



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENINGKATAN KINERJA PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
MELALUI PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI REALISASI
ANGGARAN BELANJA (SIRAB) PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**DISUSUN OLEH:
HERLINA,S.Sos,MSi
NIP. 19701017 199403 2 001**

**COACH:
DR.ELSANRA EKA PUTRA, MSi
NIP. 19760513201101 1 022**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) DILINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI, KABUPATEN,DAN KOTA
DI SUMATERA BARAT
ANGKATAN II
TAHUN 2024**

**LEMBAR PENGESAHAN
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

NAMA : HERLINA, S.Sos,MSi
NIP : 197010171994032001
INSTANSI : Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat
JABATAN : Kepala Subaga Keuangan Dan Program
ANGKATAN : II (DUA)
NDH : 16 (ENAM BELAS)

**PENINGKATAN KINERJA PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
MELALUI PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI REALISASI
ANGGARAN BELANJA (SIRAB) PADA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Disetujui untuk disampaikan pada Evaluasi Aksi Perubahan Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas Angkatan II
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat
Tahun 2024

Padang, 20 Agustus 2024
Diajukan oleh:
Peserta

HERLINA, S.Sos, MSi
NIP. 197010171994032001

Menyetujui:

Coach,

Mentor,

DR.ELSANRA EKA PUTRA, MSi
NIP. 197605132011011022

BETTY VETRIA,SE,MSi
NIP. 197202151998032003

BERITA ACARA
SEMINAR IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI, KABUPATEN DAN KOTA
DI SUMATERA BARAT

Pada hari ini Selasa tanggal Dua puluh bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat jam 16.30 wib bertempat di Ruang Kelas B Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sumatera Barat telah diseminarkan Implementasi Aksi Perubahan Peserta:

Nama : HERLINA, S.Sos,MSi
Judul : Peningkatan Kinerja Penatausahaan Keuangan Daerah Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB) Pada Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
Nip :197010171994032001
NDH :16 (Enam belas)
Angkatan : II (Dua)
Jabatan : Kepala Subag Keuangan Dan Program
Instansi : Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat

Demikianlah Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui Oleh:
Coach,

Diajukanoleh:
Peserta,

DR.ELSANRA EKA PUTRA, MSi
NIP. 197605132011011022

HERLINA,S.Sos,MSi
NIP. 197010171994032001

Narasumber/Penguji,
Diketahui:

Mentor

MONITA, S.Farm,Apt,M.Sc
NIP. 197210131996032002

BETTY VETRIA,SE,MSi
NIP. 197202151998032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan yang berjudul **“Peningkatan Kinerja Penatausahaan Keuangan Daerah Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB) Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat ”** ini tepat waktu.

Adapun tujuan dari penulisan Aksi Perubahan ini sebagai salah satu persyaratan untuk penyelesaian Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2024

Dalam Penyelesaian Aksi Perubahan ini penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Ibunda dan keluarga tercinta atas dukungan dan doanya.
2. Bapak Syefdinon, S.Sos, MM Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
3. Ibu Dr.Ir. Desniarti, M.M. selaku Kepala BPSDM Propinsi Sumatera Barat
4. Ibu Betty Vetrica,SE,MSi selaku Mentor.
5. Bapak DR.Elsandra Putra,Eka,MSi selaku Coach.
6. Ibu Monita, S.Farm, Apt, MSc selaku Penguji.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Widyaisawara pada lingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat
8. Seluruh jajaran Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
9. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II.

Penulis menyadari bahwa Aksi Perubahan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis terbuka terhadap saran dan kritik dari berbagai pihak untuk penyempurnaan Aksi Perubahan. Harapan penulis Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat dan bernilai positif bagi semua yang membacanya dan menjadi referensi dalam upaya untuk meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan.

Padang, Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan Implementasi Aksi Perubahan	i
Berita Acara Seminar Implementasi Aksi Perubahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
Ringkasan Eksekutif	vii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Manfaat	4
D. Ruang Lingkup	5
BAB II. AKSI PERUBAHAN	6
A. Profil Organisasi Pelayanan	11
B. Identifikasi Masalah	13
C. Analisa Masalah	14
D. Solusi Penyelesaian Masalah	19
E. Strategi Penyelesaian Masalah	19
1. Terobosan/ Inovasi	19
2. Milestone dan Kegiatan	21
3. Implementasi Kegiatan Aksi Perubahan	23
4. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)	31
5. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan	34
F. Keterkaitan Analisa Masalah dengan 3 (Tiga) Mata Pelatihan Pilihan	37
G. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	39
H. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	39
BAB III. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	42
A. Membangun Integritas	42
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan	44
C. Pengelolaan Tim	47
BAB IV. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	49
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik	49
B. Manfaat Hasil Aksi Perubahan	51
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	52
BAB V. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	54
A. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan	54
B. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	56
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	57
D. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri	57
BAB VI. PENTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Rekomendasi	63
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

- Tabel 1.1. Data Anggaran Kas Dan Realisasi Anggaran Bapenda Tahun 2023
- Tabel.2.1. Tujuan Dan Sasaran Menengah Pelayanan Bapenda Sumbar
- Tabel 2.2 Komposisi PNS Bapenda Menurut Pendidikan Pangkat, Golongan Serta Jabatan Kondisi 31 Desember 2023
- Tabel 2.3. Program Dan Kegiatan Bapenda Tahun 2023
- Tabel.2.4 Kondisi Saat Ini Dan Kondisi Yang Diharapkan
- Tabel.2.5. Analisis Permasalahan Berdasarkan Kriteria APKL
- Tabel.2.6. Teknis USG
- Tabel.2.7. Tahapan Kegiatan, Kegiatan Dan Penanggung Jawab Aksi Perubahan
- Tabel.2.8. Tugas Dan Kewenangan Unsur Dalam Organisasi Aksi Perubahan
- Tabel.2.9. Jejaring Kerja
- Tabel.2.10. Peran Dan Nilai
- Tabel.2.11. Manajemen Pengendalian Mutu
- Tabel.2.12 Keterkaitan Mata Pelatihan Dengan Aksi Perubahan
- Tabel 2.13. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan
- Tabel 4.1. Peningkatan Capaian dan bukti perbaikan Pelayanan Publik
- Tabel 4.2. Implementasi Kompetensi Dalam Aksi Perubahan
- Tabel 5.1. Keterkaitan Aksi Perubahan Dengan Mata Pilihan
- Tabel 5.2. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Keterkaitan RPJMD Provinsi Sumatera Barat 2021-2026
Dengan Renstra Bapeneda

Gambar 2.2. Sturuktur Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumbar

Gambar 2.3 Pohon Masalah

Gambar 4.1 Aplikasi Sisten Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB)

RINGKASAN EKSEKUTIF

Masyarakat semakin menuntut akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah. Mereka mengharapkan pemerintah daerah menggunakan dana publik dengan baik dan melaporkan penggunaan secara terbuka kepada publik. Pengelolaan keuangan daerah menjadi kunci dalam memastikan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana publik untuk mendukung pembangunan dan kesejahteraan masyarakat setempat.

Aksi Perubahan yang menjadi inovasi penulis adalah Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuangan dan dalam rangka "Percepatan Realisasi Anggaran melalui Arus Informasi Terintegrasi dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB) sesuai dengan tugas dan fungsi penulis Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program. Pada tahapan ini pelaksanaan aksi perubahan mengacu pada milestone jangka pendek dan menengah.

Peningkatan Capaian dan bukti perbaikan Pelayanan Publik setelah aksi perubahan yaitu Dimana sebelum ada pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan yang berhubungan dengan SPJ banyak tidak memenuhi syarat sesuai aturan dengan adanya pedoman ini SPJ yang masuk Tingkat kesalahan berkurang.

Manfaat aksi perubahan percepatan realisasi anggaran melalui arus informasi terintegrasi dengan menggunakan aplikasi SIRAB (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja) pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat apabila berjalan sebagaimana mestinya, akan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Internal

- Membantu tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program dalam memverifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan keuangan per bulan, semesteran dan tahunan.

2. Manfaat bagi Eksternal

- Membantu stakeholder di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam memperoleh informasi realisasi anggaran yang akurat, *realtime* dan terintegrasi.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Masyarakat semakin menuntut akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah. Mereka mengharapkan pemerintah daerah menggunakan dana publik dengan baik dan melaporkan penggunaan secara terbuka kepada publik. Pengelolaan keuangan daerah menjadi kunci dalam memastikan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana publik untuk mendukung pembangunan dan kesejahteraan masyarakat setempat.

Namun tantangan dalam penatausahaan keuangan daerah juga semakin kompleks. Perubahan regulasi dan kebijakan, fluktuasi ekonomi serta tuntutan pelayan publik yang semakin meningkat mempengaruhi cara pemerintah daerah mengelola keuangannya. Selain itu adanya tuntutan akan akuntabilitas dan transparansi dari masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya menambah tekanan pada pemerintah daerah untuk meningkatkan sistem penatausahaan keuangannya.

Seiring perkembangan saat ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut ikut berperan aktif dalam meningkatkan kapabilitasnya dalam memberikan pelayanan publik. Salah satu tatanan ASN adalah pejabat pengawas. Pejabat pengawas memegang peran penting dalam tatanan ASN di Republik Indonesia, mereka bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan, etika dan standar kinerja pemerintah. Sehubungan dengan itu, dalam rangka mendukung terwujudnya *world class bureaucracy*, setiap instansi pemerintah diperlukan sosok Pejabat Pengawas yang memiliki kompetensi kepemimpinan kolaboratif, strategis, berkinerja atau pelayanan dalam meningkatkan kinerja unit organisasinya. Pejabat pengawas harus adaptif dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis yang sangat cepat dalam memimpin organisasinya. Pejabat pengawas mempunyai peran dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana dalam memberikan pelayanan publik.

Dinamika peraturan perundangan yang berkaitan pengelolaan keuangan yang diterbitkan oleh pemerintah pusat sangat mempengaruhi pola kerja pada Pemerintah Daerah, terutama pada Badan Pendapatan Daerah. Sejak diberlakukannya Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 dan Peraturan Menteri

Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 tentang teknis pengelolaan keuangan daerah. Secara garis besar kedua peraturan tersebut mengubah tata cara pengelolaan keuangan mulai dari perubahan kode rekening, nomenklatur, aplikasi yang digunakan, sampai dengan mekanisme penganggaran, penatausahaan, pelaporan hingga pengawasan terkait pengelolaan keuangan daerah.

Kebijakan Pemerintah Pusat tentang Pelaksanaan Transfer ke daerah berdasarkan kinerja penyerapan anggaran. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor: 231/PMK.07/2020 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi Keuangan Daerah, Laporan Data Bulanan dan Laporan Pemerintah Daerah Lainnya. Tahun 2023 ini penyaluran anggaran dari pusat ke daerah dikaitkan dengan realisasi anggaran yang telah dicapai. Karena terealisirnya APBD diharapkan mampu mendorong pertumbuhan ekonomi dan mengurangi kemiskinan.

Kinerja penyerapan anggaran yang ada pada masing-masing instansi dan laporan yang dikirimkan oleh Pemerintah Daerah ke pusat merupakan syarat untuk penyaluran anggaran dari pusat ke daerah. Data penyerapan realisasi anggaran tahun 2023 Badan Pendapatan Daerah dapat dilihat pada tabel 1.1.

Tabel 1.1				
Data Anggaran Kas dan Realisasi Anggaran				
Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat				
Tahun Anggaran 2023				
Triwulan	Anggaran Kas	Realisasi	Sisa Anggaran Kas	%
Triwulan I	10.471.127.119	8.260.781.346	2.210.345.773	78,89
Triwulan II	25.182.077.451	22.307.444.251	2.874.633.200	88,58
Triwulan III	20.327.751.802	23.239.091.655	(2.911.339.853)	114,32
Triwulan IV	34.754.826.423	23.355.294.365	11.399.532.058	67,20
Total	90.735.782.795	77.162.611.617	13.573.171.178	85,04

Dari data diatas dapat dilihat, menumpuknya realisasi anggaran pada triwulan IV pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat. Hal ini akan berpengaruh pada kinerja realisasi anggaran perbulan pertriwulan pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat. Disamping itu juga mengakibatkan besarnya kas yang ada pada Bendahara Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat. Seharusnya kas tersebut dapat dimanfaatkan

Dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah dengan menggunakan aplikasi SIPD RI, salah satunya mengatur tentang tugas PPTK menyerahkan bukti-bukti pengeluaran SPJ dan pengentrian Nota Pencairan Dana (NPD) ke Bendahara. NPD yang dientri oleh PPTK untuk mengajukan pencairan dana guna membiayai pelaksanaan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD. Jadi bagi PPTK NPD dapat berfungsi sebagai kartu kendali kegiatan, yang dapat dimanfaatkan dalam mengendalikan anggaran kegiatannya tapi dalam kenyataannya aplikasi belum dapat memfasilitasi hal tersebut, untuk melihat realisasi kegiatan yang sudah dibuat pencairan dananya masih membuat lagi rekapan secara manual, dampaknya kerja yang dilakukan tidak efektif dan efisien memerlukan waktu dan tenaga sementara yang menjadi PPTK adalah kepala bidang dimana tugas dan fungsinya sangat padat. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Nota Pencairan Dana (NPD) berfungsi:

1. Bagi PPK SKPD, Bendahara dan Verifikator merupakan media informasi realisasi anggaran yang berfungsi sebagai alat kontrol dalam pengendalian anggaran.
2. Bagi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, merupakan media informasi realisasi anggaran yang berfungsi sebagai informasi untuk mengambil kebijakan dan langkah-langkah dalam percepatan pelaksanaan realisasi anggaran sehingga realisasi tidak menumpuk di akhir tahun.

Penumpukan sisa realisasi anggaran pada triwulan IV tidak perlu terjadi apabila :

1. Komitmen PPTK dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang sudah direncanakan.
2. Adanya informasi realisasi anggaran terinci yang bisa diakses langsung oleh seluruh pejabat pengelola keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat. Sehingga pimpinan dapat cepat mengambil kebijakan dan langkah-langkah dalam rangka percepatan realisasi anggaran.
3. Penerapan surat edaran Gubernur tentang syarat syah SPJ sudah optimal.

Sesuai dengan tupoksi penulis yaitu Pejabat pengawas harus memiliki kompetensi untuk menjamin akuntabilitas jabatan untuk pengendalian seluruh kegiatan pelaksanaan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana sesuai standar operasional prosedur. Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis membuat aksi perubahan tentang "Percepatan Realisasi Anggaran melalui Arus Informasi Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB)" dan Pedoman

Pelaksanaan Pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan.

Pemilihan aksi perubahan tersebut merupakan salah implementasi tematik RB dalam mempercepat terciptanya birokrasi digital. Karena output yang dihasilkan dari aplikasi SIRAB merupakan informasi yang dapat meningkatkan pelayanan publik.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan yang akan penulis lakukan yaitu:

a) Jangka Pendek

1. Tersedianya Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan lingkup Badan Pendapatan Daerah dan UPTD Pengelola Pendapatan Daerah (PPD).
2. Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran (SIRAB).

b) Jangka Menengah

1. Adanya Sosialisasi Pedoman Pelaksanaandan Pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan lingkup Badan Pendapatan Daerah dan UPTD Pengelola Pendapatan Daerah (PPD)
2. Adanya Sosialisasi aplikasiSistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB) lingkup Badan Pendapatan Daerah dan UPTD PPD.

c) Jangka Panjang

1. Terimplementasi Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan lingkup Bapenda dan UPTD PPD.
2. Terimplementasinya aplikasi SIRAB lingkup Bapenda dan UPTD PPD.

C. Manfaat

Adapun manfaat aksi perubahan adalah :

a) Bagi Peserta (Action Leader)

Membantu tugas dan fungsi Penulis sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan dan program dalam memverifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan keuangan per bulan, semesteran dan tahunan.

b) Bagi Instansi

1. Mempermudah semua Pejabat Pengelola Keuangan di Lingkungan Bapenda dan UPTD PPD Provinsi Sumatera Barat dalam memperoleh informasi kinerja realisasi anggaran yang akurat, real time dan terintegrasi.

2. Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam Pengendalian Anggaran Pelaksanaan Kegiatan. Memindahkan Nota Pencairan Dana yang selama ini dibuat secara manual ke Nota Pencairan Dana yang terintegrasi ke Laporan Kinerja Anggaran per PPTK yang dihasilkan dari aplikasi SIRAB
 3. Sebagai dasar bagi pimpinan dalam merumuskan kebijakan dan langkah-langkah yang akan diambil dalam mempercepat realisasi anggaran.
 4. Mempercepat arus informasi data realisasi untuk mengentrykan data ke dalam Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIMBANGDA).
 5. Membantu kegiatan dalam menyiapkan bahan/data untuk Rapat Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang selama ini dibuat secara manual.
- c) Bagi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- Sebagai dasar bagi pimpinan dalam merumuskan kebijakan dan langkah-langkah dalam percepatan realisasi anggaran, sehingga meningkatnya kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Bara

D. Ruang Lingkup

Adapun permasalahan yang ada pada penatausahaan keuangan daerah yaitu laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan tidak real time dan akurat dan pertanggungjawaban SPJ belum sesuai dengan aturan dimana kesalahan SPJ yang sering berulang-ulang, informasi kesalahan SPJ yang sering terlambat oleh stakeholder, laporan realisasi kinerja keuangan yang sering lambat karena dalam aplikasi SIPD RI belum ada filter yang menghasilkan informasi laporan pertanggung jawab administrasi keuangan, sehubungan dengan hal tersebut maka penulis merencanakan aksi perubahan yaitu **Percepatan Realisasi Anggaran melalui Arus Informasi dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB)**". ruang lingkup rencana aksi perubahan yaitu :

1. Pembuatan Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuangan
2. Pembuatan aplikasi tentang Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB)

BAB II

AKSI PERUBAHAN

A. Profil Organisasi Pelayanan

Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat yang merupakan salah satu organisasi perangkat daerah pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang mendukung visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD 2021-2026 provinsi Sumatera Barat. Adapun visi Pemerintah provinsi Sumatera Barat adalah “Terwujudnya Sumatera Barat Madani Yang Unggul dan Berkelanjutan” dimana misi yang terkait dengan OPD Bapenda yaitu misi ketujuh ‘Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang bersih Akuntabel serta berkualitas dengan tujuan terwujudnya kualitas tata kelola pemerintah dengan aparatur yang melayani dimana sasarannya terwujudnya kualitas tata kelola birokrasi yang bersih dan akuntabel.

Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat dibentuk melalui Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat, Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah dan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Tugas pokok Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2023 adalah membantu melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan aspek pendapatan daerah, meliputi pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya serta pembinaan dan pengawasan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan aspek pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;

penyelenggaraan pengelolaan keuangan aspek pengelolaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;

- b. penyelenggaraan administrasi Badan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Gambar 2.1

**Keterkaitan RPJMD Provinsi Sumatera Barat 2021-2026
Dengan Renstra Bapenda 2021-2026**



Tabel 2.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya Kontribusi PAD terhadap Pendapatan	1. Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	IK. Tujuan : Kontribusi PAD terhadap pendapatan daerah (dalam %)	35,47	37,84	38,25	39,56	40,75	41,00
			IK. Sasaran : Persentase Peningkatan PAD	3,4	7,2	7,2	7,2	7,2	7,2
			IK Sasaran: Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	B = 79,06	B = 80,00	B = 80,50	B = 81,00	B = 81,50	B = 82,00
2	Meningkatnya Organisasi yang Akuntabel dan Melayani	1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Organisasi	IK Tujuan : 1. Nilai Akuntabilitas Kinerja	A = 84,32	A = 85,00	A = 85,50	A = 86,00	A = 86,50	A = 87,00
			IK Sasaran: Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD	A = 84,32	A = 85,00	A = 85,50	A = 86,00	A = 86,50	A = 87,00

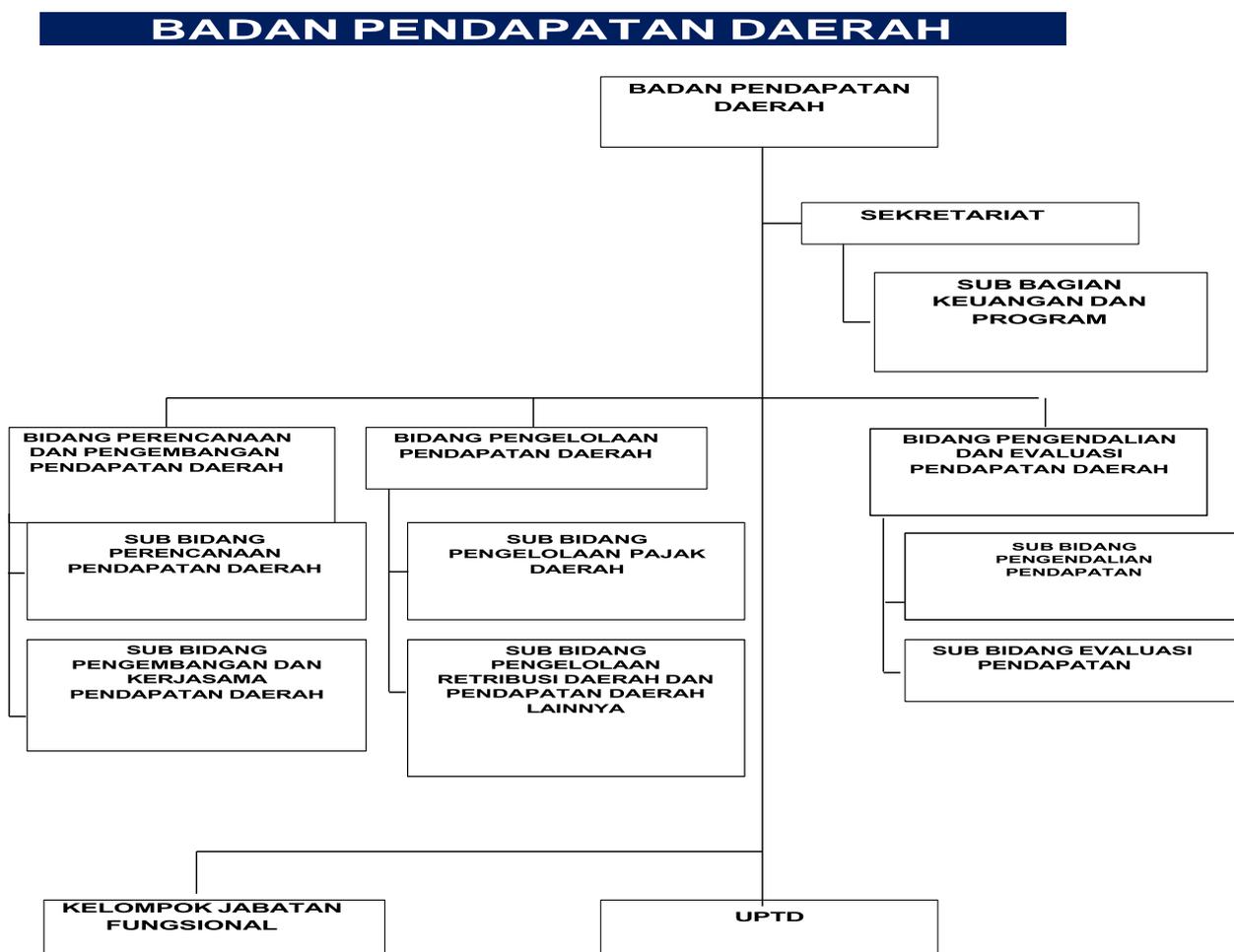
Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Provisinsi Sumatera Barat dalam memberikan pelayanan pendapatan dilaksanakan oleh bidang-bidang yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat, yaitu :

1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
2. Bidang Pengelolahaan Pendapatan Daerah
3. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah
4. Sekretaris

Sedangkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemungutan pajak, Badan Pendapatan Daerah mempunyai 18 (delapan belas) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah yang tersebar pada 18 Kabupaten/Kota (kecuali Mentawai) di Sumatera Barat serta serta 1 (satu) UPTD Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

Gambar 2.2

Struktur Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat



Sumber Pergub N0.29 Tahun 2023

Jabatan pengawas yang diemban penulis adalah Kepala subbag keuangan dan program yang berada di bawah sekretaris mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan dan Program. Dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakanteknis di bidang Keuangan dan Program;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
- c. Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan

Uraian tugas adalah :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Program;
- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan program di lingkungan Badan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan
- d. penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyiapkan bahan penyusunan pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran dan verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyusunan program dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Program di lingkungan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumbar juga menetapkan Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Program sebagai Pejabat Penatausahaan

Keuangan Dimana tugas dan fungsinya sudah diatur secara jelas dan rinci dalam Permendagri Nomor: 77 Tahun 2020.

Berdasarkan Permendagri Nomor: 77 Tahun 2020, tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD sebagai berikut:

a. Melaksanakan fungsi verifikasi.

Verifikasi yang dilakukan adalah verifikasi atas kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran dan laporan pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan bendahara pengeluaran (Surat Pertanggungjawaban). Tujuan utama dari verifikasi ini adalah meneliti kelengkapan, ketersediaan anggaran dan keabsahan bukti pengeluaran.

b. Melaksanakan fungsi akuntansi.

Setiap bulan Organisasi Perangkat Daerah harus menyampaikan laporan keuangan tepat waktu. Laporan ini akan dikonsolidasi dengan laporan dari Organisasi Perangkat Daerah lain untuk disampaikan ke Kemendagri dan Kemenkeu.

Disamping sebagai PPK SKPD, Kepala Sub Bagian Keuangan dan program juga bertanggungjawab dalam ketersediaan dan kelancaran pencairan dana dalam membiayai pelaksanaan kegiatan. Sehingga pelaksanaan kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah dapat dibayarkan dengan baik dan tepat waktu.

Pegawai Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat dan UPTD PPD kondisi 31 Desember 2023 sebanyak 208 orang terdiri dari 204 orang PNS dan 4 orang PTT.

Tabel 2.2
Komposisi PNS Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat
Menurut Pendidikan, Pangkat dan GolongansertaJabatan
Kondisi 31 Desember 2023

NO	GOL	PENDIDIKAN														TOTAL	
		LAKI-LAKI							PEREMPUAN								
		S-2	S-1	D-IV/D-III	SLTA	SLTP	SD	JUMLAH	S-2	S-1	D-IV/D-III	SLTA	SLTP	SD	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	IV/e	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0	0
	IV/d	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	0	1
	IV/c	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	0	2
	IV/b	4	3	-	-	-	-	7	0	1	-	-	-	-	-	1	8
	IV/a	9	3	-	-	-	-	12	9	1	-	-	-	-	-	10	22
JUMLAH GOL IV		16	6	0	0	0	0	22	9	2	0	0	0	0	0	11	33
2	III/d	4	22	3	1	-	-	30	7	25	1	1	-	-	-	34	64
	III/c	2	9	-	-	-	-	11	-	2	1	1	-	-	-	4	15
	III/b	1	9	3	3	-	-	16	-	5	6	3	-	-	-	14	30
	III/a	0	13	1	12	-	-	26	-	6	1	1	-	-	-	8	34
JUMLAH GOL III		7	53	7	16	0	0	83	7	38	9	6	0	0	60	143	
3	II/d	-	-	-	13	-	-	13	-	-	1	3	-	-	-	4	17
	II/c	-	-	-	7	-	-	7	-	-	2	-	-	-	-	2	9
	II/b	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	0	1
	II/a	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0	0
JUMLAH GOL II		0	0	0	20	1	0	21	0	0	3	3	0	0	6	27	
4	I/d	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	0	1
	I/c	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0	0
	I/b	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0	0
	I/a	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0	0
JUMLAH GOL I		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
JUMLAH PTT		0	1	0	3	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
								131								77	208

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa kebutuhan ideal sarana dan prasarana untuk pendukung kelancaran tugas Badan Pendapatan Daerah belum memenuhi kebutuhan ideal yang seharusnya. Namun demikian Badan Pendapatan Daerah tetap menjalankan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai target kinerja.

Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan yang ada pada Badan Pendapatan Daerah provinsi Sumatera Barat adalah :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Provinsi dengan kegiatan :
 - a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintah Daerah
 - f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

2. Program Pengelolaan Pendapatan Daerah dengan kegiatan : Pengelolahan Pendapatn Daerah

Tabel 2.3
Progran Dan Kegiatan Badan Pendapatan Daerah
Tahun 2023

NO.	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN
A.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	
I.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	329.365.411
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	287.220.411
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	42.145.000
II.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	60.446.057.947
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	58.702.596.897
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1.029.069.000
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	662.740.800
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	51.651.250
III.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	50.000.000
1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	50.000.000
IV.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	6.758.057.050
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	82.767.200
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	119.622.000
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	162.932.600
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1.353.989.974
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	353.917.250
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	58.980.000
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2.868.416.326
8	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1.757.431.700
V.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	511.548.060
1	Pengadaan Mebel	180.746.700
2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	222.451.360
3	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	108.350.000
VI.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	9.989.242.112
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.722.200

2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4.380.870.680
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	5.597.649.232
VII	PemeliharaanBarang Milik Daerah PenunjangUrusanPemerintahan Daerah	3.359.988.714
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	596.815.764
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	734.901.000
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	407.910.000
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.365.279.700
6.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	241.704.750
7.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	13.377.500
B.	PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	897.441.901
	Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah	8.974.414.901
	Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	79.822.850
	Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	320.606.500
	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	1.040.026.500
	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	1.647.504.105
	Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	613.553.551
	Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	679.642.550
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	58.980.000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2.868.416.326
	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1.757.431.700

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan pada Bab I, maka penulis mencari apa yang menjadi gab/celah dengan membandingkan kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan untuk mencari gab/celah permasalahannya. Hal ini dapat dilihat pada table 3.1 dibawah ini:

Tabel 2.4
Kondisi Saat Ini Dan Kondisi Yang Diharapkan

No.	Kondisi Saat ini	Kondisi yang diharapkan	Gab/Celah
1.	Pertanggungjawaban SPJ belum sesuai surat edaran.	Pertanggungjawaban kelengkapan SPJ yang diajukan Sesuai dengan aturan	Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuangan Belum ada
2.	Laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan daerah masih manual	Laporan administrasi pertanggungjawab administrasi Keuangan real time dan akurat	Aplikasi SIPD RI belum optimal

C. Analisa Masalah

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, maka penulis mencoba menganalisa permasalahan yang terjadi pada Kasubag Keuangan dan Program sebagai berikut :

- Penerapan surat edaran Gubernur nomor: 739/Perbend-Aklap/BPKAD/2022 tentang syarat sah bukti pertanggungjawaban belanja keuangan daerah belum optimal karena ada beberapa dari edaran tersebut yang belum memfasilitasi terhadap bukti kelengkapan SPJ, SPJ yang naik sering berulang-ulang karena tidak lengkap bukti pertanggungjawabannya.
- Pejabat Pengelola Keuangan berperan ganda. Kepala Badan Pendapatan Daerah menetapkan Kepala Bidang dan Ka.TU UPTD PPD sebagai PPTK . Dalam pengelolaan keuangan daerah, PPTK memiliki tugas dan tanggungjawab penting dalam melaksanakan dan mengendalikan anggaran kegiatan.

- Tugas dan Tanggungjawab PPTK belum optimal.
Dalam mengendalikan anggaran kegiatannya, PPTK dapat menggunakan kartu kendali kegiatan. Namun karena kesibukannya, PPTK belum optimal dalam menggunakan kartu kendali kegiatan ini, sehingga terdapat perbedaan realisasi dalam pencairan dana saat menyampaikan pertanggungjawaban ke Bendahara.
- Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD RI) belum optimal, karena fitur-fitur yang ada belum dapat memfasilitasinya. Seharusnya aplikasi dapat membantu, mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan. Namun faktanya dilapangan, aplikasi ini belum dapat membantu pengelolaan keuangan.

Saat itu kelemahan aplikasi SIPD RI tersebut adalah :

- Ketika terjadi kesalahan, harus melaporkannya ke pusat. Proses ditindaklanjuti memakan waktu.
- Dalam membukukan ke Buku Kas Umum (BKU) tidak bisa setiap saat, dan baru bisa di BKUkan ketika akan dilakukan penutupan kas pada akhir bulan. Hal ini membuat kesulitan dalam proses penutupan kas pada akhir bulan.
- Laporan pertanggungjawaban bendahara tidak bisa dikeluarkan setiap saat. Karena laporan tersebut baru bisa dikeluarkan, setelah di BKUkan.
- Lambatnya/tidak bisa setiap saat dalam menghasilkan Laporan realisasi keuangan. Hal ini disebabkan karena proses mem BKU kan hanya bisa pada akhir bulan saja.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, penulis mencoba mengidentifikasinya menjadi permasalahan prioritas dengan menggunakan Teknik APKL.

Tabel 2.5
Analisis Permasalahan Berdasarkan Kriteria APKL

NO	ISU	FAKTOR				SKOR	KETERANGAN
		A	P	K	L		
1	Penerapan SE Gubernur yang ada belum optimal	5	5	5	5	20	Prioritas 1
2	Pejabat Pengelolaan Keuangan berperan ganda	4	4	4	4	16	Prioritas 4
3	Tugas dan Tanggung Jawab PPTK belum optimal	4	5	4	4	17	Prioritas 3
4.	Aplikasi SIPD RI belum optimal	5	5	5	4	19	Prioritas 2

Keterangan:

A: Aktual ;P: Problematik; K: Kekhalayakan;L: Layak.

Interval penentuan prioritas:

Angka 1: sangat tidak aktual/problematik/kekhalayakan/layak;

Angka 2: tidak aktual/problematik/kekhalayakan/layak;

Angka 3: cukup aktual/problematik/kekhalayakan/layak;

Angka 4: aktual/problematik/kekhalayakan/layak;

Angka 5: sangat aktual/problematik/kekhalayakan/layak;

Berdasarkan penyebab masalah diatas, penulis menentukan penyebab masalah prioritas dengan menggunakan teknik USG.

1. **Urgency:**Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu;
2. **Seriousness:**Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru; dan
3. **Growth:**Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Tabel 2.6 Teknik USG

No	ISU	Kriteria				Prioritas
		U	S	G	Jumlah	
1	Pertanggungjawaban SPJ belum sesuai SE	5	5	5	15	1
2	Sarana dan Prasarana yang masih belum memadai	4	3	4	11	5
3	Kesibukan Pejabat Pengelola Keuangan	5	4	4	13	3
	Pengelolaan Kartu Kendali Kegiatan yang belum optimal	4	4	4	12	4
5	Aplikasi SIPD RI belum optimal	5	4	5	14	2

Keterangan:

U: Urgency; S=Seriousness; G: Growth.

Interval penentuan prioritas:

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak; Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak; Angka 4: mendesak/gawat dan dampak;

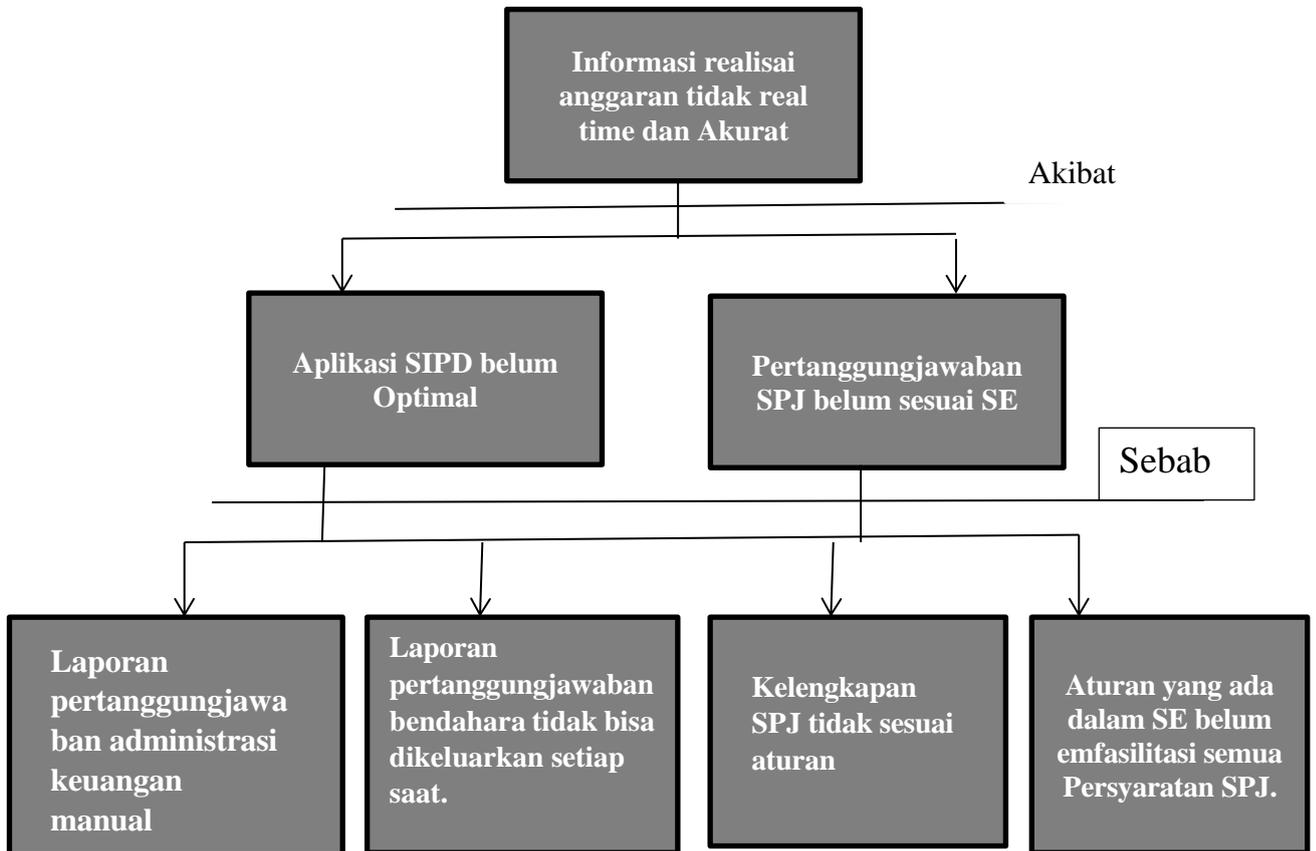
Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak.

Berdasarkan penilaian urutan prioritas isu dengan metode USG diatas, isu yang memiliki skor tertinggi adalah:

1. Pertanggungjawaban SPJ belum sesuai SE
2. Aplikasi SIPD RI belum optimal

Permasalahan tersebut di atas bersifat mendesak untuk diselesaikan, berdampak pada informasi realisasi anggaran yang berpengaruh pada kinerja organisasi. Selanjutnya dilakukan analisis dengan metode analisis Pohon Masalah yang terdiri dari Pohon Masalah. Analisis metode Pohon Masalah bertujuan untuk mencari sebab-akibat dan penyebab masalah, dan sub penyebab masalah.

Gambar 2.3
Pohon Masalah



Area Organisasi yang menjadi Area Perubahan.

Masalah terpilih adalah	Laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan yang manual dan pertanggungjawab SPJ belum sesuai aturan
Penyebab	Belum adanya informasi terinci dan terintegrasi ke semua pejabat Pengelola Keuangan
Dampak	Terlambatnya dalam informasi realisasi anggaran
Pembulatan Masalah	Belum adanya informasi terinci dan terintegrasi ke semua pejabat Pengelola Keuangan, laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan masih manual mengakibatkan laporan reaisasi belum akurat, belum real time dan terintegrasi sehingga informasi realisasi anggaran belanja terlambat.

D.Solusi Penyelesaian Masalah

Untuk mengatasi masalah yang diuraikan diatas diperlukan sebuah aplikasi digital berbasis web, dimana aplikasi ini dapat menyajikan data untuk memantau progres realisasi anggaran belanja secara real time dan akurat. Aplikasi bernama **SISTEM INFORMASI REALISASI BELANJA ANGGARAN (SIRAB)** ini akan mengakomodir. Laporan Administrasi Keuangan. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan akan lebih memudahkan dan mempercepat informasi realisasi anggaran belanja sesuai dengan anggaran kas yang ada serta informasi sisa dana dapat diketahui oleh pengelolah keuangan.

E.Strategi Penyelsaian Masalah

1.Terobosan / Inovasi

Berdasarkan latar belakang masalah pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat, dimana adanya penumpukan realisasi anggaran pada tahun terakhir yang seharusnya tidak terjadi bila: 1) komitmen PPTK dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang sudah direncanakan. 2) adanya informasi realisasi anggaran terinci yang bisa diakses langsung oleh seluruh pejabat pengelola keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat. Sehingga pimpinan dapat cepat mengambil kebijakan dan langkah-langkah dalam rangka percepatan realisasi anggaran.

3) Kelengkapan SPJ belum sesuai dengan aturan yang ada Selanjutnya juga adanya kebijakan pemerintah pusat terkait penyaluran dana dari pusat dikaitkan dengan capaian realisasi pendapatan dan belanja, dan disamping itu tahun 2024 juga kembali diterapkannya pemakaian aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD-RI). Sampai saat ini aplikasi tersebut belum optimal penggunaannya.

Pencapaian realisasi pendapatan dan belanja dari setiap Organisasi Perangkat Daerah akan berpengaruh kepada pencapaian realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. Peran Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran sangat diperlukan dalam pencapaian realisasi pendapatan dan belanja tersebut. Kepala Organisasi Perangkat Daerah dalam mengambil kebijakan dan langkah- langkah dalam rangka percepatan realisasi anggaran, tentu memerlukan informasi realisasi anggaran terinci sesuai dengan penanggungjawab pelaksana kegiatannya.

Setelah dilakukan analisis, maka penulis melihat peluang membuat sebuah terobosan atau inovasi penyelesaian dari penyebab permasalahan tersebut dalam membuat rencana aksi perubahan tentang "Percepatan Realisasi Anggaran melalui Arus Informasi" Aplikasi ini dinamakan dengan SIRAB (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja)

Diharapkan melalui aplikasi SI-RAB ini dapat membantu :

a. Pejabat Pengelola Keuangan:

Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran.

- Cepat mengetahui capaian realisasi anggaran Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- Laporan Kinerja Anggaran sebagai bahan untuk merumuskan kebijakan dan langkah-langkah dalam percepatan realisasi anggaran. Karena dari laporan ini dapat mengetahui dan mengontrol Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang masih kurang kinerjanya.

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Nota Pencairan Dana (NPD) yang akurat *realtime* dan terintegrasi ini dapat berfungsi sebagai kontrol/kendali anggaran dalam melaksanakan kegiatan. Sehingga dalam penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke Sub Bagian Keuangan tidak terjadi lagi permasalahan yang anggarannya tidak tersedia dan juga dapat mempedomani syarat kelengkapan pengajuan SPJ yang selama ini belum ada.

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD).

Nota pencairan dana dan Laporan Kinerja Anggaran dapat membantu dan mempermudah PPK SKPD dalam menjalankan fungsi verifikasi khususnya dalam mengecek ketersediaan anggaran dan kelengkapan pertanggungjawaban.

Bendahara

Membantu dalam menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- b. Mempercepat dalam mendapatkan informasi realisasi anggaran

2. Milestone Dan Kegiatan

Rencana tahapan kegiatan dalam penerapan aksi perubahan, yakni mengidentifikasi tahapan-tahapan serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, hingga hasil dan output serta perkiraan waktu pelaksanaannya. Dapat dilihat sebagaimana diuraikan pada tabel 4.1. berikut :

Tabel 2.7
Tahapan Kegiatan, Kegiatan dan Penanggungjawab Implementasi Aksi Perubahan

No.	Tahapan Kegiatan	Kegiatan	Rencana Waktu Pelaksanaan	Penanggung jawab	Bukti Fisik	Monev	Ket
I	JANGKA PENDEK						
1.	Pembentukan Tim Efektif				SK Tim Rencana Aksi		
		a. Menghadap Mentor	20 Mei 2024	Action Leader	Foto	-	
		b. Rapat internal Tim	24 Mei 2024	Tim Kerja	Undangan, Daftar Hadir, Foto, Notulen Rapat	-	

		c. Membuat SK Tim Aksi Perubahan	27 Mei 2024	Tim Kerja	SK Tim	-	
		d. Koordinasi Dengan Tim IT	28 Mei 2024	Action Leader	Dokumentasi	-	
2.	Penyusunan Draf Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan				Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuangan		
		Mencari regulasi dan Kebijakan dari berbagai sumber dan membuat draf pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan	12 Juni 2024	Action Leader dan Tim Kerja	Regulasi dan data terkait aksi perubahan serta draf pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan	-	
		Pembahasan Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuangan	20 Juni 2024	Tim Kerja	Undangan Daftar Hadir Notulen Dokumentasi	-	
3.	Rancangan dan pembuatan Aplikasi SIRAB				Filtr Aplikasi SIRAB	-	
		Membuat Filtur Aplikasi	20 Juni 2024	Tim IT	Filtur Aplikasi		
		Mengkoordinasikan filtur aplikasi dengan Tim IT Bapenda	26 Juni 2024	Action Leader	Dokumentasi		
JANGKA MENENGAH							
1.	Sosialisasi Aplikasi SIRAB						
		Rapat Persiapan Acara Sosialisasi SIRAB	20 Juli 2024	Tim Kerja	Undangan Daftar hadir Notulen Dokumentasi		
		Sosialisasi Aplikasi SIRAB	25 Juli 2024	Tim Kerja	Undangan Daftar hadir Notulen Dokumentasi		
JANGKA PANJANG							
1	Implementasi Aplikasi SIRAB dan						

	pengembangannya						
		Monitoring aplikasi SIRAB	November 2024				
		Implementasi Aplikasi SIRAB	Januari 2025				

3. Implementasi Kegiatan Aksi Perubahan

A. Jangka Pendek

I. Pembentukan Tim Efektif

No.	Tahapan kegiatan	Rencana	Realisasi
1.	Melapor ke Mentor	Tanggal 20 Mei 2024	Tanggal 20 Mei 2024 Mentor mengarahkan agar secepatnya mengimplementasikan rencana aksi perubahan tersebut dan segera membentuk Tim kerja dan menyiapkan SK Tim serta tugasnya karena aktifitas pada subag program dan keuangan padat
2.	Rapat Internal Tim	Tanggal 24 Mei 2024	Kegiatan ini baru terealisasi pada tanggal 28 Mei 2024 disebabkan karena ada rapat pembahasan di DPRD
3.	Membuat SK Tim Aksi Perubahan	Tanggal 28 Mei 2024	SK Tim tanggal 7 Juni 2024 Hasil kegiatan berupa : a. SK Tim Kerja Aksi Perubahan b. Penyampaian SK Tim pada Anggota
4.	Koordinasi dengan Tim IT	Tanggal 28 Mei 2024	Realisasi Tanggal 3 Juni 2024



Melapor dan Koordinasi dengan Mentor



Kordinasi dengan Kepala Badan

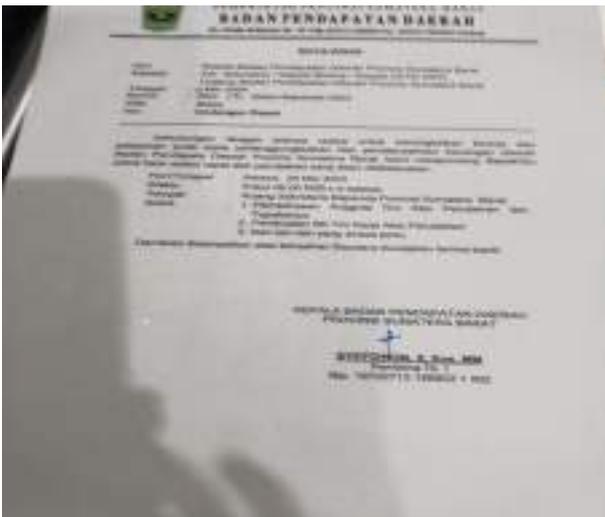
Alumni

No	Nama	KELOMPOK	STATUS
1	Maria A. M. S.
2
3
4
5

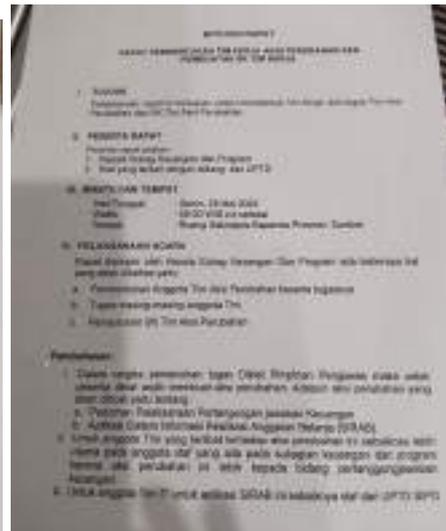
Absensi Rapat Internal



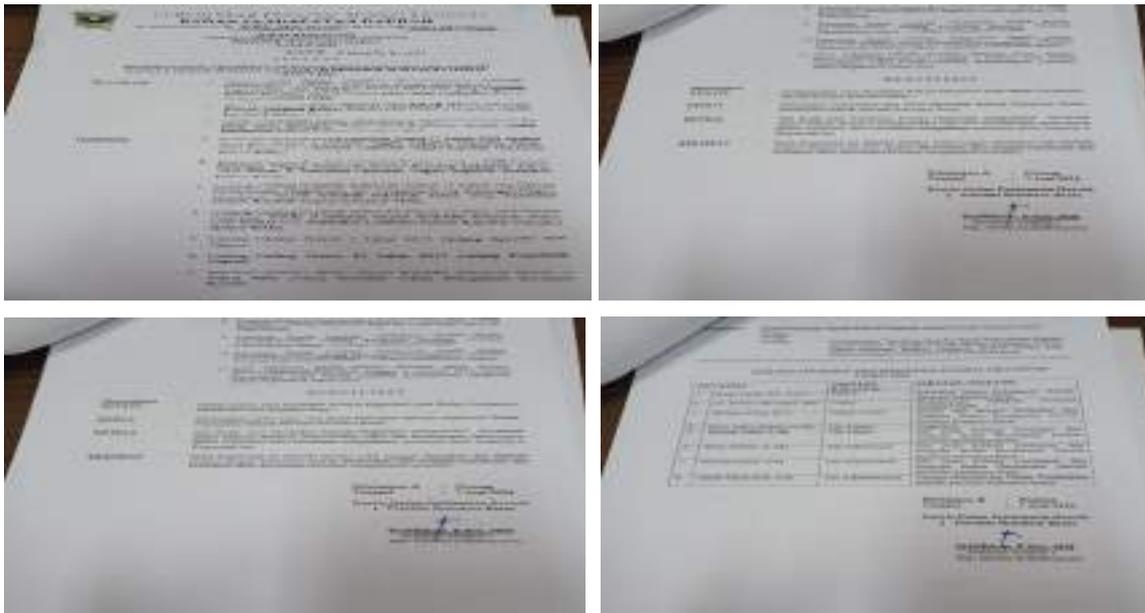
Dokumentasi



Undangan



Notulen



SK TIM Aksi Perubahan



Koordinasi dengan Tim IT

2. Penyusunan dan Pembahasan draf Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggung Jawaban dan Penatausahaan Keuangan

No.	Tahapan kegiatan	Rencana	Realisasi
1.	Mencari regulasi dan Kebijakan dari berbagai sumber dan membuat draf pedoman pelaksanaan pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan	Tanggal 12 Juni 2024	Tanggal 9 Juli 2024 Mentor mengarahkan agar dalam menyusun pedoman pelaksanaan dan pertanggung jawaban Keuangan daerah ini pedomani aturan yang ada serta edaran yang berlaku sehingga bidang dan

			UPTD dapat mempedomani dengan mudah dan dilampikan dengan format.
2.	Pembahasan Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuanagan Koordinasi	Tanggal 20 Juni 2024	Kegiatan ini baru terealisasi pada tanggal 16 Juli 2024 digabung dengan pertemuan pembahasan KUPA Dalam pembahasan ini tambahan terhadap draf pedoman yang ada supaya dimasukan edaran tentang penatusahaan yang baru tahun 2024 serta format yang terbaru

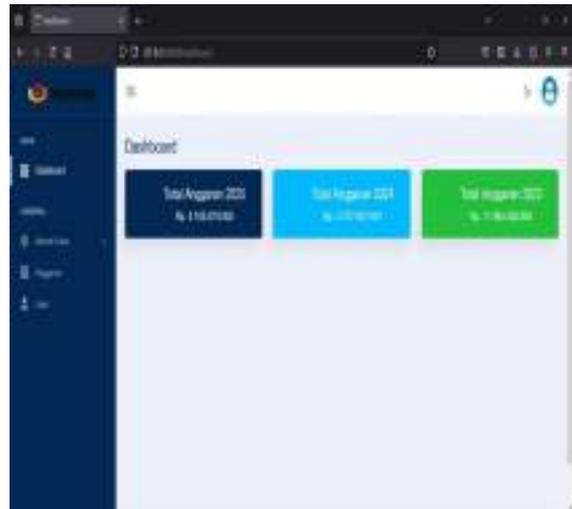
Peyusunan DanPembahasan Pedoman Pelaksanan Pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan



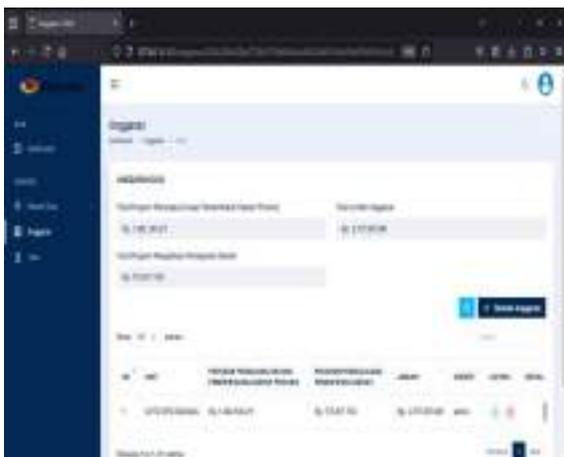


3, Rancangan dan Pembuatan Aplikasi SIRAB

No.	Tahapan kegiatan	Rencana	Realisasi
1.	Koordinasi Dengan Tim IT tentang filter apa saja yang akan ada dalam aplikasi SIRAB	Tanggal 14 Juni 2024	Kegiatan ini baru terealisasi pada tanggal 27 Juni 2024 disebabkan karena ada kerja IT yang mendesak. Hasil kegiatan berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Filter admin b. Filter program, kegiatan dan sub kegiatan c. Filter belanja
2.	Rapat dengan Tim IT tentang pengentrian aplikasi SIRAB	Tanggal 26 Juni 2024	Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 23 Juli 2024 karena kesibukan rutin tim IT



Filtur Aplikasi SIRAB

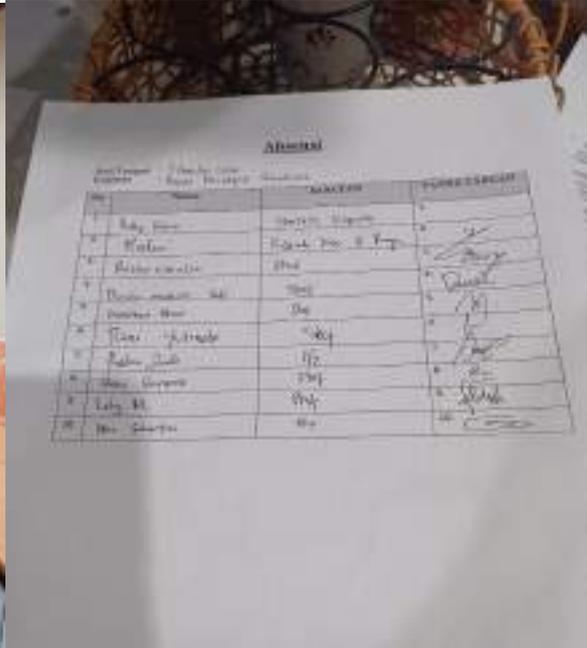


Koordinasi dengan Tim IT bapenda

**B. Jangka Menengah
Sosialisasi Aplikasi SIRAB**

No.	Tahapan kegiatan	Rencana	Realisasi
1.	Rapat Persiapan sosialisasi pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dan uji coba aplikasi SIRAB	Tanggal 22 Juli 2024	Rencana ini terealisasi pada Tanggal 8 Agustus 2024 karena kesibukan kegiatan kantor
2.	Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggung Jawaban	Tanggal 23 Juli 2024	Kegiatan ini baru terealisasi pada tanggal 16 Agustus 2024

	Keuangan Daerah dan sosialisasi aplikasi SIRAB		disebabkan karena dalam penyelesaian filtrur aplikasi terlambat
--	--	--	---



D

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Sisinga, Kecamatan Padang Panjang, Kabupaten Padang Panjang, Sumatera Barat

NOTA DINAS

Untuk: Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat
Tempat: Kantor Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat
Isi: ...
Tgl: ...

Dalam rangka implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Sistem Administrasi Keuangan Daerah Pemerintah & Lembaga Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat dan untuk pelaksanaan administrasi keuangan daerah tingkat Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagai kelengkapan dokumen pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIRAB kepada seluruh pegawai yang akan dilaksanakan.

Hari/Tanggal: Jumat, 10 Agustus 2024
Waktu: Pukul 08.00 WIB s.d selesai
Tempat: Ruang Rapat Pimpinan Lt. 8
Arahan: ...

Ditujukan disampaikan oleh seluruh Kepala Kantor/Unit Kerja yang:

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH & PROVINSI SUMATERA BARAT
YUSUF HANAN S. SULAIMAN
 NIP. 19700113 198003 1 002

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

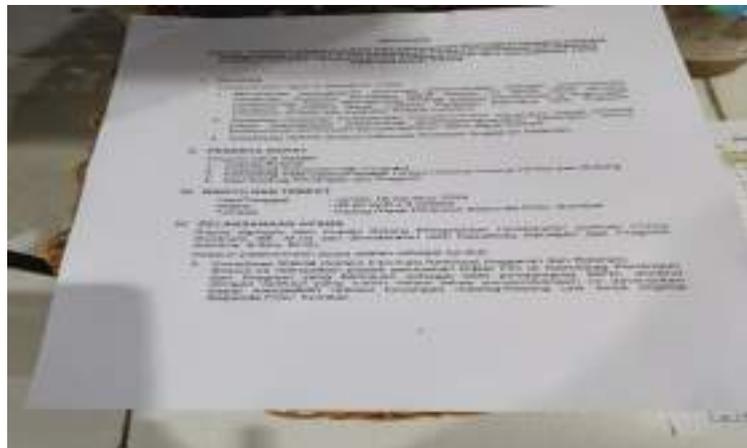
II. TUJUAN
 ...

III. PEKERJA KUNYIT
 ...

IV. KEWILAYAHAN TERTANGGUNG
 ...

V. PELAKSANAAN KERJA
 ...

Penutup:
 ...



B. Jangka Panjang

1. Implementasi Aplikasi SIRAB

No.	Tahapan kegiatan	Rencana	Realisasi
1.	Monitoring Aplikasi SIRAB	September 2024	Belum terlaksana
2.	Implementasi aplikasi SIRAB yang berkelanjutan dan terintegrasi	Januari 2025	

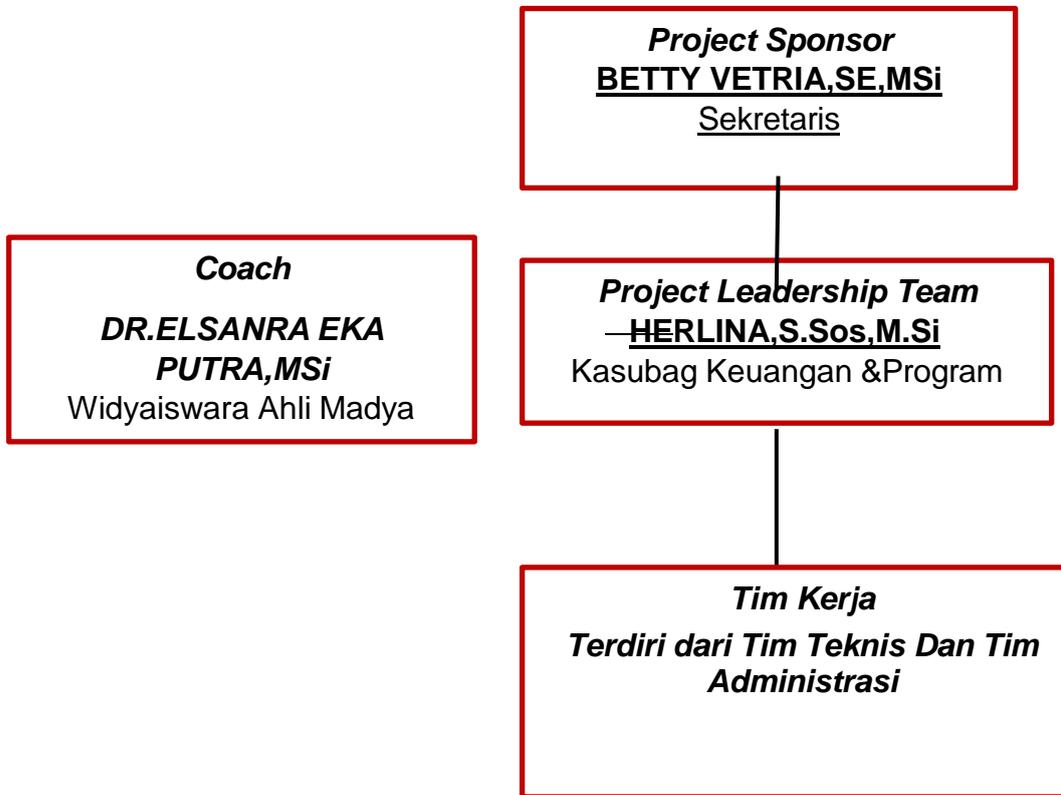
Untuk pelaksanaan kegiatan jangka Panjang ini belum terlaksana karena sesuai dengan jadwal dilaksanakan bulan September. Untuk monitoring penggunaan aplikasi SIRAB ini khususnya terhadap hasil entrain pada aplikasi akan dilakukan pada bulan September dengan memonitor hasil entrain pada aplikasi SIRAB yang ada. Disamping itu juga akan dilakukan kunjungan kelapangan untuk pembinaan dan monitoring pencapaian penggunaan aplikasi SIRAB terutama terhadap pemenuhan isi filter yang ada, karena awal Januari 2025 implementasi aplikasi ini sudah berjalan.

4. Sumber Daya (Peta Dan Pemanfaatan)

Untuk mewujudkan aksi perubahan dilakukan pelibatan personil yang ada pada Badan Pendapatan Daerah untuk mendukung pelaksanaan aksi yang dituangkan dalam bentuk pembuatan tim dengan rincian sebagai berikut:

1. Tim Kerja

**GAMBAR 2.4.
STRUKTUR ORGANISASI AKSI PERUBAHAN**



Adapun tugas dari masing-masing unsur dalam struktur organisasi aksi perubahan dapat dilihat pada table berikut

**Tabel 2.8.
Tugas dan Kewenangan Unsur-unsur
dalam Organisasi Aksi Perubahan**

No.	Tim	Tugas dan Kewenangan
1.	Mentor	a. Memberikan arahan, dukungan dan persetujuan atas Aksi Perubahan. b. Memberikan saran pemecahan masalah kepada <i>Action Leader</i> apabila terdapat hal yang tidak dapat diatasi oleh tim. c. Menerima laporan terhadap perkembangan Aksi Perubahan.
2.	Coach	a. Membimbing dan mengarahkan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan. b. Memantau progres pelaksanaan Aksi Perubahan. c. Memberikan masukan dalam menyusun Aksi Perubahan.

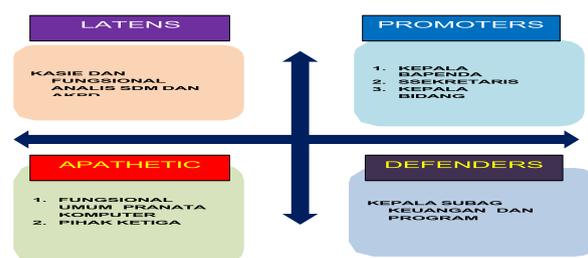
3.	<i>Action Leader</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola dan memimpin kelompok kerja dalam melaksanakan Aksi Perubahan. b. Melaksanakan konsultasi kepada Mentor dan <i>Coach</i>. c. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengorganisasi, melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan Aksi Perubahan. d. Melaporkan kemajuan Aksi Perubahan kepada Mentor dan <i>Coach</i>. e. Menyusun laporan berkaitan dengan Aksi Perubahan.
4.	Tim Teknis	Memberi masukan dan pertimbangan teknis dalam pelaksanaan Aksi Perubahan
5.	Tim Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan regulasi dan data pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan Aksi Perubahan. b. Berkoordinasi dengan <i>Stakeholders</i> eksternal untuk mendukung Aksi Perubahan. c. Menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan Aksi Perubahan. d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan <i>Action Leader</i>.

Sumber: Data Diolah Sendiri, 2024

Jejaring Kerja:

Jejaring kerja merupakan identifikasi stakeholder meliputi identifikasi terhadap pihak terdampak, perubahan jejaring kerja dan hubungan antar lembaga yang terdiri dari internal dan eksternal, empat kuadran dan dilengkapi bagan peran, pengaruh dan kepentingan masing-masing stakeholder. Stakeholder atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan aksi perubahan ini adalah sebagaimana tabel dibawah ini

Tabel 2.9.
Jejaring Kerja



Tabel.2.10
Peran Nilai, Dan Posisi Stake Holder Terkait Aksi Perubahan

Stakeholders	Peran	Nilai / Posisi	
		Pengaruh	Kepentingan
1	2	3	4
Stakeholder Internal			
Kepala Bapenda	Memberikan arahan dan dukungan tim kerja	Tinggi	Tinggi
		Promoters	
Sekretaris Bapenda	Memberikan arahan pengkoordinasian tim kerja	Tinggi	Tinggi
		Promoters	
Kepala Bidang Kasubag Umum	Mendukung pembuatan Aplikasi SIRAB	Tinggi	Tinggi
		Promoters	
Kasubag Keuangan & Program	Mengkordinasikan dan mendukung pembuatan Aplikasi SIRAB	Rendah	Tinggi
		Defenders	
Fungsional Penyetaraan	Mendukung pembuatan Aplikasi SIRAB	Rendah	Tinggi
		Lantents	
Fungsional Umum Pranata Komputer	Membantu persiapan pembuatan Aplikasi SIRAB	Rendah	Rendah
		Apathetic	
Stakeholder Eksternal			
Pihak Ketiga	Membantu pembuatan Aplikasi SIRAB	Rendah	Rendah
		Apathetic	

5.Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Manajemen pengendalian mutu pekerjaan meliputi identifikasi resiko, pola komunikasi serta instrumen monitoring dan evaluasi. Dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan ini mungkin saja akan ditemui kendala atau resiko yang berasal dari *Stakeholder* internal maupun eksternal. Potensi resiko yang mungkin timbul, perlu diidentifikasi agar dapat dilakukan mitigasidan antisipasi resiko sehingga kemungkinan terjadinya kecelatau dampak yang ditimbulkannya kecil. Setiap potensi resiko yang mungkin timbul perlu dianalisis dan ditetapkan strategi pengendalian untuk menyikapinya. Berdasarkan identifikasi yang dilakukan, terdapat beberapa potensi resiko yang mungkin timbul danstrategi pengendalian yang akan

dilakukansebagaimana diuraikan pada tabel 2.8 berikut:

Tabel 2.11.
Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

No.	Kegiatan	Output	Waktu Pelaksanaan	Identifikasi Resiko	Pengendalian Mutu Pekerjaan	Pola Komunikasi	Instrumen Monitoring dan Evaluasi
I	JANGKA PENDEK						
1	Pembentukan Tim Efektif						
a	Menghadap Mentor	Foto	20 Mei 2024	Potensi terjadinya perbedaan persepsi antara Action Leader dengan Mentor terkait pembentukan Tim Efektif	Memberikan pemahaman tentang pentingnya pembentukan Tim Efektif dan menerima saran yang bersifat membangun.	Diskusi	-
b	Rapat internal Tim	Undanga, Daftar Hadir, Foto, Notulen Rapat	24 Mei 2024	Potensi Tim Kerja tidak memahami pentingnya Aksi Perubahan yang dilakukan bahkan menolak untuk melaksanakan fungsi dan peran sesuai tanggungjawabnya	Melakukan pendekatan, koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan Tim Kerja.	Informasi, Instruksi	-
c	Membuat SK Tim Aksi Perubahan	SK Tim	27 Mei 2024	Potensi keterlambatan pembuatan draft SK Tim Aksi Perubahan dikarenakan adanya beban tugas kantor selama off campus	Mengatur jadwal pelaksanaan pekerjaan rutin di kantor.	Informasi	-
d	Koordinasi dengan Tim IT	Dokumen Prosedur aplikasi SIRAB	28 Mei 2024	Kesibukan Tim IT dan perbedaan tujuan	Mengatur Jadwal dan menyamakan Tujuan	Diskusi	
2	Penyusunan Draf Pedoman Pelaksanaan Pertanggungja waban dan Penatausahaan Keuangan						
a	Mencari regulasi dan data dari berbagai sumber	Regulasi dan data terkait aksi perubahan	12 Juni 2024	Potensi sulitnya mengumpulkan data terkait aksi perubahan	Mengupayakan perolehan data dengan cara manual dan online serta menghimpun data	Rekomendasi	

					dari berbagai sumber		
b	Pembahasan Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuangan	Undangan, Daftar Hadir, Foto, Notulen Rapat	20 Juni 2024	Resiko bergesernya jadwal pelaksanaan kegiatan disebabkan karena kesibukan Tim Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya	Melakukan koordinasi intensif dan komunikasi efektif terkait jadwal pelaksanaan kepada Tim Kerja serta melakukan penyesuaian apabila ada agenda kegiatan lain pada jadwal yang sama	Informasi, Instruksi	

F.Keterkaitan Analalisa Masalah Dengan 3 (Tiga) Mata Pelatihan

Adapun mata pelatihan pilihan yang akan penulis kaitan dengan analisa masalah tersebut diatas adalah berdasarkan tabel 2.12

Tabel 2.12
Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

No	Judul Aksi Peubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Peningkatan Kinerja Penatausahaan Keuangan Daerah Melalui Penerpan Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB) Pada Pendapatan Daerah dan Provinsi Sumatera Barat	Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah	Pembelajaran melalui modul	Dalam pelatihan manajemen pemerintahan daerah, ASN akan mempelajari tentang bagaimana melakukan serangkaian aktivitas pemerintahan mulai dari perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisa sian,kepemim pinan dan pengendalian urusan pemerintahan	Modul PKP Manajemen Pemerintahan Daerah yang dikeluarkan Kemendagri UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2.		Manajemen Resiko	Pembelajaran melalui modul	Dalam manajemen resiko identifikasi resiko adalah langkah awal yang penting. Sistem Informasi realisasi belanja membantu mengidentifik asi resiko-resiko terkait pengelolaan anggaran, seperti ketidak sesuaian antara anggaran	Modul PKP Mata Pelajar Pilihan PP No.87 Tahun 2016

				yang direncanakan dan realisasi. Dengan informasi yang lebih akurat dan real time, resiko dapat diidentifikasi lebih awal.	
3.		Barang Dan Jasa	Pembelajaran melalui modul	Pengadaan barang dan jasa mencakup proses pengadaan ,mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi. Sistem Informasi realisasi Belanja membantu memantau secara real time pengeluaran terkait pengadaan barang dan jasa, memastikan bahwa pengadaan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui	Modul PKP Mata pelajar pilihan Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021

Sumber: Data Diolah Sendiri, 2024

G. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Strategi pengembangan kompetensi terhadap aplikasi SIRAB adalah upaya untuk meningkatkan kemampuan aparatur dan pihak terkait dalam menggunakan ,mengelola dan mengoptimalkan aplikasi ini. Stratetgi tersebut bertujuan untuk menyakinkan bahwa aplikasi dapat berfungsi secara optimal dan memberikan manfaat yang maksimal bagi pengguna.

Tabel 2.13
Startegi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

No.	Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi Yang dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)
1.	Pegawai	Manual ke Digital	Klasikal
2.	Admin	Pemahaman aplikasi dan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	Klasikal
3.	Programer	Pengembangan fitur dan memahami kebutuhan pengguna	Klasikal

H. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Dalam rangka pengembangan potensi diri, harus ada dasar acuan yang digunakan sebagai dasar dalam merencanakan strategi pengembangan potensi diri. Dasar acuan ini dapat diambil dari hasil pemetaan potensi diri yang diperoleh dari penilaian *Action Leader* secara pribadi dan dari penilaian Sekretaris Provinsi Sumatera Barat selaku atasa langsung *Action Leader*.

Dari profil potensi diri tersebut, diketahui bahwa tidak ada nilai akhir sikap perilaku berada pada kategori “Baik”, akan tetapi dari data tersebut ada beberapa aspek potensi diri yang akan dicoba ditingkatkan, yakni:

1. Komponen Integritas

Komponen Integritas terdiri dari 6 (enam) Sub Komponen meliputi tanggung jawab, komitmen, kedisiplinan, kejujuran, konsistensi dan pengambilan keputusan dilematis. Nilai rata-rata untuk 6 (enam) sub komponen tersebut adalah 8,45 dengan kualifikasi Baik. Adapun untuk sub komponen Komitmen dan Kejujuran kualifikasinya Istimewa.

Walaupun komponen Integritas memiliki kualifikasi Baik, masih diperlukan strategi pengembangan potensi diri untuk bisa meraih kualifikasi Istimewa. Adapun rencana strategi yang akan dilakukan antara lain:

- a. Berusaha untuk melakukan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan memberikan kemampuan terbaik.
- b. Berusaha untuk selalu menepati janji yang telah diucapkan, terutama janji sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).
- c. Menyusun target dalam bekerja dan menentukan langkah-langkah untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- d. Selalu berusaha melatih diri untuk menyampaikan informasi apa adanya pada situasi kerja yang kompleks dan adanya benturan kepentingan.
- e. Berusaha untuk selalu menyelaraskan perkataan dengan perbuatan dan tidak mudah terpengaruh dengan hal-hal negatif yang dijumpai dalam lingkungan kerja.
- f. Selalu memikirkan terlebih dahulu konsekuensi dari setiap tindakan yang dilakukan.

2. Komponen Kerjasama

Komponen Kerjasama terdiri dari 5 (lima) Sub Komponen meliputi kerjasama internal, kerjasama eksternal, komunikasi, fleksibilitas, dan komitmen dalam tim. Nilai rata-rata untuk 5 (lima) sub komponen tersebut adalah 8,34 dengan kualifikasi Baik. Adapun untuk sub komponen Komitmen dalam Tim kualifikasinya Istimewa.

Walaupun komponen Kerjasama memiliki kualifikasi Baik, masih diperlukan strategi pengembangan potensi diri untuk bisa meraih kualifikasi Istimewa. Adapun rencana strategi yang akan dilakukan antara lain:

- a. Berusaha memahami tujuan organisasi sehingga dapat memperkuat kerjasama tim dalam mencapai tujuan.
- b. Memberikan apresiasi dan pengakuan kepada pihak eksternal atas kontribusi dan dukungan mereka terhadap pencapaian tujuan bersama.
- c. Berusaha untuk membangun komunikasi yang efektif dengan pihak internal maupun eksternal organisasi sehingga dapat menciptakan jejaring dan peluang kerjasama.
- d. Berusaha untuk selalu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi baik perubahan yang bersal dari lingkungan internal maupun eksternal organisasi.
- e. Berusaha untuk selalu memahami dan disiplin dalam menjalankan peran dan tanggung jawab masing-masing.

3. Komponen Mengelola Perubahan

Komponen Mengelola Perubahan terdiri dari 5 (lima) Sub Komponen meliputi orientasi pelayanan, adaptabilitas, pengembangan diri dan orang lain, orientasi pada hasil dan inisiatif. Nilai rata-rata untuk 5 (lima) sub komponen tersebut adalah 8,00 dengan kualifikasi Baik.

Walaupun komponen Mengelola Perubahan memiliki kualifikasi Baik, masih diperlukan strategi pengembangan potensi diri untuk bisa meraih kualifikasi Istimewa. Adapun rencana strategi yang akan dilakukan antara lain:

- a. Berusaha untuk selalu memberikan pelayanan yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- b. Berupaya untuk melahirkan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- c. Berupaya untuk selalu meningkatkan kapasitas diri dan rekan kerja melalui berbagai pembelajaran yang bermanfaat agar dapat memberikan kualitas kerja yang terbaik.
- d. Berusaha untuk selalu mempertahankan komitmen dalam menyelesaikan tugas.
- e. Berusaha untuk selalu memahami situasi, mengidentifikasi peluang atau masalah serta mengambil langkah yang diperlukan untuk memulai tindakan atau solusi.

BAB III

DISKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Membangun integritas merupakan komitmen terhadap nilai-nilai moral dan etika serta konsistensi dalam bertindak sesuai dengan nilai dan norma dan etika. Integritas dapat dikatakan sebuah konsisten berperilaku yang selaras dengan nilai, norma/etika, jujur dan bertanggungjawab. Integritas sebagai bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai-nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai-nilai integritas tidak dijalankan, maka kerjasama tim yang dilakukan akan menjadi lebih sulit akibat tidak terbangunnya kepercayaan yang komprehensif diantara mereka.

Seorang pemimpin mutlak menjalankan nilai-nilai integritas, karena dialah yang akan dipandang orang lain terlebih dahulu, dijadikan contoh dan teladan terutama bagi bawahannya. Integritas ini juga penting bagi image si pemimpin itu sendiri. Karena disaat pemimpin menerapkan nilai-nilai integritas, ia akan diterima sekaligus dipercaya oleh bawahannya sebagai sosok panutan. Ia akan bisa mempengaruhi orang lain karena ketegasan dan keselarasannya atas pikiran dan perkataan. Hal yang berbeda terjadi jika di dalam sebuah organisasi, para pemimpinnya tidak dipercaya bahkan tidak mendapat respek dari bawahannya. Mereka akan berjalan sendiri-sendiri tanpa mengikuti arahan dari pimpinannya. Organisasi tersebut akan menjadi kacau dan tidak bisa mencapai tujuan dengan baik. Itulah yang akan terjadi jika pemimpin tidak menanamkan nilai-nilai integritas. Seringkali kita menemukan ada bawahan yang justru memiliki nilai integritas yang lebih tinggi dibandingkan pimpinannya. Yang perlu dilakukan adalah bagaimana menjaga konsistensi dari bawahannya tersebut setiap waktu, sehingga hal ini mampu menyadarkan secara pribadi kepada pimpinannya. Tidak perlu harus memberikan koreksi secara langsung, menampilkannya terus menerus dari waktu ke waktu akan memberikan dorongan bagi pemimpinnya itu untuk berubah menjadi lebih baik. Kuncinya adalah menciptakan *environment* yang selalu konsisten untuk menjalankan nilai-nilai integritas, sehingga diharapkan nilai-nilai itu akan tumbuh dan mengakar dalam diri setiap orang yang berada di dalamnya.

Integritas seseorang akan terlihat ketika adanya gangguan dari luar yang memancing pekerja untuk melanggar ketentuan peraturan dari organisasi. Integritas ASN sangat erat hubungannya dengan etika ASN, maka perlu dibangun ASN yang memiliki etika

dan integritas yang profesional. ASN profesional adalah dambaan setiap ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai seorang ASN. Dengan mengeluarkan segala kemampuan dan keunggulannya untuk kemajuan dan perubahan organisasinya.

Menurut Mardiasmo, "Akuntabilitas adalah sebuah kewajiban melaporkan dan bertanggungjawab atas keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui media pertanggungjawaban yang dikerjakan secara berkala. Jadi integritas dan akuntabilitas harus dimiliki oleh seorang ASN.

ASN yang memiliki etika dan integritas serta akuntabilitas merupakan bagian dari ASN BerAkhlak yang diluncurkan oleh Bapak Presiden Joko Widodo. Dimana ASN dituntut untuk Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

Langkah-langkah yang dilakukan *action leader* sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan dan program dalam membangun integritas dan akuntabilitas saat mengelola tim kerja dan *stakeholders* terkait adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan dan mengingatkan rekan kerja/bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.

Sebagai seorang *action leader* nilai, norma dan etika merupakan hal yang prinsip yang harus diamalkan dan dilaksanakan dalam kehidupan sehari-hari. Tanggungjawab sebagai *action leader* juga harus memberikan pembinaan dan mengingatkan bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi. Pembinaan dapat dilakukan dengan memberikan contoh, membimbing, dan menasehati secara langsung. Membimbing dan menasehati dapat dilakukan secara resmi (rapat-rapat) dan juga dalam media digitalisasi, seperti :whatshap di group-group WA.

2. Melaksanakan dan menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diemban.

Dalam dunia kerja, dibidang apapun pekerjaannya pasti akan menemukan berbagai macam tantangan yang harus dihadapi. Hal itu berbanding lurus dengan tujuan yang akan dicapai dalam setiap pekerjaan. Semakin besar tujuan yang ingin dicapai maka semakin besar pula tantangan yang akan dihadapi, serta membutuhkan waktu yang tidak sedikit dalam berproses menuju tujuan tersebut. Maka dari itu dibutuhkan komitmen yang kuat oleh setiap individu dalam pekerjaannya agar mampu mencapai tujuan yang diinginkan oleh masing-masing orang. Komitmen dan tanggungjawab haruslah sejalan, namun tidak semua orang

memiliki komitmen yang sama dalam menjalankan pekerjaannya walaupun memiliki visi dan misi yang sama. Hal ini dipengaruhi dari pola pikir yang berbeda-beda serta motivasi yang berbeda pula. Untuk melaksanakan komitmen dan tanggungjawab sangat diperlukan peran seorang pemimpin, yaitu dengan melakukan pembinaan & rapat dalam rangka evaluasi atas tugas dan tanggungjawab masing-masing bawahan.

3. Mengingatkan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan (disiplin).

Disiplin dalam melaksanakan tugas dan fungsi merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dengan kebijakan sumber daya manusia dalam mengemban tugas kerjanya. Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai, karena merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Implementasi *action leader* mengingatkan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi agar tepat waktu (disiplin) yaitu melaksanakan rapat evaluasi tugas dan tanggungjawab masing-masing bawahan serta mengingatkan bawahan dalam batas waktu penyampaian laporan,

4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika dalam organisasi. Memberikan pelayanan kepada rekan kerja untuk berkoordinasi dan konsultasi terkait realisasi anggaran sub kegiatannya
5. Konsisten dalam menerapkan aturan yang berlaku dalam organisasi. Pelaksanaan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, harus mempedomani aturan yang berlaku. Pedoman dan Peraturan tersebut selalu disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Mengambil keputusan dalam menegakkan aturan dengan memberikan argumen dan pemahaman atas ketentuan yang berlaku.

Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah harus mempedomani peraturan yang berlaku, dan harus berani mengkomunikasikan dan mengambil keputusan tidak membayarkan bukti pengeluaran jika tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Mengelola Budaya Pelayanan.

Kepemimpinan pelayanan (*servant leadership*) adalah jenis kepemimpinan yang memiliki gagasan bahwa tujuan untuk seorang pemimpin adalah untuk melayani. Tidak hanya itu, pemimpin juga harus selalu memberikan dukungan pada bawahan dalam mengembangkan keterampilannya. Jadi salah satu hal yang membuat *servant leadership* berbeda dengan jenis kepemimpinan lainnya adalah

tujuannya. Pemimpin yang menerapkan hal ini tidak ingin memperlakukan orang lain sebagai bawahannya.

Jadi tujuan *servant leadership* adalah untuk mengubah interaksi manajemen perusahaan dan karyawan jadi lebih sinergis. Saat pemimpin perusahaan menerapkan kepemimpinan yang satu ini, dipercaya karyawan jadi termotivasi untuk lebih produktif dalam memberikan pelayanan.

Langkah-langkah yang dilakukan *action leader* sebagai Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program dalam mengelola budaya kerja untuk memberikan pelayanan di bidang keuangan adalah :

1. Merumuskan permasalahan, penyebab dan penyelesaian permasalahan.

Langkah yang *action leader* lakukan dalam merumuskan permasalahan yaitu dengan mendengarkan bawahan secara aktif dan mendiskusikan permasalahan-permasalahan yang terjadi, baik masalah pekerjaan maupun masalah lainnya. Mendengarkan dan mendiskusikan ini baik dalam bentuk formal (rapat) maupun dalam suasana santai (kekeluargaan) untuk mencari penyelesaian permasalahan.

Hal ini sesuai dengan prinsip-prinsip *servant leadership* yaitu mendengarkan (*listening*) dan konseptualisasi (*conceptualization*).

Contoh: merumuskan permasalahan dengan mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

Proses pembayaran SPJ memerlukan waktu yang lama.

Penyebabnya belum adanya pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan. Penyelesaian permasalahan aksi perubahan berupa pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban dan penatausahaan keuangan.

2. Pembagian tugas dalam sebuah organisasi adalah sangat penting. Hal itu untuk mengetahui siapa mengerjakan apa, namun tanggungjawab sepenuhnya tetap berada pada pemimpin.

Maka setiap awal tahun anggaran, *action leader* membuat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat tentang uraian tugas. Hal ini sesuai dengan prinsip-prinsip *servant leadership* yaitu bertanggungjawab melayani (*stewardship*).

Dalam setiap rapat internal keuangan *action leader* selalu menyampaikan, bahwa Bagian Keuangan dan Program adalah keluarga kedua setelah keluarga kita dirumah. Karena hari – hari kita lebih banyak berada di kantor. Untuk itu *action leader* mengajak untuk sama-sama menciptakan lingkungan

kantor sama dengan lingkungan di rumah (harmonis) yaitu menjadi tempat yang nyaman bagi kita bersama.

Hal ini sesuai dengan prinsip-prinsip *servant leadership* yaitu penyembuhan (*healing*) dan membangun komunitas (*building community*).

3. Melakukan komunikasi yang baik. Komunikasi yang dilakukan dalam rangka membimbing dan membujuk para bawahan untuk dapat melaksanakan pekerjaan menjadi lebih baik. Membimbing dan membujuk bawahan dapat dilakukan secara formal maupun non formal.

Hal ini sesuai dengan prinsip-prinsip *servant leadership* yaitu persuasif (*persuasion*).

4. Memberikan kesempatan karyawan untuk meningkatkan kualitas skillnya, baik dalam bentuk formal maupun non formal. Hal ini sesuai dengan prinsip-prinsip *servant leadership* yaitu komitmen untuk membantu pertumbuhan karyawan (*commitment to the growth of people*).

5. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan untuk menjadi dasar melakukan perbaikan.

Hal ini sesuai dengan prinsip-prinsip *servant leadership* yaitu memprediksi masa depan (*foresight*).

Berdasarkan permasalahan aksi perubahan tersebut diatas, untuk meningkatkan kualitas pelayanan khususnya di bidang keuangan dan Program dalam memberikan informasi kinerja anggaran maka sangat diperlukan adanya suatu sistem yang bisa membantu peningkatan budaya layanan berbasis teknologi informasi (IT) dalam rangka percepatan realisasi anggaran dengan menggunakan aplikasi SIRAB (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja).

Pelayanan berbasis teknologi informasi (Aplikasi SIRAB) adalah suatu sistem pelayanan untuk mengetahui kinerja anggaran berdasarkan penanggungjawab pelaksana kegiatan, Informasi kinerja tersebut merupakan bentuk pengendalian dan pelaksanaan anggaran kegiatan dari yang sudah direncanakan. Pengendalian tersebut meliputi: anggaran, anggaran kas, realisasi anggaran dan sisa anggaran serta sisa anggaran kas.

Informasi kinerja dari Aplikasi SIRAB dapat diakses oleh seluruh pejabat pengelola keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumbar dan UPTD PPD, sehingga diharapkan dapat dimanfaatkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagai kontrol dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan. Dan Aplikasi SIRAB bagi Pimpinan (Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran) merupakan sebuah informasi kinerja realisasi anggaran yang dapat dimanfaatkan

untuk merumuskan kebijakan dan langkah-langkah yang akan diambil dalam percepatan realisasi anggaran.

C. Pengelolaan Tim

Pada Aksi Perubahan ini, *Stakeholders* dapat dikelompokkan menjadi empat kategori, yaitu:

1. *Promoter* adalah *Stakeholders* yang memiliki pengaruh yang kuat dan kepentingan yang tinggi.
2. *Latens* yaitu *Stakeholders* yang memiliki pengaruh kuat tapi kepentingan yang rendah.
3. *Defenders* yaitu pihak yang memiliki kepentingan tinggi tapi pengaruh yang tidak begitu kuat.
4. *Apathetic*, yaitu pihak yang mempunyai kepentingan rendah dan pengaruh lemah.

Melihat posisi kelompok *Stakeholders* di atas, maka diperlukan strategi untuk mempengaruhi dan menarik *Stakeholders* ke dalam proses Aksi Perubahan serta menggerakkannya ke arah *Promoters*. Adapun cara-cara yang dapat dilakukan antara lain:

1. Terhadap kelompok *Promoters*, yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap Aksi Perubahan dan memiliki pengaruh dalam membantu keberhasilan Implementasi Aksi Perubahan. Strategi yang dilakukan *Action Leader* yaitu:
 - a. Menyakinkan kelompok *Promoters* bahwa Aksi Perubahan sangat diperlukan dan berguna bagi organisasi. Hal ini dapat dilakukan dengan cara memberikan laporan yang berisi maksud, tujuan, manfaat, *output* yang dihasilkan serta *impack* dari Aksi Perubahan. Jika ada permasalahan yang ditemui, maka *Action Leader* akan mendapatkan dukungan dan solusi atas permasalahan tersebut dari kelompok *Promoters*.
 - b. Menunjukkan rasa hormat dengan bersedia menerima arahan yang berdampak baik terhadap Aksi Perubahan.
 - c. Melibatkan kelompok *Promoters* dalam mengambil keputusan.
 - d. Melalui kelompok *Promoter*, diharapkan *Stakeholders* lain dapat berpartisipasi dalam perencanaan, implementasi, dan evaluasi Aksi Perubahan.
 - e. Selalu memberikan laporan atas perkembangan Aksi Perubahan.
 - f. Menjalin komunikasi secara personal, baik melalui tatap muka maupun telepon dan *chatting*.

2. Terhadap kelompok *Defenders*, yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap Aksi Perubahan tetapi pengaruhnya kecil dalam membantu keberhasilan Aksi Perubahan. Strategi yang dapat dilakukan antara lain:
 - a. Melibatkan kelompok *Defenders* dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Aksi Perubahan.
 - b. Menjalinkan komunikasi dan koordinasi yang intensif sehingga didapatkan hasil yang optimal.
 - c. Memberikan motivasi dan meyakinkan kelompok *Defenders* bahwa Aksi Perubahan yang dilakukan memiliki manfaat besar untuk pelaksanaan tugas.
 - d. Memberikan apresiasi dan menjaga semangat kelompok *Defenders* agar Aksi Perubahan dapat diselesaikan.
3. Terhadap kelompok *Latens*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus tetapi memiliki pengaruh besar dalam membantu keberhasilan Aksi Perubahan. Kelompok *Latens* akan memberikan bantuan apabila Aksi Perubahan memiliki daya tarik. Strategi yang dipersiapkan untuk kelompok *Latens* ini adalah dengan membangun komunikasi dan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, *output* dan *impact* yang dihasilkan dari Aksi Perubahan.
4. Terhadap kelompok *Apatethics*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun pengaruh terhadap Aksi Perubahan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Aksi Perubahan. Strategi yang dipersiapkan meliputi:
 - a. Memberikan informasi seperlunya terkait Aksi Perubahan yang dilakukan.
 - b. Menjaga kelompok *Apatethics* agar tidak menjadi penghambat dalam kegiatan Aksi Perubahan.

Tujuan Aksi Perubahan dapat tercapai apabila *Action Leader* mampu membangun komunikasi efektif dengan *Stakeholders*. Komunikasi efektif menyebabkan pihak-pihak terkait memahami pentingnya Aksi Perubahan yang dilakukan, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi positif dalam mencapai tujuan Aksi Perubahan. Komunikasi efektif dapat dibangun melalui komunikasi formal maupun informal.

Stakeholders akan berperan aktif dan memberikan fungsi optimal apabila *Action Leader* mampu memberikan motivasi dan membangun pendekatan yang bersahabat. Selain itu, *Action Leader* harus bisa menyesuaikan diri dengan keinginan *Stakeholders* agar tercipta kerja sama yang baik sehingga dapat meningkatkan kinerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.

BAB IV
DISKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian Dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Capaian dalam perbaikan kinerja organisasi dalam aksi perubahan ini dilaporkan dengan tahapan-tahapan kegiatan terhadap aksi perubahan. Kegiatan aksi perubahan dalam rangka “Percepatan Realisasi Anggaran melalui Arus Informasi Terintegrasi dengan menggunakan Aplikasi SIRAB” sesuai dengan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program. Pada tahapan ini pelaksanaan aksi perubahan mengacu pada milestone jangka pendek yang telah ditentukan sebelumnya, maka sasaran jangka pendek dan menengah yang telah tercapai sebagaimana progress implementasi aksi perubahan dilaksanakan mulai 20 Mei 2024 sampai dengan tanggal 16 Agustus 2024 yang dituangkan dalam tabel tahapan kegiatan implementasi aksi perubahan pada bab II.

Peningkatan Capaian dan bukti perbaikan Pelayanan Publik setelah aksi perubahan dapat dilihat pada table 4.1 dibawah ini:

No.	Uraian	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1.	Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan	SPJ yang masuk tidak sesuai dengan persyaratan yang telah ada pada aturan atau kebijakan	Dengan adanya Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban dan Penatausahaan Keuangan Tahun 2024 hasil verifikasi SPJ menunjukkan adanya persentase kelengkapan SPJ

Pengelola Keuangan yang ada pada Bidang dan UPTD PPD Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam pelaksanaan SPJ dapat mempedomani Pedoman ini.

SPJ sebelum aksi perubahan dan setelah aksi perubahan

This image shows a detailed financial statement table, likely a budget execution report. The table has multiple columns and rows, with some cells containing numerical data and others containing text descriptions. The table is presented in a landscape orientation and appears to be a scan of a printed document.This image shows a smaller version of a financial statement table, similar in structure to the one above. It also has multiple columns and rows, with numerical data and text descriptions. The table is presented in a landscape orientation and appears to be a scan of a printed document.

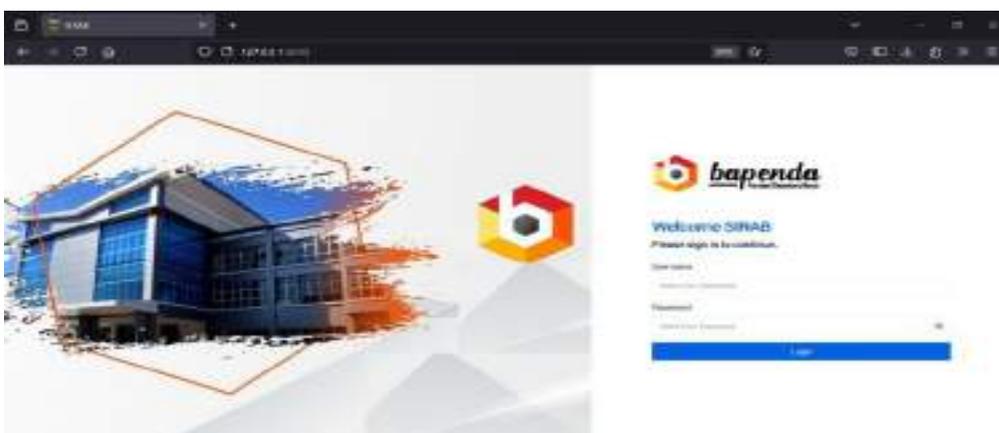
Setelah memanfaatkan pedoman pelaksanaan penatausahaan anggaran belanja APBD tahun 2024 ini pengelola keuangan yang ada baik pada bidang maupun UPTD dapat mempedomani kelengkapan SPJ yang harus di sampaikan ke Sub Bagian Keuangan dan Program. Sehingga kesalahan tidak lengkapnya SPJ tidak terjadi. PPTK dapat lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan kegiatannya.

Setelah memanfaatkan aplikasi SIRAB sub bagian Keuangan dan Program dapat mengakses informasi realisasi realtime. Sehingga sub bagian Keuangan dan Program tidak perlu meminta data dari PPTK dan bendahara UPTD PPD. Hal ini dapat lebih efisien dan efektif dalam mengendalikan dan percepatan realisasi anggaran.

No.	Uraian	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
2.	Informasi Kinerja Realisasi Anggaran	Tidak semua pejabat pengelola keuangan di lingkungan Bapenda dan UPTD yang dapat mengaksesnya.	Dapat diakses oleh seluruh pejabat pengelola keuangan di lingkungan Bapenda dan UPTD PPD.

Gambar 4.1

Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB)



B. Manfaat Aksi Perubahan.

Manfaat aksi perubahan percepatan realisasi anggaran melalui arus informasi terintegrasi dengan menggunakan aplikasi SIRAB (Sistem Informasi Realisasi Anggaran) Belanja) pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat apabila berjalan sebagaimana mestinya, akan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Internal
 - Membantu tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program dalam memverifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan keuangan per bulan, semesteran dan tahunan.
2. Manfaat bagi Eksternal
 - Membantu stakeholder di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat dalam memperoleh informasi realisasi anggaran yang akurat, *realtime* dan terintegrasi.
 - Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam Pengendalian

Anggaran Pelaksanaan Kegiatan.

- Mengetahui kinerja keuangan per PPTK.
- Sebagai dasar bagi pimpinan dalam merumuskan kebijakan dan langkah-langkah yang akan diambil dalam mempercepat realisasi anggaran.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel berikut ini. Tabel tersebut menggambarkan siapa saja pihak terdampak, pengembangan kompetensi apa yang dibutuhkan, bagaimana pelaksanaan dan hasil pengembangan kompetensi serta apa pengaruh pengembangan kompetensi tersebut terhadap implementasi aksi perubahan.

Tabel 4.2

Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Pelaksanaan dan Hasil Pengembangan Kompetensi	Pengaruhnya terhadap Implementasi Aksi Perubahan	Dokumentasi
Pejabat Pengelola Keuangan pada lingkup Bapenda dan UPTD PPD	Kompetensi dalam hal Kerja sama, Komunikasi dan Pelayanan Publik	<p><u>Pelaksanaan</u></p> <p>Pengembangan kompetensi dilaksanakan melalui Pertemuan (Klasikal)</p> <p><u>Hasil</u></p> <p>Pelatihan ini berdampak pada peningkatan kemampuan Kepala dan Jabatan Pelaksana dalam berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan serta stakeholder</p>	<p>Pelatihan yang diikuti memberikan pengaruh positif terhadap implementasi aksi perubahan. Hal ini terlihat dari berkembangnya keterampilan interpersonal dan kepribadian Kepala Subag Tata Usaha selaku PPTK pada UPTD yang meliputi kemampuan</p>	

			komunikasi, negosiasi, kepemimpinan, kerjasama tim, adaptabilitas, dan pemecahan masalah dalam implementasi aksi perubahan.	
Pengelola Keuangan pada Bapenda dan UPTD	Ketelitian dalam pemeriksaan SPJ	<u>Pelaksanaan</u> Pengembangan kompetensi dilaksanakan melalui Pedoman Pelaksanaan Pertanggungjawaban Dan Penatausahaan Keuangan	Pedoman ini memberikan pengaruh positif terhadap implementasi aksi perubahan. Hal ini terlihat dari persentase kesalahan SPJ menurun	

Sumber: Data Diolah Sendiri, 2024

BAB V
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

Aksi perubahan ini berhubungan dengan beberapa mata pelatihan pilihan
Diantara mata pelatihan pilihan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1
Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Peningkatan Kinerja Penatausahaan Keuangan Daerah Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB) Pada Pendapatan Daerah dan Provinsi Sumatera Barat	Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah	Pembelajaran melalui modul	Dalam pelatihan manajemen pemerintahan daerah, ASN akan mempelajari tentang bagaimana melakukan serangkaian aktivitas pemerintahan mulai dari perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian urusan pemerintahan	Modul PKP Manajemen Pemerintahan Daerah yang dikeluarkan Kemendagri UU No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2.		Manajemen Resiko	Pembelajaran melalui modul	Dalam manajemen resiko identifikasi resiko adalah langkah awal yang penting. Sistem Informasi realisasi belanja membantu mengidentifikasi resiko-resiko terkait pengelolaan anggaran,	Modul PKP Mata Pelajar Pilihan PP No.87 Tahun 2016

				seperti ketidaksesuaian antara anggaran yang direncanakan dan realisasi. Dengan informasi yang lebih akurat dan real time, resiko dapat diidentifikasi lebih awal.	
3.		Barang Dan Jasa	Pembelajaran melalui modul	Pengadaan barang dan jasa mencakup proses pengadaan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi. Sistem Informasi realisasi Belanja membantu memantau secara real time pengeluaran terkait pengadaan barang dan jasa, memastikan bahwa pengadaan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui	Modul PKP Mata pelajaran pilihan Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021

Sumber: Data Diolah Sendiri, 2024

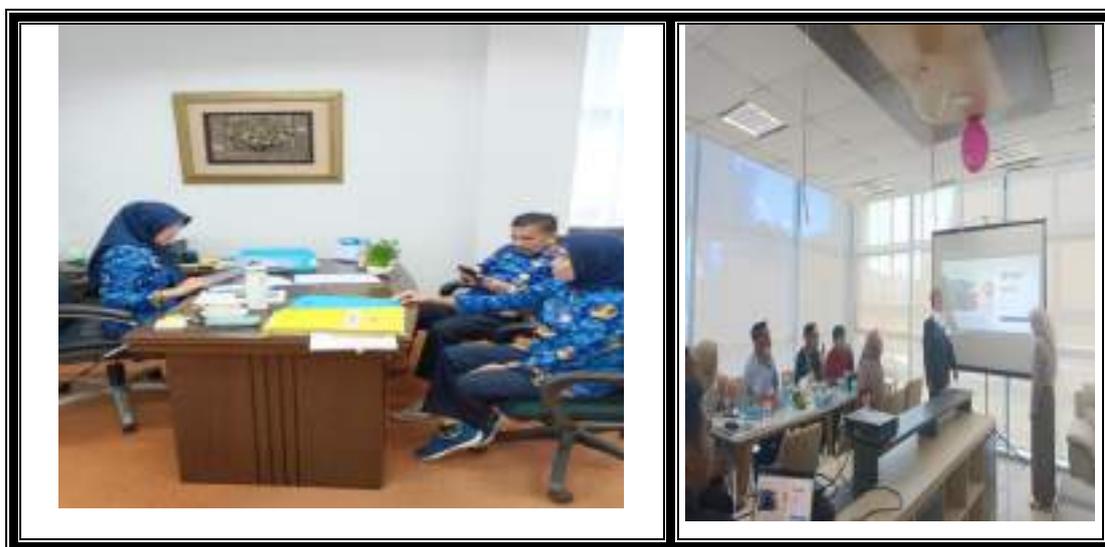
B. DESIMINASI DAN AKSI PERUBAHAN

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan merupakan kemampuan untuk mengkomunikasikan diseminasi dan publikasi untuk mendapatkan dukungan aksi perubahan. Adapun prinsip komunikasi harus tetap mengedepankan kepentingan bersama, yakni bagaimana tujuan instansi tercapai.

Strategi yang action leader laksanakan dalam pelaksanaan deseminasi dan publikasi terkait aksi perubahan adalah:

1. Penerapan strategi Komunikasi

Melaksanakan koordinasi dengan Mentor dan Coach untuk meminta arahan, dukungan, motivasi dan fasilitasi demi kelancaran implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik.



Koordinasi dengan Mentor dan Coach

Saat ini media yang paling efektif dalam melakukan diseminasi dan publikasi adalah melalui digital, seperti: face book, Whatshap, Instagram dan via telepon dan sosialisasi dengan mengadakan sosialisasi untuk pihak yang terkait yaitu Bapenda dan UPTD PPD lingkup Bapenda



Sosialisasi Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggung Jawaban Keuangan

2. Memahami target pendengar dan tujuan serta memotivasi pendengar untuk memberi tanggapan dan saran. Keberlanjutan sebuah aksi perubahan sangat ditentukan oleh tanggapan dan saran untuk perbaikan, maka aplikasi Sistem Informasi Anggaran Belanja (SIRAB)) adalah aplikasi yang digunakan dalam bidang keuangan. Maka action leader melakukan diseminasi dan publikasi aksi perubahan ini ke Pejabat Pengelola Keuangan lingkup Bapenda dan UPTD PPD.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.

Keberlanjutan Aksi Perubahan tetap *Action Leader* laksanakan dan tentunya didukung oleh *Stakeholders* terkait. Hal ini dibuktikan dengan:

1. Adanya dukungan Kepala Badan dan Bidang lingkup Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat serta Sekretaris selaku Mentor berupa dukungan secara tertulis dan **testimoni secara audio visual**.
2. Pengembangan Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Realisasi Belanja Daerah (SIRAB)
3. *Action Leader* juga telah melakukan publikasi Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Lingkup Bapenda melalui web yaitu bapendasumbarprov.go.id

D. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Pelaksanaan pengembangan potensi diri menjelaskan tentang bagaimana progress atau hasil pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi diri dengan pemetaan sikap perilaku yang telah disusun sebelumnya saat rancangan aktualisasi. Selanjutnya *Action Leader* mendeskripsikan proses dan progress dan atau hasil pelaksanaan seluruh strategi pengembangan potensi diri dalam memenuhi level kompetensi kepemimpinan melayani untuk menjamin terlaksananya akuntabilitas jabatan pengawas. Adapun pelaksanaan pengembangan potensi diri yang *Action Leader* lakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 5.2
Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Komponen/ Sub Komponen	Strategi Pengembangan Potensi Diri		Dokumentasi
	Rencana	Proses dan Progres/ Hasil Pelaksanaan	
Integritas	Melaksanakan dan mengingatkan rekan kerja/bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi	Berupaya untuk meningkatkan kejujuran dalam aktifitas kantor berupa kejujuran dalam pengambilan absen kerja	
	Melaksanakan dan menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diemban	Bersungguh dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab	
	Mengingatkan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan (disiplin).	Mengikuti tambahan ilmu dalam bentuk misbela	
	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika dalam organisasi.	Memberikan informasi tentang fitur aplikasi yang akan dibantu oleh pihak IT luar karena kesibukan IT yang ada	
	Konsisten dalam menerapkan aturan yang berlaku dalam organisasi.		

Kerjasama	a. Berusaha memahami tujuan organisasi sehingga dapat memperkuat kerjasama tim dalam mencapai tujuan.	Memahami tujuan organisasi sehingga dapat memperkuat kerjasama tim dalam mencapai tujuan.	
	b. Memberikan apresiasi dan pengakuan kepada pihak eksternal atas kontribusi dan dukungan mereka terhadap pencapaian tujuan bersama.	Memberikan apresiasi dan pengakuan kepada pihak eksternal atas kontribusi dan dukungan mereka terhadap pencapaian tujuan bersama.	
	c. Berusaha untuk membangun komunikasi yang efektif dengan pihak internal maupun eksternal organisasi sehingga dapat menciptakan jejaring dan peluang kerjasama.	Membangun komunikasi yang efektif dengan pihak internal maupun eksternal organisasi sehingga dapat menciptakan jejaring dan peluang kerjasama.	
	d. Berusaha untuk selalu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi baik perubahan yang bersal dari lingkungan internal maupun eksternal organisasi.	Beradaptasi dengan perubahan yang terjadi baik perubahan yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal organisasi.	
	e. Berusaha untuk selalu memahami dan disiplin dalam menjalankan peran dan tanggung jawab masing-masing.	Memahami dan disiplin dalam menjalankan peran dan tanggung jawab masing-masing.	
Mengelola Perubahan	a. Berusaha untuk selalu memberikan pelayanan yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.	Memberikan pelayanan yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.	

b. Berupaya untuk melahirkan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik.	Melahirkan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik.	
c. Berupaya untuk selalu meningkatkan kapasitas diri dan rekan kerja melalui berbagai pembelajaran yang bermanfaat agar dapat memberikan kualitas kerja yang terbaik.	Meningkatkan kapasitas diri dan rekan kerja melalui berbagai pembelajaran yang bermanfaat agar dapat memberikan kualitas kerja yang terbaik.	
d. Berusaha untuk selalu mempertahankan komitmen dalam menyelesaikan tugas.	Mempertahankan komitmen dalam menyelesaikan tugas.	
e. Berusaha untuk selalu memahami situasi, mengidentifikasi peluang atau masalah serta mengambil langkah yang diperlukan untuk memulai tindakan atau solusi.	Memahami situasi, mengidentifikasi peluang atau masalah serta mengambil langkah yang diperlukan untuk memulai tindakan atau solusi.	

Sumber: Data Diolah Sendiri, 2024

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Melalui Impelementasi Aksi Perubahan dengan judul "Peningkatan Kinerja Penatausahaan Keuangan Daerah Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB) Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat" yang telah dilaksanakan oleh Action Leader maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Aksi Perubahan telah berjalan dengan baik dengan diselesaikannya tahapan jangka pendek sampai tahap jangka menengah, hal ini dapat tercapai oleh karena dukungan dari semua pihak terutama dari Ibu Sekretaris Bapenda selaku Mentor dan Bapak Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
2. Aksi perubahan diawali dengan diagnosa masalah yang prioritas untuk diselesaikan yaitu Laporan realisasi keuangan tidak real time dan akurat, hal ini disebabkan karena aplikasi SIPD yang ada belum optimal , penerapan SE Gubernur belum optimal, hal ini berdampak pada realisasi SPJ lambat dan hasil verifikasi SPJ banyak tidak sesuai aturan.
3. Aplikasi Sistem informasi Akuntabilitas Kinerja Anggaran SIRAB merupakan salah satu untuk mempercepat pelaksanaan tematik RB dalam mempercepat terciptanya birokrasi digital. Karena output yang dihasilkan dari aplikasi SIRAB merupakan informasi yang dapat meningkatkan pelayanan publik.
4. Keberhasilan dari Aksi Perubahan ini juga tidak terlepas dari peran stakeholder internal dan eksternal serta adanya komunikasi, koordinasi dan kerjasama semua komponen pendukung yang terlibat dalam kegiatan ini sebagai proses pembelajaran kepemimpinan bagi action leader.
5. Dengan adanya Aplikasi Sistem informasi Realisasi Belanja (SIRAB) informasi kinerja anggaran dapat lebih akurat, cepat, akuntabel serta dapat diakses oleh seluruh Pejabat Pengelola Keuangan di Lingkungan Bapenda dan UPTD PPD.

B. REKOMENDASI

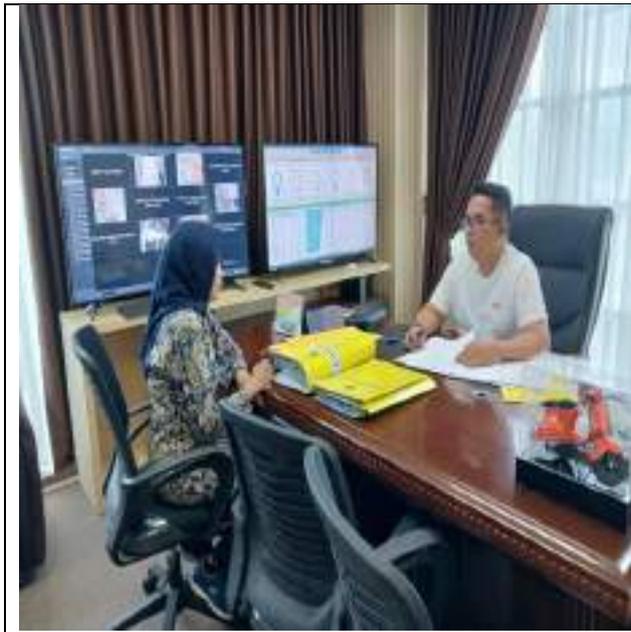
1. Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat diharapkan dapat melaksanakan keberlanjutan aksi perubahan ini melalui komitmen bersama agar tujuan jangka panjang dapat tercapai yaitu menjadikan aksi perubahan ini sebagai role model dan budaya kerja efektif dalam rangka pemanfaatan teknologi digital berupa aplikasi SIRAB yang berfungsi sebagai pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja penyerapan anggaran yang ada pada masing-masing bidang atau unit kerja. Penyaluran dana dari pusat ke daerah tergantung dari penyerapan realisasi anggaran daerah yang ada.
2. Perkembangan teknologi informasi saat ini berjalan sangat cepat, seluruh pelayanan dan pekerjaan telah menggunakan sistem aplikasi sehingga diperlukan juga reaksi yang cepat dan responsif bagi seluruh pimpinan dan staf instansi publik, oleh karenanya perlunya adanya pengembangan diri dan peningkatan wawasan dalam rangka menghadapi tantangan di bidang pelayanan publik di masa mendatang

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Darmawan et al. (2021). *Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat. (2023). *Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah*, Padang : Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
- Hapsari. (2021). *Komunikasi dalam Pelayanan Publik*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Irawati. et al (2021). *Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berpikir Kreatif Dalam Pelayanan - PKP*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Intrumen Pemetaan Sikap dan Prilaku Peserta Pelatihan - PKP*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Integritas (Aspek Managing Self) - PKP*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Komunikasi dalam Pelayanan Publik*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Self Resilience (Modul Pelatihan Struktural Kepemimpinan)*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Pengenalan Inklusi Gender Sosial (GEDSI)*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Marpaung et al. (2021). *Membangun Tim efektif di Era New Normal*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Muhammad Taufiq et al. (2021). *Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah*. Padang
- Rahmadi et al. (2021). *Bela Negara Kepemimpinan Pancasila*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 1945. *Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945*. Nomor 7 Tahun II tanggal 16 Februari 1946, Jakarta
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Setia Budi et al. (2021). *Diagnosa Organisasi*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Setia Budi et al. (2021). *Manajemen Mutu*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.
- Suryanto Adi et al (2021). *Manajemen Pengawasan*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Taufiq M. et al (2021). *Penyusunan RKA Pelayanan Publik*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Taufiq M. et al (2021). *Pelayanan Publik Digital*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Taufiq M. et al (2021). *Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Taufiq M. et al (2021). *Studi Lapangan Pelayanan Publik*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Taufiq M. et al (2021). *Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Taufiq M. et al. (2021). *Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lampiran 1. Formulir Identifikasi Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan

LAMPIRAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF



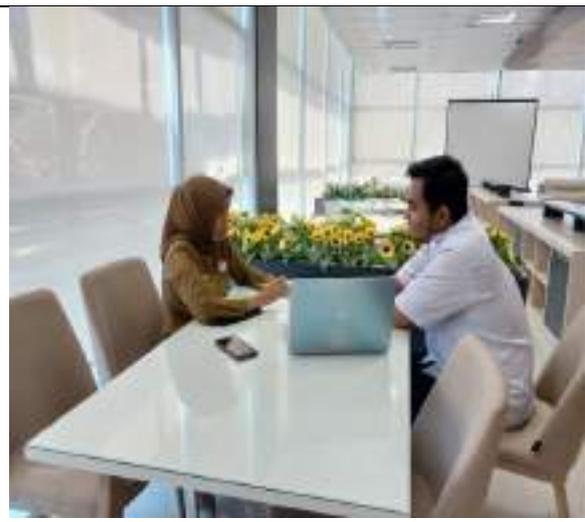
KOORDINASI DENGAN KEPALA BADAN



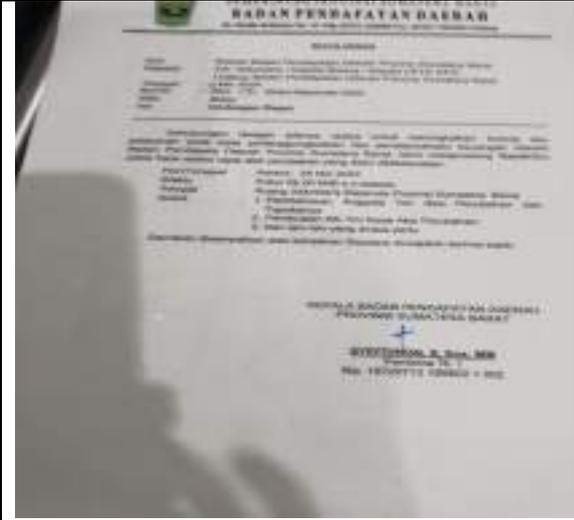
KOORDINASI DENGAN MENTOR



KOORDINASI DENGAN COACH



KOORDINASI DENGAN TIM IT



SURAT UNDANGAN RAPAT INTERNAL

Absensi

Hari/Tanggal : Selasa 29 Mei 2024
 Kegiatan : Rapat Penyempitan Rencana Aksi Perubahan dan Peningkatan Tim Kerja

No	Nama	JARAKAN DALAM SK	TANDA TANGAN
1.	Barina, S.Sos, M.Pi	Presid. Laidit	1
2.	Divy Aqsha Rizki, A.Md	Tim Teksit	1
4.	Rahmat Zaki, A.Md	Tim Teksit	1
4.	Rasy Nafila, A. Mh	Tim Administrasi	1
5.	Harissa Idris, S.M	Tim Administrasi	1
4.	Rizki Nurani, S.Pi, M.P	Tim Administrasi	1

ABSEN PESERTA RAPAT INTERNAL



DOKUMENTASI RAPAT INTERNAL

NOTULEN RAPAT

RAPAT PENYEMPITAN RENCANA AKSI PERUBAHAN DAN PENINGKATAN TIM KERJA

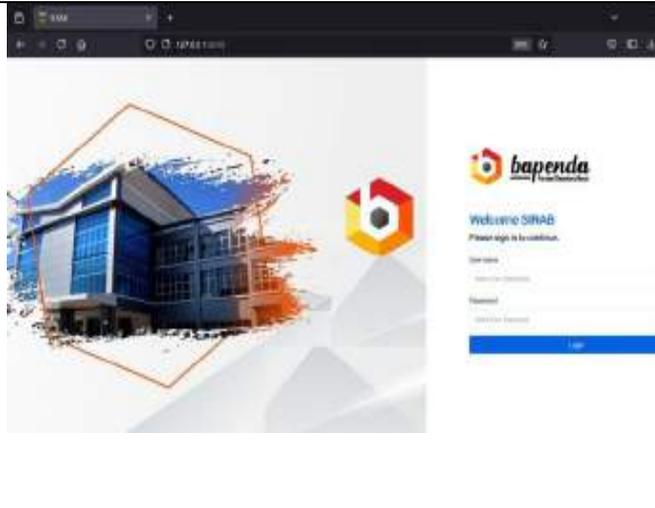
- PLUARAN**
 Pembahasan rapat ini dilaksanakan untuk meningkatkan Tim Kerja dan Peningkatan Tim Kerja.
- POKOK SAJUK**
 Pokok-pokok acara:
 1. Laporan kegiatan kemajuan dan program
 2. Tindak lanjut kegiatan ke depan dan UPTU
- WAKTU DAN TEMPAT**
 Hari/Tanggal : Selasa, 29 Mei 2024
 Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : Ruang Bersama Fakultas Pendidikan Sains
- POLAKSIAN ACARA**
 Rapat dipimpin oleh Bapak Dedy Hidayat sebagai Tim Program dan berisikan hal-hal yang akan dibahas, yaitu:
 a. Pembahasan Rencana Aksi Perubahan beserta lampiran
 b. Tindak lanjut kegiatan ke depan
 c. Peningkatan SK Tim Kerja Peningkatan

Peristiwakan:

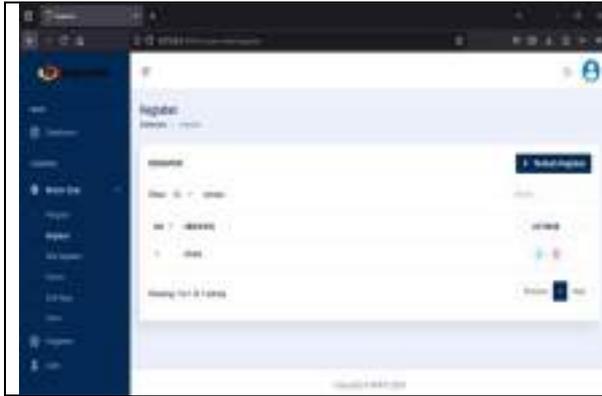
- Dalam rangka peningkatan upaya Dikti (Pengisian Rujukan), maka akan diadakan rapat koordinasi dan pembahasan. Adapun agenda yang akan dibahas yaitu sebagai berikut:
 a. Pembahasan Pelaksanaan Partisipasi (partisipasi keahliannya)
 b. Agenda dalam rangka Pembahasan Anggaran Belanja (SABAB)
- Tim Kerja yang terlibat dalam proses ini adalah sebagai berikut:
 a. Tim Kerja yang terlibat yaitu para dosen yang akan melaksanakan program ini.
 b. Tim Kerja yang terlibat yaitu para dosen yang akan melaksanakan program ini.

NOTULEN RAPAT INTERNAL

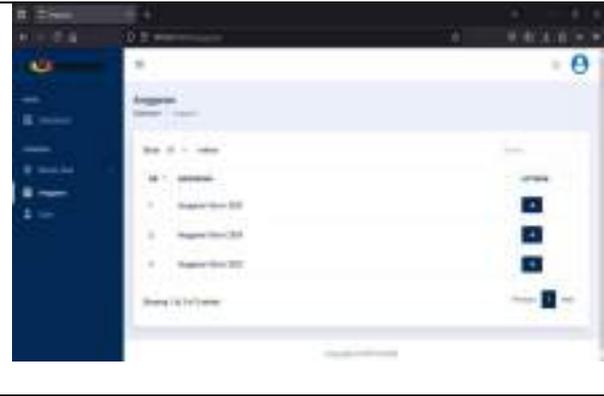
RANCANGAN DAN PEMBUATAN APLIKASI SIRAB

DOKUMEN PROSEDUR APLIKASI YANG AKAN DIBANGUN			
Tahap Anggaran Dash Boar terdiri : 1. User 2. Program 3. Kegiatan 4. Sub Kegiatan 5. Realisasi 6. Laporan	Pengelola Keuangan Tabel hasil cetakan	Tombol Tambah dan Simpan Tombol Tambah, Simpan Tombol Tambah, Simpan Tombol untuk print Tombol cetak	
Padang, 24 Mei 2024			
DOKUMEN PROSEDUR APLIKASI			MODEL APLIKASI SIRAB

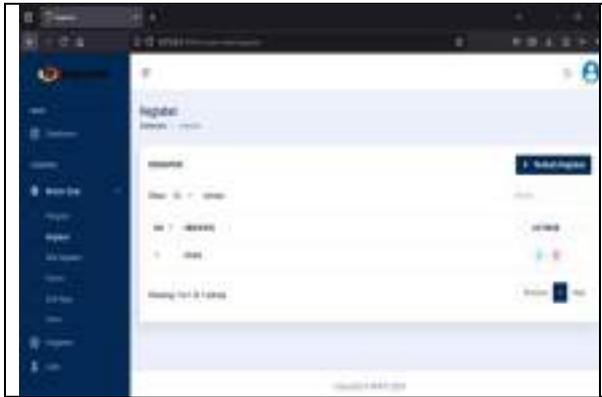
	
FILTUR APLIKASI	KOORDINASI TENTANG FILTUR APLIKASI DGN TIM IT BAPENDA



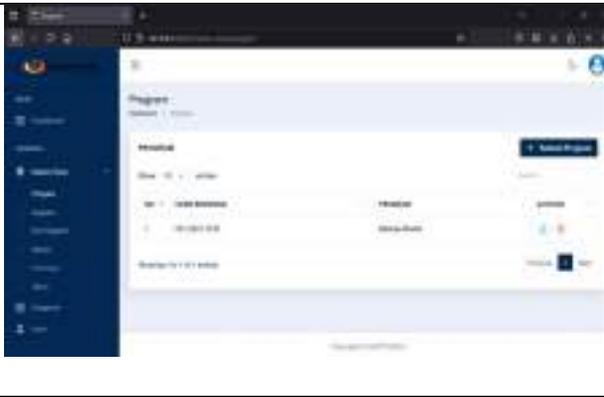
FILTUR APLIKASI



FILTUR APLIKASI



FILTUR APLIKASI



FILTUR APLIKASI

PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN PEDOMAN PELAKSANAAN PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN



MENGUMPULKAN REFERENSI



MEMBUAT PEDOMAN



PEMBAHASAN PEDOMAN



SURAT UNDANGAN

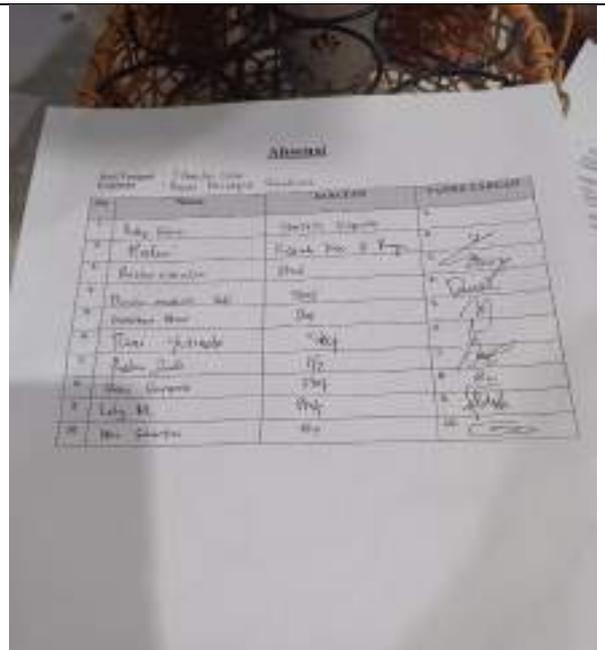


ABSENSI

SOSIALISASI APLIKASI SIRAB



RAPAT PERSIAPAN SOSIALISASI



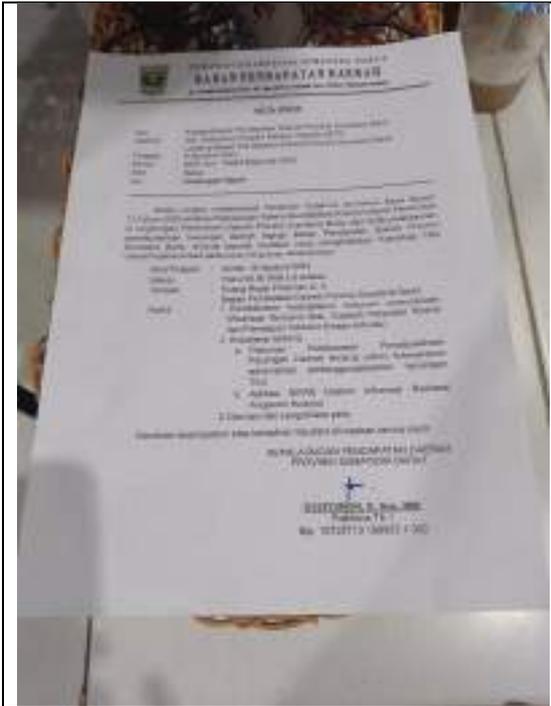
ABSEN PERSIAPAN SOSIALISASI



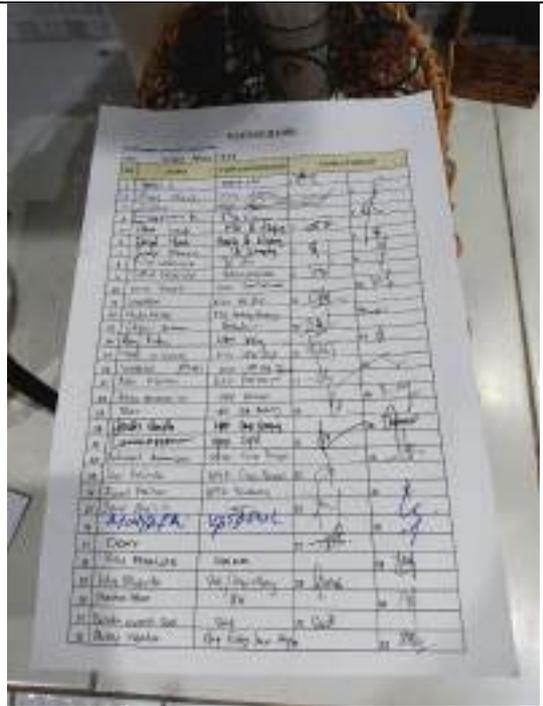
SOSIALISASI APLIKASI SIRAB



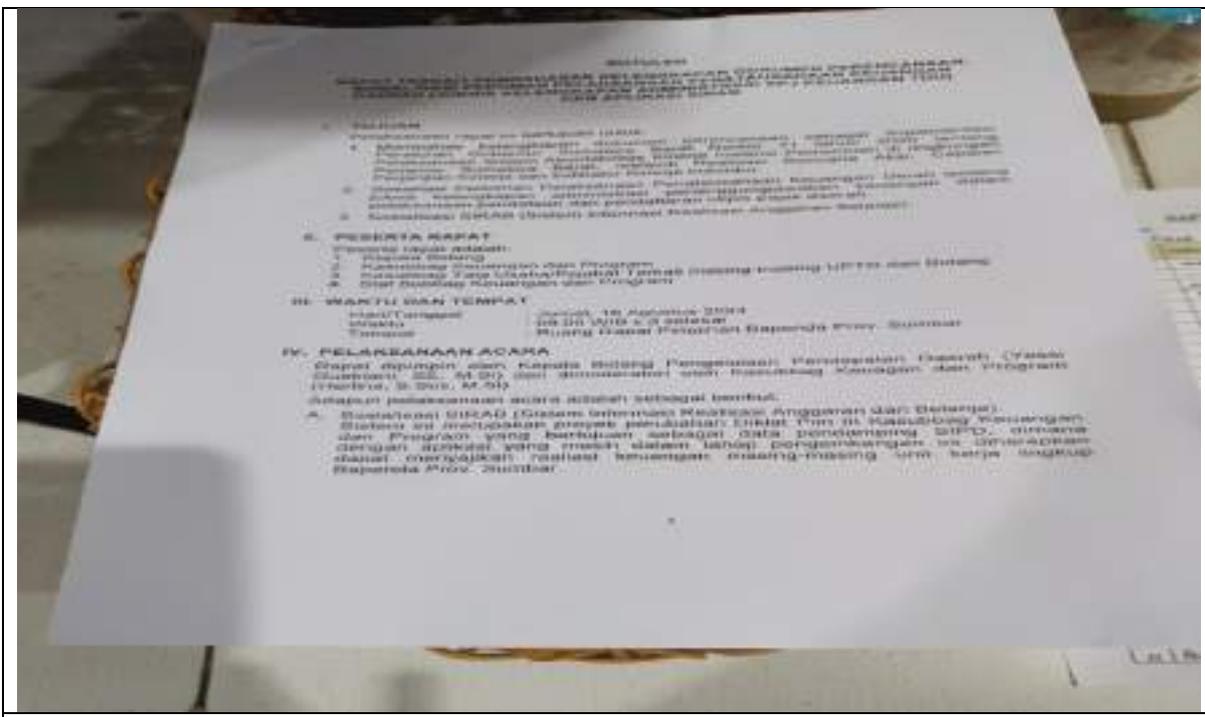
SOSIALISASI APLIKASI SIRAB



SURAT UNDANGAN SOSIALISASI



ABSEN SOSIALISASI



NOTULEN SOSIALISASI



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Kuala Sulaiman No. 43 Telp (0751) 446696 Fax. (0751) 7054522 Padang

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN RENCANA TINDAK LANJUT AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Syefdinon, S.Sos,MSi

N i p : 19720713 1998031002

J a b a t a n : Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat

Dengan ini memberi dukungan terhadap aksi perubahan "Peningkatan Kinerja Penatausahaan Keuangan Daerah Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Realisasi Anggaran Belanja (SIRAB) yang diimplementasikan oleh Herlina,S.Sos,MSi Kepala Subag Keuangan Dan Program Badan Pendapatan daerah Provinsi Sumatera Barat pada PKP Angkatan II Tahun 2024 di PBSDM Provinsi Sumatera Barat

Saya berharap agar aksi perubahan tersebut dapat dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat bermanfaat dalam Pengelolaan Keuangan Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat

Demikian disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

SYEFDINON, S. Sos, MM
Pembina Tk. I
Nip. 19720713 199803 1 002

DUKUNGAN TINDAK LANJUT AKSI PERUBAHAN KEPALA BADAN

2024

**BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROV. SUMATERA BARAT**



PEDOMAN PELAKSANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN



 : 0751-7051536

 : 0751-7054536

 : bapenda@sumbarprov.go.id

PEDOMAN PELAKSANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DILINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN ANGGARAN 2024

I. LATAR BELAKANG

Pengelolaan keuangan daerah merupakan alur perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan dan pengawasan, dan harus dijalankan sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Tugas dan wewenang pengelola keuangan daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan ditindak lanjuti dengan keluarnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Adapun unsur-unsur Pengelola keuangan daerah terdiri dari:

- Kepala Daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah
- Sekretaris Daerah sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah
- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus menjabat Bendahara Umum Daerah
- Kepala Organisasi Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran/Barang yang dapat melimpahkan wewenang terkait pengeluaran daerah kepada Kuasa Pengguna Anggaran
- Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran SKPD.
- Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Tantangan bagi pengelola keuangan dari era orde lama, orde baru sampai dengan reformasi, bahwa setiap penyelenggara negara harus patuh kepada prinsip, dan peraturan sebagai pengelola keuangan. Dimana tujuan negara dalam mensejahterakan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebagai perwujudan *Good Government Governance* dapat tercapai.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Dalam rangka lebih tertibnya Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat.

III. RUANG LINGKUP

Pengelolaan keuangan daerah di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi 2024.

IV. DASAR

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Sumatera Barat Nomor 9 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2024;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 41 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2024;
7. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 903-905-2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Gubernur Nomor 030-319-2023 tentang Pemutakhiran Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat;
9. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 903-57-2024 Tahun 2024 tanggal 18 Januari 2024 tentang Penunjukan Aparatur Sipil Negara sebagai Pengguna Anggaran/Barang, Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat;
10. Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor: 900/0001/Bapenda-2024 tentang Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2024;

V. PEDOMAN PELAKSANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DILINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT DALAM MELAKSANAKAN SUB KEGIATAN ADALAH SEBAGAI BERIKUT :

A. PELAKSANAAN SUB KEGIATAN

1. Pelaksanaan sub kegiatan melalui panjar.

URAIAN	MEKANISME UP/GU/TU	MEKANISME LS
- PPTK harus memperhatikan dan menyesuaikan DPA dengan pelaksanaan kegiatannya.	V	V
- Panjar sub kegiatan hanya diberikan untuk ASN dalam melaksanakan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi (setelah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan perjalanan dinas).	V	
- Panjar perjalanan dinas diberikan meliputi: Uang harian, Uang representasi, 30 % Biaya Penginapan.	V	
- BP/BPP melakukan transfer non tunai pemindahan buku dari rekening BP/BPP ke rekening ASN.	V	
- BP/BPP melakukan transfer SPJ dengan memperhitungkan panjar .	V	

2. Pelaksanaan sub kegiatan tidak melalui panjar.

URAIAN	MEKANISME UP/GU/TU	MEKANISME LS
- PPTK harus memperhatikan dan menyesuaikan DPA dengan pelaksanaan kegiatannya.	V	V
- untuk melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan, PPTK mengajukan nota persetujuan beserta rincian anggaran termasuk untuk perjalanan dinas kepada PA melalui KPA.	V	V
- PPTK melaksanakan sub kegiatan yang dikelolanya dengan pihak penyedia barang/jasa.	V	V
- PPTK wajib menyampaikan bukti-bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.	V	V
- Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah (SPJ), PPTK menyiapkan NPD kepada PA/KPA.	V	V
- PPTK menyampaikan SPJ ke Sub Bagian Keuangan untuk dilakukan verifikasi, Setelah SPJ lengkap, PA/KPA memberikan persetujuan terhadap SPJ dan NPD tersebut.	V	V
- Pertanggungjawaban ini paling lambat dilakukan 5 (lima) hari setelah selesai pelaksanaan kegiatan/Berita Acara Serah Terima di tandatangani.	V	V
- Berdasarkan NPD dan bukti-bukti yang sah, BP/BPP melakukan proses pembayaran secara non tunai.	V	

B. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN SUB KEGIATAN.

- 1. Syarat Sah Bukti/Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Daerah sebagaimana terlampir.**
- 2. Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana terlampir.**
- 3. Bukti/Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Daerah mekanisme pembayaran UP/GU/TU/LS dibuat 3 (tiga) rangkap. Khusus untuk kwitansi pembayaran LS menggunakan materai 2 (dua) buah.**
- 4. Dibelakang kwitansi ditanda tangani oleh Ketua Tim yang melaksanakan sub kegiatan tersebut.**
- 5. Ketentuan Pemakaian Materai.**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai. Bea materai Rp. 10.000,00 dikenakan atas beberapa dokumen yang meliputi:

- a. Surat perjanjian, surat keterangan, surat pernyataan atau surat lainnya yang sejenis.
- b. Akta notaris beserta grosse, Salinan dan kutipannya.
- c. Akta Pejabat Pembuat Akta Tanah beserta Salinan dan kutipannya.
- d. Surat berharga dengan nama dan dalam bentuk apapun.
- e. Dokumen transaksi surat berharga, termasuk dokumen transaksi kontrak berjangka, dengan nama dan dalam bentuk apapun.
- f. Dokumen lelang.
- g. Dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- h. Dokumen lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

6. Ketentuan Perpajakan.

JENIS PAJAK	NPWP	TIDAK ADA NPWP
<p>- PPH PASAL 21 Dipotong untuk pembayaran honorarium/jasa lainnya. PNS Golongan IV dan Pejabat Negara CPNS/PNS Golongan III Non PNS : Untuk pembayaran gajinya tidak dilakukan pemotongan, namun dihitung akhir tahun anggaran dengan mengurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)nya terlebih dahulu. Sedangkan untuk pembayaran selain gajinya dipotong</p>	<p>15 % 5 % 5 %</p>	<p>18 % 6 % 6 %</p>
<p>- PPH PASAL 22 Dipungut untuk pembelian barang/jasa diatas Rp. 2.000.000,00 dari jumlah pembelian sebelum diperhitungkan PPN.</p>	<p>1.5 %</p>	<p>3 %</p>
<p>- PPH PASAL 23 Pemotongan pajak atas sewa/penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta selain sewa tanah dan atau bangunan. Serta Imbalan sehubungan dengan jasa Teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lainnya.</p>	<p>2 %</p>	<p>4 %</p>
<p>- PPH PASAL 4 AYAT 2 Pajak yang di potong atas persewan tanah atau bangunan</p>	<p>10 %</p>	<p>10 %</p>
<p>- PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN) Dipungut untuk pembelian barang / jasa diatas Rp. 2.000.000,00 dari jumlah pembelian/faktur.</p>	<p>11 %</p>	<p>11 %</p>

7. Ketentuan tentang Berita Acara Serah Terima untuk pembayaran melalui GU.

PEMBELIAN/PENGADAAN BARANG/JASA	DITANDA TANGANI PPTK DAN PIHAK KETIGA	DITANDA TANGANI PENGURUS / PENYIMPAN BARANG	DITANDA TANGANI K P A
- Diatas Rp. 1.000.000,00 s/d Rp. 10.000.000,00	V	V	
- Diatas Rp. 10.000.000,00 s/d Rp. 50.000.000,00	V	V	V

Pembelian/pengadaan barang/jasa yang ada kaitannya dengan pengurus/penyimpan barang adalah pembelian/pengadaan barang/jasa yang ada hubungannya dengan persediaan, yaitu :

- *Alat Tulis Kantor*
- *Persediaan Peralatan/Perlengkapan Pakai Habis*
- *Persediaan Alat Listrik Elektronik*
- *Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya*
- *Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas*
- *Persediaan Barang Cetak.*
- *Belanja Pemeliharaan*

8. Batas Penyampaian Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ).

- a. **SPJ diterima di Bagian Keuangan paling lambat jam 15.00 wib (tiap hari),** jika lewat maka akan diproses pada hari berikutnya.
- b. **SPJ diterima di Bagian Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal tutup buku** (tidak termasuk hari sabtu dan minggu), jika lewat maka akan diproses pada bulan berikutnya.

C. PENATAUSAHAAN KEUANGAN.

1. Penatausahaan keuangan untuk **Tahun Anggaran 2024 menggunakan Aplikasi SIPD RI**. Penggunaannya disesuaikan dengan kewenangan dalam pengelolaan keuangan, dan **untuk petunjuk teknisnya akan diinformasikan lebih lanjut**.
2. Alur penyampaian pertanggungjawaban (SPJ) adalah sebagai berikut:
 - a. PPTK menyiapkan dokumen pertanggungjawaban (SPJ).
 - b. Menyampaikan SPJ ke Sub Bagian Keuangan untuk dilakukan verifikasi (sebelum ditanda tangani PA/KPA).
 - c. Jika dokumen SPJ tersebut **belum lengkap**, maka **dikembalikan ke PPTK** untuk dilengkapi. Dan jika **sudah lengkap**, maka **PPK SKPD mensahkan dan melanjutkan** ke PA/KPA untuk di tanda tangani dan dilanjutkan ke proses penatausahaan BP/BPP.
3. **Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 12 Februari 2024.**

Demikian disampaikan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**SYEFDINON,S.Sos,M.Si
NIP. 19720713 199803 1 002**

Lampiran I : Syarat Sah Bukti/Dokumen
Pertanggungjawaban Belanja
Daerah

SYARAT SAH BUKTI PERTANGGUNGJAWABAN			
BELANJA KEUANGAN DAERAH			
SURAT EDARAN NOMOR: 739/Perbend-Aklap/BPKAD/2022			
No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
1	Pembayaran Gaji ASN	<ul style="list-style-type: none"> • Kuitansi Induk untuk setiap SPP-LS Gaji dan lain-lain (misal: repel gaji, kekurangan gaji) yang ditandatangani oleh PA, Bendahara dan salah satu penerima gaji • Daftar tanda terima uang/amprah gaji yang ditandatangani oleh masing-masing penerima gaji • Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan b. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang • bukti setoran pajak/uran wajib pegawai (IWP) 	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah
2	Pembayaran tambahan penghasilan	<ul style="list-style-type: none"> • SK TPP • Kuitansi Induk • Rekapitulasi/Dasar Absensi/Pemotongan • Daftar Pembayaran • SKP Online dari BKD • bukti setoran pajak/uran wajib pegawai (IWP) 	
3	Belanja hibah	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam bentuk uang • Permohonan pencairan hibah untuk pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan pencairan dilengkapi rincian penggunaan hibah • fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama pimpinan instansi atau Kepala Daerah pada Pemerintah Daerah lainnya sebagai penerima hibah • fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama instansi dan/atau rekening kas umum pemerintah daerah lainnya sebagai penerima hibah • pakta integritas • surat pernyataan tanggung jawab • NPHD • Surat pernyataan belum pernah menerima hibah pada tahun sebelumnya, kecuali untuk hibah pada tahun sebelumnya, kecuali untuk hibah terus menerus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • kwitansi yang bermeterai cukup • laporan penggunaan hibah • Permohonan pencairan hibah untuk BUMN atau BUMD, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan pencairan hibah dilengkapi rincian rencana penggunaan hibah • fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama Direksi BUMN atau BUMD sebagai penerima hibah • fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama BUMN atau BUMD penerima hibah • pakta integritas • surat pernyataan tanggung jawab • NPHD • surat pernyataan belum pernah menerima hibah pada tahun sebelumnya, kecuali untuk hibah terus menerus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • kwitansi yang bermeterai cukup • laporan penggunaan hibah 	Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Hibah

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
3	Belanja hibah	<p>Permohonan pencairan hibah untuk badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah • fotokopi kartu tanda penduduk elektronik atas nama ketua/pimpinan badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia sebagai penerima hibah • fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia • pakta integritas dari penerima hibah • surat pernyataan tanggung jawab • NPHD • surat pernyataan belum pernah menerima hibah pada tahun sebelumnya, kecuali untuk hibah terum menerus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • surat keterangan domisili dari kelurahan/desa/wali nagari setempat • surat keputusan tentang struktur kepengurusan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia • kwitansi yang bermaterai cukup • selain persyaratan tersebut, khusus untuk rumah ibadah, persyaratan pencairan dana ditambahkan surat keterangan keberadaan rumah ibadah dari pemerintah daerah setempat, camat, KUA, wali nagari, lurah tau kepala desa • Laporan penggunaan hibah <p>Permohonan pencairan hibah untuk partai politik, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan pencairan hibah dilengkapi dengan rincian rencana penggunaan hibah • fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik atas nama Ketua/Pimpinan Partai Politik penerima hibah • fotokopi rekening Bank yang masih aktif atas nama Partai Politik • pakta integritas • surat pernyataan tanggung jawab • hasil audit BPK atas laporan keuangan partai politik • hasil perhitungan suara yang ditetapkan resmi oleh KPUD • NPHD dan • kwitansi yang bermaterai cukup <p>² Dalam bentuk uang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal permohonan sesuai Peraturan Gubernur • Telaahan staf untuk mendapatkan persetujuan oleh Gubernur • Berita acara serah terima barang • NPHD • Pakta Integritas • Laporan Penggunaan Hibah 	Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Hibah
4	Bantuan Sosial	<p>Dalam Bentuk Uang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal permohonan sesuai peraturan gubernur • Telaahan staf yang memuat persetujuan oleh Gubernur • Keputusan Gubernur tentang penerima bantuan sosial • Kuitansi Penerima Bnamos • Rekening bank aktif penerima hibah • Pakta Integritas • Laporan penggunaan bansos <p>Dalam Bentuk Barang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal permohonan sesuai Peraturan Gubernur • Telaahan staf untuk mendapatkan persetujuan oleh Gubernur • Keputusan Gubernur tentang penerima bantuan sosial • Berita Acara serah terima barang • Pakta Integritas • Laporan Penggunaan Bansos 	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
5	Bantuan Keuangan	<p>Bantuan keuangan bersifat khusus dilakukan berdasarkan usulan tertulis dari pemerintah daerah provinsi lain dan pemerintah daerah kabupaten/kota di Daerah calon penerima bantuan keuangan</p> <p>Usulan tertulis untuk bantuan keuangan bersifat khusus dalam rangka kerja sama daerah disertai lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan tertulis dari pemerintah daerah provinsi lain yang ditanda tangani gubernur dan dari pemerintah daerah kabupaten/kota di Daerah yang ditanda tangani oleh bupati/walikota • proposal yang memuat rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya yang ditanda tangani oleh gubernur dan bupati/walikota • fotocopy dokumen kesepakatan bersama yang telah ditandatangani oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan keuangan dengan pemerintah daerah penerima bantuan keuangan • fotocopy dokumen perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh Pemerintah Daerah dengan pemerintah daerah penerima bantuan keuangan • rekomendasi tertulis dari SKPD terkait daerah penerima bantuan keuangan setelah dilakukan verifikasi administrasi dan factual kelengkapan <p>Usulan tertulis untuk bantuan keuangan bersifat khusus dalam rangka tujuan tertentu lainnya, disertai lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan tertulis dari pemerintah daerah provinsi lain yang ditandatangani gubernur dan dari pemerintah daerah kabupaten/kota di daerah yang ditanda tangani oleh bupati/walikota • proposal yang memuat rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya yang ditandatangani oleh gubernur dan bupati/walikota • rekomendasi tertulis dari SKPD terkait daerah penerima bantuan keuangan setelah dilakukan verifikasi administrasi dan factual kelengkapan • surat pernyataan status lahan oleh bupati/walikota untuk kegiatan yang bersifat pembangunan fisik <p>Mekanisme pencairan bantuan keuangan bersifat khusus dilakukan dengan mengajukan permohonan pencairan secara tertulis kepada Gubernur melalui BPKAD selaku BUD. Permohonan pencairan bantuan keuangan bersifat khusus dilengkapi dengan lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomor rekening kas umum daerah provinsi/kabupaten/kota • kwitansi dalam rangkap 4 (empat) bermaterai cukup, dicap dan ditandatangani oleh gubernur/bupati/walikota penerima bantuan keuangan • surat pernyataan tanggung jawab gubernur/bupati/walikota penerima bantuan keuangan yang dilengkapi dengan materai yang cukup • peraturan gubernur/bupati/walikota tentang perubahan penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan 	<p>Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan</p>
6	Belanja Tidak Terduga	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan pencairan oleh Kepala Daerah • Surat pernyataan tanggap darurat oleh Kepala Daerah • Keputusan Gubernur tentang pembebanan penanganan keadaan darurat kepada belanja tidak terduga • Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh Kepala SKPD Fungsional 	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
7	Belanja Bagi Hasil	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan pencairan oleh Kepala Daerah • SK Penetapan alokasi bagi hasil 	
8	Belanja Subsidi	<ol style="list-style-type: none"> 1. BUMN/BUMD/BUMS <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan subsidi • Rencana penggunaan subsidi • Hasil audit dengan tujuan tertentu oleh akuntan publik • Struktur kepengurusan BUMN/BUMD/BUMS 2. Subsidi Bunga/bagi hasil <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan subsidi bunga dari bank • Daftar lampiran/nama penerima subsidi • Nota persetujuan pencairan oleh Kepala Daerah • Kuitansi 	
9	Penyertaan Modal	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan pencairan oleh Kepala Daerah • Perda Penyertaan Modal • Permohonan pencairan dari penerima penyertaan modal • Kuitansi 	
10	Pembayaran gaji pegawai kontrak/honorer	<ul style="list-style-type: none"> • SK Pengangkatan sebagai tenaga kontrak/honorer • Kuitansi Induk • Daftar pembayaran • Print Out presensi online/daftar kehadiran manual 	
11	Pembayaran Honorarium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran honorarium Kepanitiaan/Tim <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Kuitansi pembayaran induk yang ditanda tangani salah seorang penerima honorarium • Daftar pembayaran honorarium • Keputusan gubernur/Pengguna anggaran 2. Pembayaran honorarium narasumber/instruktur/tenaga ahli <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Surat permintaan menjadi nara sumber/instruktur/tenaga ahli • Surat tugas menjadi nara sumber/instruktur/tenaga ahli • Kuitansi pembayaran • Daftar pembayaran honorarium • Daftar hadir narasumber/instruktur/tenaga ahli • Rundown acara • Bukti setoran pajak 3. Pembayaran honorarium pembawa acara, pembaca do'a, pemimpin lagu kebangsaan, moderator, operator komputer, dsb <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Surat permintaan • jadwal susunan acara • Kuitansi pembayaran • Daftar pembayaran honorarium • daftar hadir moderator, notulis, dsb • notulen • Bukti setoran pajak 4. Biaya penggantian makalah <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • kuitansi pembayaran • FC bahan materi/makalah dan bukan dalam bentuk handout/pointer • Bukti setoran pajak 	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
12	Belanja lembur	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Surat perintah lembur yang ditanda tangani oleh PA • Kuitansi pembayaran induk yang ditanda tangani salah seorang penerima lembur • Daftar hadir yang ditandatangani oleh PPTK • Fotocopy cetakan dari hasil absensi berdasarkan print out presensi online • Daftar penerima pembayaran lembur • Bukti setoran pajak • Jika uang makan lembur direalisasikan dengan pemberian makan dan minum, dilampirkan faktur pembelian dengan nilai sesuai dengan jumlah pegawai yang lembur, hari lembur, jam lembur dan harga makanan sesuai dengan kewajaran dan kepatutan. Tidak dapat dibayarkan berupa uang 	
13	Belanja makan dan minum tamu	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Faktur makan/minum yang ditandatangani pemilik warung/kedai/toko/rumah makan serta distempel • Kuitansi Pembayaran 	
14	Belanja Makan dan Minum rapat	<ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Undangan Rapat • Daftar hadir peserta rapat, ditandatangani oleh PPTK • Faktur makan/minum yang ditandatangani pemilik warung/kedai/toko/rumah makan serta distempel • Kuitansi pembayaran 	
15	Belanja makan dan minum pelatihan, workshop, sosialisasi dan bimtek	¹ Swakelola <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Kuitansi pembayaran • Daftar hadir peserta yang ditandatangani oleh PPTK • Faktur makan minum • Undangan sosialisasi/bimtek • bukti setoran pajak ² Di Hotel/Wisma <ul style="list-style-type: none"> • Nota persetujuan PA/KPA • Notulen • Kuitansi pembayaran • Bill Pembayaran dari hotel/wisma • SPK (nilai kontrak di atas 50 juta rupiah) • Daftar hadir peserta yang ditandatangani oleh PPTK 	
16	Belanja jasa telepon, air, listrik, internet dan koran/bahan bacaan	¹ Nota persetujuan PA/KPA ² Kuitansi pembayaran ³ Bukti faktur/Resi pembayaran tagihan	
17	Belanja barang ATK, barang cetakan dan lain-lain melalui UP/GU dan TU	¹ Nota persetujuan PA/KPA ² Faktur yang merinci jumlah barang, harga satuan ³ Kuitansi pembayaran ⁴ Berita acara serah terima barang yang ditanda tangani oleh PPTK dengan pihak penyedia ⁵ Dokumentasi ⁶ Bukti setoran pajak	
18	Belanja barang ATK, barang cetakan dan lain-lain melalui LS	¹ Nota persetujuan PA/KPA ² Surat perintah kerja/surat perjanjian ³ Faktur yang merinci jumlah barang, harga satuan ⁴ Kuitansi pembayaran ⁵ berita acara serah terima barang ⁶ berita acara pemeriksaan barang ⁷ Dokumentasi/foto ⁸ Bukti setoran pajak	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
19	Belanja perjalanan dinas	1 Perjalanan dinas dalam kota	
		• Persetujuan PA/KPA	
		• SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
		• Kuitansi pembayaran	
		• daftar pembayaran uang harian sesuai ketentuan	
		• SPPD yang diketahui/ditandatangani oleh pejabat ditempat tujuan	
		• Laporan singkat perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat/staf yang ditugaskan	
		2 Perjalanan dinas luar kota dalam provinsi	
		• Surat undangan/panggilan/permintaan dari tempat tujuan dan/atau telaahan staf yang disetujui oleh pejabat yang berwenang	
		• SPT dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
		• Kuitansi Pembayaran	
		• Daftar pembayaran uang harian sesuai ketentuan	
		• SPPD yang diketahui/ditandatangani oleh pejabat ditempat tujuan	
		• Biaya penginapan/bill Hotel	
		• Tiket kendaraan umum bagi yang menggunakan kendaraan umum atau struk/faktur BBM dari SPBU bagi yang menggunakan kendaraan dinas	
		• Laporan singkat perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat/staf yang ditugaskan	
		3 Perjalanan dinas luar kota luar provinsi	
		• Surat undangan/panggilan/permintaan dari tempat tujuan dan/atau telaahan staf yang disetujui oleh pejabat yang berwenang	
		• SPPD yang diketahui/ditandatangani oleh pejabat ditempat tujuan	
• Kuitansi Pembayaran			
• Daftar pembayaran uang harian sesuai ketentuan			
• Tiket pesawat, boarding pass bagi yang menggunakan pesawat udara, atau tiket kendaraan umum selain pesawat udara atau struk/faktur BBM dari SPBU bagi yang menggunakan kendaraan dinas			
• Biaya penginapan/bill Hotel			
• Laporan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat/staf yang ditugaskan			
20	Belanja foto copy untuk keperluan kantor	1 Nota persetujuan PA/KPA	
		2 Faktur yang merinci jumlah barang, harga satuan	
		3 Kuitansi Pembayaran	
		4 Bukti setoran pajak	
21	Belanja foto copy / pengadaan untuk peserta pelatihan, workshop, sosialisasi dan lainnya melalui UP/GU dan TU	1 Nota persetujuan PA/KPA	
		2 Faktur yang dirinci jumlah dan harga satuan	
		3 Kuitansi Pembayaran	
		4 Daftar tanda terima bahan oleh peserta	
		5 Bukti setoran pajak	
22	Belanja foto copy / pengadaan untuk keperluan kantor, peserta pelatihan, workshop, sosialisasi dan lainnya melalui LS	1 SPK atau dokumen pengadaan barang/jasa	
		2 faktur	
		3 kuitansi pembayaran	
		4 berita acara serah terima barang	
		5 berita acara pembayaran	
		6 Daftar tanda terima bahan oleh peserta	
		7 Dokumentasi / foto	
		8 Bukti setoran pajak	

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
23	Belanja jasa service setiap barang yang diservis harus diketahui pemegangn barang di belakang lembar kwitansi	¹ Perbaikan komputer/ laptop/ printer (penggantian software/ perbaikan Hardware)	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Surat permintaan service dari pemegang barang	
		• faktur yang merinci penggantian software atau hardware yang diperbaiki atau diganti dengan mencantumkan merk, harga dan tipe komputer yang diservis	
		• Kuitansi pembayaran	
		• Bukti setoran pajak	
		² Perbaikan/ servis suku cadang mesin Tik, AC, Faximile dan peralatan elektronik lainnya	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Faktur yang merinci peralatan yang diganti/diperbaiki seperti penggantian letter, tombol dan lain-lain serta mencantumkan merk, tipe, mesin tik, AC, Faximile dan peralatan elektronik lainnya	
		• Kuitansi Pembayaran	
		• Bukti setoran pajak	
		³ Perbaikan/ servis peralatan kantor/ Meja kerja, kursi dan lemari	
		• Surat permintaan service dari pemakai barang	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
• Faktur yang merinci jumlah dan harga satuan barang yang diperbaiki/service			
• Dokumentasi sebelum dan sesudah diservice			
• Kuitansi pembayaran			
• Bukti setoran pajak			
24	Upah tukang (pekerja swakelola)	¹ Nota persetujuan PA/KPA	
		² Surat permintaan yang ditanda tangani oleh PPTK	
		³ Kuitansi Pembayaran	
		⁴ daftar pembayaran	
		⁵ Daftar hadir tukang yang diketahui oleh pengawas/pelaksana pekerjaan	
		⁶ bukti setoran pajak	
25	Belanja Dokumentasi	¹ Foto	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Faktur yang merinci jumlah dan ukuran foto yang dicetak, atau biaya transfer foto dari kamera digital ke CD	
		• Bukti fisik foto yang dicetak	
		• Kuitansi pembayaran	
		• bukti setoran pajak	
		² Spanduk/baliho dan sejenisnya	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Faktur mencantumkan ukurannya	
		• Kuitansi pembayaran	
		• foto spanduk/baliho dan sejenisnya	
		• bukti setoran pajak	
		³ Media	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Kuitansi pembayaran	
		• Copy Kliping koran (foto dokumen), CD rekaman (TV dan Radio), print out media online	
		• Faktur pembayaran rinci (durasi dan tanggal tayang) dari perusahaan/ media elektronik	
• Bukti setoran pajak			

No	Nama Transaksi	Bukti yang harus dilengkapi	Dasar
26	Belanja pemeliharaan kendaraan	1 Jasa service	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Surat permohonan dari pemegang kendaraan	
		• Faktur yang merinci service yang dilakukan serta plat kendaraan yang diservis	
		• Kuitansi pembayaran (tanda legalisasi servis kendaraan dibelakang lembaran kuitansi oleh pemegang/pemakai kendaraan)	
		• Bukti setoran pajak	
		2 Pembelian/penggantian suku cadang	
		• Surat permintaan dari pemakai barang	
		• Nota persetujuan PA/KPA	
		• Faktur merinci suku cadang yang dibeli, harga, jumlah dan merk	
		• Kuitansi pembayaran (tanda legalisasi penggantian suku cadang kendaraan dibelakang lembaran kuitansi oleh pemegang/ pemakai kendaraan)	
		• Bukti setoran pajak	
		• (*khusus untuk suku cadang yang diganti disimpan sampai dengan waktu pemeriksaan)	
		3 Pembelian bahan bakar minyak (BBM)	
• Nota persetujuan PA/KPA			
• Faktur yang memuat jumlah liter BBM dikali harga/liter			
• Kuitansi pembayaran yang dilegalisasi oleh SPBU			
• Daftar tanda terima kupon BBM dari SPBU (* untuk pertanggungjawaban penguasaan pendistribusian BBM dilengkapi dengan daftar pendistribusian BBM (tanda terima ditulis oleh yang menerima BBM) dan struk dari SPBU			
27	Belanja sewa perlengkapan/peralatan kantor dan atau sewa gedung kantor	1 Nota persetujuan PA/KPA	
		2 Faktur yang merinci jenis, ukuran dan jumlah peralatan yang disewa dan harga satuannya	
		3 Kuitansi pembayaran	
		4 Bukti setoran pajak	
		5 Surat perjanjian sewa gedung	
28	Pemberian uang transportasi untuk peserta pelatihan, sosialisasi, bimtek dan workshop	1 Nota persetujuan PA/KPA	
		2 Kuitansi pembayaran	
		3 Daftar tanda terima pembayaran	
		4 Daftar hadir peserta	
29	Pemberian hadiah pemenang lomba	1 Nota persetujuan PA/KPA	
		2 SK Pemenang lomba	
		3 Faktur (bila yang diberikan adalah barang)	
		4 Kuitansi pembayaran	
		5 Daftar pembayaran (hadiah berupa uang)	
		6 Daftar terima hadiah (hadiah berupa barang)	
		7 Dokumentasi	
		8 Bukti setoran pajak	
30	Perpajakan	Besaran tarif pajak yang dipungut dan disetorkan oleh Bendahara mengacu kepada peraturan perpajakan yang berlaku	
31	Honor Narasumber via Zoom	1 Surat tugas narasumber	
		2 surat undangan	
		3 Kuitansi pembayaran/bukti transfer	
		4 Materi narasumber	
		5 Screenshoot zoom peserta dan narasumber (awal, pertengahan, akhir)	

Lampiran II : Pelaksanaan dan
Pertanggungjawaban Perjalanan
Dinas

A. Umum

1. Sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023, bahwa perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
2. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1, digolongkan menjadi:

a.	Perjalanan dinas luar kota	Perjalanan dinas yang melewati batas kota
b.	Perjalanan dinas dalam kota	Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.

3. Komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas, terdiri atas:

a.	Uang Harian	Meliputi: Uang saku, transportasi lokal dan uang makan.	Dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi
b.	Biaya Transportasi	Biaya tiket pesawat/biaya transportasi darat dalam rangka pelaksanaan perintah perjalanan dinas.	Dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi
c.	Biaya Taksi	Biaya keberangkatan dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara / pelabuhan / terminal / stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan. Begitu juga untuk kepulangannya.	Dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

		Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara/pelabuhan/terminal / stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.	
d.	Biaya Penginapan	Biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.	Dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Dalam hal tidak menggunakan bill/tagihan hotel, dapat diberikan biaya penginapan secara lumpsum setinggi-tingginya sebesar 30 % dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
e.	Uang Representasi	Diberikan untuk pejabat Eselon II	Dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
f.	Sewa Kendaraan dalam kota	Dibayarkan untuk gubernur/Wagub, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat pejabat pimpinan tinggi madya.	Dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

B. Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas.

1. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas.

a. Persetujuan Perjalanan Dinas.

1)	Kepala Perangkat Daerah	Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi , persetujuannya oleh Gubernur / Wagub / Yang mendapatkan pendelegasian. Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam Provinsi Sumatera Barat , persetujuannya oleh Kepala Perangkat Daerah.
2)	Pejabat Eselon III kebawah atau yang disetarakan dan Pihak Lainnya	Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi , persetujuannya oleh Sekretaris Daerah/yang mendapatkan pendelegasian. Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam/Luar Provinsi Sumatera Barat , persetujuannya oleh Kepala Perangkat Daerah.

b. Surat Tugas:

1)	Kepala Perangkat Daerah	Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi , ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah. Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam Provinsi Sumatera Barat , ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
2)	Pejabat Eselon III kebawah atau yang disetarakan dan Pihak Lainnya	Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam/Luar Provinsi Sumatera Barat , ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

c. Surat Perjalanan Dinas (SPD), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (sebagaimana format terlampir).

1)	Kepala Perangkat Daerah	Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi , ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah. Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam Provinsi Sumatera Barat , ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
2)	Pejabat Eselon III kebawah atau yang disetarakan dan Pihak Lainnya	Perjalanan Dinas Dalam/Luar Kota Dalam/Luar Provinsi Sumatera Barat , ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

2. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, maka wajib disetor/dibayarkan kembali oleh pelaksana perjalanan dinas/Bendahara (mengggunakan panjar).
3. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

Komponen Biaya	Kelengkapan Administrasi
a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan	a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas.
b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.	b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

4. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran **paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.**
5. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sekurang-kurangnya melampirkan:
 - a. Kwitansi
Khusus untuk perjalanan dinas keluar kota luar provinsi, uraian pembayaran dalam kwitansinya dirinci sesuai dengan komponen biaya perjalanan dinas.
 - b. Persetujuan prinsip pelaksanaan perjalanan dinas.
 - c. Surat Tugas yang sah.
 - d. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta tempat pelaksanaan perjalanan dinas (Format SPD terlampir).
 - e. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - f. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa, kuitansi atau bukti pembayaan lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.
 - g. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
 - h. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan diketahui oleh atasan.
 - i. Dokumentasi/foto kegiatan.
 - j. Khusus untuk pelaksanaan perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, dilengkapi dengan print out BBM dan perhitungannya serta pembebanannya pada rekening BBM.
Jika kendaraan dinas tidak tersedia, maka dapat menggunakan moda transportasi lainnya (kendaraan umum/pribadi) dengan melampirkan Surat Pernyataan Tidak Memakai Kendaran Dinas dari yang melaksanakan perjalanan dinas dan diketahui Kepala Sub Bagian Umum.
 - k. Besaran Uang Harian, Uang Representasi, Satuan Biaya Penginapan, Satuan Biaya Transportasi dan Satuan Biaya Taksi dibayarkan berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 903-905-2023 tanggal 29 Desember 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Gubernur Nomor 930-319-2023 tentang Pemutakhiran Standar Harga Satuan Provinsi Sumatera Barat.

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR : 11 Tahun 2024
 TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
 LINGKUP PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Khatib Sulaiman No. 43 Telp. (0751) 448596 Fax (0751) 7054522 Padang

No. ST/SP :
 No. SPD :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah													
2.	Pegawai yang diperintahkan													
	a. Nama													
	b. NIP													
	c. Pangkat/Gol													
	d. Jabatan													
	e. Tingkat biaya perjalanan dinas													
3.	Maksud perjalanan dinas													
4.	Alat angkut yang digunakan													
5.	a. Tempat berangkat													
	b. Tempat tujuan													
6.	Lamanya perjalanan dinas													
	a. Tgl berangkat													
	b. Tgl kembali/tiba di tempat baru													
7.	Pengikut													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Nama	Jabatan										
No.	Nama	Jabatan												
8.	Pembebanan anggaran													
	a. OPD													
	b. Kode rekening													
9.	Keterangan lain-lain													

Dikeluarkan di :
 Pada tanggal :
 PA/KPA

 NIP.

	<p>I. Berangkat dari : (Tmp Kedudukan) Ke Pada tanggal Kepala NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala NIP.</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
<p>V. Catatan lain-lain</p>	
<p>VI. Perhatian PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 11 Tahun 2024
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN,
PENATAUSAHAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN
DINAS LINGKUP PEMERINTAH DAERAH

**FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN
KENDARAAN DINAS**

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa yang dibawah ini tidak menggunakan kendaraan dinas dalam perjalanan dinas luar:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Diketahui
Kasubag Umum

Padang, 2024
Yang Membuat Pernyataan

XXXXXXXXXX
NIP

XXXXXXXXXXXXXX
NIP

**FORMAT PERHITUNGAN SPD RAMPUNG
 RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran ST :
 dan/atau SP/SPPD Nomor :
 Tanggal ST dan/atau SP :
 /SPPD
 Maksud Perjalanan Dinas :
 Pembebanan :
 Nama Sub Kegiatan :
 Kode Rekening Sub :
 Kegiatan/Belanja :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	Nama : No Rek Bank:		
1.	Uang Harian		
2.	Biaya Transportasi		
3.	Biaya Penginapan		
4.	Uang Representasi		
5.	Biaya Lainnya sesuai dengan ketentuan per-UU		
	JUMLAH		
Terbilang			

Padang, tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah uang
 Rp

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp
 Yang telah dibayar semula : Rp
 Sisa Kurang/Lebih : Rp

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP

FORMAT PERMINTAAN BAHAN BAKAR MINYAK

LAMPIRAN SURAT PERINTAH

NOMOR :
TANGGAL :

- I. TUJUAN PERJALANAN : (PP)
- II. JUMLAH YANG MELAKUKAN PERJALANAN : Orang
- III. KENDARAAN YANG DIGUNAKAN : Jenis Kendaraan :
Nomor Plat :
- IV. PERBANDINGAN PEMAKAIAN MINYAK :
- V. JARAK YANG DITEMPUH :
- VI. JUMLAH BAHAN BAKAR YANG DIPERLUKAN :
- BIAYA BAHAN BAKAR MINYAK YANG DIPERLUKAN :
(Perkaliannya) : Rp.

Padang,
A/n: Yang Melakukan Perjalanan Dinas

NAMA/NIP

Disetujui :

Pemakaian Bahan Bakar Minyak sebanyak Liter atas Surat Perintah Nomor: Tanggal sebesar Rp..... (terbilang) Perhitungan biaya dibebankan pada Kegiatan Kode Rekening

Menyetujui :
Padang,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA
NIP

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor. Tanggal.
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya Transportasi pegawai dan atau biaya penginapan di bawah ini tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	URAIAN	JUMLAH
	JUMLAH	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui / Menyetujui:
Kuasa Pengguna Anggaran

Padang, tanggal, bulan, tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas

Nama
NIP

Nama
NIP