar penjaminan pensiun;
- j) memverifikasi usul pensiun; dan
- k) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pensiun, dan pengelolaan data dan informasi serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.

4. Bidang Mutasi dan Promosi

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan mutasi, pengembangan karier dan promosi, kepangkatan serta gaji berkala.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan fungsi :

- a) merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- b) menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- c) mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d) memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e) menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- f) menyusun daftar penjaminan usul kenaikan pangkat;

- g) memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- h) menyusun daftar penjagaan kenaikan gaji berkala;
- i) memverifikasi usul kenaikan gaji berkala; dan
- j) mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan mutasi, dan pengembangan karier dan promosi, kepangkatan serta gaji berkala.

5. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi

Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur melaksanakan fungsi :

- a) merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b) menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- c) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d) menyusun, mengukur dan mengevaluasi kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- e) merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f) memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
- g) mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi.

6. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan, serta status kepegawaian.

Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan melaksanakan fungsi :

- a) merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b) merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- c) mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- d) mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e) mengoordinir pembinaan kode etik dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- f) memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- g) mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- h) mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- i) merumuskan kebijakan status kepegawaian;
- j) memverifikasi usul status kepegawaian; dan
- k) mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi

kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan serta status kepegawaian.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Tenaga Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Selain Jabatan Fungsional tersebut ditetapkan Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

F. Analisis Masalah

Melihat tugas dan fungsi dari Sub Bagian Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir di atas dan berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, project leader mengkaitkan tupoksi yang dirasa belum terlaksana secara optimal, maka diperoleh beberapa issue permasalahan antara lain :

- 1) Masih lambatnya penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- 2) Belum optimalnya verifikasi penatausahaan dalam pengelolaan keuangan;
- 3) Belum optimalnya laporan realisasi anggaran yang sesuai dengan rencana dan program kegiatan;
- 4) Belum optimalnya pengelolaan administrasi pembukuan keuangan;
- 5) Masih lambatnya pengembalian SPJ UP

Dari uraian identifikasi masalah yang dihadapi saat ini di atas, maka kondisi ideal yang diharapkan adalah sebagai berikut :

- 1) Penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan dipersiapkan dengan cepat dan teliti;
- 2) Optimalnya penatausahaan melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) verifikasi pengelolaan keuangan, sehingga dapat memperkuat akurasi, transparan, dan akuntabel;
- 3) Mengoptimalkan laporan realisasi keuangan yang sesuai dengan rencana dan program kegiatan sehingga anggaran keuangan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- 4) Optimalnya pengelolaan administrasi pembukuan keuangan dapat mempercepat pengambilan keputusan;
- 5) Pengembalian SPJ UP (Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan) tepat waktu, sehingga dapat memperlancar proses keuangan dan memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan.

1. Identifikasi Dan Analisa Isu

Untuk mengidentifikasi akar permasalahan di atas, maka akan diuraikan dengan menggunakan pendekatan APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak) untuk

menentukan urutan prioritas masalah, sebagai berikut :

No	Identifikasi Masalah	NILAI				Total	Ranking
		A	P	K	L		
1.	Masih lambatnya penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	3	3	3	3	12	V
2.	Belum optimalnya verifikasi dalam penatausahaan keuangan	5	5	4	5	19	I
3.	Belum optimalnya laporan realisasi anggaran yang sesuai dengan rencana dan program kegiatan	4	4	3	4	15	II
4.	Belum optimalnya pengelolaan administrasi pembukuan keuangan	4	4	3	3	14	III
5.	Masih lambatnya pengembalian SPJ UP	4	5	2	2	13	IV

Keterangan :

Aktual A	Problematis P	Khalayak K	Layak L
5 : Sangat Aktual	5 : Sangat Problematis	5 : Sangat Khalayak	5 : Sangat Layak
4 : Aktual	4 : Problematis	4 : Khalayak	4 : Layak
3 : Cukup Aktual	3 : Cukup Problematis	3 : Cukup Khalayak	3 : Cukup Layak
2 : Tidak Aktual	2 : Tidak Problematis	2 : Tidak Khalayak	2 : Tidak Layak
1 : Sangat tdk Aktual	1 : Sangat tdk Problematis	1 : Sangat tdk Khalayak	1 : Sangat tdk Layak

Tabel 1.2 Analisis Metode APKL

2. Faktor Penyebab Masalah

Untuk menggali akar penyebab dari permasalahan **belum optimalnya verifikasi dalam penatausahaan keuangan**, digunakan Fishbone Diagram (Diagram Tulang Ikan), sebagai berikut:

Analisis penyebab masalah :

A. Man / manusia

- Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi
- Minimnya pelatihan dan pengembangan SDM tentang pengelolaan keuangan

B. Method / metode

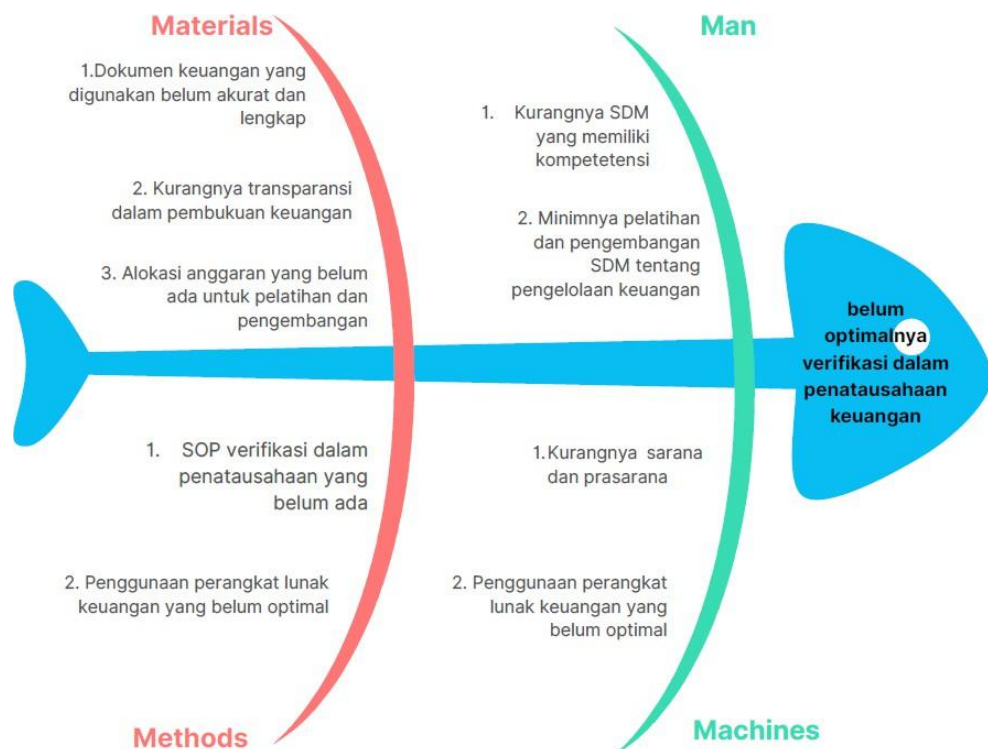
- SOP verifikasi dalam penatausahaan yang belum ada
- Kurangnya kontrol pengawasan internal
- Kurangnya koordinasi antara pejabat penatausahaan keuangan dengan PPTK

C. Machine / mesin / peralatan

- Kurangnya sarana dan prasarana
- Penggunaan perangkat lunak keuangan yang belum optimal

D. Material

- Dokumen keuangan yang digunakan belum akurat dan lengkap
- Kurangnya transparansi dalam pembukuan keuangan
- Alokasi anggaran yang belum ada untuk pelatihan dan pengembangan



Gambar 1.3 Fishbone diagram

3. Dampak Masalah

Analisis dampak dari isu belum optimalnya verifikasi dalam penatausahaan keuangan adalah sebagai berikut :

- Kesalahan dalam verifikasi dapat menyebabkan ketidakpatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan dapat meningkatkan risiko kesalahan atau penyimpangan dalam pengelolaan keuangan;
- Kurang optimalnya verifikasi dalam pengelolaan keuangan dapat berakibat kurangnya transparansi dalam penatausahaan keuangan dan dapat menyebabkan kerusakan reputasi organisasi.

- c. Data keuangan yang tidak akurat akibat verifikasi yang tidak optimal akan merusak proses perencanaan anggaran dan membuat keputusan jangka pendek maupun panjang tidak bijaksana;
- d. Informasi keuangan yang tidak akurat atau tidak tepat waktu dapat menghambat pengambilan keputusan.

G. Terobosan Inovasi

Dalam rangka meningkatkan tata kelola keuangan yang bersih, efisien, transparan dan akuntabel, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir melakukan terobosan melalui inovasi pembuatan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (**SOPAN**) verifikasi penatausahaan keuangan dalam pengelolaan keuangan. Inovasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan keuangan merupakan sebuah kebutuhan mendesak. Kebutuhan ini muncul dari tuntutan transparan, efektif dan akuntabel.

Selain itu Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan standar yang mengukur kinerja staf pada Sub Bagian Keuangan. Hal ini membantu manajemen Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam mengevaluasi dan memastikan bahwa setiap personel yang bertugas di bidang keuangan melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur, sehingga meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas individual.

H. Milestone Dan Kegiatan Aksi Perubahan

Untuk meningkatkan optimalisasi verifikasi keuangan melalui standar operasional prosedur Akuntabilitas (**SOPAN**) dalam pengelolaan keuangan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir melaksanakan serangkaian tahapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis. Setiap tahapan dirancang untuk memastikan keberhasilan implementasi inovasi ini, mulai dari perencanaan hingga monitoring dan evaluasi, Berikut adalah penjelasan rinci mengenai tahapan kegiatan yang akan dijalankan:

Tabel 1.3 Milestone jangka pendek (2 bulan)

No	Milestone/ Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ Output	Waktu
A. TAHAP PERSIAPAN				
1	Melaksanakan Konsultasi	a. Menemui dan menghadap mentor	1. Surat dukungan	Minggu ke 3 Bulan

	dengan Mentor	b. Meminta dukungan mentor c. Meminta arahan Mentor	2. Laporan hasil konsultasi (arahan) 3. Foto/Vidio	Oktober 2025
2	Membentuk Tim Efektif	a. Menyusun daftar tim efektif b. Menyampaikan daftar kepada mentor c. Menyampaikan dan meminta persetujuan kepala OPD	1. daftar tim efektif 2. draft keputusan Tim efektif 3. SK Tim efektif 4. Foto /Vidio	Minggu ke 4 Bulan Oktober 2025
3	Melaksanakan rapat tim efektif	a. Membuat surat undangan, daftar hadir dan bahan rapat b. Membagikan surat undangan c. Penyusunan jadwal Kegiatan d. Pembagian tugas	1. surat undangan 2. daftar hadir 3. bahan rapat 4 Notulen rapat 5. Foto/Vidio	Minggu ke 4 Bulan Oktober 2025
B. TAHAP PELAKSANAAN				
4.	Melaksanakan Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal	a. Membuat surat permohonan koordinasi b. Melakukan koordinasi	1. Surat permohonan koordinasi 2. surat pernyataan dukungan aksi perubahan 3. foto/video dokumentasi	Minggu ke 5 Bulan Oktober 2025
5.	Menyusun SOPAN Verifikasi	a. Pengumpulan data proses b. Penulisan SOP	1. Format SOP standard	Minggu 1 Bulan November

	penatausahaan keuangan	dengan format standard c. Pengujian dan revisi SOP	2. Data SOP	2025
6.	Melaksanakan sosialisasi SOPAN verifikasi penatausahaan keuangan	a. Membuat surat undangan sosialisasi dan membagikan undangan b. Melakukan sosialisasi dengan PA dan para PPTK dan staf yang berurusan dengan keuangan	1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Notulen Dokumentasi Video / foto	Minggu ke 3 Bulan November 2025
7.	Melakukan uji coba SOPAN verifikasi penatausahaan keuangan	a. Melakukan penginputan NPD dan SPJ dengan link G-drive yang telah dibuat b. Melakukan verifikasi sesuai SOP pengelolaan c. Keuangan	1. Pengajuan SPP LS – GU – TU 4. Dokumentasi	Minggu ke 3 Bulan November 2025
C. TAHAP EVALUASI				
8.	Koordinasi dengan mentor untuk melanjutkan aksi perubahan	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor terkait akper jangka menengah dan jangka panjang	1. Pernyataan dukungan / komitmen bersama pelaksanaan aksi lanjutan 2. Foto kegiatan	Minggu ke 4 bulan November 2025

Tabel 1.4 Milestone jangka menengah (2 – 6 bulan)

No	Milestone/ Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ Output	Waktu
----	------------------------	------------------	---------------------	-------

1.	Melaksanakan implementasi secara konsisten pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) Verifikasi Pengelolaan Keuangan	a. Melakukan penginputan NPD dan SPJ dengan link G-drive b. Melakukan verifikasi sesuai SOP pengelolaan keuangan c. Melakukan evaluasi dan monitoring	1. Pengajuan SPP LS – GU - TU 2. Dokumentasi video / foto	Bulan Desember 2025 – April 2026
----	--	---	--	----------------------------------

Tabel 1.5 Milestone jangka panjang (1 – 2 tahun)

No	Milestone/ Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ Output	Waktu
1.	Terlaksananya kesadaran dan disiplin dalam penatausahaan pengelolaan keuangan yang dapat memperkuat akurasi, transparan, efektif, dan akuntabel		Laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diaudit dengan mudah	

I. Sumber Daya (Pemanfaatan IT)

Secara umum, stakeholder dipahami sebagai individu atau kelompok yang memiliki peran aktif dalam pelaksanaan suatu aplikasi maupun pihak yang akan terdampak secara signifikan oleh penggunaannya. *Stakeholder analysis* merupakan proses sistematis untuk menganalisis sikap, pandangan, dan respons para pemangku kepentingan terhadap implementasi suatu kebijakan atau proyek. Untuk melihat seberapa besar pengaruh dan

kepentingan para stakeholder terhadap keberhasilan pelaksanaan rancangan aksi perubahan, perlu dilakukan pemetaan agar diketahui apakah stakeholder yang bersangkutan berperan sebagai :

a. Promoters

Stakeholder yang berpengaruh dan memiliki kepentingan besar terhadap keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.

b. Latents

Stakeholder yang berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.

c. Defenders

Stakeholder yang memiliki kemampuan kecil untuk mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan tetapi memiliki kepentingan terhadap keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.

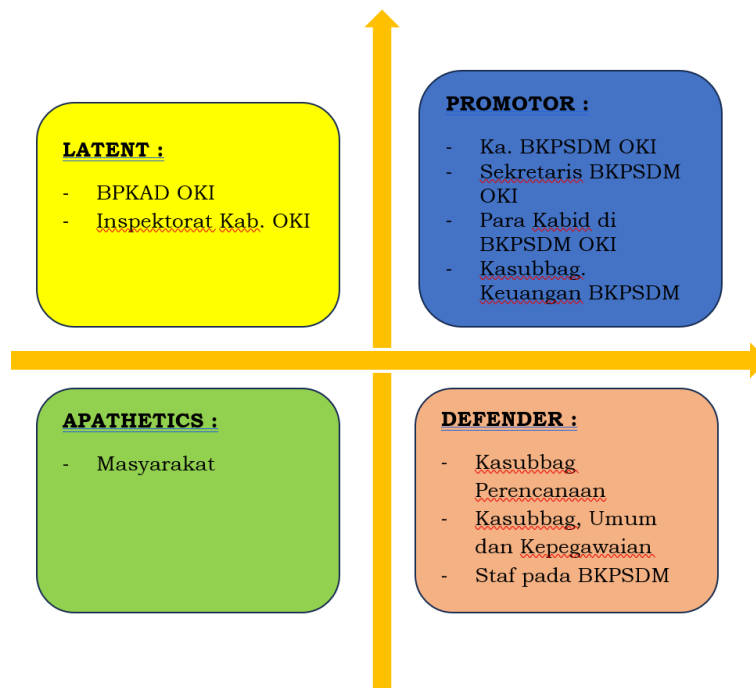
d. Apathetics

Stakeholder yang memiliki kemampuan kecil untuk mempengaruhi keberhasilan bahkan tidak mengetahui adanya proyek perubahan dan tidak memiliki kepentingan terhadap keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.

NO	JABATAN PADA INSTANSI	PENNGARUH	KEPENTINGAN	KATEGORI
1.	Kepala BKPSDM	Tinggi	Tinggi	Promotor
2.	Sekretaris BKPSDM selaku PPTK	Tinggi	Tinggi	Promotor
3.	Kepala Bidang BKPSDM selaku PPTK	Tinggi	Tinggi	Promotor
4.	Kasubbag Keuangan	Tinggi	Tinggi	Promotor
5.	Kasubbag Perencanaan	Rendah	Tinggi	Defenders
6.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Rendah	Tinggi	Defenders
7.	Staf pada BKPSDM	Rendah	Tinggi	Defenders
EKSTERNAL				
1.	BPKAD	Tinggi	Rendah	Latent
2.	Inspektorat	Tinggi	Rendah	Latent
3.	Masyarakat	Rendah	Rendah	Apathetics

Tabel 1.6 Pemetaan Stakeholder

Dalam aksi perubahan ini, upaya mempengaruhi *stakeholder* sangatlah penting bagi keberhasilan rancangan dan pelaksanaannya. Identifikasi dimulai dengan mengelompokkan berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimiliki. Dalam penempatan masing-masing *stakeholder* ke salah satu kuadran dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri kelompok *stakeholder*.



Gambar 1.4 peta stakeholder

i. Pemanfaatan IT

Teknologi digital berperan penting dalam kegiatan organisasi. Seiring perkembangan zaman, perkembangan teknologi terlibat dalam semua aspek kehidupan sehari-hari. Berikut pemanfaatan teknologi digital yang berperan dalam rancangan aksi perubahan:

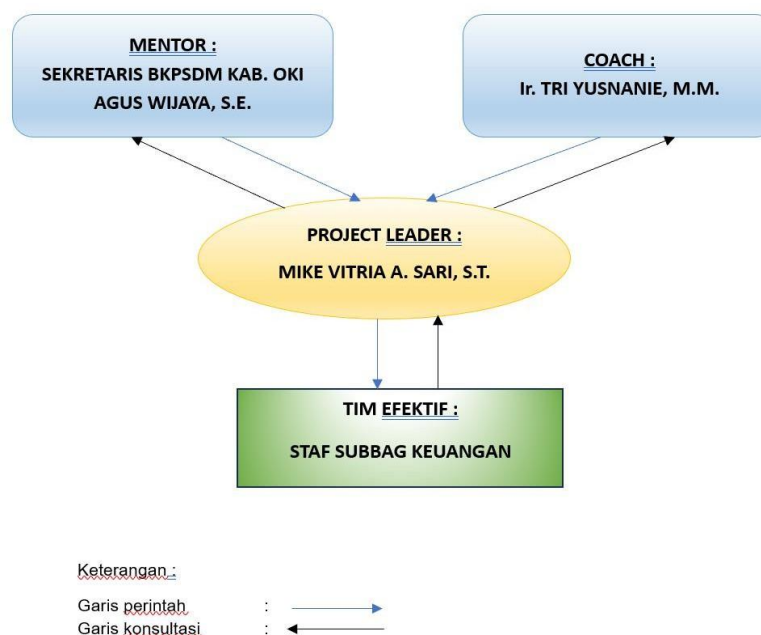
NO	KEGIATAN DALAM MILESTONE	PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL
1	Koordinasi dengan Mentor	Handphone, Komputer, printer
2	Pembentukan Tim Efektif	Komputer, printer
3	Melaksanakan rapat tim efektif	Komputer, printer, handphone, jaringan internet
4	Melakukan koordinasi dengan stakeholder	Handphone, Komputer, printer
5	Pembuatan SOP	Komputer, jaringan internet

6	Sosialisasi	Handphone, Komputer, jaringan internet
7	Evaluasi	Komputer, jaringan internet

Tabel 1.7 Pemanfaatan IT

ii. Membangun Tim Efektif

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini perlu dibentuk tim kerja efektif yang akan bekerja sama, berkoordinasi dan bersinergi untuk mencapai tujuan. Struktur tim merupakan hal mendasar dari sebuah tim yang efektif. Tim efektif ini dan sangat berpengaruh pada aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kerangka dalam pembentukan tim efektif aksi perubahan dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 1.5 Tim Efektif

JABATAN DALAM TIM	TUGAS	KOMPETENSI
Mentor (Sekretaris BKPSDM Kab. OKI)	- Bertindak sebagai penanggung jawab dan pengarah proyek perubahan; - Memberikan persetujuan, dukungan arahan dan	- Memahami alur aksi perubahan yang akan dilaksanakan - Memiliki komitmen terhadap aksi

	pengawasan terhadap pelaksanaan aksi perubahan; 3. Membantu memfasilitasi penyelesaian masalah dan hambatan dalam pelaksanaan aksi perubahan	perubahan
Coach (Widyaiswara)	1. Memberikan saran dan masukan selama pelaksanaan kegiatan 2. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan 3. Membantu menyelesaikan kendala / hambatan	Memahami alur aksi perubahan yang akan dilaksanakan
Project Leader (Kasubbag. Keuangan)	1. Merencanakan dan melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan 2. Memimpin aksi perubahan 3. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholder 4. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan coach	1. Memahami alur aksi perubahan yang akan dilaksanakan 2. Memiliki komitmen dalam aksi perubahan 3. Membuat SOP Verifikasi Penatausahaan 4. Mampu mengendalikan tim
Staf Sub Bagian Keuangan	1. Memberikan dukungan secara berkelanjutan 2. Memberikan saran dan masukan apabila terdapat hambatan dalam pelaksanaan aksi perubahan 3. Membantu menyiapkan undangan, daftar hadir, SK	1. Memahami alur aksi perubahan yang akan dilaksanakan 2. Memiliki kemampuan berkolaborasi dengan tim 3. Memiliki

	tim efektif beserta penomorannya 4. Memeriksa kesiapan operasional, peralatan dan kebutuhan material pelaksanaan aksi perubahan; 5. Melakukan pekerjaan di lapangan sesuai kebutuhan dan melaporkan hasil kegiatan ke project leader	pengetahuan tentang aksi perubahan
--	--	------------------------------------

Tabel 1.8 Tim efektif

J. Manajemen Mutu

Manajemen mutu erat kaitannya dengan tugas Pejabat Pengawas sebagai pimpinan kontrol bawah yang mengetahui langsung kualitas pelaksanaan tugas dari para pelaksana di bawahnya. Manajemen mutu dalam pengawasan merupakan pendekatan sistematis untuk memastikan bahwa proses pengawasan keuangan dilaksanakan dengan standar yang ada.

Manajemen mutu dalam rencana aksi perubahan ini adalah menerapkan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*). Setiap fase dalam siklus **Plan-Do-Check-Act** memiliki peran penting dalam memastikan bahwa organisasi dapat mencapai perbaikan yang diinginkan, yaitu :

Plan : di tahap ini, kita merencanakan tindakan perbaikan atau perubahan. Identifikasi masalah yang ada atau area yang memerlukan peningkatan, tentukan tujuan yang ingin dicapai, dan rancang langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut.

Do : Pada tahapan ini melakukan kontrol kualitas kepada setiap individu yang terlibat dalam aksi perubahan.

Check : Setelah tindakan diterapkan, hasilnya dianalisis untuk melihat apakah rencana yang dilakukan berhasil sesuai ekspektasi atau tidak. Data yang dikumpulkan di tahap *Do* digunakan untuk mengukur keberhasilan langkah perbaikan

Act : Pada tahapan ini, seluruh tahapan yang sudah diperbaiki harus berdasarkan evaluasi dari tahapan *Do* dan *Check* yang didalamnya terdapat upaya dalam

No.	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1.	Project Leader	- Mampu mendeskripsikan SOP yang jelas dan mudah dengan bahasa yang sederhana dan aktif - Mampu menyusun rencana aksi, timeline, serta mengkoordinasikan tim dalam menerapkan sistem	Membaca buku ilmu perundangan yang berhubungan dengan rencana aksi, menonton youtube, mengikuti seminar dan pelatihan secara online
2.	Staf Sub Bagian Keuangan	Memahami cara verifikasi sesuai SOP serta kendala yang akan mungkin terjadi	Pelatihan secara online / klasikal

Tabel 1.9 Pengembangan Kompetensi

L. Hasil Pemetaan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Mike Vitria A. Sari, S.T.	Nama Mentor	: Agus Wijaya, S.E.		
NIP	: 19840617 201001 2 018	NIP:	: 19720817 200501 1 016		
Jabatan	: Kasubbag Keuangan	Jabatan	: Sekretaris		
Instansi	: BKPSDM Kab. OKI	Instansi	: BKPSDM Kab. OKI		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2025				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	8	8,30	Baik
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	9	8	8,30	Baik
	Rata-Rata	9,00	8,67	8,77	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	9	8,70	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,60	8,42	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	9	8,70	Baik
	Adaptabilitas	8	9	8,70	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8,70	Baik
	Inisiatif	8	9	8,70	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,33	8,69	8,58	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 1.10 Rekap nilai gabungan peserta dan mentor

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta		: Mike Vitria A. Sari, S.T.	Nama Mentor		: Agus Wijaya, S.E.
NIP		: 19840617 201001 2 018	NIP:		: 19720817 200501 1 016
Jabatan		: Kasubbag Keuangan	Jabatan		: Sekretaris
Instansi		: BKPSDM Kab. OKI	Instansi		: BKPSDM Kab. OKI
Program		: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2025			
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,00	8,00	8,00	8,33	Baik
Mentor	8,67	8,60	8,80	8,69	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,77	8,42	8,56	8,58	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-99-10	Istimewa	8,58			
7-8-99	Baik				
5-6-99	Cukup	Kualifikasi:			
3-4-99	Kurang	Baik			
1-2-99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Sangat Kurang	: perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

Tabel 1.11 Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta

M. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

NO	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	KEGIATAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI UNTUK Mendukung PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	KEGIATAN /TAHAPAN AKSI PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN		HASIL
				RENCANA	REALISASI	
1.	Kerjasama / Eksternal	- Koordinasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan - Penetapan komitmen aksi perubahan	surat pernyataan dukungan aksi perubahan dan video	Minggu ke- 5 bulan Oktober 2025	Sesuai jadwal	Terwujudnya Kerjasama dengan stakeholder eksternal dalam meningkatkan hasil kerja yang diinginkan

	Fleksibilitas	Melakukan uji coba SOP verifikasi penatausahaan keuangan	Melakukan kuesioner	Minggu ke- 3 bulan Novem ber 2025	Sesuai jadwal	Terwujudnya pelaksanaan tim dalam membantu meningkatkan pelaksanaan SOP
2.	Mengelola perubahan / Pengemban gan pada orang lain	Melaksanakan sosialisasi SOP verifikasi penatausahaan keuangan	Notulen dari melakukan sosialisasi SOP	Minggu ke- 3 bulan Novem ber 2025	Sesuai jadwal	Terwujudnya pengembangan tim yang membantu pelaksanaan aksi perubahan

Tabel 1.12 Strategi Pengembangan Potensi Diri

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan

Secara etimologis, integritas berasal dari bahasa latin integer yang artinya seluruh. Menurut KBBI integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016). Dari dua pengertian dasar tersebut maka sesuatu yang berintegritas merupakan sesuatu yang utuh dalam keseluruhannya, sesuatu yang tidak terbagi, dimana nuansa keutuhan atau kebulatan nya tidak dapat dihilangkan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pembangunan Integritas Pegawai Aparatur Sipil Negara, pembangunan integritas pegawai ASN diukur dari:

- a. kejujuran;
- b. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- c. kemampuan bekerja sama;
- d. pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara.

Pedoman umum Pembangunan Integritas Pegawai ASN merupakan mandat prinsip aparatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang juga dimaksudkan untuk memperkuat pembangunan integritas ASN pada level organisasi. Pembangunan integritas pada level organisasi tidak dapat dipisahkan dari pembangunan pada level individu. Keluaran (*output*) dari upaya pembangunan integritas individu adalah dampak positif secara agregat pada kinerja organisasi Instansi Pemerintah, yang dapat meningkatkan kepercayaan kepada pemerintah.

Dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan yang berjudul “Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir”, penulis selaku *Project Leader* telah mengambil langkah strategis dengan membentuk Tim Efektif yang berperan penting dalam membantu pelaksanaan aksi perubahan ini. Pembentukan tim tersebut dilakukan secara resmi melalui Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 800/01.10/KEP-BKPSDM/2025 tentang Pembentukan Tim Efektif Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, yang menjadi dasar hukum sekaligus pedoman kerja dalam

menjalankan peran, fungsi, serta tanggung jawab masing-masing anggota tim.

Kehadiran Tim Efektif ini tidak hanya bertujuan untuk mempercepat proses implementasi program, tetapi juga untuk memastikan adanya koordinasi yang solid, pembagian tugas yang jelas, serta kolaborasi yang berkesinambungan di antara seluruh pemangku kepentingan. Dengan adanya struktur organisasi yang terkoordinasi melalui Surat Keputusan tersebut, diharapkan pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan lebih terarah, terukur, dan akuntabel sehingga mampu mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, terkait penerapan nilai-nilai integritas dalam aksi perubahan kualitas pelayanan publik Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, dilakukan melalui kegiatan rapat, koordinasi tim, melaksanakan sosialisasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir yang dilakukan sesuai rencana, tahapan, dan jadwal kegiatan secara konsisten. Pelaksanaan aksi perubahan sesuai komitmen bersama menjadi sangat penting dalam membangun integritas organisasi. Berikut prasyarat bagi seorang pemimpin dalam membangun integritas ditempat kerja, yaitu:

1. Memiliki etika kepemimpinan

Bagaimana menjadi seorang pimpinan yang beretika dan profesional serta konsisten sesuai dengan harapan organisasi. Berikut ciri-ciri etika kepemimpinan :

- a. Bermartabat dan penuh hormat Pemimpin yang beretika menghormati karyawannya, mendengarkan mereka, menghargai pendapat mereka, mengakui kontribusi setiap orang, dan memperlakukan bawahan sebagai partner penting dalam proses pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan bersama.
- b. Melayani Orang Lain Pemimpin etis tidak menggunakan bawahannya sebagai “Kendaraan” untuk mewujudkan ambisi pribadinya. Pemimpin meletakkan kepentingan setiap anggota diatas kepentingannya, kemudian berusaha menyelaraskannya dengan tujuan organisasi.
- c. Berkeadilan Adil merupakan bagian dari etika kepemimpinan yang penting. Pemimpin yang etis adalah mereka yang dapat berlaku adil dan menerapkan kesetaraan dan kesempatan yang sama bagi semua anggotanya. Perlakuan adil dan tidak diskriminatif akan mendorong kepuasan pengikut serta menciptakan lingkungan yang mendukung bagi semua orang untuk mengembangkan diri.
- d. Jujur Kejujuran adalah standar moral paling tinggi yang berlaku di seluruh dunia. Hampir sebageian besar masalah dalam hubungan interpersonal bersumber pada ketidakjujuran, Namun pemimpin etis punya integritas tinggi dapat dipercaya, dan

menginspirasi pengikutnya untuk bersikap sama.

- e. Membangun Komunitas Pemimpin yang etis berfikir pada penguatan tim dan organisasi, dan berusaha untuk menumbuhkan kebersamaan berdasarkan nilai-nilai yang diterima seluruh anggota. Prinsipnya tidak ada individu yang lebih penting dari sebuah tim.
 - f. Menggunakan nilai sebagai landasan Keputusan Pemimpin beretika mengambil keputusan dengan mempertimbangkan moral dan nilai – nilai organisasi tidak berorientasi pada keuntungan sesaat. Meski sebuah pilihan tampak menjanjikan, namun jika melanggar kode etik organisasi, maka tidak akan pernah menjadi sebuah keputusan.
 - g. Menjadi Teladan Pemimpin beretika tidak berada dibelakang, berbicara untuk memerintah pengikutnya. Mereka selalu di depan memberikan contoh perilaku yang etis dan berbasis nilai. Seseorang pemimpin tidak bisa berharap pengikutnya jujur jika tidak memulai sikap transparan pada dirinya.
2. Manajemen Pengawasan yang Aktif
- Manajemen dan pengawasan aktif dapat berupa bagaimana pemimpin menjadi seseorang yang efektif dan efisien dengan keberhasilannya mengelola lingkungan kerjanya, Adapun langkah yang dapat ditempuh antara lain:
- a. Gunakan alat manajemen yang tersedia
Sumber daya yang tersedia untuk mengelola bawahan, memantau kinerja tim, membangun keterpaduan kelompok dan mengatur arah strategis timnya. Beberapa sumber daya ini dapat berupa SOP di tempat kerja, panduan etika, penilaian kinerja dan pengembangan profesional sehari-hari.
 - b. Mengenal bawahannya
Menaruh minat pada bawahannya dan secara aktif terlibat dalam pengelolaan pekerjaan mereka, dan bagaimana mereka melakukannya. Mengetahui bawahan adalah tentang menunjukkan rasa hormat dan memberikan dukungan di tempat kerja. Seseorang pemimpin mungkin juga ingin mempertimbangkan jika bawahannya memiliki keterampilan atau pengalaman yang bisa menguntungkan timnya.
 - c. Berbagi data prestasi kerja dan keluhan dapat membantu mengidentifikasi potensi masalah kinerja dan integritas di tempat kerja, data – data yang dihasilkan bagian sumber daya manusia dapat digunakan untuk memantau tren di area – area yang ada, dan untuk membantu mengidentifikasi potensi kesalahan atau isu – isu manajemen di area-area tersebut.
 - d. Memeriksa Pengaduan
Data pengaduan dapat memberikan indikator yang berguna bagi kinerja dan kekhawatiran integritas. Jumlah dan jenis keluhan terhadap bawahan akan

membantu pemimpin mengidentifikasi potensi masalah.

e. Mengidentifikasi Potensi Masalah

Pemimpin memantau potensi masalah bawahannya, dan bertindak atas kekhawatiran yang diidentifikasi sejak awal. Isu yang terkait dengan potensi masalah bawahan tidak hanya berdampak pada kinerja bawahan, tetapi juga dapat berdampak pada integritas kerja.

f. Membantu Perkembangan Pembelajaran yang Berkelanjutan

Pemimpin harus menumbuhkan lingkungan belajar terus – menerus. Menggunakan proses manajemen kinerja untuk membantu mengidentifikasi peluang dalam mengembangkan bawahan.

g. Selalu Siap

Pemimpin selalu tersedia untuk bawahannya. Membangun saluran komunikasi terbuka dan teratur dengan bawahan untuk membantu menumbuhkan dan membangun kepercayaan. Menciptakan peluang pertemuan formal dan informal untuk membahas kinerja, masalah perilaku, etika atau lainnya.

3. Prinsip – prinsip Akuntabilitas

Prinsip-prinsip akuntabilitas sebagai berikut :

- 1) Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan ini agar akuntabel.
- 2) Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan pengaturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4) Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh
- 5) Harus jujur, objektif, transparan dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas.



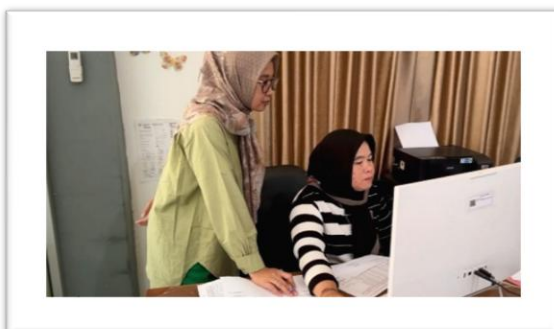
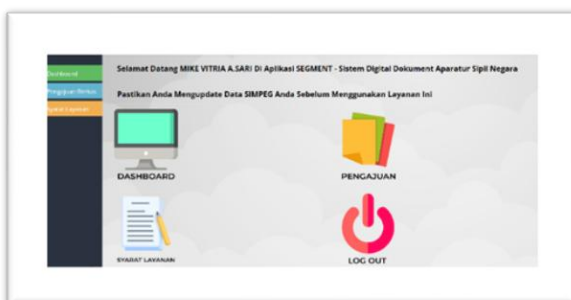
Gambar 2.1 bekerja secara integritas

B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Memberikan pelayanan publik yang berkualitas merupakan tujuan utama Pemerintah Daerah. Untuk mencapainya, pemanfaatan teknologi informasi menjadi strategi penting. Teknologi digunakan dalam pengolahan data, pengelolaan informasi, dan sistem manajemen terintegrasi, yang berperan dalam meningkatkan efisiensi, produktivitas, inovasi, serta menghemat biaya.

Penggunaan teknologi informasi bukan hanya mengikuti perkembangan global, tetapi juga untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang transparan dan akuntabel. Meski strategis, implementasi teknologi ini memerlukan proses bertahap dan berkelanjutan.

Penerapan teknologi membuka peluang bagi daerah dalam meningkatkan kualitas layanan, memperkenalkan potensi lokal, dan memperkuat interaksi antara pemerintah, masyarakat, serta pelaku usaha. Dalam Aksi Perubahan, salah satu contohnya adalah penggunaan SIPD Penatausahaan untuk mendukung tata Kelola pemerintahan yang lebih baik. Dalam kegiatan surat – menyurat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir sudah memanfaatkan media *E-Office* guna meningkatkan efisiensi dalam bekerja. Pada bagian pelayanan untuk mengurus kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan cuti, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir sudah memiliki aplikasi <http://segment-em.kaboki.go.id>





Gambar 2.2 Pemanfaatan IT

C. Pengelolaan Tim

Pengelolaan tim dalam pelaksanaan aksi perubahan pada adalah faktor krusial yang memengaruhi keberhasilan inovasi, khususnya dalam proyek Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir. Dalam perspektif manajemen organisasi, pengelolaan tim bukan sekadar pengaturan tugas, tetapi juga strategi membangun jaringan kerja dan kolaborasi yang didasarkan pada kepercayaan, kesamaan tujuan, dan komitmen kolektif terhadap perubahan. Membangun jaringan kerja dan kolaborasi pada dasarnya adalah proses membentuk komunikasi strategis yang melibatkan pertukaran ide, informasi, dan sumber daya antarpihak untuk keuntungan bersama. Kolaborasi tidak hanya melibatkan internal tetapi juga pihak eksternal.

Dalam aksi Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, setidaknya ada tiga komponen yang harus dikolaborasikan dengan baik sehingga pelaksanaan perubahan dapat berjalan sesuai rencana yaitu :

1. Peran dan Dukungan dari Mentor dan Coach

Implementasi aksi perubahan Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, peran dan dukungan Mentor serta Coach sangatlah menentukan keberhasilan aksi perubahan. Tanpa arahan dan bimbingan yang diberikan oleh Mentor dan Coach, aksi perubahan tidak mungkin dapat dilakukan terlebih seorang mentor memiliki kewenangan dalam hal legalitas pelaksanaan aksi perubahan. Sedangkan Coach memberikan bimbingan dari sisi konseptual, menjadikan aksi perubahan tidak hanya menjadi aktivitas biasa

34

BAB III

DEKSRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan

Meningkatkan kinerja pelayanan organisasi khususnya dalam kualitas pelayanan publik memerlukan pendekatan sistematis dan terukur mengingat tahapan dalam mencapai rencana aksi perubahan dibatasi waktu yang sangat singkat, dalam hal ini Project Leader dituntut untuk dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam mencapai seluruh tahap dalam aksi perubahan. Berikut adalah tahapan yang dapat direalisasikan sebagai berikut:

No	Milestone/ Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ Output	Waktu	persentase
A. TAHAP PERSIAPAN					
1	Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor	a. Menemui dan menghadap mentor b. Meminta dukungan mentor c. Meminta arahan Mentor	1. Surat dukungan 2. Laporan hasil konsultasi (arahan) 3. Foto/Vidio	15 Oktober 2025	100%
2	Membentuk Tim Efektif	a. Menyusun daftar tim efektif b. Menyampaikan daftar kepada mentor c. Menyampaikan dan meminta persetujuan kepala OPD	1. daftar tim efektif 2. draft keputusan Tim efektif 3. SK Tim efektif 4. Foto /Vidio	21 Oktober 2025	100%
3	Melaksanakan rapat tim efektif	a. Membuat surat undangan, daftar hadir dan bahan rapat b. Membagikan surat undangan c. Penyusunan jadwal Kegiatan d. Pembagian tugas	1. surat undangan 2. daftar hadir 3. bahan rapat 4. Notulen rapat 5. Foto/Vidio	23 Oktober 2025	100%
B. TAHAP PELAKSANAAN					
4.	Melaksanakan Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal	a. Membuat surat permohonan koordinasi b. Melakukan koordinasi	1. Surat permohonan koordinasi 2. surat pernyataan dukungan aksi perubahan 3. foto/video dokumentasi	31 Oktober 2025	100%

5.	Menyusun SOPAN Verifikasi penatausahaan keuangan	a. Pengumpulan data proses b. Penulisan SOP dengan format standard c. Pengujian dan revisi SOP	1. Format SOP standard 2. Data SOP	27 Oktober 2025	100%
6.	Melaksanakan sosialisasi SOPAN verifikasi penatausahaan keuangan	a. Membuat surat undangan sosialisasi dan membagikan undangan b. Melakukan sosialisasi dengan PA dan para PPTK dan staf yang berurusan dengan keuangan	1. Undangan 2. Daftar hadir 3. Notulen 4. Dokumentasi Video / foto	12 November 2025	100%
7.	Melakukan uji coba SOPAN verifikasi penatausahaan keuangan	a. Melakukan penginputan NPD dan SPJ dengan link G-drive yang telah dibuat b. Melakukan verifikasi sesuai SOP pengelolaan keuangan c. keuangan	1. Pengajuan SPP LS – GU – TU 2. Dokumentasi	17 November 2025	100%
C. TAHAP EVALUASI					
8.	Koordinasi dengan mentor untuk melanjutkan aksi perubahan	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor terkait akper jangka menengah dan jangka panjang	1. Pernyataan dukungan / komitmen bersama pelaksanaan aksi lanjutan 2. Foto kegiatan	25 November 2025	100%

Tabel 3.1 Realisasi Tahapan Aksi Perubahan

1. Konsultasi dengan Coach dan Mentor

Pada Tanggal 10 Oktober 2025, setelah seminar rancangan aksi perubahan, dilaksanakan evaluasi dan pembahasan hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan dengan Coach sebagai pembimbing, Kami diberikan pengarahan oleh pembimbing terkait solusi yang menjadi pertanyaan dari penguji, dan tahap – tahapan dalam pelaksanaan dari implementasi aksi perubahan.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan Coach tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan



Gambar 3.2 Konsultasi dengan Coach tentang laporan aksi perubahan

Setelah kembali ke kantor dan memasuki tahapan *Off Campus*, tahap awal melapor dan menjelaskan kegiatan kepada Mentor dengan menyampaikan Surat dari Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Nomor 800.2.4.1/4101/BPSDMD/V/2025 tanggal 10 Oktober 2025 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan (*Off Campus*) PKP Angkatan IV Provinsi Sumsel Tahun 2025, sekaligus mohon dukungan kepada mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Minggu ke-3 Oktober 2025).



diperbaiki dan diprint sebanyak 2 rangkap, kemudian diparaf oleh Mentor selaku Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dan ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir. Tim Efektif ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor : 800/01.10/BKPSDM/2025 tanggal 21 Oktober 2025



Gambar 3.4 Foto Kegiatan Pembentukan Tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjenk. Yusuf Surodipati No. 25 Kayugung, Kode pos 39616 Telp. (0712) 322620
Faks. (0712) 322620 Email : akd@ogankomering.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
Nomor : 800/01.10/BKPSDM/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI VERIFIKASI PENGELOLAAN KEUANGAN
MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan pada pelatihan
kepemimpinan pengawas Angkatan IV yang dilaksanakan oleh
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi
Sumatera Selatan Tahun 2025;

b. bahwa untuk terpenuhinya kegiatan sebagaimana dimaksud dalam
huruf a, perlu dibentuk Tim yang cakap dan mampu untuk
melaksanakan tugas Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan
melalui Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan
Komering Ilir

c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut dalam huruf a dan b,
perlu diatur dan ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan
Komering Ilir.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang
Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara
Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir
dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang
Harmonisasi Perajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 6736);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan
Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua
Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor
58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan
Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 6322) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir
dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang
Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor
5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural
Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022
Nomor 324) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022
tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara
Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan
Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia
Tahun 2022 Nomor 566);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 5 Tahun
2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun
Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir
Tahun 2024 Nomor 5);

6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 40 Tahun 2024
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta
Tata Kerja Perangkat Daerah;

7. Surat dari Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor :
800.2.4.1/3074/BPSDM/V/2025 tanggal 12 Agustus 2025 hal
Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
Angkatan IV Provinsi Sumsel Tahun 2025.

8. Surat dari Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor :
800/125.8/BKPSDM-V/2025 tanggal 20 Agustus 2025 hal
Pembentukan Tim Efektif Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan
Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur (SOPAN) pada
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI VERIFIKASI
PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOPAN) PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR.

KESATU : Membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran di bawah ini.

KEDUA : Tim Kerja Aksi Perubahan ini sebagaimana dimaksud dikutum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan, melaksanakan, serta mengkoordinasikan tentang pelaksanaan aksi perubahan;
2. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders;
3. Menyiapkan dokumen administrasi lainnya;
4. Mempersiapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) dan kegiatan sosialisasi;
5. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan;
6. Mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan;
7. Membantu Project Leader apabila diperlukan;
8. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terlaksananya aksi perubahan ini, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
Nomor : 429/19/KEP-BKPSDM/2025
Tanggal : 21 Oktober 2025

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI VERIFIKASI PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.	Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si NIP. 196908191991011001	Kepala Badan	Penanggung jawab
2.	Agus Wibawa, S.E. NIP. 197208172005011016	Sekretaris Badan	Mentor
3.	Maze Vivia A. Sari, S.S NIP. 198406172010012018	Kasubbag. Keuangan	Project Leader
4.	Hanni Bayumi, S.H NIP. 198103292007011003	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Ketua Tim Teknis
5.	Ria Lenna Agrianti, S.E., M.Si NIP. 198104072005012013	Penyusun Kebutuhan Barang dan Inventarisasi	Anggota
6.	Eka Meliana, S.Tr.IP NIP. 200105072023082001	Analisa Tata Usaha	Anggota
7.	Tyura Nasarwan, A.Md NIP. 199106012025212033	Arsiparis Terampil	Anggota
8.	Abdi Kurniawan, A.Md NIP. 198403042025211015	Analisis SDM Aparatur Abil Pertama	Anggota
9.	B. Riska Mallina, A.Md NIP. 199310062025212012	Analisis SDM Aparatur Abil Pertama	Anggota
10.	Sukamni NIP. 197204182025212001	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
11.	Marwan Adinata, S.E NIP. 198103122009011008	Kasubbag. Perencanaan	Ketua Tim IT
12.	Zurialia Handayani, S.IP NIP. 198501162015032001	Analisa Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
13.	Dedy Febriani NIP. 197610202007011002	Pengadministrasi Umum	Anggota
14.	Almasi Mukham NIP. 198810042025211017	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
15.	Ryan Efendi Pratama NIP. 199908191991011001	Tenaga Administrasi	Anggota
16.	Dian Febriani, S.E., M.M NIP. 198401122008012003	Bendahara	Ketua Tim Administrasi
17.	Yudi Setiawan NIP. 199109262025211012	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
18.	Eri Risky Anila NIP. 199406152025212019	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
19.	Dwi Puji Lestari NIP. 200104082025212000	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
20.	Rifky Wahyudi NIP. 199908191991011001	Tenaga Administrasi	Anggota

Ditetapkan di Kayuagung
Pada Tanggal 21 Oktober 2025
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si
Pembina Umum Muda
NIP. 196908191991011001

Gambar 3.5 SK Pembentukan Tim Efektif

3. Rapat Bersama Tim Efektif

Setelah Tim Efektif ditetapkan, maka urutan kegiatan ketiga adalah rapat bersama dengan Tim Efektif yang dihadiri oleh Project Leader dan Tim Efektif yang terlibat dalam aksi perubahan di ruang Konferensi Pers Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir. Adapun output dari rapat bersama Tim Efektif dalam rangka pembahasan uraian tugas dari setiap anggota yang terlibat dalam Tim efektif dalam mendukung tercapainya aksi perubahan yang dirancang oleh project leader. Adapun keluaran hasil dari rapat tim adalah surat undangan Rapat, daftar hadir peserta rapat, notulen rapat dan foto dokumentasi rapat.





PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No. 25 Kayuagung, (kode pos) 30611 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email : bkd@bkdilir@gmail.com

Kayuagung, 22 Oktober 2025

Nomor : 800/193.19/BKPSDM-I/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 yang berjudul: "Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur (SOPAN) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir" yang akan dilaksanakan oleh Saudari Mike Vitria A. Sari, S.T., maka dengan ini kami mengharapkan kehadiran saudara/i untuk dapat hadir dalam rangka persiapan kegiatan dimaksud pada:

Hari/Tanggal : Kamis / 23 Oktober 2025
Waktu : 08.30 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Conference Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir
Acara : a. Persamaan Persepsi Kegiatan Aksi Perubahan
b. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 19690819 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No. 25 Kayuagung, (kode pos) 30611 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email : bkd@bkdilir@gmail.com

NOTULA

I. Pelaksanaan Rapat

1. Hari/Tanggal : Kamis, 23 Oktober 2025
2. Waktu : 08.30 WIB s.d 09.30 WIB
3. Tempat : Ruang Conference BKPSDM Kabupaten OKI
4. Acara : Rapat Persamaan Persepsi dan Pembentukan Tim Efektif
Aksi Perubahan Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan
Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur (SOPAN)
Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

II. Peserta Rapat

- 1) Pemimpin Rapat : Mike Vitria A Sari, ST.
- 2) Peserta Rapat : 1. Marwan Adinata, S.E.
2. Dian Febrini, SE.
3. Ika Liema Apriyanti, SE., M.Si.
4. Zulfalis Handayani, S.IP
5. Eka Meliana, S.Tr.IP.
6. Tiara Nazriani, A.Md.
7. B. Riska Mallina, A.Md.
8. Dhedy Fahrizal
9. Sukanti
10. Ahmad Mukhsin
11. Yudi Setiawan
12. Evi Rizky Anita
13. Dwi Puji Lestari

III. Hasil Rapat

1. Rapat dimulai Pukul 08.30 WIB dan selesai Pukul 09.30 WIB yang dipimpin oleh Kasubbag Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKI sekaligus sebagai Project Leader Aksi Perubahan.
2. Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, maka perlu untuk melakukan persamaan persepsi kegiatan Aksi Perubahan. Persamaan persepsi kegiatan Aksi Perubahan dilakukan sebagai kegiatan awal (kick-off meeting) untuk menyamakan

pemahaman seluruh anggota dan Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan sebelum Aksi Perubahan dijalankan.

3. Kegiatan persamaan persepsi ini bertujuan untuk:
 - a. Menyampaikan konsep, sasaran, dan rencana aksi perubahan kepada seluruh pihak terkait.
 - b. Menyamakan pemahaman tentang pentingnya SOPAN dalam proses verifikasi pengelolaan keuangan.
 - c. Mendapatkan masukan, saran, serta dukungan dari pimpinan dan tim kerja.
 - d. Menumbuhkan komitmen bersama dalam pelaksanaan aksi perubahan.
4. Sebagai upaya peningkatan efektivitas dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ogan Komering Ilir, diperlukan adanya mekanisme yang baku dan terstandar dalam proses verifikasi dokumen keuangan. Saat ini, proses verifikasi masih dilakukan secara manual dan belum memiliki panduan operasional yang terdokumentasi dengan baik, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan, kesalahan, dan inkonsistensi dalam pelaksanaan.
5. Aksi Perubahan ini dirancang untuk mengoptimalkan proses verifikasi pengelolaan keuangan melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOPAN).
6. Dari hasil persamaan persepsi ini terbentuklah Tim Efektif Aksi Perubahan.
- IV. Keputusan Rapat
 1. Seluruh peserta memahami tujuan dan manfaat aksi perubahan.
 2. Terbentuk kesepakatan mengenai tahapan pelaksanaan dan peran masing-masing pihak.
 3. Diperoleh masukan konstruktif untuk penyempurnaan draft SOP verifikasi keuangan.
 4. Terbangun komitmen bersama untuk mendukung implementasi Aksi Perubahan di Lingkungan BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ilir.
 5. Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan.

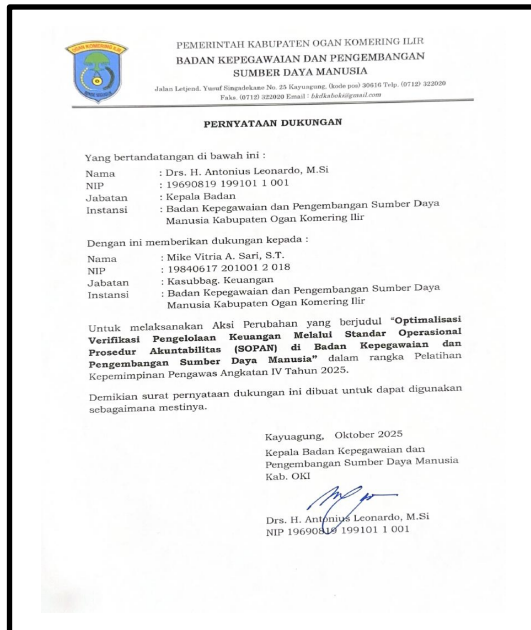
Kayuagung, 23 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Keuangan
Project Leader,

Mike Vitria A. Sari, S.T.,
Penata Tingkat I / III.d
NIP. 19840617 201001 2 018

Gambar 3.6 Rapat Tim Efektif, undangan rapat dan notula rapat

4. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder

Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal dilaksanakan pada minggu ke 5 bulan Oktober 2025 dan awal November 2025 terkait meminta dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan output yang dihasilkan dari kegiatan ini yakni surat pernyataan dukungan stakeholder, melaksanakan koordinasi, dokumentasi foto dan video terlampir.





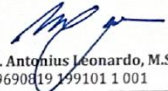
Gambar 3.7 Dukungan Stakeholder

5. Menyusun SOP Akuntabilitas (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan Keuangan

Minggu terakhir bulan Oktober 2025, Penyusunan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) merupakan langkah strategis dalam memastikan pelaksanaan administrasi keuangan yang terintegrasi melalui SIPD Penatausahaan Kemendagri berjalan secara tertib, terukur, dan konsisten. Proses penyusunan SOPAN diawali

dengan mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan SOP akuntabilitas verifikasi penatausahaan keuangan. Ruang lingkup untuk semua unit kerja yang terkait dengan pengelolaan keuangan. Prosedur verifikasi yang sesuai dengan SIPD Penatausahaan Kemendagri dan sesuai dengan pengawasan internal dan eksternal, yang akan menghasilkan laporan keuangan dan dokumen transaksi keuangan yang akuntabel dan transparan.



 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR Jl. Letjen Yusuf Singadekane No. 25(Kode Pos) 30616 e-mail : bkpsdm.kaboki@gmail.com KAYUAGUNG	Nomor SOP	/ SOP / BKPSDM-OKI / 2025
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKI  Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si Nip. 19690819 199101 1 001
Sub Bagian Keuangan / Sekretariat	Nama SOP	Pengajuan SPP LS Gaji / TPP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 1781).	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan dan laporan keuangan; 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan; 3. Memiliki kemampuan dalam mengakses aplikasi keuangan secara elektronik; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan input data, verifikasi, validasi, dan reviu secara elektronik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) SPP UP/GU/TU	Komputer/Laptop, jaringan internet, dan peralatan pendukung Dokumen DPA
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
Jika Pengajuan SPP LS Gaji/ TPP tidak dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) maka akan mengganggu proses Pencairan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Gaji / TPP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) Pengajuan SPP LS Gaji / TPP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan / PPK	Kepala Badan / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator mengupload template data identitas pegawai OPD yang sudah disediakan di SIPD					Template data identitas pegawai	1 jam	Tersusunnya daftar identitas pegawai	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
2.	Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji / TPP dengan menginput data yang diperlukan pada form Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji di dalam SIPD			ya		Daftar identitas pegawai	10 menit	Tersusunnya draft Data SPP LS Gaji / TPP	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
3.	Kasubbag Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD menguji kelengkapannya dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji / TPP di SIPD		tidak			Draft Data SPP LS Gaji yang akan diverifikasi	10 menit	- Tersusunnya daftar data SPP LS Gaji / TPP yang sudah diverifikasi - Tersusunnya draft SPM LS Gaji, draft SPTJM, dan draft Surat pernyataan SPM LS Gaji	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
4.	Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran (PA) memeriksa ulang kebenaran berkas dan memvalidasi Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji di SIPD untuk kemudian diverifikasi oleh akun kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPM LS Gaji yang akan divalidasi	2 menit	Tersusunnya SPM LS Gaji, SPTJM, dan Surat pernyataan SPM LS Gaji yang telah divalidasi	Tanpa hambatan jaringan di SIPD

Gambar 3.8 SOPAN Verifikasi Penatausahaan Pengajuan SPP LS Gaji / TPP



 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR Jl. Letjen Yusuf Singadekane No. 25 (Kode Pos) 30616 e-mail : bkpsdm.kaboki@gmail.com KAYUAGUNG	Nomor SOP	002 / SOP / BKPSDM-OKI / 2025
	Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	28 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKI  Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si Nip. 1969081991011 001
Sub Bagian Keuangan / Sekretariat	Nama SOP	Pengajuan SPP UP/GU/TU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 1781).	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan dan laporan keuangan; 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan; 3. Memiliki kemampuan dalam mengakses aplikasi keuangan secara elektronik; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan input data, verifikasi, validasi, dan reviu secara elektronik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) SPP LS Gaji / TPP	Komputer/Laptop, jaringan internet, aplikasi SIPD dan peralatan pendukung Dokumen DPA, Pengesahan SPJ, LPJ dan BKU
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
Jika Pengajuan SPP UP/GU/TU tidak dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) maka akan mengganggu proses Pencairan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/GU/TU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) Pengajuan SPP UP/GU/TU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan / PPK	Kepala Badan / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menginput tambah pengajuan Nota pencairan Dana (NPD) di dalam SIPD					Form NPD	10 menit	Daftar pengajuan NPD	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
2.	Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran (PA) memvalidasi pengajuan NPD					Daftar pengajuan NPD	2 menit	Pengajuan NPD tervalidasi	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
3.	Bendahara Pengeluaran memvalidasi pengajuan NPD, menginput data transaksi dan bukti pengeluaran (TBP/STS) UP/GU/ TU dari NPD yang telah diinput PPTK serta menginput data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/ TU di dalam SIPD					SPJ, bukti pengeluaran, faktur, BAST	1 hari	Draft LPJ UP/GU/TU	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
4.	Kasubbag Keuangan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/ TU dengan memeriksa kelengkapan berkas dokumen pendukung, memastikan kesesuaian saldo anggaran dan kode rekening dalam SIPD dan memeriksa kebenaran perhitungan dan penggolongan belanja					- Draft LPJ UP/GU/TU - SPJ, bukti pengeluaran, faktur, BAST - DPA - LRA	1 jam	- Terverifikasinya Draft LPJ UP/GU/TU atau ditolak dan dikembalikan ke PPTK - Checklist verifikasi	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
5.	Kepala Badan memvalidasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/ TU dan memeriksa ulang kebenaran berkas					LPJ UP/GU/TU	2 menit	Tervalidasinya LPJ UP/GU/TU	
6.	Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/ TU di SIPD					Draft SPP UP/GU/TU	5 menit	Draft SPP UP/GU/TU	
7.	Kasubbag Keuangan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/ TU di SIPD					Draft SPP UP/GU/TU	5 menit	- Tersusunnya SPP UP/GU/TU yang terverifikasi - Draft SPM, Draft SPTJM, dan Surat Pernyataan	Tanpa hambatan jaringan di SIPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan / PPK	Kepala Badan /PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Kepala Badan memvalidasi Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/ TU di SIPD untuk kemudian diverifikasi oleh akun kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP UP/GU/TU	2 menit	- Tersusunnya SPP UP/GU/TU yang terverifikasi - Draft SPM, Draft SPTJM, dan Surat Pernyataan	Tanpa hambatan jaringan di SIPD

Gambar 3.9 SOPAN Verifikasi Penatausahaan Pengajuan SPP UP/TU/GU

6. Melaksanakan Sosialisasi Aksi Perubahan

Setelah Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan selesai disusun, selanjutnya dilaksanakan sosialisasi pada pihak – pihak terkait pada tanggal 12 November 2025. Sosialisasi ini dilakukan melalui rapat bersama di ruang Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, output yang dihasilkan sebagaimana terlampir



Gambar 3.10 Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No. 25 Kayugang (kode pos) 30616 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email: kepancasda@gmail.com

NOTULA

I. Pelaksanaan Rapat

1. Hari/Tanggal : Senin, 12 November 2025
2. Waktu : 09.00 s.d 10.00 WIB
3. Tempat : Ruang Kerja Kepala BKPSDM Kabupaten OKI
4. Acara : Rapat Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan Keuangan Dalam Rangka Sosialisasi Implementasi Aksi Perubahan PKP

II. Peserta Rapat

1. Pemimpin Rapat : Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si.
2. Project Leader : Mike Vitria A Sari, S.T.
3. Peserta Rapat :
 1. Muhammad Dahlan, S.H.
 2. Boy Darmawan, S.E.
 3. Husni Bayumi, S.H.
 4. Marwan Adinata, S.E.
 5. Very Sinovil, S.Sos.
 6. Ika Lisma Aprianti, S.E., M.M.
 7. Dian Febrini, S.E.
 8. Helni Rispati, S.Sos.
 9. Jumil Adriansyah, A.Md.
 10. Eka Meiliana, S.Tr.IP.
 11. B. Riska Malina, A.Md.
 12. Ahmad Mukhsin
 13. Evi Rizky Anita, S.E.
 14. Dwi Puji Lestari
 15. Rifky Wahyudi, S.Kom.
4. Notulis : Zurialis Handayani, S.I.P.

5. Kepala Badan memvalidasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/ TU dan memeriksa ulang kebenaran berkas.
6. Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU di SIPD.
7. Kasubag Keuangan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU di SIPD.
8. Kepala Badan memvalidasi Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/ TU di SIPD untuk kemudian diverifikasi oleh akun kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) yang akan menerbitkan SP2D.
5. Kasubag Keuangan juga menyampaikan bahwa SOPAN ini disusun sebagai pedoman kerja untuk memastikan proses verifikasi dokumen keuangan berjalan lebih efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKI.
6. Kepala BKPSDM menyampaikan jika ada pertanyaan dan masukan silahkan disampaikan.
7. Rapat berjalan interaktif.

IV. Keputusan Rapat

1. Rapat hari ini adalah Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOPAN) verifikasi penatausahaan keuangan dalam rangka implementasi Aksi Perubahan PKP Kasubag Keuangan BKPSDM Kabupaten OKI.
2. Diharapkan seluruh Bidang BKPSDM membuat SOP juga atau memperbaharui SOP lama yang sudah ada. Jadi bukan hanya sebatas terkait aksi perubahan PKA Kasubag Keuangan, tetapi juga menjadi bahan untuk kita semua agar SOP setiap Bidang BKPSDM harus segera untuk kita sampaikan.
4. Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan Keuangan menjadi acuan SOP verifikasi penatausahaan keuangan BKPSDM Kabupaten OKI.
5. Standar Operasional Prosedur (SOPAN) ini disusun sebagai pedoman kerja untuk memastikan proses verifikasi dokumen keuangan berjalan lebih efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKI.

III. Hasil Rapat

1. Rapat dimulai Pukul 09.00 WIB dan selesai Pukul 10.00 WIB yang dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKI.
2. Pembahasan rapat yaitu Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan Keuangan.
3. Kepala BKPSDM menyampaikan:
 - Rapat hari ini adalah Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan Keuangan.
 - Diharapkan seluruh Bidang BKPSDM membuat SOP juga. Jadi bukan hanya sebatas terkait Aksi Perubahan PKP Kasubag Keuangan, tetapi juga menjadi bahan untuk kita semua agar SOP setiap Bidang BKPSDM harus segera untuk kita sampaikan.
 - Karena jika ada persoalan dan hal-hal terkait pelaksanaan fungsi pelayanan kantor BKPSDM, yang pertama kali ditanyakan adalah SOP (bagaimana memberikan pelayanan)
 - Untuk kesempatan pertama ini, Kepala Badan mempersilahkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menyampaikan SOP Bagian Keuangan.
 - Setelah pemaparan SOP nanti, jika ada masukan terkait penyempurnaan SOP ini silahkan disampaikan.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan sekaligus Project Leader menyampaikan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) terdiri dari 2 SOPAN yaitu:
 1. Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) Pengajuan SPP LS GAJI /TTPP.
 - Dasar Hukum:
 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

V. PENUTUP

Demikian laporan ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan tugas.

Kayugang, 12 November 2025

1. Pimpian Rapat
Kepala BKPSDM Kabupaten OKI,
Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si.
NIP 19690819 199101 1 001
2. Project Leader
Kepala Sub Bagian Keuangan,
Mike Vitria A. Sari, S.T.
NIP 19940017 201001 2 018
3. Notulis
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Zurialis Handayani, S.I.P.
NIP 19850118 201503 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjen Tjeng Sengdjoen No. 25 Karangnunggal (kode pos 300616)
 Telp. (0712) 328200 Hsks. (0712) 328412 Email : kepegawain@ogankiri.go.id

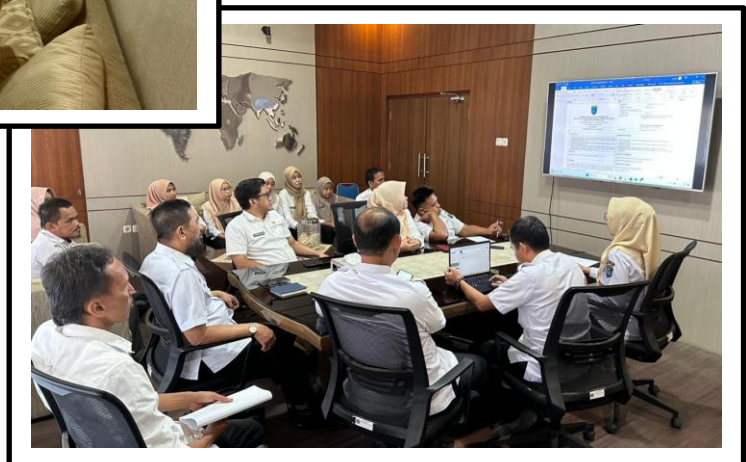
DAFTAR MADIR

NO	N A M A	PARISAT	JABATAN	TAMBA TARIGAN
1	Dr. H. Anwarul Khasanudin	Pembina Utama Madya	Kepala Badan	
2	Muhammad Dahlan, SE, MEd	Ketua	Kabid Teknis	
3	Bog Darmawan, SE	Ketua Tk I	Kabid MP	
4	Huani Bayuani, ST	Ketua Tk I	Kabid Keresneng	
5	Marwan Adhama, SE	Ketua Tk I	Kabid Pengembangan	
6	Milke Vitoa A Sus, ST	Ketua Tk I	Kabid Kepegawaian	
7	Vany Anwar, S, Sus	Ketua Tk I	Ketua Komando PPHI Madir	
8	K. Lina Aprianti, S, Sus	Pembina	Kepusaka Kelembagaan	
9	Has Tahari, SE, MM	Ketua Tk I	Bendahara	
10	Helmi Ridwan, S, Sus	Ketua	Atas Kelembagaan	
11	Suzuli Handayani, S, P	Ketua	Atas TK PEP	
12	Jumil Adnan, A. Md	Pemb. Madir Tk II	Peneliti Data Kelembagaan	
13	B. Rucha Mallina A. Md	-	Peneliti Laporan Operasional	
14	Alfred Muthien	-	Peneliti Sistem Kelembagaan	
15	Evi Rikha, Anita, SE	-	Peneliti Sistem Kelembagaan	
16	Dwi Pury Lutfan	-	Peneliti Sistem Kelembagaan	
17	Kiky Wahyudi, S. Kom	-	Peneliti Sistem Kelembagaan	
18	Eka Mustiana, ST, H	Pemb. Madir	Peneliti Tata Laksana	
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				



Kepala Badan, Karangnunggal dan
 Karangnunggal (kode pos 300616)
 Telp. (0712) 328200 Hsks. (0712) 328412 Email : kepegawain@ogankiri.go.id

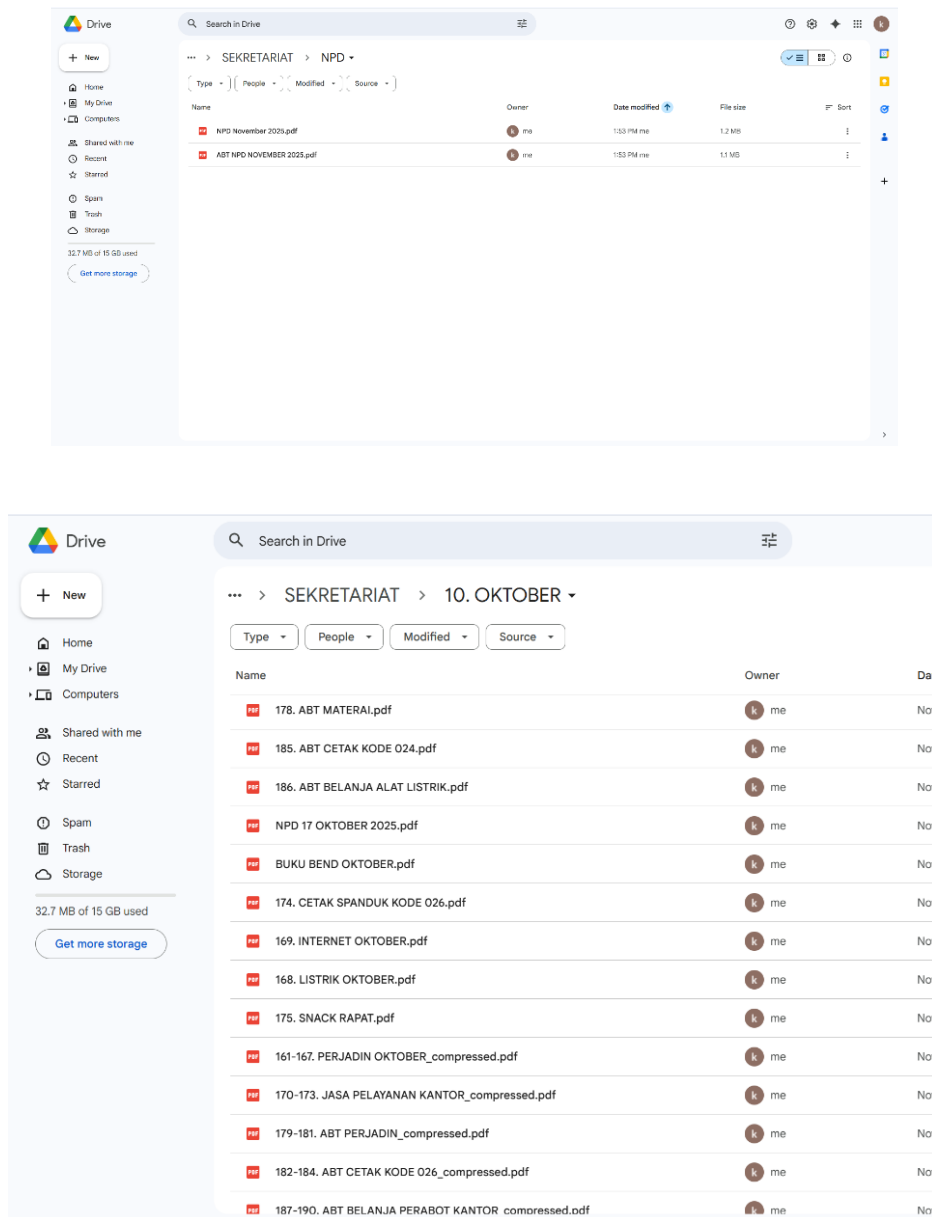
Gambar 3.11 Notula dan daftar hadir Sosialisasi SOPAN Verifikasi Penatausahaan



Gambar 3.12 Pelaksanaan Sosialisasi SOPAN Verifikasi Penatausahaan

7. Melakukan uji coba Aksi Perubahan

Tahap ini merupakan tahap final, apakah Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan keuangan telah sesuai dengan tujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan. Prosedur verifikasi yang dijelaskan dalam SOPAN telah jelas dan mudah dipahami oleh petugas terkait sehingga mudah diimplementasikan oleh petugas yang terkait.



Gambar 3.13 penginputan NPD dan SPJ dalam G-Drive




SIDP
Sistem Informasi Daerah

Sistem Inf

[Home](#)
[Daftar Organisasi, Pendidikan & Pelatihan \(DOP\)](#)
[Buku Open Katering 10 \(K10\)](#)
[NIP 5053212000000000](#)
[Tentang SIDP](#)

DPA

SPD

Pengajuan

Pertanggung Jawaban NPD

SPP

SPM

SP2D

Pengembalian Belanja

STS

LPJ

UP / GU

Validasi

TU

Administratif

Fungsional

Daftar Rekanan

Tracking Dokumen

Laporan

Penatausahaan

Pengeluaran

Laporan Pertanggung Jawaban

Uang Persediaan / Ganti Uang

Aktif

Diverifikasi

Divalidasi

Dihapus

Ditolak

SUB SKPD	NILAI YANG DIKELUARKAN	STATUS VERIFIKASI	STATUS VALIDASI	
Badan Kepegawaian, Pendidikan & Pelatihan	Rp108.478.438,00	Belum Diverifikasi	Belum Divalidasi	Aksi

Sebelumnya

1

Selanjutnya

Menampilkan halaman ke- 1 dari 1 halaman

Laporan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik



Laporan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik

CEK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ PERJALANAN DINAS

No	Kelengkapan Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Kuitansi Pembayaran Bendahara			
2	Rekapitulasi Pembayar Perjadin			
3	Surat Tugas			
4	SPPD			
5	Kuitansi Pembayaran Per orang			
6	Rincian Biaya Perjalanan qadinas Rell			
7	Bukti-Bukti SPJ			
8	Laporan Perjalanan Dinas			
9	Foto Kegiatan			

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN
Tanggal : 21 Nopember 2025

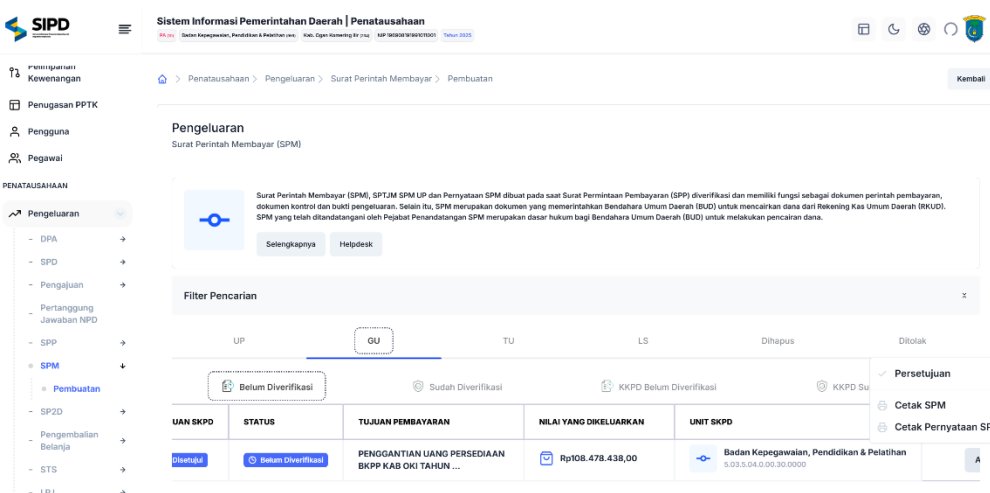
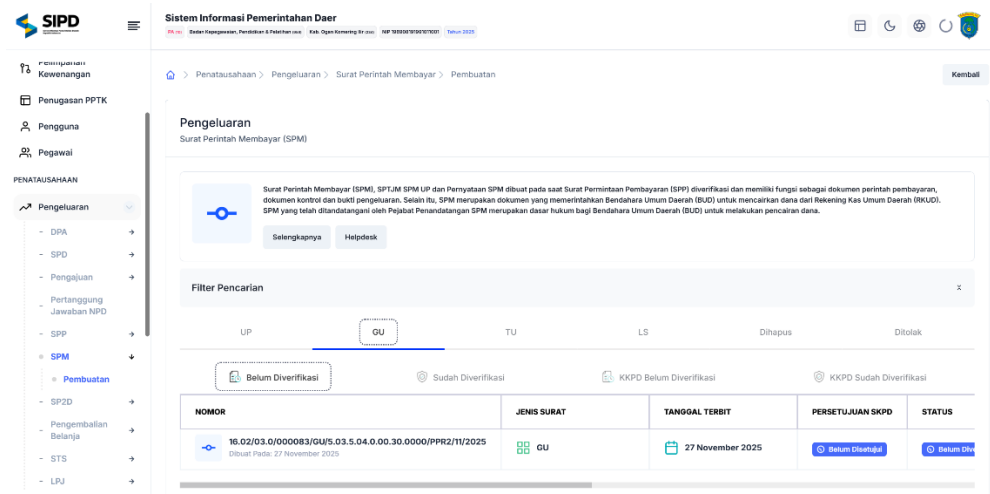
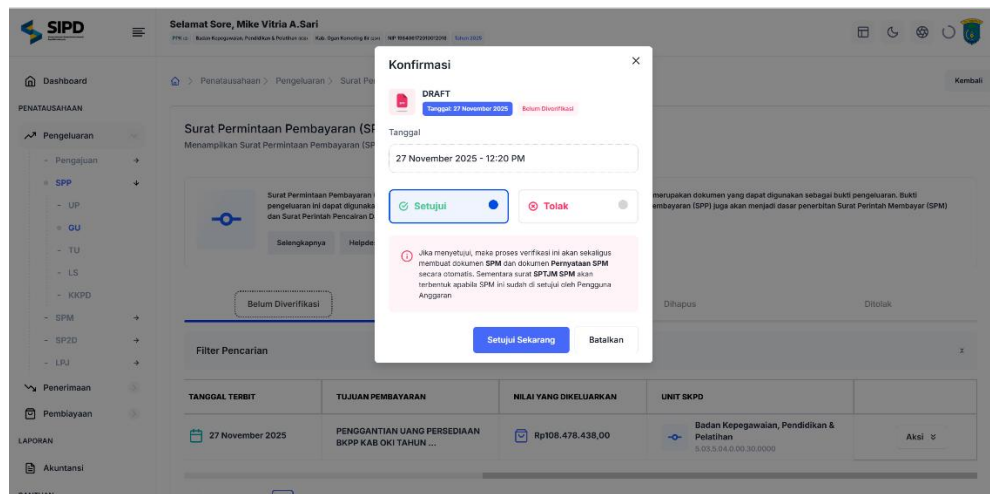
Kasubbag Keuangan,	Bendahara Pengeluaran,
MIKE VITRIA A. SARI, ST NIP. 198406172010012018	Dian Febrini, SE, MM. NIP. 198401122008012003

CHECK LIST SPJ

No	Kelengkapan Administrasi	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Kuitansi Pembayaran			
2	Nota			
3	Tanda Terima Honor (Pembayaran Honor)			
4	Laporan Kegiatan			
5	Foto Kegiatan/Belanja			

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN
Tanggal : 21 Nopember 2025

Kasubbag Keuangan,	Bendahara Pengeluaran,
MIKE VITRIA A. SARI, ST NIP. 198406172010012018	Dian Febrini, SE, MM. NIP. 198401122008012003



Gambar 3.14 Uji Coba SOPAN Verifikasi Penatausahaan

8. Melakukan koordinasi dengan Mentor Untuk Keberlanjutan Aksi Perubahan

Minggu ke-4 bulan November 2025 sebagai bagian dari tahapan akhir dalam pelaksanaan aksi perubahan, saya telah melakukan pelaporan kepada mentor yang menjadi pendamping selama proses pengembangan dan implementasi inovasi ini. Pelaporan dilakukan secara formal, disertai dengan dokumen hasil capaian, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi tindak lanjut ke depan;



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjend. Yusuf Singsongko No. 25 Kayuagung, Kode pos 30616 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email : ad@kabokimilir.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN PERUBAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Agus Wijaya, S.E
NIP : 19720817 200501 1 016
Jabatan : Sekretaris Badan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Selaku mentor dari

Nama : Mike Vitris A. Sari, S.T.
NIP : 19840617 201001 2 018
Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Badan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025

Dengan ini menyatakan komitmen bersama untuk menindaklanjuti Aksi Perubahan
yang disusun oleh Peserta Angkatan IV tersebut di atas dan terget dalam aksi
perubahan tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sasaran kinerja
pegawai peserta yang bersangkutan pada tahun berikutnya dengan tujuan sebagai
berikut :

- Tujuan jangka menengah yang akan dicapai :
Terlaksananya konsistensi Sub Bagian Keuangan dalam memverifikasi
penatausahaan keuangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur verifikasi
pengelolaan keuangan
- Tujuan jangka panjang yang akan dicapai :
 - a. Terlaksananya kesadaran dan disiplin dalam penatausahaan pengelolaan
keuangan yang dapat memperkuat akurasi, transparan, efektif, dan
akuntabel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia.
 - b. Terwujudnya peningkatan kualitas penatausahaan dalam pengelolaan
keuangan yang dapat memperkuat akurasi, transparan, efektif, dan
akuntabel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Kayuagung, November 2025
Mentor

Agus Wijaya, S.E
NIP 19720817 200501 1 016

Gambar 3.15 Dukungan keberlanjutan perubahan oleh Mentor

B. Manfaat Hasil Perubahan

1) Manfaat Bagi Organisasi

Aksi perubahan ini secara keseluruhan akan berdampak pada tata kelola internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam pengelolaan keuangan. Namun diharapkan pula dapat mempunyai dampak yang positif bagi masyarakat. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) verifikasi pengelolaan keuangan yang jelas, ASN pada Sub Bagian Keuangan pada BKPSDM Kab. OKI yang terlibat dalam urusan keuangan akan terlatih dan lebih kompeten. Mereka tidak hanya memahami tata cara pengelolaan anggaran, tetapi juga lebih teliti dalam melakukan pemeriksaan dokumen, mencegah kesalahan, dan mengurangi potensi temuan audit. Dan diharapkan keseriusan dalam implementasi penggunaan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) verifikasi pengelolaan keuangan ini mencapai 70%.

No	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1	Proses verifikasi pengelolaan keuangan yang tidak terstruktur dan tidak jelas	Proses verifikasi pengelolaan keuangan menjadi terstruktur dan jelas
2	Kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan
3	Masih sering terjadinya kesalahan dalam administrasi kelengkapan surat pertanggungjawaban	Kesalahan administrasi kelengkapan surat pertanggungjawaban menjadi lebih minimal

Tabel 3.3 Manfaat Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

2) Manfaat Bagi Stakeholder

- Mendapatkan laporan keuangan yang akurat dan dapat diandalkan untuk membuat keputusan strategis;
- Laporan keuangan yang sudah melalui proses verifikasi yang ketat akan memiliki dokumentasi yang lengkap dan tertata, membuat pemeriksaan menjadi lebih cepat, efisien, dan mengurangi jumlah temuan yang tidak relevan;
- Laporan keuangan yang dipublikasikan menjadi lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- Laporan keuangan yang telah terverifikasi dengan baik membantu pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam pengembangan kompetensi pegawai menjadi salah satu faktor kunci dalam memastikan implementasi Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) verifikasi pengelolaan keuangan berjalan konsisten. Pengembangan kompetensi difokuskan pada peningkatan kapasitas teknis, pemahaman sistem, dan adaptasi terhadap perubahan digital, dengan strategi pada tabel berikut ini :

No.	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi	Output
1.	Project Leader	- Mampu mendeskripsikan SOP yang jelas dan mudah dengan bahasa yang sederhana dan aktif - Mampu menyusun rencana aksi, timeline, serta mengkoordinasikan tim dalam menerapkan sistem	Koordinasi, persuasif, dan brainstorming	 
2.	PPTK	Memahami alur SOPAN serta mau terlibat pengoptimalisasian penatausahaan keuangan	Koordinasi	
3.	Tim Efektif	Memahami cara verifikasi sesuai SOP serta kendala yang akan mungkin terjadi	Koordinasi, brainstorming	

Tabel 3.2 Implementasi pengembangan kompetensi aksi perubahan

BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan optimalisasi pengelolaan keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) Penatausahaan Keuangan merupakan langkah strategis dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan. Dengan mengimplementasikan SOPAN yang jelas dan terstruktur, organisasi dapat memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan dengan efektif dan efisien, serta meminimalkan risiko kesalahan dan penyimpangan.

Melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) Penatausahaan Keuangan, organisasi dapat meningkatkan kualitas laporan keuangan, meningkatkan kepercayaan stakeholders, dan memastikan bahwa pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku. Selain itu, SOPAN ini juga dapat membantu meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab pengelola keuangan dalam mengelola sumber daya keuangan dengan efektif dan efisien.

Keberlanjutan aksi perubahan ini juga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan, sehingga organisasi dapat mengalokasikan sumber daya keuangan untuk kegiatan yang lebih produktif dan bermanfaat. Dengan demikian, organisasi dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

Dalam jangka panjang, implementasi SOP Akuntabilitas Penatausahaan Keuangan dapat membantu organisasi untuk mencapai keberlanjutan dan kesuksesan yang berkelanjutan. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk terus memantau dan mengevaluasi SOP ini, serta melakukan perbaikan dan penyempurnaan secara berkala untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan tetap efektif dan efisien. Adapun tujuan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- 1) Tujuan Jangka Panjang (1 – 2 Tahun)
 - a. Terlaksananya kesadaran dan disiplin dalam penatausahaan pengelolaan keuangan yang dapat memperkuat akurasi, transparan, efektif, dan akuntabel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - b. Terwujudnya peningkatan kualitas penatausahaan dalam pengelolaan keuangan yang dapat memperkuat akurasi, transparan, efektif, dan akuntabel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 2) Tujuan Jangka Menengah (6 bulan – 1 Tahun)

Terlaksananya konsistensi Sub Bagian Keuangan dalam memverifikasi penatausahaan keuangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur verifikasi pengelolaan keuangan.




PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Letjend. Yusef Singdeksane No. 25 Kayuagung, Kode pos 30616 Telp. (0712) 322029
Faks. (0712) 322020 Email : bkd@kaboki.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN KEBERLANJUTAN PERUBAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Agus Wijaya, S.E
NIP : 19720817 200501 1 016
Jabatan : Sekretaris Badan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Selaku mentor dari

Nama : Mike Vitria A. Sari, S.T.
NIP : 19840617 201001 2 018
Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Badan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025

Dengan ini menyatakan komitmen bersama untuk menindaklanjuti Aksi Perubahan
yang disusun oleh Peserta Angkatan IV tersebut di atas dan terget dalam aksi
perubahan tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sasaran kinerja
pegawai peserta yang bersangkutan pada tahun berikutnya dengan tujuan sebagai
berikut :

- Tujuan jangka menengah yang akan dicapai :
Terlaksananya konsistensi Sub Bagian Keuangan dalam memverifikasi
penatausahaan keuangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur verifikasi
pengelolaan keuangan
- Tujuan jangka panjang yang akan dicapai :
 - a. Terlaksananya kesadaran dan disiplin dalam penatausahaan pengelolaan
keuangan yang dapat memperkuat akurasi, transparan, efektif, dan
akuntabel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia.
 - b. Terwujudnya peningkatan kualitas penatausahaan dalam pengelolaan
keuangan yang dapat memperkuat akurasi, transparan, efektif, dan
akuntabel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan
sebagaimana mestinya.

Kayuagung, November 2025
Mentor

Agus Wijaya, S.E
NIP 19720817 200501 1 016

Gambar 4.1 Dukungan keberlanjutan perubahan

BAB V
KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

No	Mata Pelajaran	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
1.	Gender Equality, Disability, and Social inclusion (GEDSI) (3JP)	Mandiri secara Online	Pelatihan GEDSI dalam aksi perubahan ini dapat membantu meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan pelayanan publik. Melalui SOPAN verifikasi penatausahaan keuangan yang diintegrasikan dengan prinsip – prinsip GEDSI dapat membantu meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat	11605/4012 /LAN/68/ 2025	ASN BERPIJAR
2.	Resiliensi Diri (Self Resilience) (3JP)	Mandiri secara Online	Pelatihan tentang resiliensi diri dapat membantu tim dalam mengelola tekanan dalam bekerja, beradaptasi dengan perubahan dan tantangan dalam pengelolaan keuangan, sehingga dapat meningkatkan kemampuan dalam mengelola keuangan	23846/4012 /LAN/65/ 2025	ASN BERPIJAR

3.	Keterampilan Digital (Digital Skill) (3JP)	Mandiri secara Online	Pelatihan ini dapat membantu meningkatkan kemampuan menggunakan teknologi untuk mengelola keuangan, seperti penggunaan aplikasi keuangan dan sistem informasi keuangan, contoh SIPD Penatausahaan kemendagri	22478/4012 /LAN/64/ 2025	ASN BERPIJAR
4.	Pengelolaan Konflik Kepentingan (2JP)	Mandiri secara Online	Pelatihan ini membantu meningkatkan kemampuan berkomunikasi yang efektif, meningkatkan kemampuan mengambil keputusan yang tepat dalam mengelola konflik, dan dapat meningkatkan kemampuan membangun tim yang efektif dalam mengelola keuangan, sehingga dapat meningkatkan kualitas, transparansi, akuntabilitas pengelolaan keuangan	13095/4012 /LAN/114/ 2025	ASN BERPIJAR

Tabel 5.1 Keterkaitan dengan mata pelatihan pilihan



SERTIFIKAT	
dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada:	
Mike Vitria A. Sari	
Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:	
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)	
Jakarta, 4 September 2025	
	
Erna Irawati Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN	
	
230904/ASN/2025	
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)	
No Kompetensi yang dipelajari	
1 Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)	

SERTIFIKAT	
dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada:	
Mike Vitria A. Sari	
Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:	
Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)	
Jakarta, 4 September 2025	
	
Erna Irawati Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN	
	
230904/ASN/2025	
Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)	
No Kompetensi yang dipelajari	
1 Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)	

SERTIFIKAT	
dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada:	
Mike Vitria A. Sari	
Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:	
Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan	
Jakarta, 4 September 2025	
	
Erna Irawati Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN	
	
230904/ASN/2025	
Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan	
No Kompetensi yang dipelajari	
1 Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)	

SERTIFIKAT	
dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada:	
Mike Vitria A. Sari	
Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:	
Pengelolaan Konflik Kepentingan (2 JP)	
Jakarta, 4 September 2025	
	
Erna Irawati Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN	
	
230904/ASN/2025	
Pengelolaan Konflik Kepentingan (2 JP)	
No Kompetensi yang dipelajari	
1 Pengelolaan Konflik Kepentingan	

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Diseminasi adalah proses penyebaran informasi atau pengetahuan kepada khalayak yang lebih luas, dengan tujuan meningkatkan kesadaran, pemahaman, dan pengetahuan tentang suatu topik atau isu tertentu. Diseminasi dan publikasi aksi perubahan merupakan langkah penting dalam membagikan hasil dan pengalaman dari implementasi aksi perubahan optimalisasi pengelolaan keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan Keuangan. Dengan membagikan informasi tentang aksi perubahan ini, kita dapat meningkatkan kesadaran dan pengetahuan tentang pentingnya pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Diseminasi dan publikasi juga dapat membantu meningkatkan motivasi dan komitmen dari stakeholders untuk mendukung implementasi aksi perubahan serupa di masa depan. Melalui berbagai saluran komunikasi, seperti media sosial, konferensi, dan publikasi ilmiah, kita dapat membagikan hasil dan pengalaman dari aksi perubahan ini kepada khalayak yang lebih luas. Dengan demikian, kita dapat meningkatkan dampak dari aksi perubahan ini dan membantu menciptakan pengelolaan keuangan yang lebih baik di masa depan.

A. Penerapan Strategi Komunikasi

BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat melakukan diseminasi melalui berbagai saluran komunikasi, seperti rapat, pertemuan, dan media sosial internal. Diseminasi dapat dilakukan dengan cara yang interaktif dan partisipatif, seperti diskusi dan pelatihan, untuk meningkatkan partisipasi dan keterlibatan pegawai. Dengan demikian, diseminasi dapat membantu meningkatkan kesadaran dan komitmen pegawai untuk melaksanakan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Diseminasi juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan di BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ilir. Dengan meningkatkan kesadaran dan pemahaman pegawai tentang SOPAN Verifikasi Penatausahaan Keuangan, diseminasi dapat membantu mengurangi kesalahan dan penyimpangan dalam pengelolaan keuangan. Diseminasi juga dapat membantu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah dengan menunjukkan komitmen BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk mengelola keuangan dengan transparan dan akuntabel.

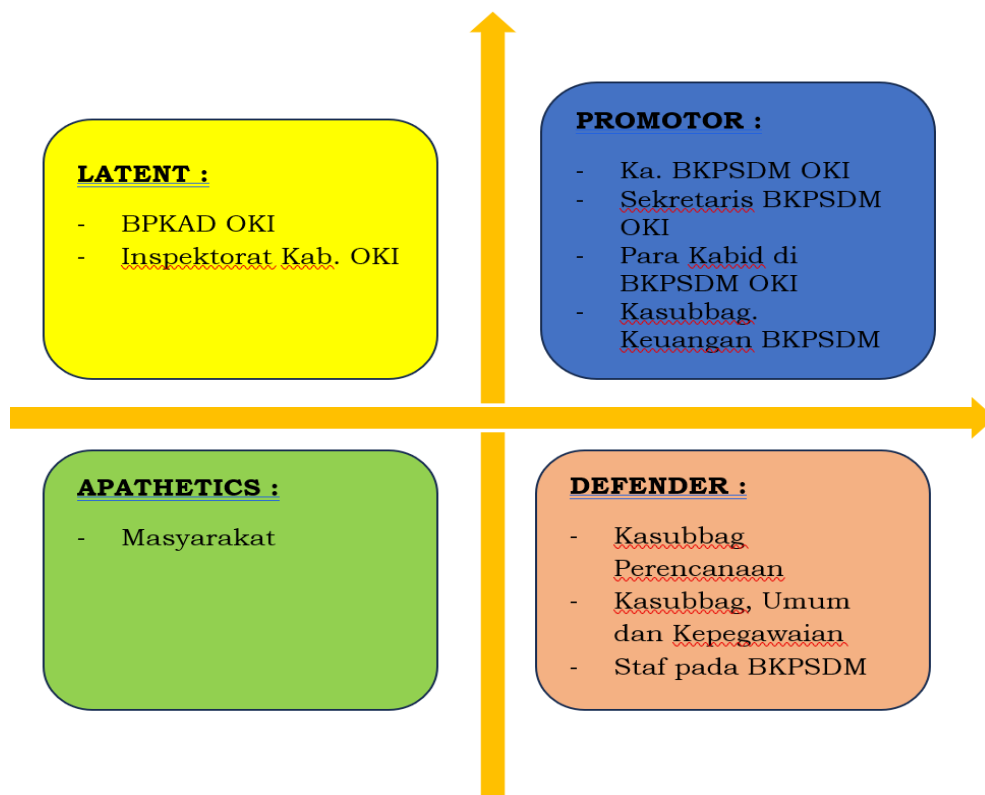
Strategi komunikasi adalah rencana pendekatan terstruktur yang digunakan untuk mencapai tujuan komunikasi yang efektif agar pesan tersampaikan. Strategi komunikasi yang dilakukan dalam aksi perubahan ini meliputi : diskusi, koordinasi, brainstorming dengan para stakeholder sebagai berikut :

- a) Komunikasi dengan promotors dilakukan dengan cara komunikasi langsung secara face to face dengan menunjukkan komitmen serta meminta saran dan masukan;
- b) Komunikasi dengan defenders dilakukan dengan cara diskusi/ rapat/ brainstorming yang melibatkan tim efektif untuk memberikan masukan dan ide;
- c) Komunikasi dengan latents dilakukan dengan cara memberikan informasi terkait aksi perubahan serta koordinasi agar mau terlibat langsung dalam implementasi aksi perubahan;
- d) Komunikasi dengan apathetics tidak dilakukan dengan cara langsung, namun menggunakan media online agar apathetics mengetahui tentang aksi perubahan yang dilakukan yaitu dengan memanfaatkan media massa yang dikelola Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

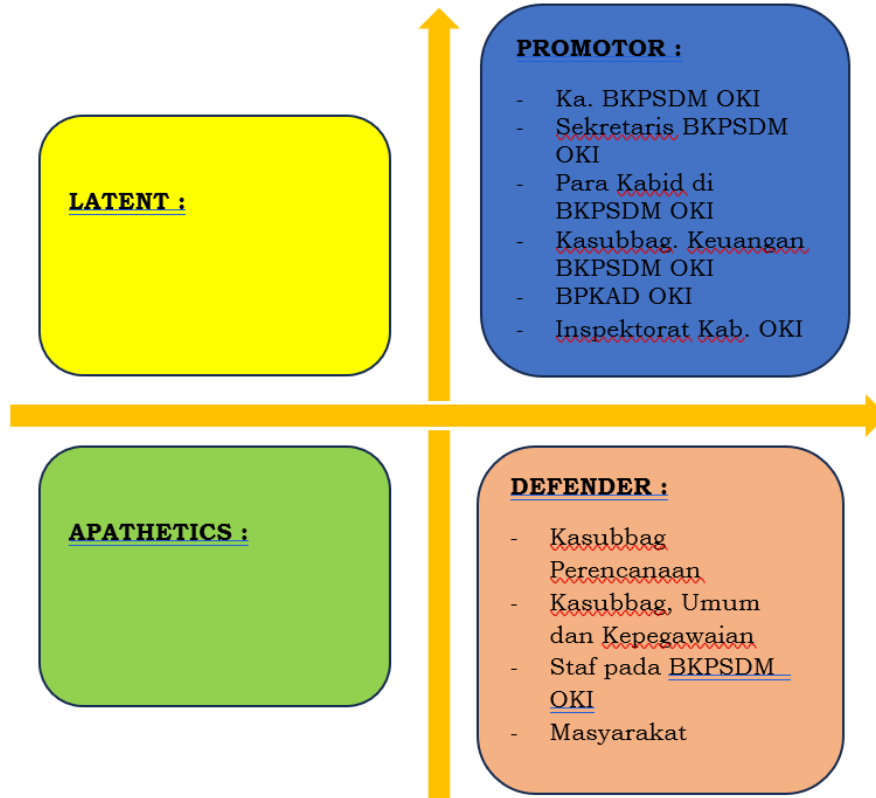
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi / Replikasi Aksi Perubahan

Keberhasilan terhadap aksi perubahan ini dapat dilihat dari dukungan yang didapat serta perubahan peta stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan.

Gambar 6.1 Peta Stakeholder sebelum dilakukan aksi perubahan :



Gambar 6.2 Peta Stakeholder setelah melakukan aksi perubahan :





Gambar 6.3 diseminasi melalui Instagram BKPSDM Kab. OKI

<https://www.instagram.com/reel/DRwpAyMgagG/?igsh=MTNsdzq1Z2pucmw3Ng==>

BAB VII

PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan

Pengembangan potensi diri bertujuan agar peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas mengenali sikap perilaku kepemimpinan yang dimiliki dan kebutuhan pengembangan potensi diri serta peserta mampu mengelola diri sendiri untuk selalu mengembangkan potensi yang dimiliki. Proses awal telah dilakukan *project leader* yakni menyusun formulir *assessment* pemetaan sikap perilaku kepemimpinan secara mandiri meliputi aspek integritas, kerjasama dan pengelolaan perubahan. Selanjutnya mentor melakukan penilaian sikap perilaku *project leader* dan dilanjutkan dengan komunikasi peserta dan mentor untuk penilaian sikap perilaku.

Berdasarkan hasil penilaian sikap perilaku mentor dan gabungan nilai antara peserta dan mentor yakni hasil penilaian adalah 8.58 dengan kualifikasi Baik. Memperhatikan nilai pada formulir peserta atau mentor dan rekap nilai gabungan, maka peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan atau pendampingan sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan Pengawas.

Hasil Pemetaan antara Mentor dan Peserta yang disepakati adalah meningkatkan komponen “Kerjasama dan Mengelola Perubahan” yang terdiri dari :

1. Kerjasama

Aspek kerja sama merupakan fondasi keberhasilan aksi perubahan ini, meliputi :

- a) Kerjasama eksternal : melakukan koordinasi intensif dengan stakeholder dan melakukan penetapan komitmen bersama dalam aksi perubahan dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) verifikasi penatausahaan pengelolaan keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- b) Fleksibilitas : *Project leader* menunjukkan fleksibilitas terhadap cara pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh tim efektif. Pendekatan pelaksanaan tidak mutlak dari ide *project leader* sendiri, tetapi seringkali merupakan hasil ide dan masukan konstruktif dari tim efektif, mendorong inovasi bersama.

2. Mengelola Perubahan

Kemampuan mengelola perubahan menjadi krusial dalam inovasi ini:

Pengembangan pada orang lain : *project leader* tidak hanya mengembangkan diri sendiri tetapi juga berhasil memberdayakan anggota tim efektif dan perangkat daerah pemrakarsa untuk secara konsisten dalam melaksanakan Standar Operasional

Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) verifikasi penatausahaan pengelolaan keuangan

B. Proses / dan Hasil Progres

NO	KOMPONEN / SUB KOMPONEN	KEGIATAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI UNTUK MENDUKUNG PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	KEGIATAN / TAHAPAN AKSI PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN		HASIL
				RENCANA	REALISASI	
1.	Kerjasama / Eksternal	- Koordinasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan - Penetapan komitmen aksi perubahan	surat pernyataan dukungan aksi perubahan dan video	Minggu ke-5 bulan Oktober 2025	Sesuai jadwal	Terwujudnya Kerjasama dengan stakeholder eksternal dalam meningkatkan hasil kerja yang diinginkan
	Fleksibilitas	Melakukan uji coba SOP verifikasi penatausahaan keuangan	Melakukan kuesioner	Minggu ke-4 bulan November 2025	Sesuai jadwal	Terwujudnya pelaksanaan tim dalam membantu meningkatkan pelaksanaan SOP
2.	Mengelola perubahan / Pengembangan pada orang lain	Melaksanakan sosialisasi SOP verifikasi penatausahaan keuangan	Notulen dari melakukan sosialisasi SOP	Minggu ke-3 bulan November 2025	Sesuai jadwal	Terwujudnya pengembangan tim yang membantu pelaksanaan aksi perubahan

Tabel 7.1 proses / dan hasil proses pengembangan potensi diri

Setelah proses pengembangan potensi dilakukan, pada akhir tahapan jangka pendek dilaksanakan kembali penilaian *assessment* peserta dan penilaian mentor terhadap kompetensi integritas, kompetensi kerjasama dan kompetensi mengelola perubahan. Ketiga kompetensi tersebut secara detail ditampilkan pada tabel berikut :



REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama		: Mike Vitria A. Sari, S.T.	Nama Mentor		: Agus Wijaya, S.E.
NIP		: 19840617 201001 2 018	NIP:		: 19720817 200501 1 016
Jabatan		: Kasubbag Keuangan	Jabatan		: Sekretaris
Instansi		: BKPSDM Kab. OKI	Instansi		: BKPSDM Kab. OKI
Program		: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2025			
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	8	8,30	Baik
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	9	8	8,30	Baik
	Rata-Rata	9,00	8,67	8,77	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	9	8,70	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,60	8,42	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	9	8,70	Baik
	Adaptabilitas	8	9	8,70	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8,70	Baik
	Inisiatif	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,80	8,56	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,33	8,69	8,58	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	:	Mike Vitria A. Sari, S.T.	Nama Mentor	:	Agus Wijaya, S.E.
NIP	:	19840617 201001 2 018	NIP:	:	19720817 200501 1 016
Jabatan	:	Kasubbag Keuangan	Jabatan	:	Sekretaris
Instansi	:	BKPSDM Kab. OKI	Instansi	:	BKPSDM Kab. OKI
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2025			
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9,00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9	9,00	Istimewa
	Komunikasi	9	9	9,00	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9	9,00	Istimewa
	Adaptabilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Pengembangan orang lain	9	9	9,00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	9	9,00	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9,00	9,00	9,00	Istimewa
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 7.2 rekap nilai gabungan peserta dan mentor sebelum dan setelah aksi perubahan



REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA						
Nama Peserta		: Mike Vitria A. Sari, S.T.		Nama Mentor		: Agus Wijaya, S.E.
NIP		: 19840617 201001 2 018		NIP:		: 19720817 200501 1 016
Jabatan		: Kasubbag Keuangan		Jabatan		: Sekretaris
Instansi		: BKPSDM Kab. OKI		Instansi		: BKPSDM Kab. OKI
Program		: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2025				
Nilai Komponen						
Sub Komponen Integritas		Sub Komponen Kerjasama		Sub Komponen Mengelola Perubahan		Rata-Rata Total Sub Komponen
Peserta		9,00		8,00		8,33
Mentor		8,67		8,60		8,69
Nilai Rata-Rata Sub Komponen		8,77		8,42		8,58
Kualifikasi Per Sub Komponen		Baik		Baik		Baik
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku		
9-99-10				Istimewa		
7-8-99				Baik		
5-6-99				Cukup		
3-4-99				Kurang		
1-2-99				Sangat Kurang		
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:						
Istimewa		: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik		: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
Cukup		: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang		: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Sangat Kurang		: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta : Mike Vitria A. Sari, S.T.		Nama Mentor : Agus Wijaya, S.E.			
NIP : 19840617 201001 2 018		NIP: : 19720817 200501 1 016			
Jabatan : Kasubbag Keuangan		Jabatan : Sekretaris			
Instansi : BKPSDM Kab. OKI		Instansi : BKPSDM Kab. OKI			
Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2025					
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-99-10	Istimewa		9,00		
7-8-99	Baik				
5-6-99	Cukup		Kualifikasi: Istimewa		
3-4-99	Kurang				
1-2-99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Sangat Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

Tabel 7.3 Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta sebelum dan setelah aksi perubahan

Hasil pemetaan dan potensi diri antara mentor dan peserta di akhir aksi perubahan, peserta memperoleh nilai 9,00 dengan kualifikasi Baik (Tabel 7.3).

BAB VIII PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aksi perubahan ini membuktikan bahwa optimalisasi verifikasi pengelolaan keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) mampu meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi pengelolaan keuangan. Dengan implementasi Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) yang efektif, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan dengan baik, sesuai dengan regulasi yang berlaku, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sesuai dengan

Kesimpulan dari aksi perubahan ini adalah bahwa, sesuai dengan Undang – undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, khususnya pasal 49 ayat (1) “Pejabat Pemerintahan sesuai dengan kewenangannya wajib menyusun dan melaksanakan pedoman umum standar operasional prosedur pembuatan Keputusan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) telah menjadi alat yang efektif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) yang jelas dan terstruktur, proses verifikasi pengelolaan keuangan dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan transparan. Hal ini juga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam mengelola keuangan daerah.

Dalam keseluruhan, aksi perubahan optimalisasi verifikasi pengelolaan keuangan melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir telah membawa dampak positif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir. Dengan demikian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat terus meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat

B. SARAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, berikut beberapa saran yang dapat dipertimbangkan :



1. Lakukan evaluasi dan perbaikan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) secara berkala untuk memastikan keselarasan dengan regulasi yang berlaku dan meningkatkan efisiensi proses verifikasi pengelolaan keuangan.
2. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam pengelolaan keuangan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) melalui pelatihan dan pendampingan.
3. Implementasikan sistem informasi pengelolaan keuangan yang terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan keuangan.
4. Lakukan pengawasan dan monitoring secara berkala untuk memastikan implementasi Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) yang efektif dan meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Dokumen Peraturan Perundang – undangan

1. Undang – undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 1781).
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pembangunan Integritas Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
8. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

B. Modul Pelatihan ASN Berpijar LAN RI

1. Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Modul Pelatihan ASN Berpijar: Gender Equality, Disability, and Social inclusion (GEDSI)*. Jakarta: LAN RI.
2. Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Modul Pelatihan ASN Berpijar: Resiliensi Diri (Self Resilience)*. Jakarta: LAN RI.
3. Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Modul Pelatihan ASN Berpijar: Keterampilan Digital (Digital Skill)*. Jakarta: LAN RI.
4. Lembaga Administrasi Negara. (2024). *Modul Pelatihan ASN Berpijar: Pengelolaan Konflik Kepentingan*. Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR						
Nama	:	Mike Vitria A. Sari, S.T.		Nama Mentor	:	Agus Wijaya, S.E.
NIP	:	19840617 201001 2 018		NIP:	:	19720817 200501 1 016
Jabatan	:	Kasubbag Keuangan		Jabatan	:	Sekretaris
Instansi	:	BKPSDM Kab. OKI		Instansi	:	BKPSDM Kab. OKI
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2025				
Komponen		Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas		Tanggung jawab	9	9	9,00	Istimewa
		Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
		Kedisiplinan	9	8	8,30	Baik
		Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
		Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
		Pengambilan Keputusan	9	8	8,30	Baik
		Rata-Rata	9,00	8,67	8,77	Baik
Kerjasama		Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
		Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
		Komunikasi	8	9	8,70	Baik
		Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
		Komitmen dalam Tim	8	9	8,70	Baik
		Rata-Rata	8,00	8,60	8,42	Baik
Mengelola Perubahan		Pelayanan Publik	8	9	8,70	Baik
		Adaptabilitas	8	9	8,70	Baik
		Pengembangan orang lain	8	8	8,00	Baik
		Orientasi pada hasil	8	9	8,70	Baik
		Inisiatif	8	9	8,70	Baik
		Rata-Rata	8,00	8,80	8,56	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :			8,33	8,69	8,58	Baik
Keterangan Kualifikasi						
9.99-10	Istimewa					
7-8.99	Baik					
5-6.99	Cukup					
3-4.99	Kurang					
1-2.99	Sangat Kurang					



REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Mike Vitria A. Sari, S.T.		Nama Mentor	: Agus Wijaya, S.E.	
NIP	: 19840617 201001 2 018		NIP:	: 19720817 200501 1 016	
Jabatan	: Kasubbag Keuangan		Jabatan	: Sekretaris	
Instansi	: BKPSDM Kab. OKI		Instansi	: BKPSDM Kab. OKI	
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2025				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	8	8,30	Baik
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	9	8	8,30	Baik
	Rata-Rata	9,00	8,67	8,77	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	9	8,70	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,60	8,42	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	9	8,70	Baik
	Adaptabilitas	8	9	8,70	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8,70	Baik
	Inisiatif	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,80	8,56	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,33	8,69	8,58	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No. 25 Kayuagung, (kode pos) 30616 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email : bkdkaboki@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Agus Wijaya, S.E
NIP : 19720817 200501 1 016
Jabatan : Sekretaris Badan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Mike Vitria A. Sari, S.T.
NIP : 19840617 201001 2 018
Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 5 Oktober 2025

Sekretaris Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. OKI



Agus Wijaya, S.E
NIP : 19720817 200501 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No. 25 Kayuagung, (kode pos) 30616 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email : bkdkaboki@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si
NIP : 19690819 199101 1 001
Jabatan : Kepala Badan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Mike Vitria A. Sari, S.T.
NIP : 19840617 201001 2 018
Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, Oktober 2025

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. OKI

Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si
NIP 19690819 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen. Yusuf Singadekane No.1 Kayuagung 30616
Telp. (0712)321022 Fax. (0712)321701 Email : sekda@kaboki.go.id Laman : www.kaboki.go.id

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ir. Asmar Wijaya, M.Si
NIP : 19670717 199603 1 001
Jabatan : Sekretaris Daerah
Instansi : Sekretariat Daerah Ogan Komering Ilir

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Mike Vitria A. Sari, S.T.
NIP : 19840617 201001 2 018
Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia”** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, Oktober 2025

Sekretaris Daerah
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Ir. Asmar Wijaya, M.Si
NIP : 19720817 200501 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No.45, Kel. Jua – Jua, Kec. Kayuagung, Kab. OKI
Telp. (0712) 321278, wa : 0712 7320531

Laman : <http://bpkad.kaboki.go.id> Pos-el : bpkad.oki.kag@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Farlidena Burniat, S.E., M.M.
NIP : 19791224 200604 1 004
Jabatan : Plt. Kepala Badan
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Mike Vitria A. Sari, S.T.
NIP : 19840617 201001 2 018
Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul “**Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**” dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, November 2025

Kepala Badan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah Kab. OKI



Farlidena Burniat, S.E., M.M.
NIP : 19791224 200604 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
INSPEKTORAT DAERAH

JALAN LETNAN DARNA JAMBI NOMOR : 126 TELP. (0712) 321098
KAYUAGUNG 30611

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : H. Syaparudin, SP, M. Si, CGCAE
NIP : 19670515 198702 1 003
Jabatan : Inspektur
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Mike Vitria A. Sari, S.T.
NIP : 19840617 201001 2 018
Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **“Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia”** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KAYUAGUNG, NOVEMBER 2025

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

H. SYAPARUDIN, SP, M. SI, CGCAE
PEMBINA UTAMA MUDA / IV.c
NIP : 19670515 198702 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No. 25 Kayuagung, (kode pos) 30611 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email : bkdakaboki@gmail.com

Kayuagung, 22 Oktober 2025

Nomor : 800/173.10/BKPSDM-I/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 yang berjudul: "Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur (SOPAN) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir" yang akan dilaksanakan oleh Saudari Mike Vitria A. Sari, S.T., maka dengan ini kami mengharapkan kehadiran saudara/i untuk dapat hadir dalam rangka persiapan kegiatan dimaksud pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 23 Oktober 2025
Waktu : 08.30 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Conference Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir
Acara : a. Persamaan Persepsi Kegiatan Aksi Perubahan
b. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir


Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19690819 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No. 25 Kayuagung, (kode pos) 30618 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email : bkdakaboki@gmail.com

NOTULA

I. Pelaksanaan Rapat

1. Hari/Tanggal : Kamis, 23 Oktober 2025
2. Waktu : 08.30 WIB s.d 09.30 WIB
3. Tempat : Ruang Conference BKPSDM Kabupaten OKI
4. Acara : Rapat Persamaan Persepsi dan Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

II. Peserta Rapat

- 1) Pemimpin Rapat : Mike Vitria A Sari, ST.
- 2) Peserta Rapat :
1. Marwan Adinata, S.E.
 2. Dian Febrini, SE.
 3. Ika Lisma Apriyanti, SE., M.Si.
 4. Zurialis Handayani, S.IP.
 5. Eka Meiliana, S.Tr.IP.
 6. Tiyyara Nazariani, A.Md.
 7. B. Riska Mailina, A.Md.
 8. Dhedy Fahrizal
 9. Sukanti
 10. Ahmad Mukhsin
 11. Yudi Setiawan
 12. Evi Rizky Anita
 13. Dwi Puji Lestari

III. Hasil Rapat

1. Rapat dimulai Pukul 08.30 WIB dan selesai Pukul 09.30 WIB yang dipimpin oleh Kasubbag Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKI sekaligus sebagai Project Leader Aksi Perubahan.
2. Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir, maka perlu untuk melakukan persamaan persepsi kegiatan Aksi Perubahan. Persamaan persepsi kegiatan Aksi Perubahan dilakukan sebagai kegiatan awal (kick-off meeting) untuk menyamakan



- Kayuagung, 23 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Keuangan
Project Leader,

Mike Vitria A. Sari, S.T.,
Penata Tingkat I / III.d
NIP 19840617 201001 2 018



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No. 25 Kayuagung, (kode pos) 30616 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email : bkdkaboki@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
Nomor : 800/010/BKPSDM/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI VERIFIKASI PENGELOLAAN KEUANGAN
MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan pada pelatihan kepemimpinan pengawas Angkatan IV yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;
- b. bahwa untuk tercapainya kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim yang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan melalui Standar Operasional Prosedur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir
- c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut dalam huruf a dan b, perlu diatur dan ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang - undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 324) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 566);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2024 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
7. Surat dari Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 800.2.4.1/3074/BPSDMD/V/2025 tanggal 12 Agustus 2025 hal Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Provinsi Sumsel Tahun 2025.
8. Surat dari Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor : 800/125.8/BKPSDM-V/2025 tanggal 20 Agustus 2025 hal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Provinsi Sumsel Tahun 2025.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI VERIFIKASI PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOPAN) PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

- KESATU : Membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran di bawah ini.
- KEDUA : Tim Kerja Aksi Perubahan ini sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan, melaksanakan, serta mengkoordinasikan tentang pelaksanaan aksi perubahan;
 2. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders;
 3. Menyiapkan dokumen administrasi lainnya;
 4. Mempersiapkan penyusunan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) dan kegiatan sosialisasi;
 5. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan;
 6. Mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan;
 7. Membantu Project Leader apabila diperlukan;
 8. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terlaksananya aksi perubahan ini, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kayuagung
Pada Tanggal 24 Oktober 2025

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690819 199101 1 001

LAMPIRAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
Nomor : 400/a.10/KEP-BKPSDM/2025
Tanggal : 21 Oktober 2025

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI VERIFIKASI PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NO	NAMA /NIP	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si NIP. 196908191991011001	Kepala Badan	Penanggung jawab
2.	Agus Wijaya, S.E NIP. 197208172005011016	Sekretaris Badan	Mentor
3	Mike Vitria A. Sari, S.T NIP. 198406172010012018	Kasubbag. Keuangan	Project Leader
4.	Husni Bayumi, S.H NIP. 198103292007011003	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Ketua Tim Teknis
5.	Ika Lisma Aprianti, S.E., M.Si NIP. 198104072005012013	Penyusun Kebutuhan Barang dan Inventaris	Anggota
6.	Eka Meiliana, S.Tr.IP NIP. 200105072023082001	Analisis Tata Usaha	Anggota
7.	Tiyara Nazariani, A.Md NIP. 199106012025212033	Arsiparis Terampil	Anggota
8.	Abdi Kurniawan, A.Md NIP. 198403042025211015	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Anggota
9.	B. Riska Mailina, A.Md NIP. 199310062025212012	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Anggota
10.	Sukamti NIP. 19720418 2025212001	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
11.	Marwan Adinata, S.E NIP. 198103122009011008	Kasubbag. Perencanaan	Ketua Tim IT
12.	Zurialis Handayani, S.IP NIP. 198501182015032001	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
13.	Dhedy Fahrizal NIP. 19761020 2007011002	Pengadministrasi Umum	Anggota
14.	Ahmad Mukhsin NIP. 198810042025211017	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
15.	Riyan Efendi Pratama	Tenaga Administrasi	Anggota
16.	Dian Febrini, S.E., M.M NIP. 198401122008012003	Bendahara	Ketua Tim Administrasi
17.	Yudi Setiawan NIP. 199109262025211012	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
18.	Evi Rizky Anita NIP. 199406152025212019	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
19.	Dwi Puji Lestari NIP. 200104082025212000	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
20.	Rifky Wahyudi	Tenaga Administrasi	Anggota

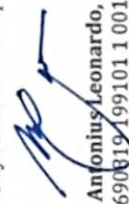
Ditetapkan di Kayuagung
Pada Tanggal : Oktober 2025

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690819 199101 1 001

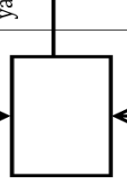
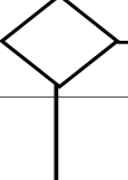




 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR <i>Jl. Letjen Yusuf Singadekane No. 25 (Kode Pos) 30616</i> <i>e-mail : bkpsdm.kabokti@gmail.com</i> KAYUAGUNG Sub Bagian Keuangan / Sekretariat	Nomor SOP	001 / SOP / BKPSDM-OKI / 2025
	Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	28 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKI  Drs. H. Anfonius Leonardo, M.Si Nip. 196908191991011 001
Nama SOP	Pengajuan SPP LS Gaji / TPP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 1781)	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan dan laporan keuangan; 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan; 3. Memiliki kemampuan dalam mengakses aplikasi keuangan secara elektronik; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan input data, verifikasi, validasi, dan review secara elektronik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) SPP UP/GU/TU	Komputer/Laptop, jaringan internet, dan peralatan pendukung Dokumen DPA
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
Jika Pengajuan SPP UP/GU/TU tidak dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) maka akan mengganggu proses Pencairan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Gaji / TPP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) Pengajuan SPP LS GAJI / TPP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan / PPK	Kepala Badan / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Operator mengupload template data identitas pegawai OPD yang sudah disediakan di SIPD					Template data identitas pegawai	1 jam	Tersusunnya daftar identitas pegawai	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
2.	Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji / TPP dengan menginput data yang diperlukan pada form Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji di dalam SIPD					Daftar identitas pegawai	10 menit	Tersusunnya draft Data SPP LS Gaji / TPP	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
3.	Kasubbag Keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD menguji kelengkapannya dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji / TPP di SIPD					Draft Data SPP LS Gaji yang akan diverifikasi	10 menit	- Tersusunnya daftar data SPP LS Gaji / TPP yang sudah diverifikasi - Tersusunnya draft SPM LS Gaji, draft SPTJM, dan draft Surat pernyataan SPM LS Gaji	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
4.	Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran (PA) memeriksa ulang kebenaran berkas dan memvalidasi Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji di SIPD untuk kemudian diverifikasi oleh akun kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPM LS Gaji yang akan divalidasi	2 menit	Tersusunnya SPM LS Gaji, SPTJM, dan Surat pernyataan SPM LS Gaji yang telah divalidasi	Tanpa hambatan jaringan di SIPD

 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR Jl. Letjen Yusuf Singadekane No. 25 (Kode Pos) 30616 e-mail : bkpsdm.kaboki@gmail.com KAYUAGUNG Sub Bagian Keuangan / Sekretariat	Nomor SOP	002 / SOP / BKPSDM-OKI / 2025
	Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2025
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	28 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKI Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si Nip. 196908091991011 001
Nama SOP	Pengajuan SPP UP/TU/GU	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 1781).	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan dan laporan keuangan. 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan; 3. Memiliki kemampuan dalam mengakses aplikasi keuangan secara elektronik; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan input data, verifikasi, validasi, dan revalu secara elektronik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) SPP LS Gaji / TPP	Komputer/Laptop, jaringan internet, aplikasi SIPD dan peralatan pendukung Dokumen DPA, Pengesahan SPJ, LPJ dan BKU
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
Jika Pengajuan SPP UP/GU/TU tidak dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) maka akan mengganggu proses Pencairan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKUNTABILITAS (SOPAN) Pengajuan SPP UP/GU/ TU/ GU/

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan / PPK	Kepala Badan / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menginput tambah pengajuan Nota pencairan Dana (NPD) di dalam SIPD					Form NPD	10 menit	Daftar pengajuan NPD	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
2.	Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran (PA) memvalidasi pengajuan NPD					Daftar pengajuan NPD	2 menit	Pengajuan NPD tervalidasi	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
3.	Bendahara Pengeluaran memvalidasi pengajuan NPD, menginput data transaksi dan bukti pengeluaran (TBP/STS) UP/GU/ TU dari NPD yang telah diinput PPTK serta menginput data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/ TU di dalam SIPD					SPJ, bukti pengeluaran, faktur, BAST	1 hari	Draft LPJ UP/GU/ TU	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
4.	Kasubbag Keuangan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/ TU dengan memeriksa kelengkapan berkas dokumen pendukung, memastikan kesesuaian saldo anggaran dan kode rekening dalam SIPD dan memeriksa kebenaran perhitungan dan penggolongan belanja				ya	- Draft LPJ UP/GU/ TU - SPJ, bukti pengeluaran, faktur, BAST - DPA - LRA	1 jam	- Terverifikasinya Draft LPJ UP/GU/ TU atau ditolak dan dikembalikan ke PPTK - Checklist verifikasi	Tanpa hambatan jaringan di SIPD
5.	Kepala Badan memvalidasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/ TU dan memeriksa ulang kebenaran berkas					LPJ UP/GU/ TU	2 menit	Tervalidasinya LPJ UP/GU/ TU	
6.	Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/ TU di SIPD					Draft SPP UP/GU/ TU	5 menit	Draft SPP UP/GU/ TU	
7.	Kasubbag Keuangan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/ TU di SIPD					Draft SPP UP/GU/ TU	5 menit	- Tersusunnya SPP UP/GU/ TU yang terverifikasi - Draft SPM, Draft SPTJM, dan Surat Pernyataan	Tanpa hambatan jaringan di SIPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan / PPK	Kepala Badan /PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Kepala Badan memvalidasi Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/ TU di SIPD untuk kemudian diverifikasi oleh akun kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP UP/GU/TU	2 menit	- Tersusunnya SPP UP/GU/TU yang terverifikasi - Draft SPM, Draft SPTJM, dan Surat Pernyataan	Tanpa hambatan jaringan di SIPD



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No. 25 Kayuagung, (kode pos) 30611 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email : bkdakaboki@gmail.com

Kayuagung, 11 November 2025

Nomor : 800/ ~~82~~ II /BKPSDM-II/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan sosialisasi

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 yang berjudul: "Optimalisasi Verifikasi Pengelolaan Keuangan Melalui Standar Operasional Prosedur (SOPAN) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir" yang akan dilaksanakan oleh Saudari Mike Vitria A. Sari, S.T., maka dengan ini kami mengharapkan kehadiran saudara/i untuk dapat hadir dalam rangka sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOPAN) verifikasi penatausahaan keuangan pada:

Hari/Tanggal : Rabu / 12 November 2025
Waktu : 08.30 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Ogan Komering Ilir

Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19690819 199101 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Letjend. Yusuf Singadekane No. 25 Kayuagung, (kode pos) 30616 Telp. (0712) 322020
Faks. (0712) 322020 Email : bkdkaboki@gmail.com

NOTULA

I. Pelaksanaan Rapat

1. Hari/Tanggal : Senin, 12 November 2025
2. Waktu : 09.00 s.d 10.00 WIB
3. Tempat : Ruang Kerja Kepala BKPSDM Kabupaten OKI
4. Acara : Rapat Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan Keuangan Dalam Rangka Sosialisai Implementasi Aksi Perubahan PKP

II. Peserta Rapat

1. Pemimpin Rapat : Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si.
2. Project Leader : Mike Vitria A Sari, S.T.
3. Peserta Rapat :
 1. Muhammad Dahlan, S.H.
 2. Boy Darmawan, S.E.
 3. Husni Bayumi, S.H.
 4. Marwan Adinata, S.E.
 5. Very Sinovil, S.Sos.
 6. Ika Lisma Aprianti, S.E., M.M.
 7. Dian Febrini, S.E.
 8. Helni Rispawati, S.Sos.
 9. Jumil Adriansyah, A.Md.
 10. Eka Meiliana, S.Tr.IP.
 11. B. Riska Mailina, A.Md.
 12. Ahmad Mukhsin
 13. Evi Rizky Anita, S.E.
 14. Dwi Puji Lestari
 15. Rifky Wahyudi, S.Kom.
4. Notulis : Zurialis handayani, S.I.P.



III. Hasil Rapat

1. Rapat dimulai Pukul 09.00 WIB dan selesai Pukul 10.00 WIB yang dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKI.
2. Pembahasan rapat yaitu Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan Keuangan.
3. Kepala BKPSDM menyampaikan:
 - Rapat hari ini adalah Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan Keuangan.
 - Diharapkan seluruh Bidang BKPSDM membuat SOP juga. Jadi bukan hanya sebatas terkait Aksi Perubahan PKP Kasubbag Keuangan, tetapi juga menjadi bahan untuk kita semua agar SOP setiap Bidang BKPSDM harus segera untuk kita sampaikan.
 - Karena jika ada persoalan dan hal-hal terkait pelaksanaan fungsi pelayanan kantor BKPSDM, yang pertama kali ditanyakan adalah SOP (bagaimana memberikan pelayanan)
 - Untuk kesempatan pertama ini, Kepala Badan mempersilahkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menyampaikan SOP Bagian Keuangan.
 - Setelah pemaparan SOP nanti, jika ada masukan terkait penyempurnaan SOP ini silahkan disampaikan.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan sekaligus Project Leader menyampaikan Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) terdiri dari 2 SOPAN yaitu:
 1. Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) Pengajuan SPP LS GAJI /TPP.
 - Dasar Hukum:
 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 1781).Keterkaitan: Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) SPP UP/GU/TU.
- Keterkaitan: Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) SPP UP/GU/TU.
 - Peringatan: Jika Pengajuan SPP LS Gaji/TPP tidak dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) maka akan mengganggu proses Pencairan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir.
 - Kualifikasi Pelaksana:
 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan dan laporan keuangan;
 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan;
 3. Memiliki kemampuan dalam mengakses aplikasi keuangan secara elektronik;
 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan input data, verifikasi, validasi, dan reviu secara elektronik.
 - Peralatan/Perlengkapan: Komputer/Laptop, jaringan internet, dan peralatan pendukung, Dokumen DPA.
 - Pencatat dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual, Dokumen SPP LS Gaji / TPP.
 - Alur Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) Pengajuan SPP LS GAJI /TPP



- ## Laporan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik

Kabupaten Ogan Komering Ilir dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir.

- Kualifikasi Pelaksana:
 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan dan laporan keuangan;
 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan;
 3. Memiliki kemampuan dalam mengakses aplikasi keuangan secara elektronik;
 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan input data, verifikasi, validasi, dan revidi secara elektronik.
- Peralatan/Perlengkapan: Komputer/Laptop, jaringan internet, aplikasi SIPD dan peralatan pendukung, Dokumen DPA, Pengesahan SPJ, LPJ dan BKU.
- Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai data elektronik dan manual, Dokumen SPP UP/TU/GU.
- Alur Standar Operasional Prosedur Akuntabilitas (SOPAN) Pengajuan SPP UP/TU/GU.
 1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menginput tambah pengajuan Nota pencairan Dana (NPD) di dalam SIPD.
 2. Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran (PA) memvalidasi pengajuan NPD.
 3. Bendahara Pengeluaran memvalidasi pengajuan NPD, menginput data transaksi dan bukti pengeluaran (TBP/STS) UP/GU/ TU dari NPD yang telah diinput PPTK serta menginput data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/TU di dalam SIPD.
 4. Kasubbag Keuangan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/TU dengan memeriksa kelengkapan berkas dokumen pendukung, memastikan kesesuaian saldo anggaran dan kode rekening dalam SIPD dan memeriksa kebenaran perhitungan dan penggolongan belanja.



5. Kepala Badan memvalidasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/ TU dan memeriksa ulang kebenaran berkas.
6. Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU di SIPD.
7. Kasubbag Keuangan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU di SIPD.
8. Kepala Badan memvalidasi Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/ TU di SIPD untuk kemudian diverifikasi oleh akun kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) yang akan menerbitkan SP2D.
5. Kasubbag Keuangan juga menyampaikan bahwa SOPAN ini disusun sebagai pedoman kerja untuk memastikan proses verifikasi dokumen keuangan berjalan lebih efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKI.
6. Kepala BKPSDM menyampaikan jika ada pertanyaan dan masukan silahkan disampaikan.
7. Rapat berjalan interaktif.

IV. Keputusan Rapat

1. Rapat hari ini adalah Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOPAN) verifikasi penatausahaan keuangan dalam rangka implementasi Aksi Perubahan PKP Kasubag Keuangan BKPSDM Kabupaten OKI.
2. Diharapkan seluruh Bidang BKPSDM membuat SOP juga atau memperbaharui SOP lama yang sudah ada. Jadi bukan hanya sebatas terkait aksi perubahan PKA Kasubbag Keuangan, tetapi juga menjadi bahan untuk kita semua agar SOP setiap Bidang BKPSDM harus segera untuk kita sampaikan.
4. Standar Operasional Prosedur (SOPAN) Verifikasi Penatausahaan Keuangan menjadi acuan SOP verifikasi penatausahaan keuangan BKPSDM Kabupaten OKI.
5. Standar Operasional Prosedur (SOPAN) ini disusun sebagai pedoman kerja untuk memastikan proses verifikasi dokumen keuangan berjalan lebih efektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKI.



V. PENUTUP

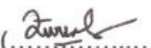
Demikian laporan ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan tugas.

Kayuagung, 12 November 2025

1. Pimpinan Rapat
Kepala BKPSDM Kabupaten OKI,
Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si.
NIP 19690819 199101 1 001
2. Project Leader
Kepala Sub Bagian Keuangan,
Mike Vitria A. Sari, S.T.
NIP 19840617 201001 2 018
3. Notulis
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Zurialis Handayani, S.IP.
NIP 19850118 201503 2 001


(.....)


(.....)


(.....)



REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama	: Mike Vitria A. Sari, S.T.	Nama Mentor	: Agus Wijaya, S.E.
NIP	: 19840617 201001 2 018	NIP:	: 19720817 200501 1 016
Jabatan	: Kasubbag Keuangan	Jabatan	: Sekretaris
Instansi	: BKPSDM Kab. OKI	Instansi	: BKPSDM Kab. OKI
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2025		

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9,00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9	9,00	Istimewa
	Komunikasi	9	9	9,00	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9	9,00	Istimewa
	Adaptabilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Pengembangan orang lain	9	9	9,00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	9	9,00	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9,00	9,00	9,00	Istimewa

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang



Laporan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik