



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**EFEKTIFITAS ADMINISTRASI KEUANGAN YANG TERINTEGRASI  
MELALUI E-OFFICE PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

**OLEH :**

**HENDY OKTAMORA, SE  
NIP. 198510112011011006  
NDH. 25**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**EFEKTIFITAS ADMINISTRASI KEUANGAN YANG TERINTEGRASI  
MELALUI E-OFFICE PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

**OLEH :**

**HENDY OKTAMORA, SE  
NIP. 198510112011011006  
NDH. 25**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : Mei 2025

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

*Coach,*

*Mentor,*

Dra. Sugiastuti, SS., M.M  
Widyaiswara Ahli Utama  
NIP. 196307091990032006

Nilu Maryati, S.Pd., M.M  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19771105 200604 2 013

Menyetujui  
Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan  
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial,

**Tri Hartati, SE., M.Si**  
Pembina /IV.a  
NIP. 19721219 200604 2 00 6

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**EFEKTIFITAS ADMINISTRASI KEUANGAN YANG TERINTEGRASI  
MELALUI E-OFFICE PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

**OLEH :**

**HENDY OKTAMORA, SE  
NIP. 198510112011011006  
NDH. 25**

Telah diseminarkan dan disahkan pada :

Hari/Tanggal : Juli 2025

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

*Coach,*

*Penguji,*

Dra. Sugiastuti, SS., M.M  
Widyaiswara Ahli Utama  
NIP. 196307091990032006

Mengesahkan  
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah  
Provinsi Sumatera Selatan,

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan yang berjudul “Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir”. Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini disusun dalam rangka untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025 yang diselenggarakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan.

Penyelesaian Laporan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh rekan-rekan yang telah membantu dalam penyelesaian dan pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan ini. Kami menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati saran dan kritik dari pembaca sangat diharapkan dalam rangka penyempurnaan penulisan ini.

Semoga Laporan Aksi Perubahan ini nantinya dapat bermanfaat secara berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kinerja Pelayanan di Kantor Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Palembang,

2025

Hendy Oktamora, SE  
NIP. 198510112011011006  
NDH. 25

## DAFTAR ISI

halaman

|                                                            |             |
|------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>LEMBAR JUDUL .....</b>                                  | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>                             | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                             | <b>iii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                 | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                     | <b>v</b>    |
| <b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>                           | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                  | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                 | <b>viii</b> |
| <b>BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN .....</b>                | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang .....                                    | 1           |
| B. Tujuan Aksi Perubahan .....                             | 4           |
| C. Manfaat Aksi Perubahan .....                            | 4           |
| D. Ruang Lingkup.....                                      | 6           |
| E. Analisis Masalah .....                                  | 7           |
| F. Strategi Pemecahan Masalah.....                         | 19          |
| <b>BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....</b>           | <b>30</b>   |
| A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan.....             | 30          |
| B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan IT).....             | 36          |
| C. Pengelola TIM.....                                      | 37          |
| <b>BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....</b>           | <b>41</b>   |
| A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Pelayanan .....     | 41          |
| B. Manfaat Aksi Perubahan .....                            | 67          |
| C. Implementasi Pengembangan Kompetensi AKPER.....         | 68          |
| <b>BAB IV KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN .....</b>      | <b>70</b>   |
| <b>BAB V DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....</b>  | <b>79</b>   |
| <b>BAB VI KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....</b>           | <b>84</b>   |
| <b>BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI .....</b> | <b>91</b>   |
| <b>BAB VIII PENUTUP .....</b>                              | <b>95</b>   |
| <b>BAB III DAFTAR PUSTAKA .....</b>                        | <b>97</b>   |

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Aksi perubahan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas administrasi keuangan melalui penerapan sistem E-Office yang terintegrasi, guna menciptakan tata kelola keuangan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Latar belakang dari aksi ini adalah masih ditemukannya keterlambatan, ketidaktertiban dokumentasi, serta kurangnya koordinasi dalam proses administrasi keuangan manual di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir. Langkah-langkah perubahan dimulai dengan pemetaan alur administrasi, penyusunan SOP berbasis digital, pelatihan SDM, serta implementasi sistem E-Office secara bertahap. Hasil dari aksi ini menunjukkan adanya peningkatan efisiensi waktu, keakuratan data, serta kemudahan monitoring dan pelaporan keuangan. Aksi perubahan ini mendapatkan dukungan dari pimpinan dan stakeholder internal, serta didampingi oleh mentor sebagai bagian dari pembelajaran kepemimpinan. Keberhasilan pelaksanaan ini diharapkan dapat menjadi model replikasi bagi unit kerja lainnya dalam rangka mendorong transformasi birokrasi digital yang lebih responsif dan berkinerja tinggi.

Dengan demikian, aksi ini memberikan kontribusi nyata dalam memperkuat sistem administrasi keuangan yang modern, adaptif, dan sesuai dengan tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

# **BAB I**

## **RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**

### **A. Pendahuluan**

Reformasi Birokrasi adalah perubahan yang mendasar pada kelembagaan, sistem dan kompetensi sumber daya manusia. Reformasi birokrasi menuntut tiga hal, yaitu peningkatan kualitas kinerja individu dan instansi, pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas layanan publik. Pada implementasinya, sebagian birokrasi masih menampilkan kekacauannya. Mentalitas dan niat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat juga masih dapat dikatakan rendah. Masih seringnya pula aparat birokrasi meninggalkan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat. Padahal pada hakekatnya birokrasi merupakan abdi negara yang memenuhi dan melayani kepentingan publik. Terdapat tuntutan-tuntutan terhadap para birokrat seringkali muncul sehubungan dengan kurangnya perhatian para aparatur birokrasi pemerintah dalam proses pelayanan publik. Untuk memperoleh pelayanan yang sederhana saja, terkadang pengguna jasa masih dihadapkan pada kesulitan-kesulitan teknis.

Dalam rangka memenuhi reformasi birokrasi, diperlukan suatu cara pandang dan cara kerja yang baru bagi segenap pegawai aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari. Salah satu upaya untuk mencapai maksud tersebut diperlukan optimalisasi penggunaan teknologi informasi. Berbagai kemudahan yang ditawarkan oleh teknologi informasi diharapkan mampu menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan efektif, yang pada akhirnya akan menunjang kinerja Kementerian/Lembaga termasuk Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam memberikan pelayanan kepada semua pihak, baik dalam hubungannya dengan tata kerja aparatur itu sendiri, pelayanan kepada dunia usaha, pelayanan publik, atau pelayanan antar instansi pemerintah dan stakeholder lainnya.

Dalam e-government dikenal sebuah layanan untuk mendukung kegiatan perkantoran khususnya administrasi dengan nama e-perkantoran (e-office). Saat ini masih banyak kantor pemerintahan yang menggunakan

sistem administrasi perkantoran manual. Dimana sistem membutuhkan persediaan alat tulis kantor yang cukup banyak terutama penggunaan kertas.

Sistem ini juga membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen/tata naskah dinas . Masalah lainnya adalah saat penyimpanan dan pencarian dokumen / tata naskah dinas. Berdasarkan hal di atas , maka dibutuhkan suatu teknologi informasi yang tepat yaitu dengan pengembangan sistem aplikasi electronic office (e-office), dimana diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi pengguna dalam melakukan pengelolaan persuratan, pertukaran dan penyebaran informasi, penyimpanan data, dan hal lainnya yang berhubungan dengan manajemen dan administrasi perkantoran. e-Office ini juga diharapkan memberikan layanan proses manajemen dan administrasi perkantoran yang handal dan berkualitas kepada seluruh Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Sub Bagian Keuangan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga 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 peningkatan efektivitas administrasi keuangan yang terintegrasi melalui pemanfaatan e-Office secara langsung selaras dengan semangat ASTA CITA, khususnya pada poin-poin berikut:

1. Asta Cita 1 – Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, Demokratis, dan Terpercaya Melalui digitalisasi administrasi 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 di sektor kepemudaan dan olahraga.
2. Asta Cita 5 – Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia Indonesia Dengan pengelolaan anggaran yang tertib dan efisien, dana kegiatan kepemudaan dan olahraga dapat tersalurkan dengan tepat sasaran dan

tepat waktu. Hal ini berkontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan di bidang kepemudaan dan olahraga, yang pada akhirnya mendorong tumbuhnya generasi muda yang sehat, produktif, dan berdaya saing.

3. Asta Cita 7 – Mewujudkan Kemandirian Ekonomi dengan Menggerakkan Sektor Strategis Domestik Pengelolaan keuangan yang efektif mendorong pelaksanaan program-program kepemudaan yang bersifat pemberdayaan ekonomi, pelatihan keterampilan, dan kewirausahaan. Ini berperan dalam menggerakkan potensi lokal dan mendukung kemandirian ekonomi masyarakat, khususnya generasi muda.

Kondisi saat ini pada Sub Bagian Keuangan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah sebagai berikut :

1. Administrasi keuangan masih bersifat manual, menggunakan dokumen fisik yang rawan kesalahan, duplikasi, dan keterlambatan.
2. Proses birokrasi lambat, karena harus melalui banyak tahapan verifikasi manual antar bidang.
3. Minimnya integrasi data antar unit dalam dinas, menyebabkan tumpang tindih informasi dan kurangnya akurasi laporan.
4. Pengarsipan dokumen keuangan belum sistematis, menyulitkan pencarian data historis dan pengawasan internal.
5. Pemanfaatan teknologi belum optimal, e-Office belum dimaksimalkan untuk mendukung fungsi keuangan.

Kondisi yang diharapkan pada Sub Bagian Keuangan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah sebagai berikut :

1. Administrasi keuangan berjalan secara digital dan terintegrasi melalui e-Office, dengan alur kerja yang jelas dan cepat.
2. Efisiensi waktu dan sumber daya meningkat, karena proses pengajuan, verifikasi, dan pelaporan dapat dilakukan secara daring.
3. Transparansi dan akuntabilitas meningkat, karena setiap transaksi dan dokumen terekam secara elektronik dan dapat diaudit dengan mudah.

4. Dokumen terdigitalisasi dan tersimpan rapi, mempermudah pencarian dan pengawasan internal maupun eksternal.
5. SDM terbiasa dan terampil menggunakan sistem digital, menciptakan budaya kerja modern dan adaptif terhadap teknologi.

## **B. Tujuan**

Tujuan dilaksanakannya Kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

### **1) Tujuan Jangka Panjang**

- Terlaksananya tata kelola administrasi keuangan yang transparan, akuntabel, dan paperless di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga OKI.

### **2) Tujuan Jangka Menengah**

- Terlaksananya pemahaman dan keterampilan pegawai Sub Bagian Keuangan dalam penggunaan aplikasi E-Office secara maksimal, khususnya dalam pengelolaan administrasi keuangan.

### **3) Tujuan Jangka Pendek**

- Terlaksananya Sosialisasi dan pelatihan internal kepada pegawai di Dinas Kepemudaan dan Olahraga tentang penggunaan sistem e-Office untuk administrasi keuangan.
- Meningkatnya kapasitas pegawai dalam mengoperasikan aplikasi e-Office secara optimal dan berkelanjutan.
- Terlaksananya digitalisasi dalam proses kerja Sub Bagian Keuangan guna meminimalkan penggunaan dokumen fisik/manual

## **C. Manfaat**

### **1. Bagi Instansi**

Rancangan aksi perubahan ini secara keseluruhan akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir dan juga diharapkan dapat memberikan manfaat serta dampak yang luas bagi Masyarakat. Dari hasil pengamatan dan kalkulasi maka pemanfaatan dari inovasi ini dapat mengurangi mengurangi risiko pemborosan anggaran untuk program yang kurang relevan, mengurangi kebutuhan untuk penggunaan kertas dan alat

tulis kantor lainnya dan penghematan anggaran semula Rp. 60.000.000,- menjadi Rp. 40.000.000,-

- a) Proses administrasi keuangan menjadi lebih cepat, rapi, dan minim kesalahan karena terdigitalisasi melalui E-Office.
- b) Mengurangi penggunaan kertas, tinta, dan biaya operasional lainnya dalam pengelolaan dokumen keuangan (mendukung program paperless).
- c) Data dan dokumen keuangan tersimpan secara otomatis, sehingga mudah dilacak dan lebih akuntabel saat dilakukan audit internal maupun eksternal.
- d) Alur kerja dalam E-Office yang terstruktur membantu mencegah duplikasi, keterlambatan, atau ketidaksesuaian dokumen keuangan.
- e) Implementasi E-Office menunjukkan komitmen instansi terhadap pelayanan publik berbasis teknologi dan efisiensi.

## 2. Bagi Stakeholder

- a) Dapat memantau dan mengakses dokumen keuangan kapan saja melalui sistem digital.
- b) Membantu pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat karena data tersedia secara real-time.
- c) Pekerjaan lebih terstruktur dan ringan dengan sistem digital.
- d) Meningkatkan kapasitas SDM dalam penggunaan teknologi informasi.
- e) Proses administrasi keuangan menjadi lebih jelas, terjadwal, dan mudah diakses statusnya.
- f) Meningkatkan profesionalisme dalam hubungan kerja antari instansi.
- g) Secara tidak langsung menerima manfaat dari tata kelola keuangan yang lebih efisien dan akuntabel.
- h) Meningkatkan kepercayaan terhadap pelayanan pemerintah yang modern dan transparan.

#### 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:

Tabel 1.1.

Metode Pertanyaan 5W+1H Aksi Perubahan

| Pertanyaan                                                | Jawaban                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unsur tentang <i>what</i> , maka apa yang akan dilakukan? | Melakukan rencana aksi perubahan tentang “Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir”                                                                                                                            |
| Unsur tentang <i>who</i> , siapa yang melakukan?          | Kasubbag Keuangan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga 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.                                                                                                                                                     |
| Unsur tentang <i>where</i> , dimana dilakukan?            | Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir                                                                                                                                                                                                                                            |
| Unsur tentang <i>why</i> , mengapa dilakukan?             | Dikarenakan:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi keuangan masih bersifat manual, menggunakan dokumen fisik yang rawan kesalahan, duplikasi, dan keterlambatan</li><li>2. Pemanfaatan teknologi belum optimal, e-Office belum dimaksimalkan untuk mendukung fungsi keuangan.</li></ol> |

## **E. Analisis Masalah**

### **1. Profil Organisasi**



Gambar 2.1 Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir

#### **1. Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir dan Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir. Adapun kedudukannya yaitu sebagai berikut:

- a. Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- b. Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

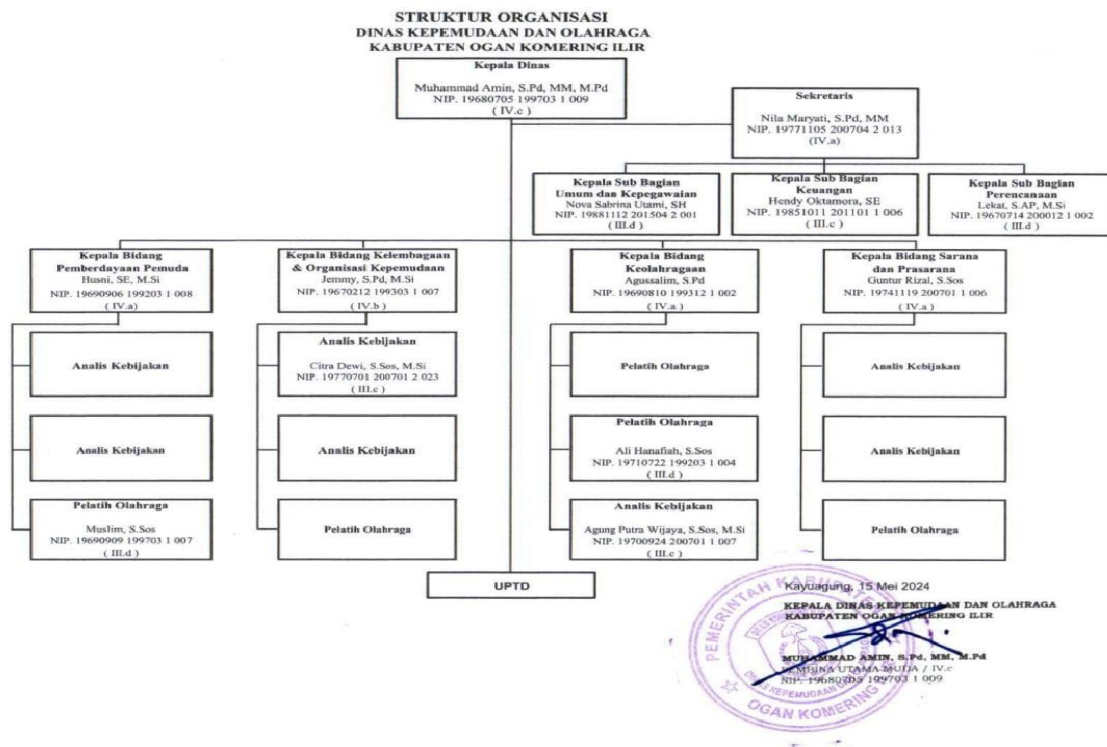
Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir menyelenggarakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir adapun Tugas Pokok Dinas Kepemudaan dan Olahraga yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan kewenangan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan perencanaan.
- b. Penyusunan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta pelaksanaan operasional di bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- c. Perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk
- d. merencanakan, mempersiapkan, mengelola, menelaah serta menyusun kebijaksanaan teknis di Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- e. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kesadaran yang berhubungan dengan peningkatan tugas di Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- f. Pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melakukan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas pokok.
- g. Pembinaan, pengawasan dan pengkoordinir pemberian izin terhadap segala usaha di Bidang Kepemudaan dan Olahraga bersama-sama dengan unit pengelola perizinan.

- h. Pembinaan, Pengaturan dan Pemantapan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional Kepemudaan dan Olahraga.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai susunan organisasi yang terdiri atas:

- 1. Kepala Dinas
- 2. Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum & Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Perencanaan
- 3. Bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan
- 4. Bidang Pemberdayaan Pemuda
- 5. Bidang Sarana dan Prasarana
- 6. Bidang Keolahragaan
- 6. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional



**Gambar 2.1**

### Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai tugas dan fungsi untuk setiap unit kerja pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan kewenangan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- b. Penyusunan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta pelaksanaan operasional di bidang kepemudaan dan olahraga;

- c. Perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengelola, menelaah serta menyusun kebijaksanaan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. Koordinasi yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan yang kesadaran yang berhubungan dengan peningkatan tugas di bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. Pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk melakukan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian pemberian izin terhadap segala usaha di bidang kepemudaan dan olahraga bersama-sama dengan unit pengelola perizinan;
- g. Pembinaan, pengaturan dan pemantapan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional kepemudaan dan olahraga; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga. Untuk Melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan administrasi tata usaha dinas kepemudaan dan olahraga;
- b. Pengelolaan urusan umum ketatalaksanaan, peraturan/perlengkapan dan urusan rumah tangga kantor;
- c. Perencanaan dan pelaporan kegiatan kepegawaian;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan administrasi dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- b. Menyiapkan bahan dan menghimpun daftar pelaksanaan penilaian pekerjaan pegawai;
- c. Melaksanakan ketersediaan perlengkapan kantor;
- d. Meminta laporan dan bahan tindak lanjut daftar hadir PNS dari masing-masing bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- e. Menyiapkan administrasi pegawai mengenai cuti, kenaikan berkala, pangkat, penghargaan, perubahan data kepegawaian. Permohonan pensiun. Daftar urut kepangkatan (DUK), Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP); dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

#### 4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja rutin dan kegiatan kantor;
- b. Mengatur pelaksanaan dan penggunaan anggaran;
- c. Mengurus administrasi keuangan, biaya kepindahan kepegawaian, Surat Keputusan pemberhentian pembayaran, biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya;
- d. Mengusulkan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan membuat daftar gaji;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan biaya kontribusi PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. Menyiapkan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja dinas kepemudaan dan olahraga;
- g. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan pada bidang tugasnya; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugasnya.

#### 5. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kegiatan baik program jangka pendek, menengah dan panjang;
- b. Menyiapkan anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan pada tiap-tiap bidang;
- c. Mengusulkan pimpinan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan;
- d. Melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja;
- e. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada sekretaris mengenai langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya;

6. Bidang Pemberdayaan Pemuda

Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Pemuda. Untuk melaksanakan tugas tersebut bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda;
- b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda;
- c. Pemantauan, evaluasi, pelaporan tentang masalah kegiatan di bidang pemberdayaan pemuda;
- d. Pelaksanaan hubungan kerja dibidang teknis dengan bidang lainnya dan lembaga yang terkait;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

7. Bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan

Bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan seksi-seksi yang ada dalam tugas dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Pembinaan pengembangan kelembagaan kepemudaan organisasi kepemudaan dan kaderisasi kepemudaan baik di setiap kecamatan;
- c. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dalam bidang tugasnya kepada kepala bidang dan kepala dinas; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 8. Bidang Keolahragaan

Bidang Keolahragaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Keolahragaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut bidang Keolahragaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembinaan olahraga kesegaran jasmani dan rekreasi, permassalan, pembibitan, dan pembinaan olahraga prestasi dan sosialisasi olahraga kemasyarakatan;
- b. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- c. Mengadakan koordinasi dengan instansi vertikal, pemerintah provinsi dan kementerian Pemuda dan Olahraga mengenai kegiatan olahraga;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 9. Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga

Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut bidang Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana, prasarana serta peralatan olahraga milik pemerintah

kabupaten serta pemberian izin pemakaian sarana dan prasarana olahraga;

- b. Mengadakan koordinasi dengan sekretaris, kepala bidang dalam lingkungan dinas kepemudaan dan olahraga dan instansi terkait;
- c. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 10. Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati. UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan. UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir.

#### 11. 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.

## 2. Sumber Daya Perangkat Daerah

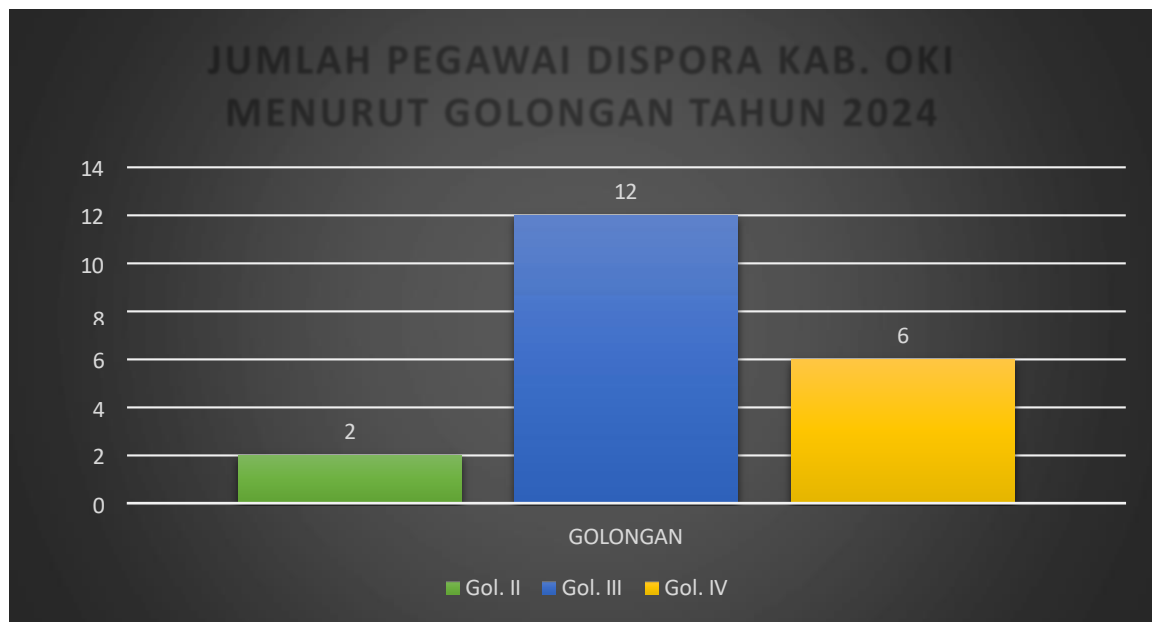
Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Jika dilihat berdasarkan jenis kelamin maka jumlah pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga di tahun 2024 dapat dikatakan sedikit. Hal ini karena jumlah pegawai laki-laki sebanyak 15 (lima belas) orang sedangkan pegawai perempuan berjumlah sebanyak 5 (lima) orang. Dengan demikian, jumlah seluruh pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir di tahun 2024 ada sebanyak 20 (dua puluh) orang yang tersebar pada setiap bidang di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga. Selanjutnya apabila dilihat dari golongan ternyata pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir pada tahun 2024 mayoritas memiliki golongan III yaitu sebanyak 12 (dua belas) orang dari keseluruhan pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir, disusul 6 (enam) orang golongan IV, dan 2 (dua) orang golongan II.

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Dispora Kabupaten Ogan Komering Ilir Menurut Golongan Tahun 2024

| Unit                                         | Golongan |           |          | Jumlah    |
|----------------------------------------------|----------|-----------|----------|-----------|
|                                              | II       | III       | IV       |           |
| Kepala Dinas                                 | -        | -         | 1        | 1         |
| Sekretariat                                  | 1        | 5         | 1        | 7         |
| Bidang Pemberdayaan Pemuda                   | -        | 1         | 1        | 2         |
| Bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan | -        | 2         | 2        | 4         |
| Bidang Keolahragaan                          | -        | 4         | -        | 4         |
| Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga         | 1        | -         | 1        | 2         |
| <b>Jumlah</b>                                | <b>2</b> | <b>12</b> | <b>6</b> | <b>20</b> |

Sumber : Dispora Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2024



### 3. Kinerja Pelayanan

Kinerja pelayanan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir masing-masing meliputi dibidang Kepemudaan adalah untuk meningkatkan kualitas pemuda sebagai pelopor/penggerak pembangunan dan sumber daya pemuda yang mampu berinteraksi dan berinovasi pada bidang keolahragaan yaitu untuk meningkatkan prestasi atlet yang handal serta untuk pelayanan bidang Sarana dan Prasarana Olahraga adalah untuk memenuhi Sarana dan Prasarana Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang baik dan Standar Nasional.

### 4. Tantangan dan Peluang Pengembangan pelayanan

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah sebagai berikut :

#### 1. Tantangan di bidang Kepemudaan :

- 1) Belum adanya keserasian berbagai kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga baik tingkat nasional, maupun daerah.

- 2) Persaingan yang tidak sehat dalam menjalankan bisnis dan masih kuatnya budaya jalan pintas dikalangan pemuda.
- 3) Fanatisme yang sempit akibat kurangnya wawasan kebangsaan.
- 4) Penyebaran Narkotika dan obat terlarang, minuman keras, perjudian, pornografi, dan pornoaksi.

## 2. Tantangan Bidang Keolahragaan

- 1) Kurang profesionalnya sistem manajemen pengelolaan olahraga, serta kurang terpadunya penyebaran kebijakan pembinaan olahraga sehingga dapat mengganggu prestasi olahraga secara menyeluruh.
- 2) Belum terpadunya sistem pembinaan olahraga yang bertahap, berjenjang dan berkesinambungan dari tingkat desa ke tingkat nasional, dari usia dini, remaja sampai dengan usia dewasa.
- 3) Penyebaran narkoba dan obat terlarang menjadi penghambat tumbuhnya budaya berolahraga.
- 4) Masih kurangnya perhatian terhadap masa depan atlet yang berprestasi sehingga mereka mencari profesi yang lain yang lebih menjanjikan.

## 2. Analisa Masalah Kinerja Organisasi

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir, beberapa isu aktual yang ada antara lain :

1. Belum efektifitasnya administrasi keuangan
2. Belum efisiensinya tata Kelola urusan umum
3. Belum terminimalisirnya proses audit internal

Dari penyebab permasalahan tersebut akan dianalisa melalui analisis APKL sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Analisis APKL**

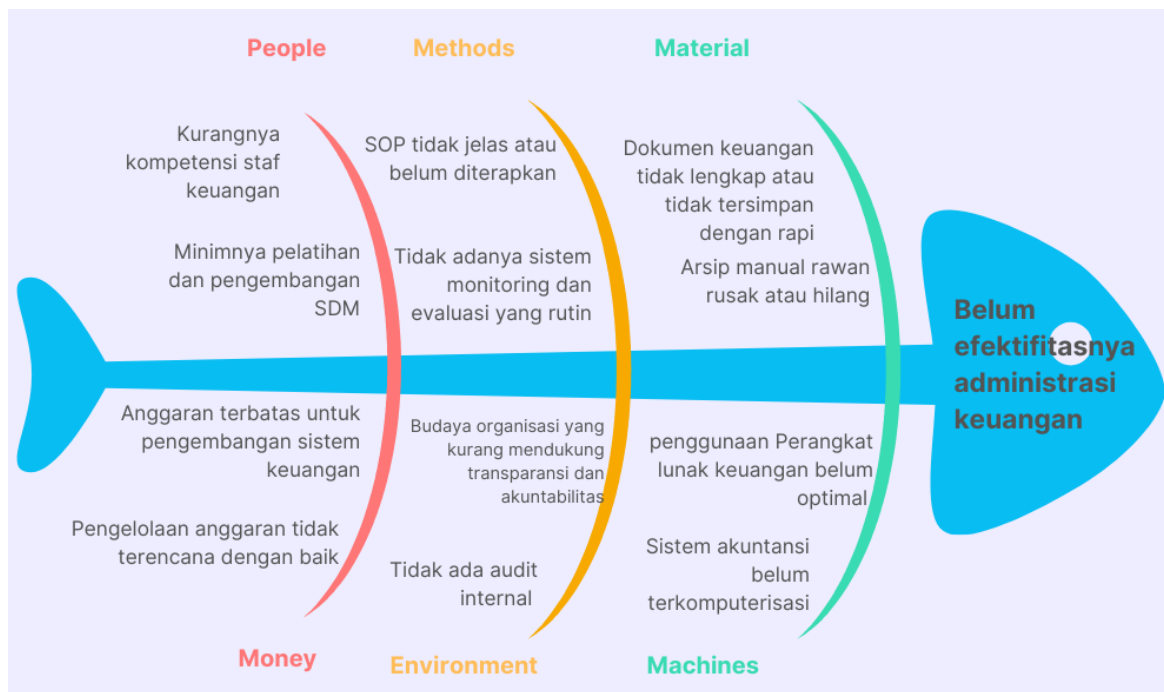
| NO | PENYEBAB MASALAH                              | A | P | K | L | Skor | Prioritas |
|----|-----------------------------------------------|---|---|---|---|------|-----------|
| 1. | Belum efektifitasnya administrasi keuangan    | 5 | 5 | 4 | 4 | 18   | I         |
| 2. | Belum efisiensinya tata Kelola urusan umum    | 5 | 4 | 4 | 4 | 17   | II        |
| 3. | Belum terminimalisirnya proses audit internal | 4 | 4 | 4 | 4 | 16   | III       |

Keterangan ;

- A : Aktual, menyatakan Tingkat aktualitas permasalahan tersebut  
K : Kekhalayakan, menyatakan apakah permasalahan tersebut ada unsur kekhalayakan  
P : Problematika, menyatakan apakah permasalahan tersebut merupakan problem yang harus diselesaikan  
L : Layak, menyatakan bagaimana layak dan tidak diangkat sebagai Permasalahan

### Analisis Fishbone

Hasil dari pemilihan Isu/masalah yang akan diprioritaskan untuk diselesaikan berdasarkan hasil analisa APKL tersebut, kemudian dikaitkan dengan hubungan sebab akibat, untuk mencari tahu faktor-faktor penyebab dari isu/permasalahan tersebut terjadi dillakukan analisis yang tepat digunakan Metode analisa FISHBONE.



## F. Strategi Pemecahan Masalah

### 1. Terobosan Inovasi

Dalam rangka meningkatkan tata kelola keuangan yang transparan, cepat, dan efisien, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir melakukan terobosan melalui inovasi digitalisasi administrasi keuangan berbasis sistem e-Office. Inovasi ini lahir dari kebutuhan akan sistem kerja yang modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, serta sebagai bentuk komitmen mendukung reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang prima.

Sebelumnya, proses administrasi keuangan masih dilakukan secara manual, yang kerap menimbulkan keterlambatan, kesalahan penginputan, dan duplikasi dokumen. Dengan diterapkannya sistem e-Office yang terintegrasi, seluruh proses mulai dari perencanaan anggaran, pencairan, verifikasi dokumen, hingga pelaporan keuangan dilakukan secara digital, real-time, dan dapat diakses oleh pihak-pihak terkait sesuai kewenangan masing-masing.

### 2. Tahapan Kegiatan

Untuk mewujudkan efektivitas administrasi keuangan yang terintegrasi melalui e-Office, Dinas Kepemudaan dan Olahraga 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 :

| Tahapan Kegiatan dan <i>Milestone</i> |                                                                                                                                                                   |                               |                                                                                             |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                                    | Tahap Utama                                                                                                                                                       | Waktu                         | Output                                                                                      |
| A                                     | Jangka Pendek (2 bulan)                                                                                                                                           |                               |                                                                                             |
| 1.                                    | Melakukan konsultasi dengan Mentor:<br>a. Menyampaikan teknis pelaksanaan aksi perubahan.<br>b. Mengajukan usulan SK Tim Efektif<br>c. Meminta persetujuan Mentor | Minggu ke-2<br>bulan mei 2025 | ➤ Daftar rencana kerja aksi perubahan.<br>➤ Foto<br>➤ Video Dukungan<br>➤ Lembar konsultasi |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.       | Melaksanakan Pembentukan Tim Efektif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetapkan tim efektif</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Minggu ke-2<br>bulan mei 2025  | ➤ SK Tim Efektif                                                                        |
| 3.       | Melaksanakan rapat Tim Efektif: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat undangan rapat</li> <li>b. Menyiapkan daftar hadir</li> <li>c. Melaksanakan rapat tim dan menyampaikan maksud dan tujuan rapat</li> <li>d. Membuat notulen rapat</li> <li>e. Pembentukan sk tim khusus</li> <li>f. Penerbitan sk Tim Efektif</li> <li>g. Membagi tugas tim efektif</li> </ol> | Minggu ke-3<br>bulan mei 2025  | ➤ Surat undangan<br>➤ Daftar hadir<br>➤ Notulen rapat<br>➤ Foto<br>➤ SK Tim Efektif     |
| 4        | Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan koordinasi</li> <li>b. Membuat surat pernyataan dukungan stakeholder</li> <li>c. Melaksanakan koordinasi</li> <li>d. Membuat laporan hasil pelaksanaan koordinasi</li> </ol>                                                              | Minggu ke-4<br>bulan mei 2025  | ➤ Surat Pernyataan Dukungan<br>➤ Laporan hasil pelaksanaan koordinasi<br>➤ Foto / video |
| 5.       | Menyusun SOP penggunaan Aplikasi E-Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Minggu ke-1<br>bulan juni 2025 | ➤ Dokumentasi foto dan video                                                            |
| 6        | Melaksanakan Sosialisasi Aksi Perubahan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelatihan kepada staf subbag keuangan</li> <li>b. Penyampaian tentang tujuan dan manfaat Aksi Perubahan</li> </ol>                                                                                                                                                                       | Minggu ke-2<br>bulan juni 2025 | ➤ Undangan<br>➤ Daftar hadir<br>➤ Notulen<br>➤ Dokumentasi Foto dan Video               |
| 7.       | Melaksanakan penginputan dokumen spj laporan keuangan ke sistem e-office                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Minggu ke-2<br>bulan juni 2025 | ➤ Dokumentasi foto dan video                                                            |
| 8.       | Melaporkan kepada atasan langsung (mentor) tentang pelaksanaan aksi perubahan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat dokumen laporan</li> <li>b. Menyampaikan hasil laporan</li> </ol>                                                                                                                                                                                     | Minggu ke-3<br>bulan juni 2025 | ➤ Dokumen hasil laporan<br>➤ Foto dan Video                                             |
| <b>B</b> | <b>Jangka Menengah (6 Bulan s.d. 1 Tahun)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                                                                                         |

|          |                                                                                                                                                                            |                                      |   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1        | Terlaksananya pemahaman dan keterampilan pegawai Sub Bagian Keuangan dalam penggunaan aplikasi E-Office secara maksimal, khususnya dalam pengelolaan administrasi keuangan | Bulan Agustus 2025 s.d Februari 2026 | - |
| 2        | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aksi Perubahan                                                                                                            | Bulan Agustus 2025 s.d Februari 2026 | - |
| <b>C</b> | <b>Jangka Panjang (1 s.d. 2 Tahun)</b>                                                                                                                                     |                                      |   |
| 1        | Terlaksananya tata kelola administrasi keuangan yang transparan, akuntabel, dan paperless di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga OKI                                  | Bulan maret 2026 s.d Maret 2027      | - |

### 3. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

#### a) Sumber Daya

Sumber daya yang dimiliki berasal dari lingkungan internal Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir yaitu *stakeholder* terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir, yaitu :

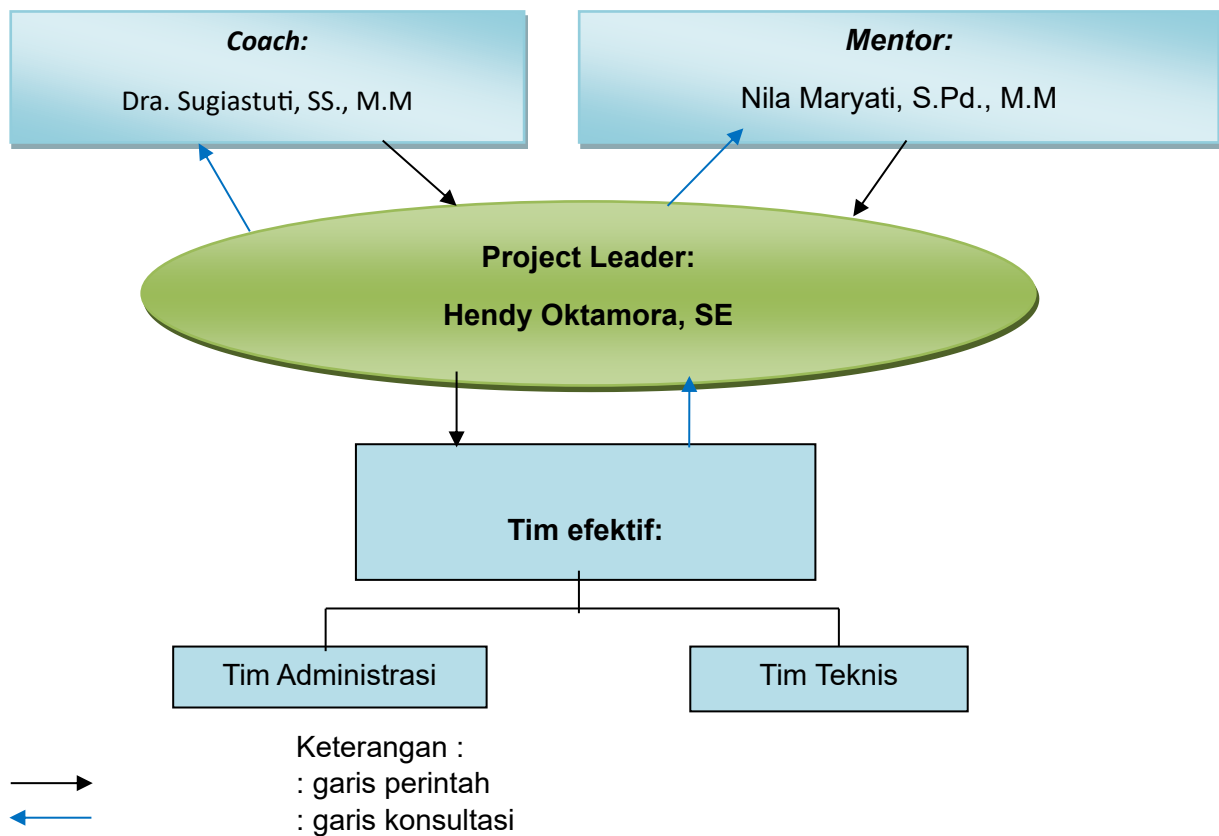
*Stakeholder* internal, terdiri dari :

1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI
2. Sekretaris Dinas Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI
3. Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda
4. Kepala Bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan
5. Kepala Bidang Keolahragaan
6. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga
7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
8. Kasubbag Perencanaan
9. Staf Subbag Keuangan

*Stakeholder* Eksternal, terdiri dari:

1. Sekretaris Daerah
2. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan OKI
3. Kepala Dinas Kominfo OKI
4. Kepala BPKAD Kab. OKI
5. LSM
6. Media massa

**Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan**



Peran masing-masing anggota tim adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.2. Peran Masing-masing Anggota Tim**

2.

|    |                       |                                                                                                                   |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mentor                | Mendukung <i>project leader</i> dalam penyelesaian aksi perubahan serta memberi arahan dan saran                  |
| 2. | <i>Project leader</i> | Membangun tim efektif Melaksanakan aksi perubahan<br>Mengatur pembagian tugas dalam aksi perubahan                |
| 3. | <i>Coach</i>          | Mengarahkan dan membimbing proyek memberikan masukan, arahan terkait aksi perubahan                               |
| 4. | Tim efektif           | Terdiri dari tim administrasi dan tim teknis                                                                      |
| 5. | Tim teknis            | Terdiri dari tenaga teknis dan ahli IT yang membantu <i>project leader</i> dalam mengoperasikan aplikasi e-office |
| 6. | Tim administrasi      | Mengurus surat menyurat dan administrasi aksi perubahan                                                           |

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

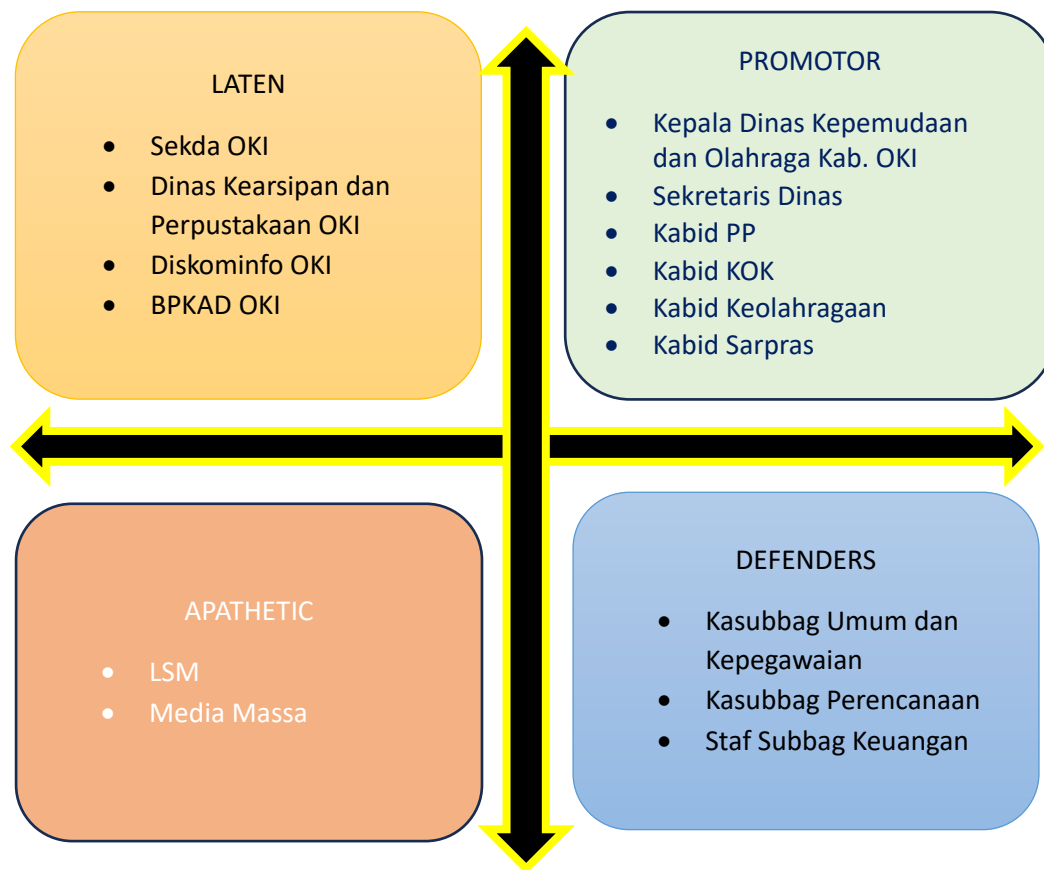
*Stakeholder* yang memiliki kemampuan kecil untuk mempengaruhi keberhasilan bahkan tidak mengetahui adanya proyek perubahan dan tidak memiliki kepentingan terhadap keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.

**Tabel 3.3**  
**Analisis Terhadap Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder**

| c   | Stakeholder                                         | Pengaruh   | Kepentingan | Kategori   |
|-----|-----------------------------------------------------|------------|-------------|------------|
| 1.  | Sekretaris Daerah                                   | Tinggi (+) | Rendah (-)  | Latents    |
| 2.  | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI       | Tinggi (+) | Tinggi (+)  | Promotor   |
| 3.  | Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI   | Tinggi (+) | Tinggi (+)  | Promotor   |
| 4.  | Kepala Bidang Pemberdayaan pemuda                   | Tinggi (+) | Tinggi (+)  | Promotor   |
| 5.  | Kepala Bidnag Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan | Tinggi (+) | Tinggi (+)  | Promotor   |
| 6.  | Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Olahraga         | Tinggi (+) | Tinggi (+)  | Promotor   |
| 7.  | Kepala Bidang Keolahragaan                          | Tinggi (+) | Tinggi (+)  | Promotor   |
| 8.  | Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKI    | Tinggi (+) | Rendah (-)  | Latents    |
| 9.  | Kepala Dinas Kominfo OKI                            | Tinggi (+) | Rendah (-)  | Latents    |
| 10. | Kepala BPKAD Kab. OKI                               | Tinggi (+) | Rendah (-)  | Latents    |
| 11. | Kasubbag Umum dan kepegawaian                       | Rendah (-) | Tinggi (+)  | Defenders  |
| 12. | Kasubbag Perencanaan                                | Rendah (-) | Tinggi (+)  | Defenders  |
| 13. | Staf Subbag Keuangan                                | Rendah (-) | Tinggi (+)  | Defenders  |
| 14. | LSM                                                 | Rendah (-) | Tinggi (+)  | Defenders  |
| 15. | Media Sosial                                        | Rendah (-) | Rendah(-)   | Apathetics |

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*.

Setelah mengukur tingkat kepentingan (*interest*) dan pengaruh (*influence*) *stakeholder* di atas, maka dilakukan pemetaan *stakeholder* melalui analisa kuadran di bawah ini:



**Gambar 3.3. Peta Stakeholder**

#### **4. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan**

Keberhasilan aksi perubahan ini sangat bergantung pada kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia dalam mengadopsi teknologi serta menjalankan sistem digital secara optimal. Oleh karena itu, strategi pengembangan kompetensi pegawai menjadi salah satu faktor kunci dalam memastikan implementasi digitalisasi tata kelola keuangan melalui aplikasi e-Office berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Pengembangan kompetensi difokuskan pada peningkatan kapasitas teknis, pemahaman sistem, dan adaptasi terhadap perubahan digital, dengan strategi pada tabel berikut ini :

**Tabel 3.4**

**Rencana Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan**

| <b>No.</b> | <b>Pihak Terdampak Aksi Perubahan</b> | <b>Kompetensi Yang Dibutuhkan</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>Cara Pengembangan Kompetensi</b>                                           |
|------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Project Leader                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menggunakan dan memahami sistem e-Office, aplikasi keuangan seperti SIMDA, SIPKD</li> <li>• Mampu menyusun rencana aksi, timeline, serta mengkoordinasikan tim dalam menerapkan sistem</li> </ul> | Membaca buku, menonton youtube, mengikuti seminar dan pelatihan secara online |
| 2.         | Staf Subbag Keuangan                  | Memahami cara pengoperasian aplikasi e-office, serta kendala yang akan mungkin terjadi                                                                                                                                                           | pelatihan                                                                     |

## G. Pemetaan Sikap Perilaku Potensi Diri

### 1. Hasil Pemetaan Sikap Perilaku Potensi Diri

| REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR |                         |                    |                          |                 |             |
|-----------------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|-------------|
| <b>Nama</b>                             | : HENDY OKTAMORA, SE    | <b>Nama Mentor</b> | : NILA MARYATI, S.Pd, MM |                 |             |
| <b>NIP</b>                              | : 198510112011011006    | <b>NIP:</b>        | : 197711052006042013     |                 |             |
| <b>Jabatan</b>                          | : Kasubbag Keuangan     | <b>Jabatan</b>     | : Sekretaris             |                 |             |
| <b>Instansi</b>                         | : DISPORA Kab. OKI      | <b>Instansi</b>    | : DISPORA Kab. OKI       |                 |             |
| <b>Program</b>                          | : 0                     |                    |                          |                 |             |
| Komponen                                | Sub Komponen            | Nilai Peserta      | Nilai Mentor             | Nilai Rata-Rata | Kualifikasi |
| Integritas                              | Tanggung jawab          | 9                  | 9                        | 9,00            | Istimewa    |
|                                         | Komitmen                | 9                  | 8                        | 8,30            | Baik        |
|                                         | Kedisiplinan            | 8                  | 7                        | 7,30            | Baik        |
|                                         | Kejujuran               | 9                  | 8                        | 8,30            | Baik        |
|                                         | Konsistensi             | 9                  | 9                        | 9,00            | Istimewa    |
|                                         | Pengambilan Keputusan   | 8                  | 7                        | 7,30            | Baik        |
|                                         | <b>Rata-Rata</b>        | <b>8,67</b>        | <b>8,00</b>              | <b>8,20</b>     | <b>Baik</b> |
| Kerjasama                               | Kerjasama Internal      | 8                  | 9                        | 8,70            | Baik        |
|                                         | Kerjasama Eksternal     | 8                  | 8                        | 8,00            | Baik        |
|                                         | Komunikasi              | 8                  | 8                        | 8,00            | Baik        |
|                                         | Fleksibilitas           | 8                  | 8                        | 8,00            | Baik        |
|                                         | Komitmen dalam Tim      | 9                  | 7                        | 7,60            | Baik        |
|                                         | <b>Rata-Rata</b>        | <b>8,20</b>        | <b>8,00</b>              | <b>8,06</b>     | <b>Baik</b> |
| Mengelola Perubahan                     | Pelayanan Publik        | 8                  | 8                        | 8,00            | Baik        |
|                                         | Adaptabilitas           | 8                  | 8                        | 8,00            | Baik        |
|                                         | Pengembangan orang lain | 7                  | 9                        | 8,40            | Baik        |
|                                         | Orientasi pada hasil    | 9                  | 9                        | 9,00            | Istimewa    |
|                                         | Inisiatif               | 9                  | 7                        | 7,60            | Baik        |
|                                         | <b>Rata-Rata</b>        | <b>8,20</b>        | <b>8,20</b>              | <b>8,20</b>     | <b>Baik</b> |
| <b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b> |                         | <b>8,36</b>        | <b>8,07</b>              | <b>8,15</b>     | <b>Baik</b> |

| REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA |                             |                        |                                  |                              |                                |
|------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b>                      | : HENDY OKTAMORA, SE        | <b>Nama Mentor</b>     | : NILA MARYATI, S.Pd, MM         |                              |                                |
| <b>NIP</b>                               | : 198510112011011006        | <b>NIP:</b>            | : 197711052006042013             |                              |                                |
| <b>Jabatan</b>                           | : Kasubbag Keuangan         | <b>Jabatan</b>         | : Sekretaris                     |                              |                                |
| <b>Instansi</b>                          | : DISPORA Kab. OKI          | <b>Instansi</b>        | : DISPORA Kab. OKI               |                              |                                |
| <b>Program</b>                           | : 0                         |                        |                                  |                              |                                |
| Nilai Komponen                           |                             |                        |                                  |                              |                                |
|                                          | Sub Komponen Integritas     | Sub Komponen Kerjasama | Sub Komponen Mengelola Perubahan | Rata-Rata Total Sub Komponen | Kualifikasi Total Sub Komponen |
| <b>Peserta</b>                           | 8,67                        | 8,20                   | 8,20                             | 8,36                         | <b>Baik</b>                    |
| <b>Mentor</b>                            | 8,00                        | 8,00                   | 8,20                             | 8,07                         | <b>Baik</b>                    |
| <b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>  | <b>8,20</b>                 | <b>8,06</b>            | <b>8,20</b>                      | <b>8,15</b>                  | <b>Baik</b>                    |
| <b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>      | <b>Baik</b>                 | <b>Baik</b>            | <b>Baik</b>                      | <b>Baik</b>                  |                                |
| <b>Keterangan Kualifikasi</b>            | <b>Akhir Sikap Perilaku</b> |                        |                                  |                              |                                |
| 9.99-10                                  | Istimewa                    |                        |                                  | <b>8,15</b>                  |                                |
| 7-8.99                                   | Baik                        |                        |                                  |                              |                                |
| 5-6.99                                   | Cukup                       |                        |                                  | <b>Kualifikasi:</b>          |                                |
| 3-4.99                                   | Kurang                      |                        |                                  | <b>Baik</b>                  |                                |
| 1-2.99                                   | Sangat Kurang               |                        |                                  |                              |                                |

## 2. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

| No | Komponen/sub<br>Komponen                                     | Kegiatan<br>Pengembangan<br>Potensi Diri<br>untuk<br>Mendukung<br>Pelaksanaan<br>Aksi Perubahan                                                                                        | Kegiatan /<br>Tahapan Aksi<br>Perubahan                                                                                                            | Waktu Pelaksanaan                      |           | Hasil |
|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------|-------|
|    |                                                              |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    | Rencana                                | Realisasi |       |
| 1. | Integritas /<br>kedisiplinan dan<br>Pengambilan<br>Keputusan | Melaksanakan<br>Konsultasi<br>dengan mentor                                                                                                                                            | Meminta<br>persetujuan dan<br>arahan terkait<br>pelaksanaan<br>aksi perubahan                                                                      | Minggu<br>ke-2<br>bulan<br>Mei 2025    |           |       |
| 2. | Kerjasama /<br>komitmen<br>dalam tim                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan koordinasi Bersama stakeholder internal dan eksternal terkait</li> <li>Membuat komitmen dalam menerapkan aksi perubahan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan</li> <li>Penetapan komitmen aksi perubahan</li> </ul> | Minggu<br>ke-3<br>bulan<br>Mei 2025    |           |       |
| 3. | Mengelola<br>Perubahan /<br>inistiatif                       | Melaksanakan<br>rapat kerja tim<br>efektif                                                                                                                                             | Memimpin rapat internal tim efektif aksi perubahan, membagi tugas sesuai dengan tugas masing-masing.                                               | Minggu<br>ke-3<br>bulan<br>Mei<br>2025 |           |       |

## **BAB II**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan**

Integritas merupakan suatu bagian dari pandangan yang bisa dipercayai dan sikap jujur seseorang dalam menjelaskan “kepercayaan” pada konteks berorganisasi. Integritas juga bagian dari inti utama dalam etika, tetapi sebenarnya integritas tidak selalu menyangkut perihal otonomi setiap individu dan kebersamaan seseorang, tetapi lebih menyangkut loyalitas, kerjasama, dapat dipercaya serta keserasian. Integritas adalah sebuah konstruk psikologis yang dinamis, melekat pada setiap kehidupan manusia. *Objektivisme* integritas dalam etika sering dianggap seperti loyalitas kepada prinsip dan nilai yang sangat rasional. Dalam konteks pemerintahan dan birokrasi Integritas dimaksudkan sebagai penggunaan kekuasaan resmi, otoritas dan wewenang oleh para pejabat publik untuk tujuan-tujuan yang sah (*justified*) menurut hukum. Dengan demikian, Integritas adalah keteguhan diri seorang aparatur birokrasi dan pejabat publik untuk tidak meminta atau menerima apapun dari orang lain yang diduga terkait dengan jabatan publik yang dipegangnya.

Penguatan sistem integritas dan integritas pegawai aparatur sipil negara diperlukan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam pembangunan integritas pegawai ASN pada level individu telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2020 tentang Pembangunan Integritas Pegawai Aparatur Sipil Negara. Dalam peraturan tersebut, dijelaskan bahwa integritas adalah konsistensi berperilaku yang selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan atasan, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, serta mampu mendorong terciptanya budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. Sedangkan pembangunan integritas pegawai ASN adalah upaya untuk mewujudkan, memperkuat, dan mempertahankan nilai dasar, daya nalar dan keberanian moral ASN.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 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:

1. kejujuran;
2. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
3. kemampuan bekerja sama;
4. 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.

Sebagai seorang *project leader* dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi semua tahapan aksi perubahan kualitas pelayanan publik, termasuk memimpin aksi perubahan kualitas pelayanan publik Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir, *leader project* harus menjadi sosok yang memiliki integritas dalam melaksanakan fungsi kepemimpinan selama atau setelah aksi perubahan dilakukan. Hal ini dikarenakan sebagai seorang pemimpin aksi perubahan maka akan menjadi pusat perhatian dan teladan terutama bagi bawahannya. Integritas akan menjadi *image* bagi si pemimpin itu sendiri, dikarenakan saat menerapkan nilai-nilai integritas dengan baik maka si pemimpin akan dipercaya sehingga segala ide perubahan yang ditawarkan dapat diterima dan dilaksanakan oleh bawahannya. Dengan kata lain, menjadi modal dalam mempengaruhi orang lain.



Selanjutnya, terkait penerapan nilai-nilai integritas dalam aksi perubahan kualitas pelayanan publik Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir, dilakukan melalui kegiatan rapat, koordinasi tim, melaksanakan Kerjasama Bersama pelaku usaha, melaksanakan sosialisasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga 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 :

- c. 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.

- d. 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.
- e. 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.
- f. Jujur Kejujuran adalah standar moral paling tinggi yang berlaku di seluruh dunia. Hampir sebagian besar masalah dalam hubungan interpersonal bersumber pada ketidakjujuran, Namun pemimpin etis punya integritas tinggi dapat dipercaya, dan menginspirasi pengikutnya untuk bersikap sama.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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:

### **1) 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.

### **2) Mengenal bawahnya**

Menaruh minat pada bawahnya 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 bawahnya memiliki keterampilan atau pengalaman yang bisa menguntungkan timnya.

### **3) 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 trend di area-area yang ada, dan untuk membantu mengidentifikasi potensi kesalahan atau isu-isu manajemen di area-area tersebut.**

### **4) 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.

### **5) Mengidentifikasi Potensi Masalah**

Pemimpin memantau potensi masalah bawahnya, 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.

6) Membantu Perkembangan Pembelajaran yang Berkelanjutan

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

7) 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 mini agar akuntabel.
- 2) Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan pengaturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Harus dapat menunjukan 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.

## **B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan TI)**

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah saat ini berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu mewujudkannya. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, dan sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi serta penerapan konektivitas internet ke dalam tata kelola pemerintah diharapkan mampu mengatasi berbagai macam persoalan melalui peningkatan efisiensi, inovasi, produktivitas, perluasan jangkauan dan penghematan biaya.

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti trend global, melainkan diarahkan untuk mewujudkan good governance, yakni tata pemerintahan yang baik, transparansi serta akuntabilitas dalam proses pemerintahan. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayanan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat, tentu ini merupakan langkah yang strategis. Namun dalam penerapannya tentu tidak mudah, perlu proses, waktu, dan tahapan yang berkesinambungan.

Penerapan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan publik juga memberikan peluang yang sangat besar bagi pengembangan daerah. Dimana daerah dapat menggunakan teknologi informasi untuk mempermudah proses pelayanan, memperkenalkan potensi daerah, serta meningkatkan interaksi dengan masyarakat dan bisnis, dalam hal Aksi Perubahan ini Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Revolusi teknologi informasi dan komunikasi memberikan peluang bagi Pemerintah untuk melakukan inovasi pembangunan aparatur negara melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau e-Government yaitu penyelenggaraan Pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada instansi pemerintah, aparatur sipil negara, pelaku bisnis, masyarakat dan pihak-pihak lainnya. SPBE memberi peluang untuk mendorong dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, partisipatif, inovatif, dan akuntabel, meningkatkan kolaborasi antar instansi pemerintah dalam melaksanakan urusan dan tugas pemerintahan untuk mencapai tujuan bersama,

meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik kepada masyarakat luas, dan menekan tingkat penyalahgunaan kewenangan dalam bentuk kolusi, korupsi, dan nepotisme.



### C. Pengelolaan TIM

Dari sisi definisi, tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai tujuan bersama dengan suatu proses kerjasama dan saling bertanggung jawab satu sama lain. Sedangkan pengertian efektif adalah usaha untuk mendapatkan tujuan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Dengan kata lain efektif adalah upaya yang membawa hasil atau berhasil guna. Dari definisi diatas, maka pengertian tim efektif adalah tim yang berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam aksi perubahan Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga 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 Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga

Kabupaten Ogan Komering Ilir, peran dan dukungan Mentor serta Coach sangatlah menentukan keberhasilan aksi perubahan. Tanpa arahan dan bimbingan yang diberikan olehh 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 melainkan aksi perubahan dapat memenuhi prinsip dan kaedah keilmuan sehingga aktivitas yang dilakukan merupakan salah satu aktivitas ilmiah yang dapat dijadikan referensi dan rujukan ditempat lain.



## 2. Tim Efektif Aksi Perubahan

Tim Efektif yang berasal dari Kasubbag Keuangan ditambah dengan Mentor (Sekretaris Dinas), dan staf yang akan bertugas :

- a. Memberikan saran masukan terkait pelaksanaan aksi perubahan kualitas pelayanan publik Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir
- b. Memimpin dan memotivasi anggota tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal;

- d. Melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur penggunaan aplikasi e-office
- e. Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan;
- f. Melaksanakan penginputan dokumen SPJ Laporan Keuangan ke sistem E-Office;
- g. Melaporkan kepada pimpinan terkait pelaksanaan aksi perubahan;

Sedangkan etika dan mekanisme tim efektif diatur sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas dan wewenang tim efektif yang telah ditetapkan.
- b. Menjunjung tinggi profesionalitas dan integritas dalam menkalankan tugas sebagai tim efektif;
- c. Menghargai perbedaan pendapat dan duduk bersama dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi;
- d. Menjaga komunikasi dan koordinasi tim kerja, dan
- e. Setiap orang dalam tim kerja mempunyai kedudukan yang sama dan mempunyai kontribusi yang sama pentingnya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



**Gambar Rapat bersama Tim Efektif**

Selanjutnya kondisi peta dukungan stakeholder yang berhasil dibangun sebagai berikut:

- a. *Stakeholder Promoters*, memiliki kepentingan yang besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkannya. Promotor yaitu sebagai berikut :
  - 1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI
  - 2) Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI
  - 3) Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda
  - 4) Kepala Bidang Kelembagaan dan Organisasi Kepemudaan
  - 5) Kepala Sarana dan Prasarana Olahraga
  - 6) Kepala Bidang KeolahragaanSemua Promoters di atas, menyatakan dukungan melalui testimoni dan surat Pernyataan Dukungan terhadap aksi perubahan yang dilaksanakan.
- b. *Stakeholder Defender*, memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan, Defender sebagai berikut :
  - 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian
  - 2) Kasubbag Perencanaan
  - 3) Staf Subbag Keuangan
- c. *Stakeholder Laten*, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program apabila mereka memiliki ketertarikan terhadap aksi perubahan :
  - 1) Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir
  - 2) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKI
  - 3) Kepala Dinas Kominfo Kab. OKI
  - 4) Kepala BPKAD Kab. OKI
- d. *Stakeholder Apathetic*, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan :
  - 1) Media Sosial
  - 2) LSM

## **BAB III**

### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan**

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas tata kelola administrasi keuangan, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir telah melaksanakan aksi perubahan bertajuk “Efektivitas Administrasi Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office.” Inisiatif ini merupakan langkah strategis dalam menjawab tantangan keterlambatan proses administrasi, kurangnya transparansi, serta belum optimalnya pengarsipan dan monitoring keuangan secara digital.

Melalui integrasi sistem E-Office, berbagai proses administrasi keuangan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini telah dialihkan ke sistem digital terpusat, mencakup pencatatan anggaran, proses persetujuan kegiatan, pelaporan keuangan, hingga pengarsipan dokumen. Hal ini berdampak signifikan terhadap peningkatan kecepatan pelayanan internal, akurasi data, dan kemudahan pelacakan dokumen serta pertanggungjawaban anggaran.

Capaian nyata dari aksi perubahan ini antara lain:

1. Pemangkasan waktu proses administrasi keuangan hingga 40%, berkat alur persetujuan dan distribusi dokumen yang lebih efisien.
2. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas, dengan sistem pelaporan yang dapat diakses dan dimonitor secara real time oleh pimpinan.
3. Pengurangan penggunaan kertas (paperless) yang mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang ramah lingkungan.
4. Meningkatnya kepuasan pegawai dan stakeholders internal, karena sistem yang terintegrasi mempermudah komunikasi lintas bagian.

Dengan keberhasilan implementasi sistem E-Office ini, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir kini memiliki pondasi yang kuat dalam pengelolaan keuangan yang profesional, modern, dan akuntabel. Aksi perubahan ini juga menjadi contoh praktik baik (best practice) dalam mendukung reformasi birokrasi berbasis digital di lingkungan pemerintah daerah. Untuk setiap kegiatannya dirinci sebagai berikut :

| Tahapan Kegiatan dan <i>Milestone</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                                                                             |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                                    | Tahap Utama                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Waktu                          | Output                                                                                      |
| <b>A</b>                              | <b>Jangka Pendek (2 bulan)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                             |
| 1.                                    | Melakukan konsultasi dengan Mentor:<br>a. Menyampaikan teknis pelaksanaan aksi perubahan.<br>b. Mengajukan usulan SK Tim Efektif<br>c. Meminta persetujuan Mentor                                                                                                                                  | Minggu ke-2<br>bulan mei 2025  | ➤ Daftar rencana kerja aksi perubahan.<br>➤ Foto<br>➤ Video Dukungan<br>➤ Lembar konsultasi |
| 2.                                    | Melaksanakan Pembentukan Tim Efektif<br>• Menetapkan tim efektif                                                                                                                                                                                                                                   | Minggu ke-2<br>bulan mei 2025  | ➤ SK Tim Efektif                                                                            |
| 3.                                    | Melaksanakan rapat Tim Efektif:<br>a. Membuat surat undangan rapat<br>b. Menyiapkan daftar hadir<br>c. Melaksanakan rapat tim dan menyampaikan maksud dan tujuan rapat<br>d. Membuat notulen rapat<br>e. Pembentukan sk tim khusus<br>f. Penerbitan sk Tim Efektif<br>g. Membagi tugas tim efektif | Minggu ke-3<br>bulan mei 2025  | ➤ Surat undangan<br>➤ Daftar hadir<br>➤ Notulen rapat<br>➤ Foto<br>➤ SK Tim Efektif         |
| 4                                     | Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait<br>a. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan koordinasi<br>b. Membuat surat pernyataan dukungan stakeholder<br>c. Melaksanakan koordinasi<br>d. Membuat laporan hasil pelaksanaan koordinasi                                            | Minggu ke-4<br>bulan mei 2025  | ➤ Surat Pernyataan Dukungan<br>➤ Laporan hasil pelaksanaan koordinasi<br>➤ Foto / video     |
| 5.                                    | Menyusun SOP penggunaan Aplikasi E-Office                                                                                                                                                                                                                                                          | Minggu ke-1<br>bulan juni 2025 | ➤ Dokumentasi foto dan video                                                                |

|    |                                                                                                                                                           |                                |                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Melaksanakan Sosialisai Aksi Perubahan<br>a. Memberikan pelatihan kepada staf subbag keuangan<br>b. Penyampaian tentang tujuan dan manfaat Aksi Perubahan | Minggu ke-2<br>bulan juni 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Undangan</li> <li>➤ Daftar hadir</li> <li>➤ Notulen</li> <li>➤ Dokumentasi Foto dan Video</li> </ul> |
| 7. | Melaksanakan penginputan dokumen spj laporan keuangan ke sitem e-office                                                                                   | Minggu ke-2<br>bulan juni 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumnetasi foto dan video</li> </ul>                                                                |
| 8. | Melaporkan kepada atasan langsung (mentor) tentang pelaksanaan aksi perubahan<br>a. Membuat dokumen laporan<br>b. Menyampaikan hasil laporan              | Minggu ke-3<br>bulan juni 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen hasil laporan</li> <li>➤ Foto dan Video</li> </ul>                                           |

### 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Milestone ke 1 dilaksanakan pada minggu ke-2 bulan Mei 2025, dengan pembahasan mengenai penyampaian teknis pelaksanaan aksi perubahan, pada tahap ini penulis selaku peoject leader bertemu langsung dengan atasan langsung Menyampaikan teknis pelaksanaan aksi perubahan, Mengajukan usulan SK Tim Efektif, Meminta persetujuan Mentor serta dukungan terhadap gagasan aksi perubahan yang akan dilaksanakan sesuai rencana, Dokumentasi foto terlampir;





| KARTU BIMBINGAN |                                                                                                                         |                     |       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|
| NAMA            | HENDI OKTAMORA, SE                                                                                                      |                     |       |
| NIDN            | 825                                                                                                                     |                     |       |
| JUDUL AKSI      | EFEKTIVITAS KELOMPOK YANG TERINTEGRASI MELALUI E-OFFICE PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR |                     |       |
| NO              | KEGIATAN BIMBINGAN                                                                                                      | SARAN               | PARAF |
| 1               | Penelitian Kuesioner Aktif                                                                                              | Siswa MIA, Sore PAF |       |
| 2               | Penelitian Tindakan Aktif                                                                                               | Tim TPA, Sore PAF   |       |
| 3               | Penelitian Riset                                                                                                        | Siswa PAF, Sore PAF |       |
| 4               | Penelitian Penelitian                                                                                                   | Penelitian Aktif    |       |
| 5               | Penelitian Penelitian                                                                                                   | Penelitian Aktif    |       |
| 6               | Penelitian Penelitian                                                                                                   | Penelitian Aktif    |       |
| 7               | Penelitian Penelitian                                                                                                   | Penelitian Aktif    |       |
| 8               | Penelitian Penelitian                                                                                                   | Penelitian Aktif    |       |

## 2. Melaksanakan Pembentukan Tim Efektif

Kegiatan yang dilakukan dalam pembentukan tim efektif terdiri dari tiga kegiatan utama yaitu rapat dengan pimpinan, Membuat SK Tim Efektif dan rapat dengan calon anggota tim efektif. Kegiatan pembentukan tim efektif dilaksanakan pada minggu ke-2 bulan Mei 2025. Adapun tim efektif yang ditunjuk dalam melaksanakan aksi perubahan ditunjukkan pada Gambar berikut;

| <p>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</p> <p><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</b></p> <p>Jl. H. M. Yusuf Singadekane Kel. Jua-Jua Kayuagung Prov. Sumatera Selatan, 30616</p> <p>e-mail : <a href="mailto:disporakabupaten.oki@gmail.com">disporakabupaten.oki@gmail.com</a></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</b></p> <p><b>NOMOR : 81 /KEP/DISPORA/2025</b></p>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>TENTANG</b></p> <p><b>PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF EFEKTIVITAS ADMINISTRASI YANG</b></p> <p><b>TERINTEGRASI MELALUI E-OFFICE PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN</b></p> <p><b>OLAHRAGA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</b></p>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</b></p>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Menimbang                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>a. bahwa dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025, masing-masing peserta membuat akdi perubahan kualitas pelayanan publik;</p> <p>b. bahwa untuk tercapainya kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim yang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas Efektivitas Administrasi yang Terintegrasi Melalui E-Office pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir;</p> <p>c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut dalam huruf a dan b perlu diatur dan ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Mengingat                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);</p> <p>3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4. Peraturan Daerah. ...</p> |

5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021 Nomor 3);
6. 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);
7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 48 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Acara Tahun 2021 Nomor 48);
8. Surat dari Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 890/0724/BPSDMD/V/2025 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I dan II (BLUD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN EFEKTIFITAS ADMINISTRASI KEUANGAN YANG TERINTEGRASI MELALUI E-OFFICE PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAKA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.
- KESATU : Membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan Efektifitas Administrasi Keuangan yang Terintegrasi Melalui e-Office pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan Susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran di bawah ini :
- KEDUA : Tim Kerja Aksi Perubahan ini sebagaimana dimaksud dari Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Membantu pelaksanaan aksi perubahan;
  2. Menyiapkan, melaksanakan serta mengkoordinasikan tentang pelaksanaan aksi perubahan;
  3. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- KETIGA : Seluruh biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir.

KEEMPAT. ...

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kayuagung  
Pada tanggal 15 Mei 2025

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

H. MUHAMMAD AMIN, S.Pd, MM, M.Pd  
NIP. 19680705 199703 1 009

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 41 / KEP/DISPORA/2025  
TANGGAL : 15 MEI 2025

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN EFEKTIVITAS KEUANGAN YANG TERINTEGRASI  
MELALUI E-OFFICE  
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2025

| NO  | NAMA / NIP                                              | JABATAN DALAM DINAS                     | JABATAN DALAM TIM          |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 1   | 2                                                       | 3                                       | 4                          |
| 1.  | H. MUHAMMAD AMIN, S.Pd, MM, M.Pd                        | Kepala Dinas                            | Penanggung Jawab           |
| 2.  | NILA MARYATI, S.Pd, MM<br>NIP. 197711052006042013       | Sekretaris                              | Penasehat                  |
| 3.  | HENDY OKTAMORA, SE<br>NIP. 198510112011011006           | Kasubbag Keuangan                       | Ketua                      |
| 4.  | NOVA SABRINA UTAMI, SH<br>NIP. 198811122015042001       | Kasubbag Umum dan<br>Kepegawaian        | Sekretariat<br>Koordinator |
| 5.  | MUHAMAD AKBAR HAQI, S.Sos<br>NIP. 199104122020121004    | Penyuluh Kepemudaan                     | Ketua Tim<br>Teknis        |
| 6.  | MEITY ALAWIYAH, S.Sos<br>NI PPPK. 19880511 202521 2 010 | Peragadministrasi<br>Perkantoran        | Anggota                    |
| 7.  | SITONADI                                                | Staf Sub Bagian Keuangan                | Anggota                    |
| 8.  | HARIYANTO                                               | Staf Sub Bagian Keuangan                | Anggota                    |
| 9.  | AGUNG MARETHA, SE<br>NIP. 199403022022031008            | Penyusun Kebutuhan<br>Barang Inventaris | Ketua Tim<br>Administrasi  |
| 10. | SAPHIRA NUR FADILAH, ST                                 | Staf Sub Bagian Keuangan                | Anggota                    |
| 11. | HANNA RAMADHANI                                         | Staf Sub Bagian Umum dan<br>Kepegawaian | Anggota                    |

Ditetapkan di Kayuagung  
Pada tanggal Mei 2025

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

H. MUHAMMAD AMIN, S.Pd, MM, M.Pd  
NIP. 19680705 199703 1 009

### 3. Melaksanakan Rapat Kerja Tim Efektif

Milestone Kegiatan yang dilakukan dalam rapat kerja tim efektif terdiri dari Membuat surat undangan rapat, Menyiapkan daftar hadir, Melaksanakan rapat tim dan menyampaikan maksud dan tujuan rapat, Membuat notulen rapat, Pembentukan sk tim khusus, Penerbitas sk Tim Efektif dan Membagi tugas tim efektif Kegiatan Rapat kerja tim efektif dilaksanakan pada minggu ke-3 bulan Mei 2025 Hasil dari pembentukan tim efektif ini adalah daftar hadir, dokumentasi foto dan Video;



## NOTULEN RAPAT

### I. Pelaksanaan Rapat

- |                 |                                          |
|-----------------|------------------------------------------|
| 1. Hari/Tanggal | : Selasa/ 6 Mei 2025                     |
| 2. Waktu        | : 09.00 s/d Selesai                      |
| 3. Tempat       | : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI |
| 4. Acara        | : Rapat Pembentukan Tim Efektif          |

### II. Jalannya Rapat

- |                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| 1. Pimpinan Rapat | : H. Muhammad Amin, S.Pd, MM, M.Pd   |
| 2. Peserta        | : Sebagaimana daftar hadir terlampir |
| 3. Resume Rapat   |                                      |

Rapat dimulai dan dibuka oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir, mengemukakan sebagai berikut :

1. Pentingnya pembentukan Tim Efektif untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan sebagai bagian dari inovasi tata kelola keuangan yang lebih transparan, akuntabel, dan efisien.
2. Tujuan rapat yaitu membentuk tim efektif pada aksi perubahan Efektifitas Administrasi Keuangan yang Terintegrasi Melalui e-Office pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir.

### III. Kesimpulan Rapat

Diakhir rapat dapat diambil kesimpulan :

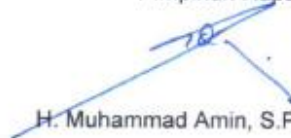
Telah disepakati pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan yang akan bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program "*Efektifitas Keuangan yang Terintegrasi melalui E-Office*" di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir. Struktur Tim Efektif mencakup penanggung jawab, penasehat, ketua tim, koordinator teknis, serta anggota dari berbagai bidang yang terkait guna mendukung pelaksanaan aksi secara kolaboratif dan terpadu.

Notulis Rapat



Nova Sabrina Utami, SH

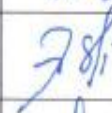
Pimpinan Rapat



H. Muhammad Amin, S.Pd, MM, M.Pd

# DAFTAR HADIR

Acara : Rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan  
 Hari : Senin  
 Tanggal : 19 Mei 2025  
 Tempat : Kantor Dispora OKI

| NO | NAMA                             | JABATAN                              | TANDA TANGAN                                                                          | KET |
|----|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | H. Muhammad Amin, S.Pd, MM, M.Pd | Kepala Dinas                         |     |     |
| 2  | Nila Maryati, S.Pd, MM           | Sekretaris Dinas                     |    |     |
| 3  | Nova Sabrina Utami, SH           | Kasubbag Umum dan Kepegawaian        |     |     |
| 4  | Muhamad Akbar Haqi, S.Sos        | Penyuluh Kepemudaan                  |    |     |
| 5  | Agung Maretha, SE                | Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris |    |     |
| 6  | Meity Alwiyah, S.Sos             | Pengadministrasi Perkantoran         |  |     |
| 7  | Sitonadi                         | Staf Subbag Keuangan                 |  |     |
| 8  | Hariyanto                        | Staf Subbag Keuangan                 |   |     |
| 9  | Saphira Nur Fadilah, ST          | Staf Subbag Keuangan                 |  |     |
| 10 | Hanna Ramadhani                  | Staf Subbag Umum dan Kepegawaian     |  |     |

#### 4. Melaksanakan Koordinasi dengan Stakeholder

Koordinasi dengan stakeholder dilaksanakan pada minggu ke-4 bulan Mei 2024 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;



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Letjen. Yusuf Singadekane No. 1 Jua - Jua Kayuagung 30616  
Telp. (0712) 321022, Fax. (0712) 321701

---

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ir. Asmar Wijaya, M.Si  
NIP : 19670717 199603 1 001  
Jabatan : Sekretaris Daerah  
Instansi : Sekretariat Daerah Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Hendy Oktamora, SE  
NIP : 198510112011011006  
Jabatan : Kasubag Keuangan  
Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Efektivitas Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 27 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

  
Ir. ASMAR WIJAYA, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19670717 199603 1 001





**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
 Jl. Letjend Yusuf Singadekane No. 45 Kel. Jua-Jua Kec. Kayuagung Kab. OKI Prov. Sumatera Selatan, 30616  
 Telepon (0712) 321278, (0712) 7320535  
 Laman : <https://bpkad.kaboki.go.id>, Pos-el : [bpkad.oki.kag@gmail.com](mailto:bpkad.oki.kag@gmail.com)

---

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Farlideni Burniat, SE, MM  
 NIP : 197912242006041004  
 Jabatan : Kepala Badan  
 Instansi : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Hendy Oktamora, SE  
 NIP : 198510112011011006  
 Jabatan : Kasubbag Keuangan  
 Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Efektivitas Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 5 Juni 2025  
 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
 DAN ASET DAERAH KAB. OKI,



FARLIDENI BURNIAT, SE, MM  
 NIP. 197912242006041004



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
 Jalan Letjen Yusuf Sirgedekane No. 01 Kel. Jua-Jua Kayuagung, Telp. (0712-324542) 30018

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Adi Yanto, S.Pd M.Si  
 NIP : 198601102010011005  
 Jabatan : Pjt. Kepala Dinas  
 Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Hendy Oktamora, SE  
 NIP : 198510112011011006  
 Jabatan : Kasubbag Keuangan  
 Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Efektivitas Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pjt. Kepala Dinas Komunikasi  
 dan Informatika Kab. OKI

Adi Yanto, S.Pd., M.Si.  
 Pembina/IV.a  
 NIP. 198601102010011005



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
**DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Jl. H. M. Yusuf Singadekane Kel. Jua-Jua Kayuagung Prov. Sumatera Selatan, 30616  
 Pos-mail : [disporakabupaten.oki@gmail.com](mailto:disporakabupaten.oki@gmail.com)

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : H. Muhammad Amin, S.Pd, MM, M.Pd  
 NIP : 196807051997031009  
 Jabatan : Kepala Dinas  
 Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Hendy Oktamora, SE  
 NIP : 198510112011011006  
 Jabatan : Kasubbag Keuangan  
 Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Efektivitas Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 28 Mei 2025

KEPALA DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,



H. MUHAMMAD AMIN, S.Pd, MM, M.Pd  
 NIP. 19680705 199003 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jalan Letjen Yusuf Singedekane No. 01 Kel. Jua-Jua Kayuagung, Telp. (0712-324542) 30616

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Muttaqin Noviandy Shariff, S.Kom  
NIP : 198411202006041003  
Jabatan : Kepala Bidang Layanan e-Government  
Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Hendy Oktamora, SE  
NIP : 198510112011011006  
Jabatan : Kasubbag Keuangan  
Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Efektivitas Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

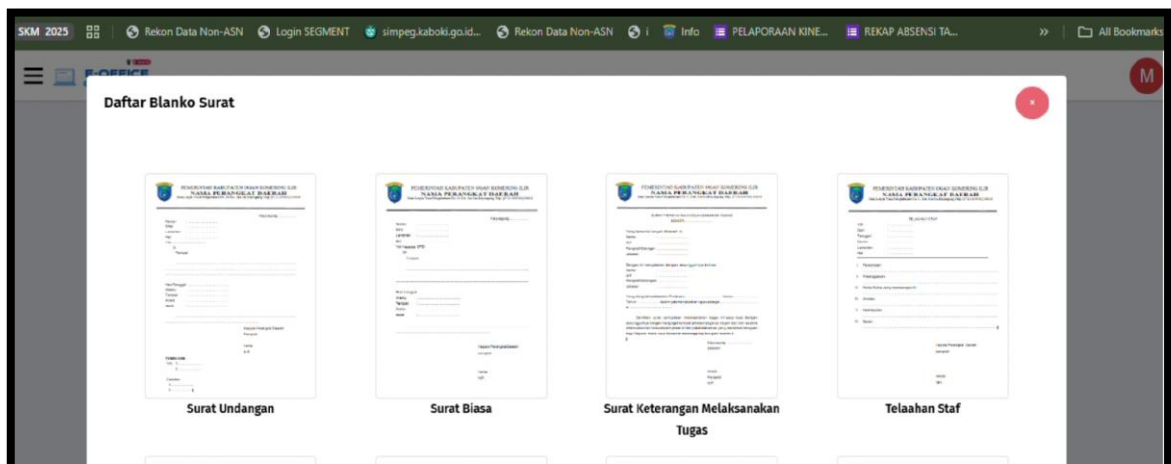
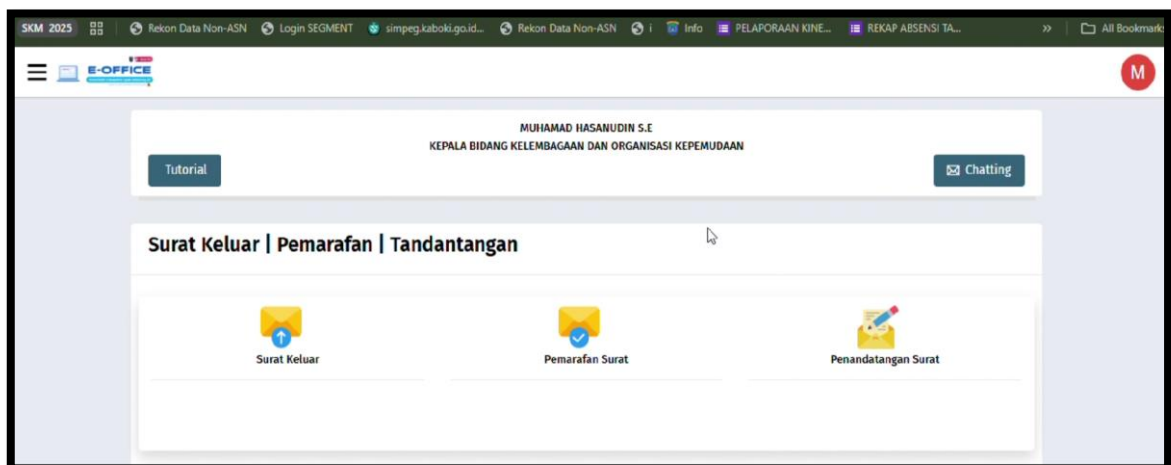
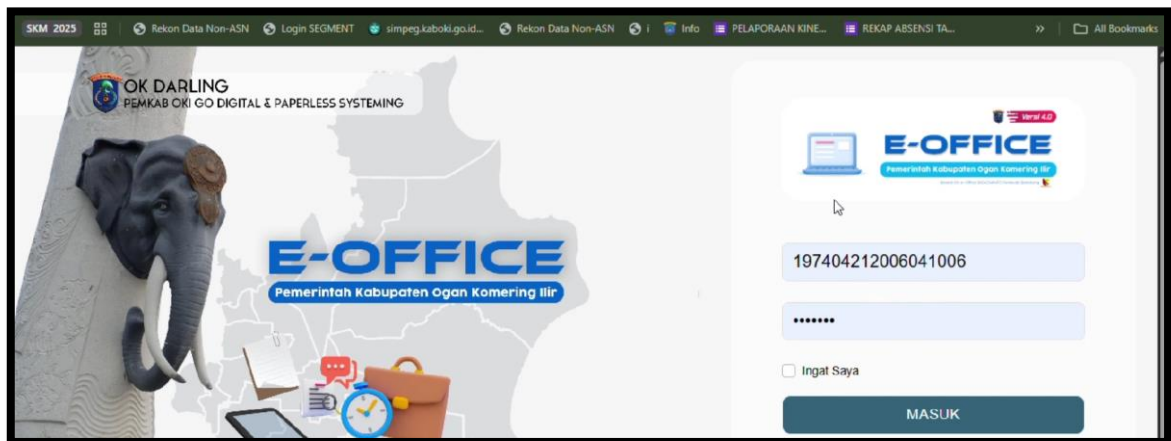


Kepala Bidang Layanan e-Government

Muttaqin Noviandy Shariff, S.Kom  
Penata Tk. I/III.d  
NIP. 198411202006041003

## 5. Menyusun SOP penggunaan Aplikasi E-Office

Minggu ke-1 bulan Juni 2025, Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan langkah strategis dalam memastikan pelaksanaan administrasi keuangan yang terintegrasi melalui E-Office berjalan secara tertib, terukur, dan konsisten. Proses penyusunan SOP diawali dengan identifikasi alur kerja yang ada di setiap bagian terkait pengelolaan keuangan, mulai dari perencanaan anggaran, pengajuan, pencairan, pelaporan hingga pertanggungjawaban



Buat Upload Surat By Word File

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Penerima Surat   Kepala Surat   Surat   Mandat/Tanda tangan Surat   Paraf/Penomororan

**Aturan Untuk Menggunakan Fitur Upload Surat Ekstensi .docx (Office Word)**

**Parameter**

|                     |                     |                            |                   |
|---------------------|---------------------|----------------------------|-------------------|
| Lokasi/Tempat Surat | : \${tempat_surat}  | Kepada/Penerima Surat      | : \${kepada}      |
| Tanggal Surat       | : \${tanggal_surat} | Nama Penandatanganan Surat | : \${nama_ttd}    |
| Nomor Surat         | : \${nomor_surat}   | Pangkat Penandatanganan    | : \${pangkat_ttd} |
| Sifat Surat         | : \${sifat_surat}   | NIP Penandatanganan        | : \${nip_ttd}     |

Buat Upload Surat By Word File

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Kepala Surat   Surat   Mandat/Tanda tangan Surat   Paraf/Penomororan

Tujuan/Penerima Surat (Dinas)

Penerima Surat (Eksternal)

+Penerima Luar Dinas/Instansi

| URUTAN | NO WA | NAMA | KETERANGAN | HAPUS |
|--------|-------|------|------------|-------|
|--------|-------|------|------------|-------|

Buat Upload Surat By Word File

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Kepala Surat   Surat   Mandat/Tanda tangan Surat   Paraf/Penomororan

Tujuan/Penerima Surat (Dinas)

MUHAMMAD AMIN

MUHAMMAD AMIN S.Pd - GURU MUDA - - DINAS PENDIDIKAN - SD NEGERI TANJUNG AUR

MUHAMMAD AMIN S.Pd - GURU BIMBINGAN KONSELING - AHLI PERTAMA - - SMP NEGERI 1 TULUNG SELAPAN - SMP NEGERI 1 TULUNG SELAPAN

MUHAMMAD AMIN AZHARI S. Kep - ADMINISTRATOR KESEHATAN - AHLI MUDA - - DINAS KESEHATAN - DINAS KESEHATAN

Buat Upload Surat By Word File

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Surat   Mandat/Tanda tangan Surat   Paraf/Penomororan

Tanggal Surat

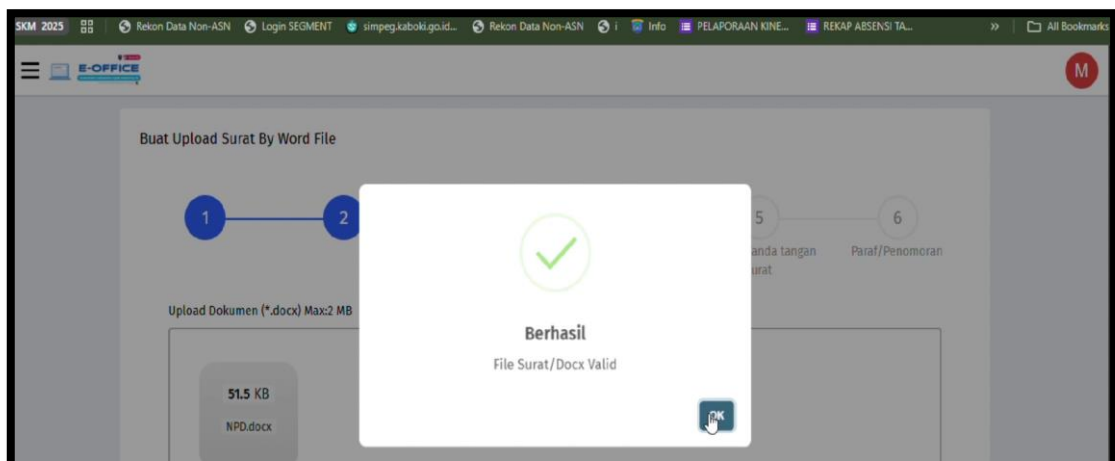
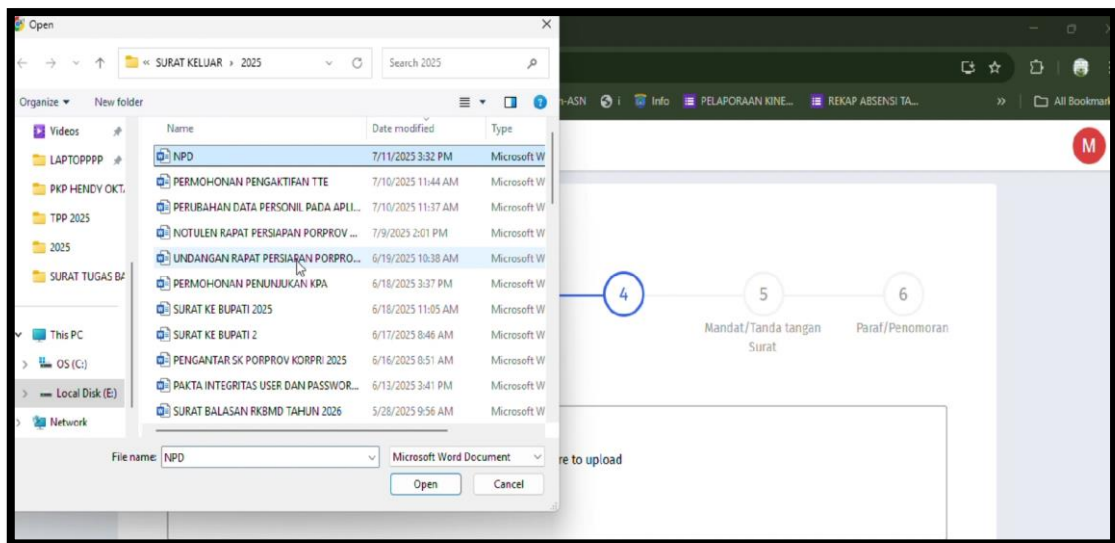
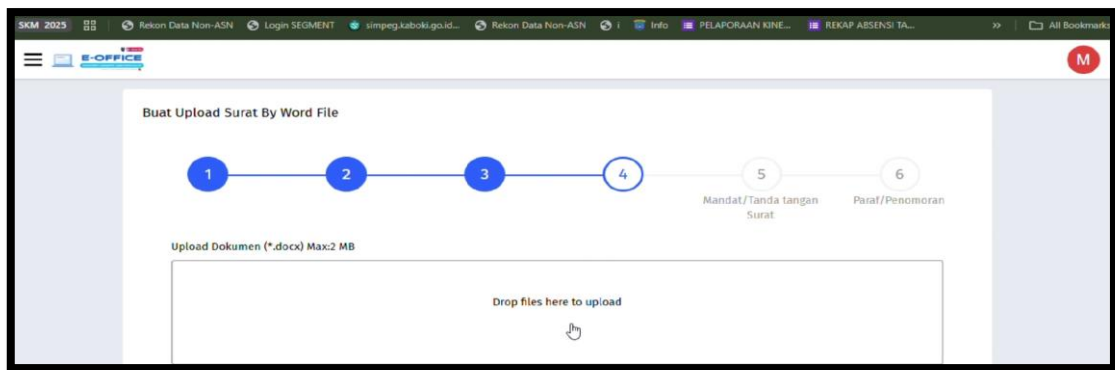
11-07-2025

Sifat

-- Ketik/Pilih Sifat Surat --

Lampiran

Hal



SKM 2025 Rekon Data Non-ASN Login SEGMENT simpeg.kaboki.go.id Rekon Data Non-ASN Info PELAPORAN KINE... REKAP ABSENSI TA... All Bookmarks

**E-OFFICE**

Buat Upload Surat By Word File

1 2 3 4 5 6  
Paraf/Penomor

Tembusan +

Penandatangan

Ketik Nama/Jabatan

MUHAMAD HASANUDIN

SKM 2025 Rekon Data Non-ASN Login SEGMENT simpeg.kaboki.go.id Rekon Data Non-ASN Info PELAPORAN KINE... REKAP ABSENSI TA... All Bookmarks

**E-OFFICE**

Buat Upload Surat By Word File

1 2 3 4 5 6

Pengelola Dokumentasi/Penomor Surat

NOVA SABRINA UTAMI SH - KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN -- DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA - DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Paraf/Validator

MUHAMAD HASANUDIN S.E - KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN -- - DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

HENDY OKTAMORA

HENDY OKTAMORA SE - KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN -- DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA - DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

SKM 2025 Rekon Data Non-ASN Login SEGMENT simpeg.kaboki.go.id Rekon Data Non-ASN Info PELAPORAN KINE... REKAP ABSENSI TA... All Bookmarks

**E-OFFICE**

Close Simpan/Ubah Surat

5d120642-23f9-4ba4-9a5e-... 1 / 1 112%

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**  
 Jalan H. M. Yusuf Singedekane Kota Kayuagung, 30616  
 Pos e-mail disporakabupaten.oki@gmail.com

**NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)**  
 NOMOR :

UP : Uang Persediaan  
 BENDAHARA PENGELUARAN  
 1.18. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
 Supaya mencairkan Dana kepada :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : MUHAMAD HASANUDIN, SE

## 6. Melaksanakan Sosialisasi Aksi Perubahan

Milestone Kegiatan ini melaksanakan sosialisasi aksi perubahan dilaksanakan pada minggu ke-2 bulan Juni 2025 pelaksanaan Sosialisai Aksi Perubahan, Memberikan Bimbingan Teknis kepada staf subbag keuangan, Penyampaian tentang tujuan dan manfaat Aksi Perubahan, output yang dihasilkan sebagaimana terlampir;

|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR</b><br><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</b><br>Jl. H. M. Yusuf Singedekane Kayuagung, Kab. OKI Prov. Sumatera Selatan 30616<br>Pos-mail : <a href="mailto:disporkabupaten.oki@gmail.com">disporkabupaten.oki@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Kayuagung, 10 Juni 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| Nomor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : 800/543/DISPORA-OKI/2025 |
| Sifat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : Penting                  |
| Lampiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : -                        |
| Hal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : Undangan                 |
| Yth. Tim Efektif<br>PKP Angkatan II Hendy Oktamora, SE<br>di –<br>Tempat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
| <p>Sehubungan akan dilaksanakan evaluasi terhadap Aksi Perubahan yang berjudul "Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir" yang diikuti oleh saudara Hendy Oktamora, SE sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten OKI, maka dengan ini kami harapkan kehadiran Tim Efektif pada rapat evaluasi dan sosialisasi aksi perubahan tersebut yang akan diselenggarakan pada:</p> <p>Hari/Tanggal : Selasa, 10 Juni 2025<br/>Waktu : 09.00 wib s/d selesai<br/>Tempat : Kantor Dispora OKI</p> <p>Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> |                            |
| <p>Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga<br/>Kabupaten Ogan Komering Ilir,</p>  <p>H. Muhammad Amin, S.Pd, MM, M.Pd<br/>Pembina Utama Muda/ IV.c<br/>196807051997031009</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |

## NOTULEN RAPAT

### I. Pelaksanaan Rapat

1. Hari/Tanggal : Selasa/ 6 Mei 2025
2. Waktu : 09.00 s/d Selesai
3. Tempat : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI
4. Acara : Evaluasi dan Sosialisasi Terhadap Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Ak. II

### II. Jalannya Rapat

1. Pimpinan Rapat : Hendy Oktamora, SE (Kasubbag Keuangan)
2. Peserta : Sebagaimana daftar hadir terlampir
3. Resume Rapat

Rapat dimulai dan dibuka oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, mengemukakan sebagai berikut :

1. Tujuan rapat yaitu mengevaluasi hasil dan dampak dari keikutsertaan saudara Hendy Oktamora, SE dalam PKP Angkatan II
2. Memaparkan hasil pelatihan yang diikuti, termasuk aksi perubahan yang telah disusun.
3. Disampaikan pula manfaat yang diperoleh serta potensi implementasi hasil pelatihan di lingkungan kerja.

### III. Kesimpulan Rapat

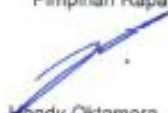
Diakhir rapat dapat diambil kesimpulan :

Rapat dilaksanakan dalam rangka evaluasi dan sosialisasi hasil Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II, khususnya terhadap aksi perubahan yang disusun oleh saudara Hendy Oktamora, SE. Dalam rapat, telah disampaikan hasil pelatihan yang telah diikuti oleh peserta, termasuk rencana aksi perubahan yang telah disusun selama pelatihan berlangsung.

Notulis Rapat

  
Nova Sabrina Utami, SH

Pimpinan Rapat

  
Hendy Oktamora, SE

| DAFTAR HADIR                                          |                                  |                                      |                                                                                    |     |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Acara : Rapat Sosialisasi dan Evaluasi Aksi Perubahan |                                  |                                      |                                                                                    |     |
| Hari : Selasa                                         |                                  |                                      |                                                                                    |     |
| Tanggal : 10 Juni 2025                                |                                  |                                      |                                                                                    |     |
| Tempat : Kantor Dispora OKI                           |                                  |                                      |                                                                                    |     |
| NO                                                    | NAMA                             | JABATAN                              | TANDA TANGAN                                                                       | KET |
| 1                                                     | H. Muhammad Amin, S.Pd, MM, M.Pd | Kepala Dinas                         |  |     |
| 2                                                     | Nila Maryati, S.Pd, MM           | Sekretaris Dinas                     |  |     |
| 3                                                     | Nova Sabrina Utami, SH           | Kasubbag Umum dan Kepegawaian        |  |     |
| 4                                                     | Muhamad Akbar Hadi, S.Sos        | Penyuluh Kepemudaan                  |  |     |
| 5                                                     | Agung Maretha, SE                | Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris |  |     |
| 6                                                     | Melly Alwiyah, S.Sos             | Pengadministrasian Perkantoran       |  |     |
| 7                                                     | Sitoradi                         | Staf Subbag Keuangan                 |  |     |
| 8                                                     | Harjanto                         | Staf Subbag Keuangan                 |  |     |
| 9                                                     | Saprina Nur Fadiah, ST           | Staf Subbag Keuangan                 |  |     |
| 10                                                    | Hanna Ramadhani                  | Staf Subbag Umum dan Kepegawaian     |  |     |

## 7. Melaksanakan penginputan dokumen spj laporan keuangan ke sitem e-office





SKM 2025 Rekon Data Non-ASN Login SEGMENT simpeg.kaboki.go.id... Rekon Data Non-ASN Info PELAPORAN KINE... REKAP ABSENSI TA... All Bookmarks

OK DARLING  
PEMKAB OKI GO DIGITAL & PAPERLESS SYSTEMING

**E-OFFICE**  
Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir

**E-OFFICE**  
Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir

197404212006041006

\*\*\*\*\*

☐ Ingat Saya

MASUK

SKM 2025 Rekon Data Non-ASN Login SEGMENT simpeg.kaboki.go.id... Rekon Data Non-ASN Info PELAPORAN KINE... REKAP ABSENSI TA... All Bookmarks

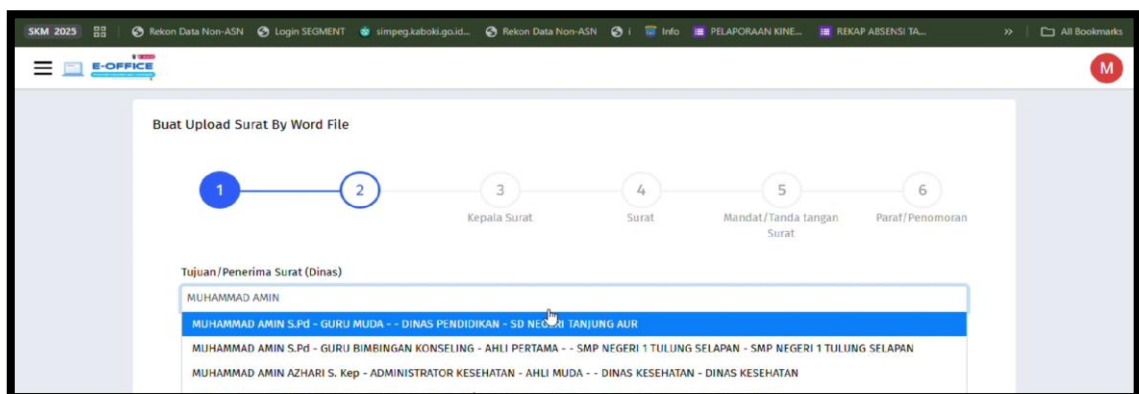
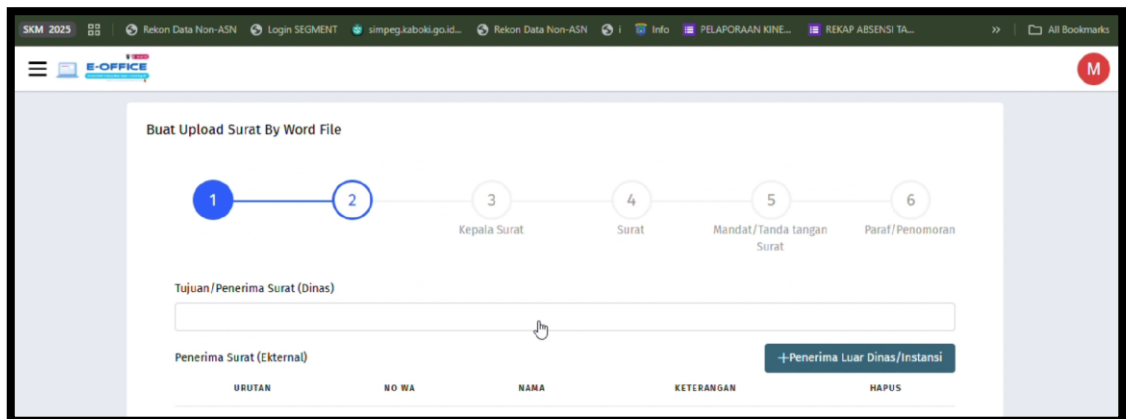
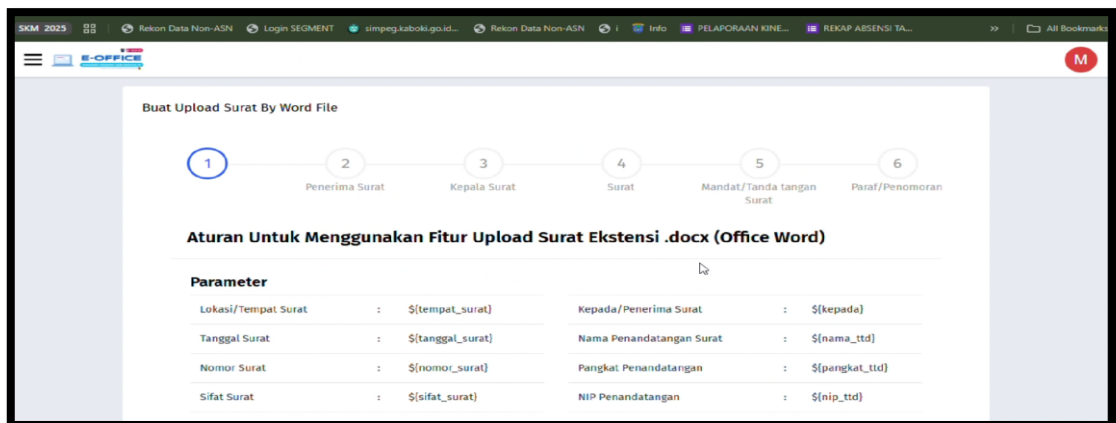
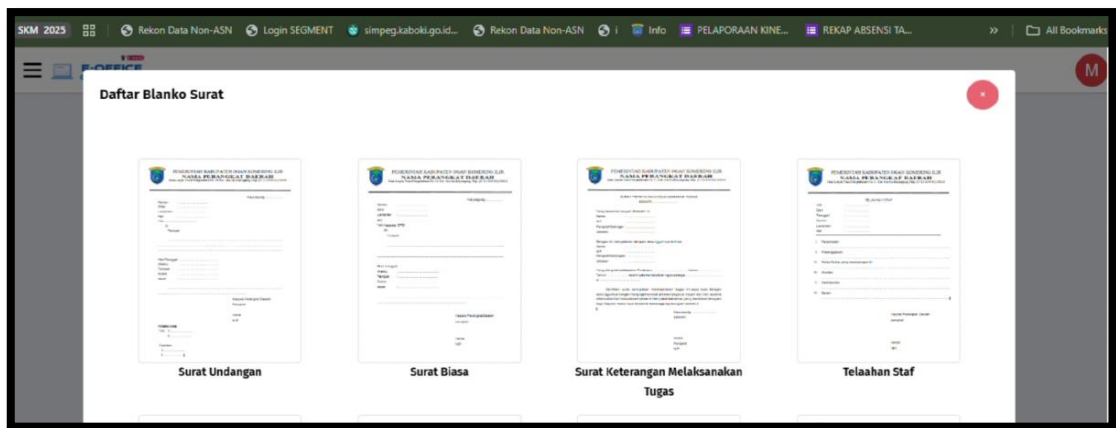
**E-OFFICE**

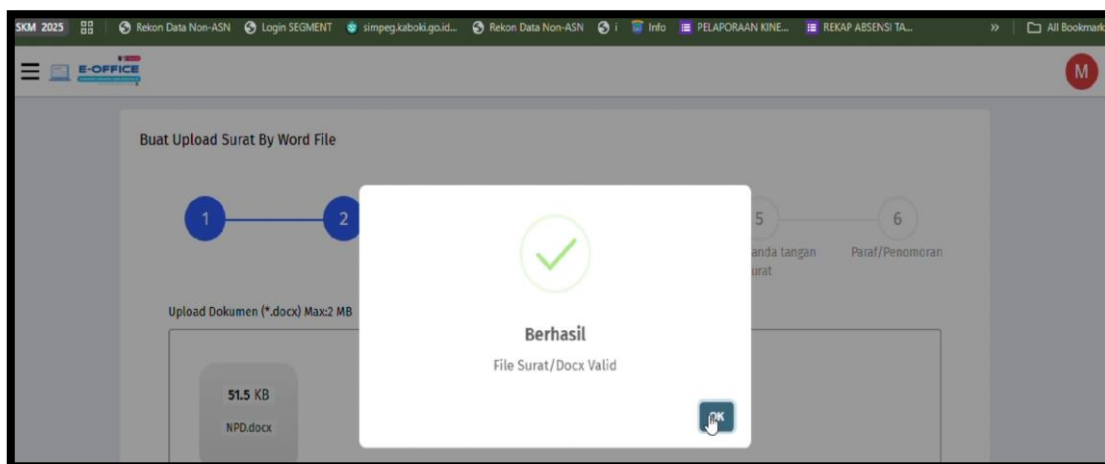
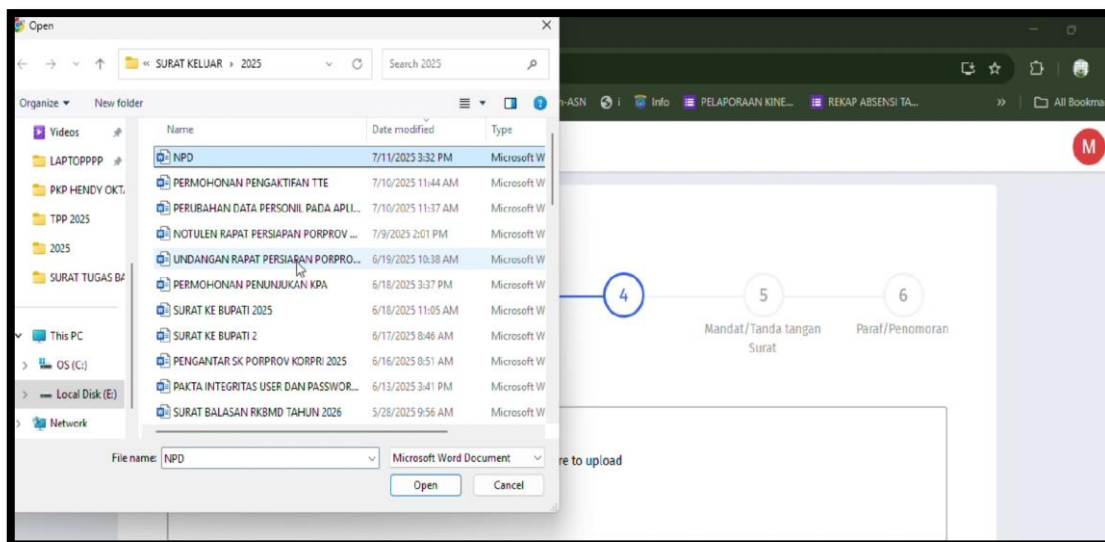
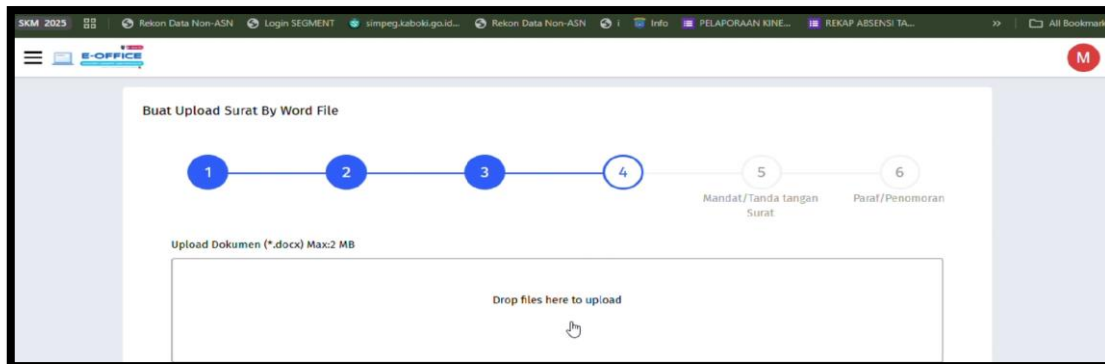
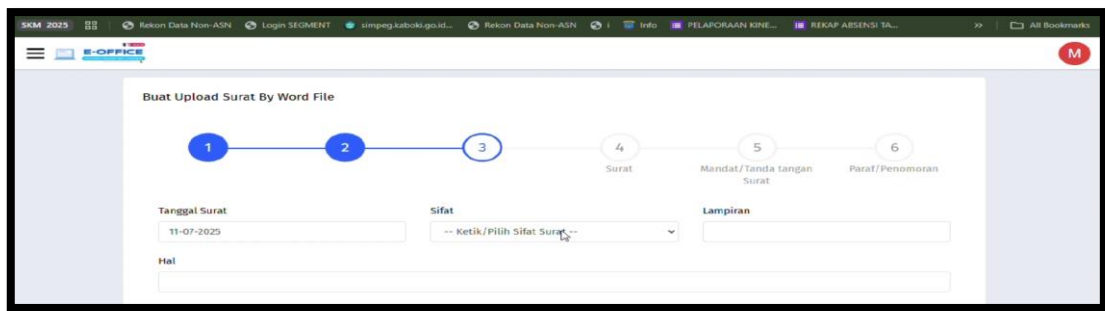
MUHAMAD HASANUDIN S.E  
KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN

Tutorial Chatting

Surat Keluar | Pamarafan | Tandatangani

Surat Keluar Pamarafan Surat Penandatangan Surat





SKM 2025 Rekon Data Non-ASN Login SEGMENT simpeg.kaboki.go.id Rekon Data Non-ASN Info PELAPORAN KINE... REKAP ABSENSI TA... All Bookmarks

**E-OFFICE**

Buat Upload Surat By Word File

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6  
Paraf/Penomor

Tembusan +

Penandatangan

Ketik Nama/Jabatan

MUHAMAD HASANUDIN

SKM 2025 Rekon Data Non-ASN Login SEGMENT simpeg.kaboki.go.id Rekon Data Non-ASN Info PELAPORAN KINE... REKAP ABSENSI TA... All Bookmarks

**E-OFFICE**

Buat Upload Surat By Word File

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Pengelola Dokumentasi/Penomor Surat

NOVA SABRINA UTAMI SH - KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN -- DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA - DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Paraf/Validator

MUHAMAD HASANUDIN S.E - KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN -- - DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

HENDY OKTAMORA

HENDY OKTAMORA SE - KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN -- DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA - DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

SKM 2025 Rekon Data Non-ASN Login SEGMENT simpeg.kaboki.go.id Rekon Data Non-ASN Info PELAPORAN KINE... REKAP ABSENSI TA... All Bookmarks

**E-OFFICE**

Close Simpan/Ubah Surat

5d120642-23f9-4ba4-9a5e-... 1 / 1 112%

 **PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**  
Jalan H. M. Yusuf Singedekane Kota Kayuagung, 30616  
Pos e-mail disporakabupaten.oki@gmail.com

**NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)**  
NOMOR :

UP : Uang Persediaan  
BENDAHARA PENGELUARAN  
1.18. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
Supaya mencairkan Dana kepada :

1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : MUHAMAD HASANUDIN, SE

#### 8. Melapor Kepada Atasan Langsung (Mentor) tentang Capaian dan Keberhasilan Aksi Perubahan

Minggu ke-3 bulan Juni 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;



## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

### **1. Bagi Instansi**

Rancangan aksi perubahan ini secara keseluruhan akan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir dan juga diharapkan dapat memberikan manfaat serta dampak yang luas bagi Masyarakat. Dari hasil pengamatan dan kalkulasi maka pemanfaatan dari inovasi ini dapat mengurangi mengurangi risiko pemborosan anggaran untuk program yang kurang relevan, mengurangi kebutuhan untuk penggunaan kertas dan alat tulis kantor lainnya dan penghematan anggaran semula Rp. 60.000.000,- menjadi Rp. 40.000.000,-

- a) Proses administrasi keuangan menjadi lebih cepat, rapi, dan minim kesalahan karena terdigitalisasi melalui E-Office.
- b) Mengurangi penggunaan kertas, tinta, dan biaya operasional lainnya dalam pengelolaan dokumen keuangan (mendukung program paperless).
- c) Data dan dokumen keuangan tersimpan secara otomatis, sehingga mudah dilacak dan lebih akuntabel saat dilakukan audit internal maupun eksternal.
- d) Alur kerja dalam E-Office yang terstruktur membantu mencegah duplikasi, keterlambatan, atau ketidaksesuaian dokumen keuangan.
- e) Implementasi E-Office menunjukkan komitmen instansi terhadap pelayanan publik berbasis teknologi dan efisiensi.

### **2. Bagi Stakeholder**

- a) Dapat memantau dan mengakses dokumen keuangan kapan saja melalui sistem digital.
- b) Membantu pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat karena data tersedia secara real-time.
- c) Pekerjaan lebih terstruktur dan ringan dengan sistem digital.
- d) Meningkatkan kapasitas SDM dalam penggunaan teknologi informasi.
- e) Proses administrasi keuangan menjadi lebih jelas, terjadwal, dan mudah diakses statusnya.

- f) Meningkatkan profesionalisme dalam hubungan kerja antari instansi.
- g) Secara tidak langsung menerima manfaat dari tata kelola keuangan yang lebih efisien dan akuntabel.
- h) Meningkatkan kepercayaan terhadap pelayanan pemerintah yang modern dan transparan.

### **C. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan**

Dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan “Efektivitas Administrasi Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office,” pengembangan kompetensi menjadi elemen krusial yang diimplementasikan secara bertahap. Langkah ini dilakukan melalui kegiatan bimbingan teknis, pelatihan penggunaan aplikasi E-Office, serta pendampingan langsung kepada staf yang terlibat dalam pengelolaan administrasi keuangan.

Melalui pelatihan tersebut, pegawai dibekali dengan kemampuan teknis digital, pemahaman tentang alur kerja elektronik, serta peningkatan kesadaran akan pentingnya akuntabilitas dan efisiensi birokrasi. Selain itu, dilakukan juga forum diskusi dan simulasi praktik langsung guna memastikan seluruh pengguna sistem mampu mengoperasikan aplikasi secara optimal.

Hasil dari implementasi ini terlihat dari meningkatnya kecepatan dan ketepatan kerja staf, serta menurunnya tingkat kesalahan administrasi. Pengembangan kompetensi ini tidak hanya mendukung kelancaran aksi perubahan, tetapi juga menjadi investasi jangka panjang dalam membangun budaya kerja digital yang adaptif di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir.

**Tabel 3.4**

**Rencana Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan**

| No. | Pihak Terdampak Aksi Perubahan | Kompetensi Yang Dibutuhkan                                                                                                                                                                                                                   | Cara Pengembangan Kompetensi                                                  | Output                                                                               |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Project Leader                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menggunakan dan memahami sistem e-Office, aplikasi keuangan seperti SIMDA, SIPKD</li> <li>Mampu menyusun rencana aksi, timeline, serta mengkoordinasikan tim dalam menerapkan sistem</li> </ul> | Membaca buku, menonton youtube, mengikuti seminar dan pelatihan secara online |   |
| 2.  | Staf Subbag Keuangan           | Memahami cara pengoperasian aplikasi e-office, serta kendala yang akan mungkin terjadi                                                                                                                                                       | pelatihan                                                                     |  |

## **BAB IV**

### **KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN**

Pemanfaatan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Memuat uraian singkat substansi mata pelatihan pilihan apa saja yang diambil, proses delivery-nya dan menjelaskan proses adopsi/adaptasi/hubungan dan mata pelatihan pilihan tersebut dalam implementasi aksi perubahan. Formulir dibawah dapat digunakan untuk membantu penjelasan tentang keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan.

Organisasi publik saat ini menghadapi tantangan yang tidak ringan yang mendorong organisasi harus melakukan perubahan, tidak ada kondisi lingkungan yang stabil. Terdapat beberapa faktor pendorong yang utamanya berasal dari lingkungan eksternal organisasi, antara lain perkembangan teknologi informasi, perkembangan konsep-konsep baru dalam pengelolaan organisasi publik, meningkatnya ekspektasi dan preferensi masyarakat atas layanan publik, perubahan politik, perubahan peraturan perundangan. Perubahan ini tentu harus diupayakan oleh organisasi publik dan ditujukan untuk mencapai kinerjanya secara efektif, menjaga relevansinya yang pada giliran selanjutnya akan memberikan dampak yang lebih baik bagi masyarakat. Perubahan ini juga dapat dipandang sebagai upaya perbaikan berkelanjutan menuju organisasi publik yang berkinerja tinggi.

Dalam melakukan diagnosa organisasi, perlu diperhatikan hal-hal seperti analisis lingkungan eksternal organisasi untuk mengidentifikasi isu-isu serta dampaknya bagi organisasi jika isu-isu ini tidak diantisipasi, menentukan isu prioritas yang akan digunakan sebagai awalan menentukan gagasan perubahan, dan memahami kondisi internal organisasi untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan organisasi.

**Tabel 4.1.**  
**Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan**

| No | Judul Aksi Perubahan                                                                                                                 | Mata Pelatihan                                                    | Jalur Pembelajaran                                                  | Hubungan Dengan Aksi Perubahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Hasil                                                                                                                                                                   | Sumber Pembelajaran                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir | Design Thinking Dalam Pemecahan Masalah Dan Pengambilan Keputusan | Membaca Modul, Menonton Tayangan Video Pembelajaran di ASN Berpijar | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendekatan <i>Design Thinking</i> digunakan untuk memahami secara mendalam permasalahan administrasi keuangan yang sebelumnya lambat, tidak terintegrasi, dan rawan kesalahan. Melalui tahapan empati, ideasi, dan prototyping, solusi berbasis sistem digital (E-Office) dirancang dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna secara langsung.</li> <li>Dengan cara berpikir kreatif dan berorientasi pada solusi, aksi perubahan ini mampu menciptakan</li> </ul> |   | <a href="https://asn.futureskills.id/">https://asn.futureskills.id/</a> |

|    |  |                                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |                                                                         |
|----|--|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |  |                                                          |                                                                     | <p>n sistem yang lebih efisien, responsif, dan user-friendly. Hal ini menunjukkan bahwa <i>Design Thinking</i> menjadi pendekatan yang efektif dalam merumuskan dan mengimplementasikan inovasi pelayanan publik di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir</p> |                                                                                                                                                                             |                                                                         |
| 2. |  | Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan | Membaca Modul, Menonton Tayangan Video Pembelajaran di ASN Berpijar | <ul style="list-style-type: none"> <li>Transformasi digital menjadi fondasi utama dalam mendorong perubahan dari sistem administrasi manual menuju sistem digital yang terintegrasi, efisien, dan akuntabel.</li> <li>Melalui implementasi E-</li> </ul>                                      |   | <a href="https://asn.futureskills.id/">https://asn.futureskills.id/</a> |

|    |  |                       |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                       |                                                                         |
|----|--|-----------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |  |                       |                                        | Office, proses pengelolaan administrasi keuangan menjadi lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Aksi ini mencerminkan upaya konkret dalam mewujudkan birokrasi modern yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mendukung terwujudnya pemerintahan berbasis digital yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan pelayanan publik |                                                                                       |                                                                         |
| 3. |  | Membina Kerjasama Tim | Membaca Modul, Menonton Tayangan Video | <ul style="list-style-type: none"> <li>Materi <i>Membina Kerjasama Tim</i> memiliki peran</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <a href="https://asn.futureskills.id/">https://asn.futureskills.id/</a> |

|  |  |  |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |  |
|--|--|--|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | Pembelajaran di ASN Berpijar | <p>penting dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan <i>Efektivitas Administrasi Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office</i> di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir. Implementasi sistem E-Office memerlukan koordinasi yang solid antar bagian, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui kerjasama tim yang baik, setiap pegawai dapat memahami peran dan tanggung jawabnya dalam alur kerja digital yang baru. Sinergi dan komunikasi</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |  |                              |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |                                                                         |
|----|--|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |  |                              |                                                                     | yang terbangun antar unit menjadi kunci dalam mempercepat adaptasi, mengatasi hambatan teknis, serta memastikan sistem berjalan efektif dan berkelanjutan.                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                                                         |
| 4. |  | Menguasai Seni Berkomunikasi | Membaca Modul, Menonton Tayangan Video Pembelajaran di ASN Berpijar | <ul style="list-style-type: none"> <li>Materi <i>Menguasai Seni Berkomunikasi</i> sangat mendukung keberhasilan aksi perubahan <i>Efektivitas Administrasi Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office</i> di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir. Komunikasi yang efektif diperlukan dalam menyosialisasikan sistem baru,</li> </ul> |   | <a href="https://asn.figureskills.id/">https://asn.figureskills.id/</a> |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>menjelaskan alur kerja digital kepada seluruh pegawai, serta membangun pemahaman yang sama lintas bidang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemampuan menyampaikan informasi secara jelas, terbuka, dan persuasif mempercepat proses adopsi sistem serta meminimalisir resistensi terhadap perubahan. Selain itu, komunikasi dua arah juga memungkinkan munculnya masukan konstruktif yang memperkuat implementasi aksi perubahan secara berkelanjutan.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|    |  |                                                           |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                                                                         |
|----|--|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 5. |  | Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI Di Lingkungan Kerja | Membaca Modul, Menonton Tayangan Video Pembelajaran di ASN Berpijar | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam implementasinya, prinsip GEDSI diintegrasikan dengan memastikan bahwa sistem E-Office dapat diakses dan digunakan oleh seluruh pegawai tanpa diskriminasi, termasuk pegawai perempuan, disabilitas, maupun kelompok rentan lainnya</li> <li>• pengembangan sistem dan pelatihan dilakukan secara inklusif, dengan memberi ruang partisipasi dan kesempatan yang setara bagi semua individu. Dengan demikian, aksi</li> </ul> |   | <a href="https://asn.futureskills.id/">https://asn.futureskills.id/</a> |
|----|--|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>perubahan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi, tetapi juga mendorong terciptanya lingkungan kerja yang adil, setara, dan responsif terhadap keberagaman</p> |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## **BAB V**

### **DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Penerapan Strategi Komunikasi**

Menggunakan pendekatan pembelajaran orang dewasa (Andragogy). Dalam penerapan pendekatan andragogy perlu dipahami hal-hal sebagai berikut :

1. Narasumber berperan sebagai fasilitator
2. Peserta dilibatkan dalam proses belajar mengajar melalui komunikasi dua arah, sehingga memberi kesempatan kepada peserta untuk menyumbangkan pikiran dan pengalamannya serta menunjukkan kemampuan menganalisa masalah.
3. Kekayaan pengalaman peserta merupakan potensi positif untuk sumber kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada masalah-masalah aktual yang dihadapi peserta.

Tahapan Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan merupakan tahapan bagaimana peserta mampu dalam mengkomunikasikan dan mendapatkan dukungan adopsi aksi perubahan. Menggambarkan kemampuan peserta dalam mengembangkan strategi diseminasi dan publikasi yang tepat dan modern berbasis media dan/atau media sosial serta bagaimana peserta mendapat dukungan stakeholder secara maksimal.

Pendekatan tersebut, maka metode yang digunakan dalam proses diseminasi dan publikasi ini antara lain :

1. Ceramah, yang dikombinasikan dengan tanya jawab;
2. Sosialisasi;

Media pembelajaran dalam Diseminasi Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir antara lain :

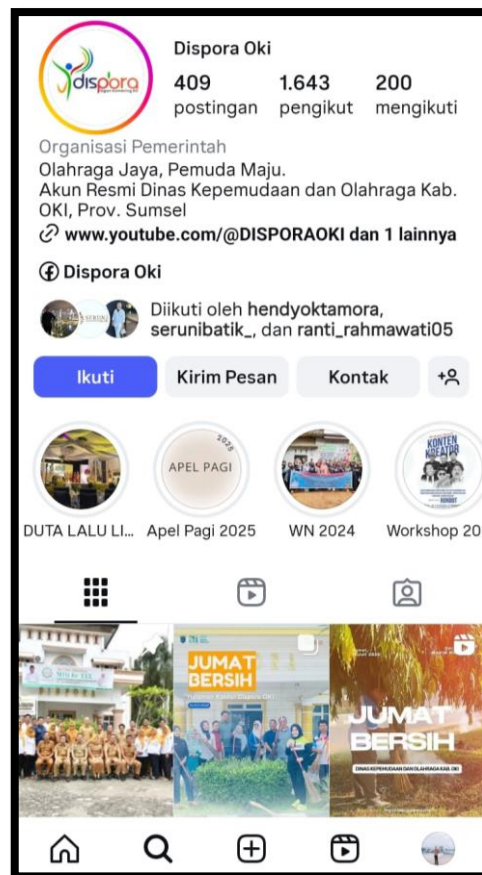
1. Materi
2. Bahan Tayang

Sarana dan Prasarana yang digunakan selama diseminasi Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir antara lain :

1. LCD Projector dan Pointer
2. Komputer/Laptop
3. Sound System
4. Ruang pertemuan

Diseminasi aksi perubahan Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir dilakukan secara daring melalui akun media sosial @disporaoki dan luring. sosialisasi dihadiri oleh stakeholder internal dan eksternal.



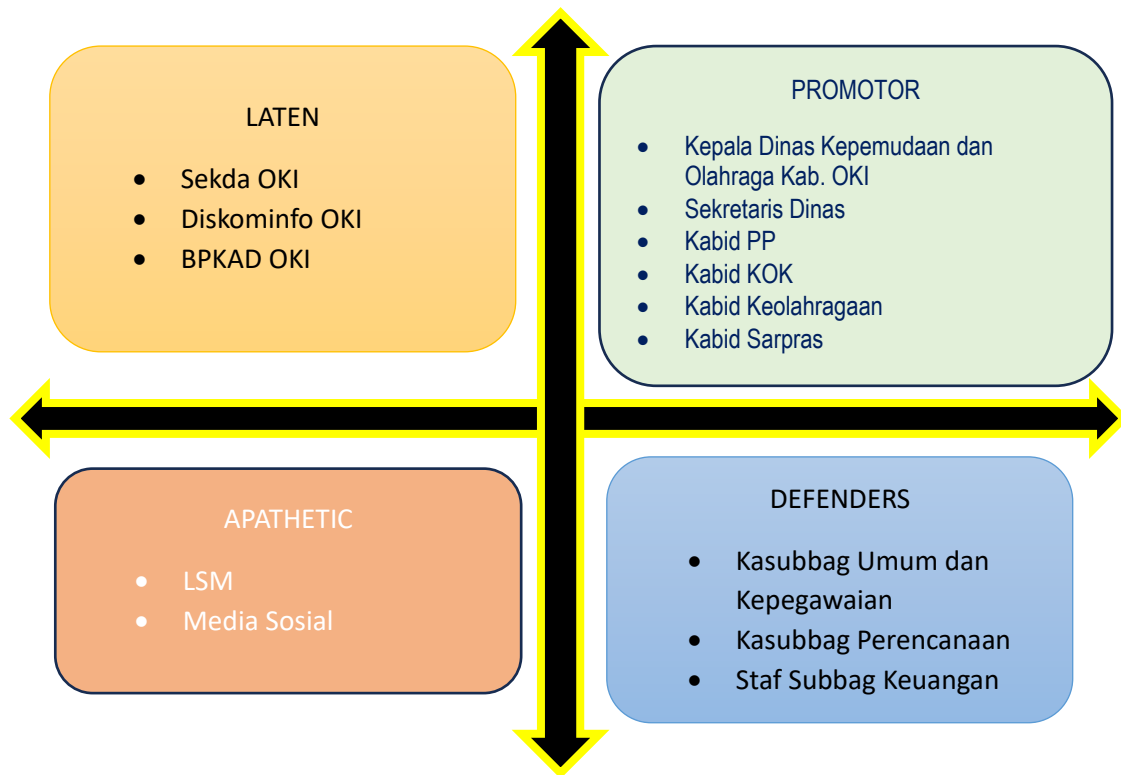


Metode pendekatan dalam penerapan diseminasi aksi perubahan diawali dengan berkonsultasi dengan mentor terkait mohon arahan pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir”, mentor sangat mengapresiasi dan menyetujui serta mendukung penuh terhadap pelaksanaan gagasan aksi perubahan ini untuk menciptakan sistem pengelolaan keuangan yang lebih transparan, efisien, akuntabel, dan terdokumentasi secara digital di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir. Dengan memanfaatkan platform E-Office, proses administrasi keuangan dapat dilakukan secara lebih cepat, terintegrasi antar bidang, dan mudah dipantau oleh pimpinan, sehingga mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih dan responsif terhadap kebutuhan layanan publik, khususnya di sektor kepemudaan dan olahraga. Diseminasi disampaikan kepada stakeholder terkait yakni Sekretaris Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. OKI, Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKI dan BPKAD Kab. OKI, sekaligus

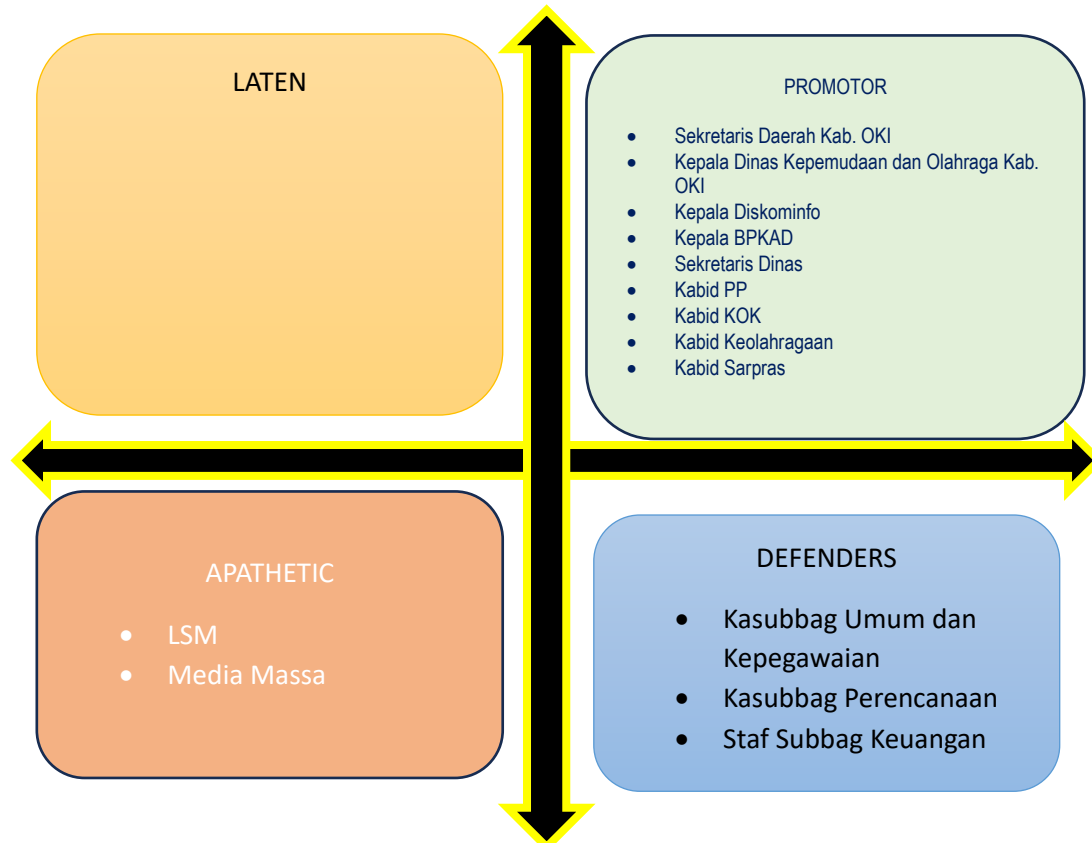
meminta dukungan agar pelaksanaan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar, karena tanpa adanya dukungan dari stakeholder aksi perubahan ini tak akan terlaksana sebagaimana mestinya;

## B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

**Peta Stakeholder sebelum dilaksanakan aksi perubahan**



**Peta Stakeholder setelah dilaksanakan aksi perubahan**



## **BAB VI**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Pada bagian ini akan dijelaskan upaya yang menjamin keberlanjutan Aksi Perubahan. Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya pada tahapan jangka menengah dan tahapan jangka panjang masih perlu ditindaklanjuti untuk kesempurnaan aksi perubahan ini.

Pada tahapan jangka menengah akan dilaksanakan Terlaksananya pemahaman dan keterampilan pegawai Sub Bagian Keuangan dalam penggunaan aplikasi E-Office secara maksimal, khususnya dalam pengelolaan administrasi keuangan.

Sedangkan pada tahapan jangka Panjang akan dilaksanakan Terlaksananya tata kelola administrasi keuangan yang transparan, akuntabel, dan paperless di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga OKI.

Upaya-upaya jangka menengah dan panjang tersebut adalah untuk menjadikan aksi perubahan ini sebagai suatu percontohan Efektifitas Administrasi Keuangan Yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir yang utuh sehingga dapat direplikasi di tempat lain dengan metode lesson learnt tertuang dalam surat pernyataan komitmen tindak lanjut.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Jl. H. M. Yusuf Singadekan Kel. Jua-Jua Kayuagung Prov. Sumatera Selatan, 30616  
e-mail : [disporakabupaten.oki@gmail.com](mailto:disporakabupaten.oki@gmail.com)

KOMITMEN TINDAK LANJUT AKSI PERUBAHAN

AKSI PERUBAHAN  
EFEKTIFITAS ADMINISTRASI KEUANGAN YANG TERINTEGRASI  
MELALUI E-OFFICE PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Nila Maryati, S.Pd., M.M  
NIP : 197711052006042013  
Jabatan : Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga  
Selaku atasan langsung (mentor dari peserta :  
Nama : Hendy Oktamora, SE  
NIP : 198510112011011006  
Jabatan : Kasubbag Keuangan

Dengan ini menyatakan komitmen bersama untuk menindaklanjuti aksi perubahan yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II tersebut diatas dan target dalam aksi perubahan tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sasaran kinerja pegawai peserta yang bersangkutan pada tahun berikutnya

Tujuan jangka menengah yang akan dicapai adalah :

- Terlaksananya pemahaman dan keterampilan pegawai Sub Bagian Keuangan dalam penggunaan aplikasi E-Office secara maksimal, khususnya dalam pengelolaan administrasi keuangan

Tujuan jangka panjang yang akan dicapai adalah :

- Terlaksananya tata kelola administrasi keuangan yang transparan, akuntabel, dan paperless di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga OKI

Demikian pernyataan komitmen ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kayuagung                      Juni 2025

*Mentor,*

Nila Maryati, S.Pd., M.M  
NIP. 19771105 200604 2 013

*Peserta PKP,*

Hendy Oktamora, SE  
NIP. 198510112011011006

Dukungan terhadap keberlanjutan aksi perubahan ini didapatkan dari berbagai kalangan, Sekretaris Daerah Kabupaten OKI, Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKI dan BPKAD Kab. OKI dan stakeholder eksternal terkait, sebagai berikut:



 **PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Letjen. Yusuf Singadekane No. 1 Jua - Jua Kayuagung 30616  
Telp . (0712) 321022 , Fax. (0712) 321701

---

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ir. Asmar Wijaya, M.Si  
NIP : 19670717 199603 1 001  
Jabatan : Sekretaris Daerah  
Instansi : Sekretariat Daerah Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Hendy Oktamora, SE  
NIP : 198510112011011006  
Jabatan : Kasubbag Keuangan  
Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Efektivitas Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 27 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

  
IR. ASMAR WLJAYA, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19670717 199603 1 001





**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
 Jl. Letjend Yusuf Singadekane No. 45 Kel. Jua-Jua Kec. Kayuagung Kab. OKI Prov. Sumatera Selatan, 30616  
 Telepon (0712) 321278, (0712) 7320535  
 Laman : <https://bpkad.kaboki.go.id>, Pos-el : [bpkad.oki.kag@gmail.com](mailto:bpkad.oki.kag@gmail.com)

---

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Farlideni Burniat, SE, MM  
 NIP : 197912242006041004  
 Jabatan : Kepala Badan  
 Instansi : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Hendy Oktamora, SE  
 NIP : 198510112011011006  
 Jabatan : Kasubbag Keuangan  
 Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Efektivitas Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 5 Juni 2025  
 KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
 DAN ASET DAERAH KAB. OKI,



FARLIDENI BURNIAT, SE, MM  
 NIP. 197912242006041004



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jalan Letjen Yusuf Sirgedekane No. 01 Kel. Jua-Jua Kayuagung, Telp. (0712-324542) 30018

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Adi Yanto, S.Pd M.Si  
NIP : 198601102010011005  
Jabatan : Pjt. Kepala Dinas  
Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Hendy Oktamora, SE  
NIP : 198510112011011006  
Jabatan : Kasubbag Keuangan  
Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Efektivitas Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pjt. Kepala Dinas Komunikasi  
dan Informatika Kab. OKI

Adi Yanto, S.Pd., M.Si.  
Pembina/IV.a  
NIP. 198601102010011005



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
**DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Jl. H. M. Yusuf Singadekane Kel. Jua-Jua Kayuagung Prov. Sumatera Selatan, 30616  
 Pos-mail : [disporakabupaten.oki@gmail.com](mailto:disporakabupaten.oki@gmail.com)

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : H. Muhammad Amin, S.Pd, MM, M.Pd  
 NIP : 196807051997031009  
 Jabatan : Kepala Dinas  
 Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Hendy Oktamora, SE  
 NIP : 198510112011011006  
 Jabatan : Kasubbag Keuangan  
 Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Efektivitas Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, 28 Mei 2025

KEPALA DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

H. MUHAMMAD AMIN, S.Pd, MM, M.Pd  
 NIP. 19680705 199003 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
 Jalan Letjen Yusuf Singedekane No. 01 Kel. Jua-Jua Kayuagung, Telp. (0712-324542) 30616

**PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Muttaqin Noviandy Shariff, S.Kom  
 NIP : 198411202006041003  
 Jabatan : Kepala Bidang Layanan e-Government  
 Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Hendy Oktamora, SE  
 NIP : 198510112011011006  
 Jabatan : Kasubbag Keuangan  
 Instansi : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. OKI

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Efektivitas Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office Pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Kepala Bidang Layanan e-Government

Muttaqin Noviandy Shariff, S.Kom  
 Penata Tk. I/III.d  
 NIP. 198411202006041003

## **BAB VII**

### **PELAKSANAAN 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 8.15 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 “Mengelola Perubahan” yang terdiri dari :

1. Orientasi Pelayanan; Mendiskripsikan Kemampuan untuk memberikan layanan kepada pemangku layanan sebagai bagian dari proses bisnis organisasi yang berkualitas secara konsisten serta memberikan nilai lebih dari layanan yang diberikan dalam rangka membangun citra dan kredibilitas organisasi.
2. Adaptabilitas; Mendeskripsikan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan atau perubahan yang terjadi di lingkungan tugas baik pada tataran strategis (makro) maupun cakupan spesifik tugas (mikro).
3. Pengembangan Diri dan Orang Lain; Mendeskripsikan sensitivitas terhadap peluang serta keinginan dalam hal pengembangan kompetensi baik untuk

diri sendiri maupun orang lain yang diikuti dengan upaya pengembangan yang terencana serta terjamin kemanfaatannya.

4. Orientasi pada Hasil; Mendeskripsikan konsistensi dalam menetapkan target kinerja pada standar-standar kualitas yang telah ditetapkan, disertai dengan upaya untuk mencari peluang perbaikan serta melakukan perbaikan terhadap cara kerja untuk meningkatkan kualitas hasil kerja.
5. Inisiatif ; Mendeskripsikan upaya yang diperlihatkan dalam rangka merespon kondisi, perubahan kebijakan, tuntutan kebutuhan baik internal maupun eksternal organisasi serta peluang perbaikan yang disertai dengan keberanian mengambil tindakan secara aktif untuk mencapai kondisi yang diharapkan,

**Tabel 7.1 Implementasi Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri**

| No | Komponen/sub<br>Komponen                                     | Kegiatan<br>Pengembangan<br>Potensi Diri untuk<br>Mendukung<br>Pelaksanaan<br>Aksi Perubahan                                                                                               | Kegiatan / Tahapan<br>Aksi Perubahan                                                                                                                   | Waktu Pelaksanaan                |                                  | Hasil                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                              |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                        | Rencana                          | Realisasi                        |                                                                                                                                                                  |
| 1. | Integritas /<br>kedisiplinan dan<br>Pengambilan<br>Keputusan | Melaksanakan<br>Konsultasi dengan<br>mentor                                                                                                                                                | Meminta persetujuan<br>dan arahan terkait<br>pelaksanaan aksi<br>perubahan                                                                             | Minggu ke-2<br>bulan Mei<br>2025 | Minggu ke-2<br>bulan Mei<br>2025 | ✓ Lembar konsultasi<br>dengan mentor                                                                                                                             |
| 2. | Kerjasama /<br>komitmen<br>dalam tim                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan koordinasi Bersama stakeholder internal dan eksternal terkait</li> <li>• Membuat komitmen dalam menerapkan aksi perubahan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan</li> <li>• Penetapan komitmen aksi perubahan</li> </ul> | Minggu ke-3<br>bulan Mei<br>2025 | Minggu ke-3<br>bulan Mei<br>2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surat pernyataan dukungan dari stakeholder</li> <li>✓ Surat pernyataan komitmen tindak lanjut aksi perubahan</li> </ul> |
| 3. | Mengelola<br>Perubahan /<br>inistiatif                       | Melaksanakan rapat kerja tim efektif                                                                                                                                                       | Memimpin rapat internal tim efektif aksi perubahan, membagi tugas sesuai dengan tugas masing-masing.                                                   | Minggu ke-3<br>bulan Mei<br>2025 | Minggu ke-3<br>bulan Mei<br>2025 | ✓ Surat Keputusan (SK) Tim Efektif                                                                                                                               |

Adanya gap potensi diri berdasarkan hasil pemetaan yang disepakati antara peserta dan mentor pada tahapan awal *assessment* serta strategi pengembangan potensi diri seperti di uraikan pada Tabel 7.1 di atas, telah memberikan capaian hasil pengembangan potensi diri. Capaian dimaksud sebagaimana Tabel 7.2.

**Tabel 7.2**  
**Capaian Hasil Pengembangan Potensi dengan Penerapan Strategi Pengembangan Mandiri dan Pengembangan Melalui Penugasan**

| Pemetaan Komponen dan Sub Komponen                                                                                                                                                                               | Capaian Hasil Pengembangan Potensi Diri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mengelola Perubahan :</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Mengelola kinerja pribadi dengan melakukan self monitoring secara periodik yang melibatkan catatan konsistensi pencapaian target harian                                                                       | Dapat memimpin dan melaksanakan rapat-rapat rutin di internal Subbag Keuangan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Pemberdayaan kompetensi sumber daya dari tim kerja dalam penyelesaian pekerjaan dengan membagi habis tugas dan tanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari individu yang terlibat dalam tim kerja | Potensi diri peserta dari sub komponen adaptabilitas peserta meningkat setelah : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Membentuk tim internal Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir</li> <li>● Melakukan pemantauan dan monev atas hasil kinerja bawahan secara berkelanjutan</li> <li>● Pembentukan tim monev dan review kegiatan</li> <li>● Bekerjasama dan berkolaborasi dengan beberapa stakeholder dalam proses suatu kegiatan</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| 3. Pembagian tugas dan target dari masing-masing staf bawahan dalam upaya mendukung capaian kinerja bidang maupun organisasi                                                                                     | Potensi diri sub komponen pengembangan diri dan orang lain peserta meningkat setelah : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Membangun suatu inovasi beranjak dari permasalahan yang menjadi indikator kinerja baik kinerja OPD maupun indikator kinerja individu</li> <li>● Berkomitmen untuk dapat melaksanakan kegiatan sampai tuntas</li> <li>● Melaksanakan kegiatan sesuai dengan roadmap yang sudah ditetapkan</li> <li>● Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan dan mengevaluasinya</li> <li>● Mampu menyesuaikan perkembangan teknologi informasi dengan pemanfaatan digitalisasi dalam menyelesaikan pekerjaan rutinitas</li> </ul> |

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan aksi perubahan ini membuktikan bahwa digitalisasi melalui E-Office mampu meningkatkan efektivitas administrasi keuangan secara signifikan. Sistem yang terintegrasi memberikan kemudahan dalam pencatatan, pelaporan, dan pengawasan keuangan secara lebih cepat, akurat, dan transparan. Selain itu, implementasi ini mendorong perubahan budaya kerja menuju lebih tertib administrasi, mengurangi ketergantungan pada dokumen manual, serta memperkuat koordinasi lintas bidang. Keberhasilan aksi perubahan ini menjadi langkah awal dalam mewujudkan tata kelola keuangan yang modern, responsif, dan akuntabel di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir

Implementasi aksi perubahan ini telah menunjukkan hasil yang positif dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi keuangan di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir. Melalui pemanfaatan sistem E-Office, proses administrasi menjadi lebih tertib, terdokumentasi dengan baik, serta mudah diakses dan dimonitor secara real-time. Hal ini tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan. Dengan integrasi ini, budaya kerja yang lebih profesional, digital, dan kolaboratif mulai terbentuk, menjadi fondasi penting dalam mendukung kinerja organisasi secara berkelanjutan.

#### **B. SARAN**

Untuk menjaga keberlanjutan dan optimalisasi dari implementasi Efektivitas Administrasi Keuangan yang Terintegrasi Melalui E-Office pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ilir, berikut beberapa saran yang dapat dipertimbangkan:

1. Penguatan Kapasitas SDM: Lakukan pelatihan secara berkala bagi seluruh pegawai agar mampu mengoperasikan sistem E-Office dengan baik dan memahami standar administrasi keuangan digital.

2. Peningkatan Infrastruktur Teknologi: Pastikan ketersediaan perangkat keras dan jaringan internet yang memadai di seluruh unit kerja untuk mendukung kelancaran penggunaan E-Office.
3. Pengawasan dan Evaluasi Berkala: Terapkan sistem monitoring dan evaluasi rutin untuk menilai efektivitas penggunaan E-Office serta mengidentifikasi kendala atau kekurangan yang perlu diperbaiki.
4. Integrasi Lintas Sistem dan OPD: Upayakan integrasi E-Office dengan sistem informasi keuangan daerah lainnya agar alur administrasi lebih efisien dan data antar instansi tetap sinkron.
5. Peningkatan Komitmen Pimpinan dan Pegawai: Diperlukan komitmen bersama dari seluruh jajaran, terutama pimpinan, untuk mendorong penerapan digitalisasi ini sebagai bagian dari reformasi birokrasi menuju pelayanan publik yang prima.

Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan aksi perubahan ini dapat terus berlanjut dan memberikan dampak positif yang berkesinambungan bagi tata kelola keuangan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.