

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM REKONSILIASI ONLINE PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
(SIROP LANANG) PADA KECAMATAN CIPUNAGARA
KABUPATEN SUBANG**



Oleh :

NAMA SISWA : ROHAMAN, SE

NOMOR SISWA : 20240307030135

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS PNS NON POLRI

ANGKATAN XVII TAHUN ANGGARAN 2024

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM REKONSILIASI ONLINE PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
(SIROP LANANG) PADA KECAMATAN CIPUNAGARA
KABUPATEN SUBANG**


Peserta Pelatihan :

ROHAMAN, SE

NOSIS : 20240307030135

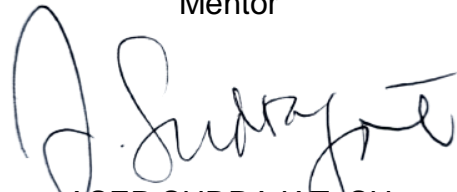
Telah disetujui pada tanggal Mei 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, SE, M.E
PEMBINA NIP.19781128 200801 1 001

Mentor



ASEP SUDRAJAT, SH
PEMBINA NIP.19761004 200604 1 005

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM REKONSILIASI ONLINE PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
(SIROP LANANG) PADA KECAMATAN CIPUNAGARA
KABUPATEN SUBANG**

Peserta Pelatihan :

ROHAMAN, SE

NOSIS : 202403070135

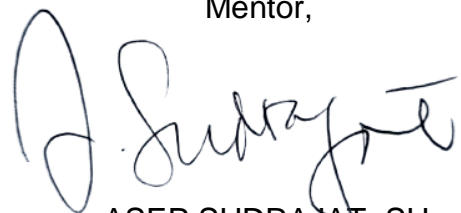
Telah disetujui pada tanggal Mei 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



ASEP SUDRAJAT, SH
PEMBINA NIP. 19761004 200604 1 005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN
PESERTA

Nama Peserta : ROHAMAN, SE

Nosis : 20240307030135

Saya menilai peserta Sangat Mampu/~~Mampu~~/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti

Bandung, Juli 2024

COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : ROHAMAN, SE
Nosis : 20240307030135
Instansi : KECAMATAN CIPUNAGARA
Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang	Manajemen Keuangan Negara	MOC dan Class Room	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif untuk mengelola waktu dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Modul

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

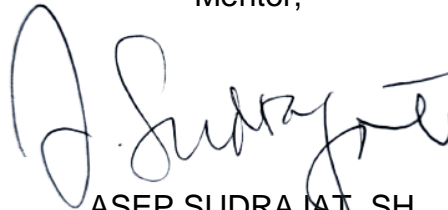
Nama Peserta : ROHAMAN, SE
Nosis : 20240307030135
Instansi : Kecamatan Cipunagara
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Cipunagara
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

~~Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
2. Mampu mengelola tim efektif
3. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan

Mentor,



ASEP SUDRAJAT, SH
PEMBINA NIP. 19761004 200604 1 005

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri – Bandung dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul “Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang”. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi dan menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XVII di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2024.

Terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini khususnya Sekcam Cipunagara selaku Mentor dan Coach serta semua pihak yang telah berpartisipasi secara moril.

Sangat disadari bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan yang kami susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bisa memberikan manfaat bagi organisasi tempat Penulis berdinas khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Bandung, Juli 2024

Penulis,



ROHAMAN, SE

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	I
LEMBAR PENJELASAN COACH	lii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
DAFTAR ISI	vi
1. PENDAHULUAN	11
a. Latar belakang	11
b. Tujuan	25
c. Nilai tambah bagi Organisasi	25
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan	27
f. Ruang Lingkup	30
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	31
a. Inovasi Rencana Aksi Perubahan	31
b. Output Rencana Aksi Perubahan	31
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	31
a. Pengorganisasian dan Sumber Daya Manusia	31
b. Pengelolaan Anggaran	35
c. Sarana dan Prasarana	35
d. Metode yang digunakan	35
4. STAKEHOLDER	36
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	36
b. Peta Jejaring	39
c. Kuadran Stakeholder	40
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	41
6. MANAJEMEN RISIKO	43
7. RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN	44
8. PENUTUP	49
9. DAFTAR PUSTAKA	50

DAFTAR TABEL

- Tabel 1.1. Daftar Waktu Penyelesaian Rekonsiliasi LK
- Tabel 1.2. Daftar Pegawai sesuai Aplikasi TPP
- Tabel 1.3. Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan Terakhir
- Tabel 1.4. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah
- Tabel 3.1. Rincian Anggaran
- Tabel 3.2. Jenis Peralatan
- Tabel 4.1. Identifikasi Stakeholder
- Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi
- Tabel 7.1. Formulir Penilaian Peserta
- Tabel 7.2. Formulir Penilaian Mentor
- Tabel 7.3. Rencana strategi pengembangan kompetensi

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kecamatan Cipunagara
- Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan
- Gambar 4.1. Peta Jejaring / Net Map
- Gambar 4.2. Kurva Kuadran Analisa Stakeholder

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Rencana Kerja Daerah Tahun 2013, Ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan, Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Subang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Subang dan Surat Keputusan Bupati Subang Nomor 6 Tahun 2003, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat, merupakan perangkat kewilayan semua, dengan tugas pokok (Keputusan Bupati Subang Nomor 44 tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan Kabupaten Subang) melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan kehidupan masyarakat di wilayah kerjanya dan diperbaharui dengan perturan Bupati Subang nomor 14E tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan Kabupaten Subang. Kecamatan mempunyai tugas pokok memimpinn penyelenggaran pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegasan peraturan perundang-undangan;

4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
6. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa/kelurahan
8. Penyelenggaraan teknis administrasi ketatausahaan.

Penjabaran atas tugas pokok dan fungsi kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 09 tahun 2016 lebih lanjut diimplementasikan berdasarkan struktur jabatan dalam organisasi melalui Peraturan Bupati Subang Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.

Kecamatan Cipunagara dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa.

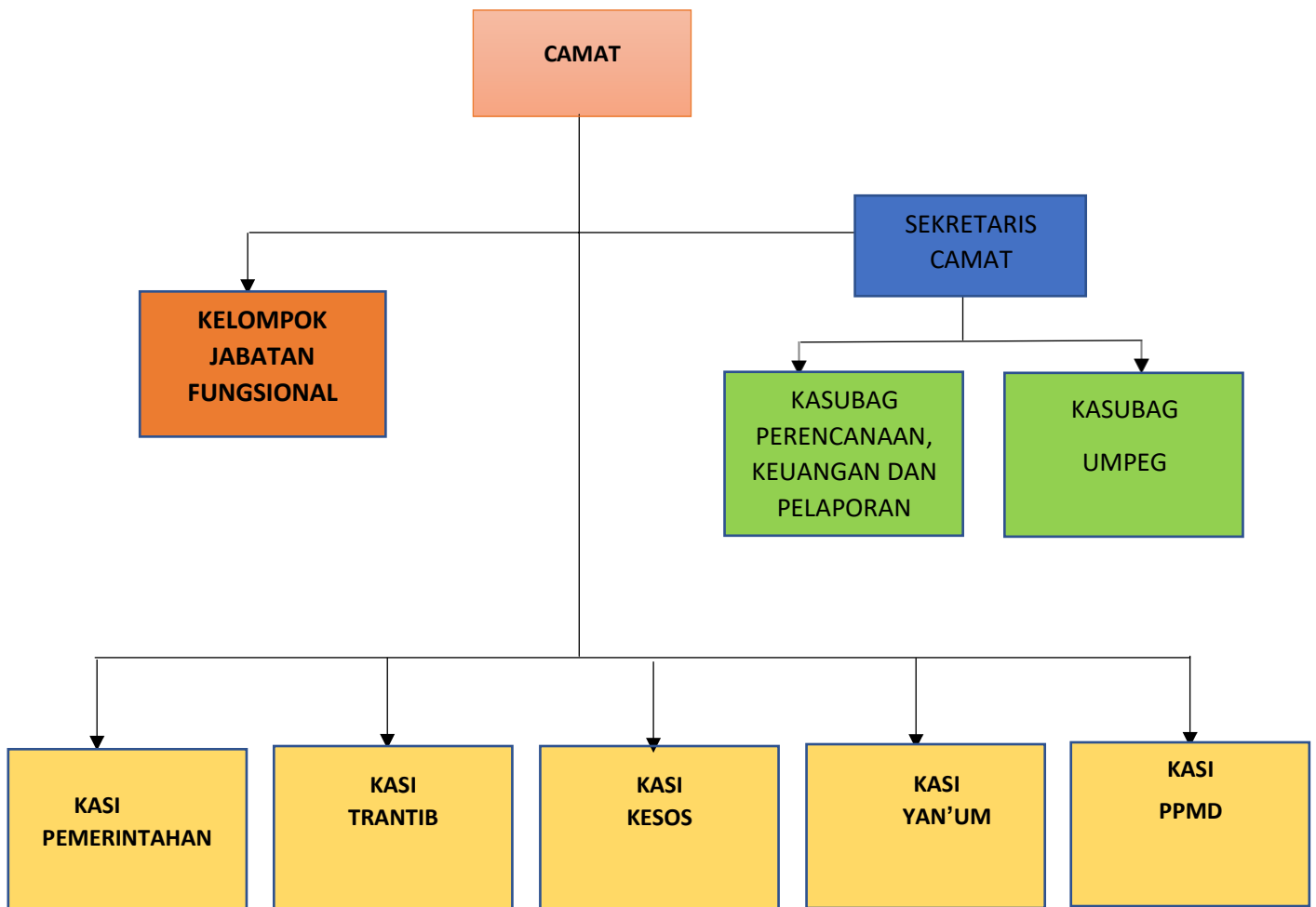
1. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat, sebagaimana berikut:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Pelaporan;
- c. Kasi Pemerintahan
- d. Kasi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Kasi Kesejahteraan Sosial
- f. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- g. Kasi Yan'um

Gambar 1.1
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN CIPUNAGARA



Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 123 Tahun 2020 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Kecamatan Cipunagara, unit kerja Eselon IV yang bertugas melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Kecamatan Cipunagara adalah Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubag Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan Cipunagara mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kecamatan;
- b. Penatausahaan keuangan kecamatan, yang meliputi penganggaran , perbendaharaan, dan akuntansi;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kondisi Saat Ini

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya

Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang selaku entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur untuk kepentingan :

1. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;

2. Manajemen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah untuk kepentingan masyarakat;

3. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan;

4. Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)

Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut

Laporan Keuangan Kecamatan Cipunagara di sajikan secara lengkap sebagai salah satu wujud transparansi dan akuntabilitas, sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sedangkan tujuan Catatan Atas Laporan Keuangan

dalam rangka pengungkapan yang memadai terkait penjelasan pos-pos laporan keuangan.

Laporan Keuangan Kecamatan Cipunagara disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang baik itu Triwulanan/Semesteran atau Tahunan.

Penyusunan Laporan Keuangan merupakan amanat dari Undang-Undang (UU) No 17/2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pimpinan Lembaga Sebagai Pengguna Anggaran / Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan Instansinya. Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang adalah salah satu entitas akuntansi dibawah Pemerintah Kabupaten Subang lembaga yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan menyusun Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Subang TA. 2020, Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Subang TA. 2020, serta Peraturan Bupati Subang Nomor 96 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Subang. Informasi yang disajikan di

dalamnya telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Proses penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan Cipunagara Baik itu Laporan Keuangan Triwulanan/Semesteran maupun Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disajikan selama ini merupakan hasil Rekonsiliasi antara Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Cipunagara dengan Koordinator pada Subbid Akuntansi BKAD Kabupaten Subang. Yang kemudian disahkan dengan Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Cipunagara, Kasubid Akuntansi, Kepala Bidang Penatausahaan Perbendaharaan dan Akuntansi dan Kepala BKAD Kabupaten Subang. Proses Rekonsiliasi yang sudah berjalan selama ini adalah dengan penyiapan data laporan keuangan oleh Kecamatan Cipunagara, kemudian dilakukan pengecekan oleh Subbid Akuntansi pada saat Rekonsiliasi berlangsung secara tatap muka sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh Kasubid Akuntansi.

Dalam proses Rekonsiliasi tersebut tentunya dibutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk menyingkronkan data yang disajikan oleh Kecamatan Cipunagara dengan data yang dimiliki BKAD selaku koordinator. Sehingga seringkali proses rekonsiliasi tersebut tidak cukup dilakukan dalam satu hari sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Hal tersebut tentunya kurang efektif dan efisien mengingat jarak antara Kecamatan Cipunagara yang berada di ujung Kabupaten Subang dengan BKAD sendiri berada di pusat kota yang sangat jauh dan memerlukan waktu tempuh yang cukup lama. Hal tersebut dapat dilihat dari data penyelesaian Rekonsiliasi Laporan Keuangan:

1. Belum Optimalnya Penyusunan Laporan Keuangan dengan metode Rekonsiliasi yang masih manual, sehingga berpengaruh pada kurang efektif secara waktu dan tidak efisien secara anggaran. Hal tersebut bisa dilihat dari data dibawah ini terkait waktu pelaksanaan Rekonsiliasi pada tahun 2023 sebagai berikut:

Tabel 1.1.
Daftar Waktu Penyelesaian Rekonsiliasi LK

No	Jenis Laporan	Target Pelaporan	Realisasi Pelaporan	Keterangan
1	LRA	1 Hari	1 Hari	Sesuai Target
2	LO	1 Hari	2 Hari	Penyesuaian Beban Operasi
3	NERACA	1 Hari	6 Hari	Proses Jurnal menyesuaikan data Aset
4	LPE	1 Hari	2 Hari	Menyesuaikan penyelesaian NERACA

Penggunaan Anggaran perjalanan Dinas pada sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD untuk menunjang Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan tersebut menjadi lebih besar. Dimana dari Realisasi perjalanan dinas biasa tahun 2023 sebesar Rp. 7.660.000,-, Sebagian besarnya merupakan biaya perjalanan dinas untuk Menyusun laporan keuangan yaitu sebesar Rp. 4.600.000,- atau 60,1% dari realisasi anggaran perjalanan dinas biasa. Sehingga kurang efektif dan efisien.

2. Kurang akuratnya penghitungan Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai karena masih dilakukan secara manual, karena system yang ada belum mampu menyajikan laporan secara tersistem. Sehingga terjadi salah perhitungan penerimaan tambahan pegawai seperti yang terjadi pada Tambahan Pegawai 50% bulan April 2023. Dimana ada satu jabatan yang kosong namun tetap terhitung, sehingga jumlah yang di bayarkan sebesar Rp. 56.535.200,- melebihi jumlah yang seharusnya yaitu Rp.54.879.200,- tidak sesuai. Hal tersebut tentunya berpengaruh pada keterlambatan pengajuan TPP 50% karena harus merevisinya

Kembali. Adapun data jabatan kosong bisa dilihat dari daftaran berikut ini:

Tabel 1.2.
Daftar Pegawai sesuai Aplikasi TPP

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	KET
1	GANJAR TAUFIQ, S.IP	19700823 200604 1 002	4/a	CAMAT	
2	ASEP SUDRAJAT, SH	19761004 200604 1 005	4/a	SEKMAT	
3	ASMEDI, Sip	19620807 198902 1 001	3/d	KASI TRANTIB	
4	WARMIN, S.KEP	19880519 200801 1 002	3/d	KASI PMD	
5	YAYAN ARYANTO, S.AN	19830619 200801 1 005	3/d	KASI KESOS	
6	RUSIN, S.Sos	19710810 199403 1 003	3/d	KASI PEM	
7	RUSKETI, SAN	19820208 200701 2 007	3/d	KASI YAN'UM	
8	MUHAMMAD SOFYAN, SE	19800902 200901 1 002	3/d	KASUBAG UMPEG	
9	ROHAMAN, SE	19750304 200901 1 001	3/c	KASUBAG KEUANGAN	
10	YULIA SRI SURYANI	19830616 201411 2 001	3/a	BENDAHARA	
11	SUKENDAR	19730906 199803 1 005	3/b	PERIFIKATUR	
12	MUHAMAD HAERU SOLEH	19781005 200701 1 006	3/b	PDL	
13	UJA MIHARJA	19821015 200801 1 003	2/d	PENGURUS BARANG	
14	JAENI	19710806 201001 1 001	2/d	AKUNTANSI	
15	DARMAWAN HAYAT	19691206 200906 1 003	2/d	STAFF POL PP	
16				ARSIPARIS	KEKOSONGAN PEGAWAI

- Penyerapan anggaran yang tidak maksimal dikarenakan kurangnya kompetensi Pegawai terkait pertanggungjawaban keuangan. Hal ini terlihat dari data realisasi anggaran tahun 2023 dimana jumlah Relaisasi anggaran sebesar Rp. 2.394.256.445 Dari anggaran sebesar RP. 2.516.858.054 atau hanya 95%.

Berikut daftar pegawai yang ada di kecamatan Cipunagara berdasarkan tingkat pendidikan dan Realisasi Anggaran Tahun 2021 sampai dengan 2023 :

Tabel 1.3.
Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan Terakhir

NO	NAMA	NIP	GOL	PENDIDIKAN	JABATAN
1	GANJAR TAUFIQ, S.IP	19700823 200604 1 002	4/a	S1	CAMAT
2	ASEP SUDRAJAT, SH	19761004 200604 1 005	4/a	S1	SEKMAT
3	ASMEDI, Sip	19620807 198902 1 001	3/d	S1	KASI TRANTIB
4	WARMIN, S.KEP	19880519 200801 1 002	3/d	S1	KASI PMD
5	YAYAN ARYANTO, S.AN	19830619 200801 1 005	3/d	S1	KASI KESOS
6	RUSIN, S.Sos	19710810 199403 1 003	3/d	S1	KASI PEM
7	RUSKETI, SAN	19820208 200701 2 007	3/d	S1	KASI YAN'UM
8	MUHAMMAD SOFYAN, SE	19800902 200901 1 002	3/d	S1	KASUBAG UMPEG
9	ROHAMAN, SE	19750304 200901 1 001	3/c	S1	KASUBAG KEUANGAN
10	YULIA SRI SURYANI	19830616 201411 2 001	3/a	S1	BENDAHARA
11	SUKENDAR	19730906 199803 1 005	3/b	SMA	PERIFIKATUR
12	MUHAMAD HAERU SOLEH	19781005 200701 1 006	3/b	S1	PDL
13	UJA MIHARJA	19821015 200801 1 003	2/d	SMA	PENGURUS BARANG
14	JAENI	19710806 201001 1 001	2/d	SMA	AKUNTANSI
15	DARMAWAN HAYAT	19691206 200906 1 003	2/d	SMA	STAFF POL PP

Tabel 1.4

REALISASI ANGGARAN TAHUN 2021					
KODE REKENING	PROGRAM/KEGIATAN	PAGU	REALISASI	%	SISA
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.381.231.716			
7.01.01.2.01	PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH				
7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6.750.000	6.750.000	100	-
7.01.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	3.000.000	3.000.000	100	-
7.01.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	5.250.000	5.250.000	100	-
7.01.01.2.02	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH				
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.120.485.166	2.053.361.126	97	67.124.040
7.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.250.000	2.250.000	100	-
7.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD	2.250.000	2.250.000	100	-
7.01.01.2.05	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH				
7.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	25.000.000	24.981.000	100	19.000
7.01.01.2.06	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH				
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan Bangunan Kantor	6.170.000	6.170.000	100	-
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	26.811.550	26.780.910	100	30.640
7.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5.000.000	5.000.000	100	-
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	49.060.000	48.380.000	99	680.000
7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	9.600.000	9.600.000	100	-
7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	3.600.000	3.600.000	100	-
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	24.380.000	-	0	24.380.000
7.01.01.2.07	PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				
7.01.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunanlainya	18.630.000	18.601.000	100	29.000
7.01.01.2.08	PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	23.790.000	9.379.143	39	14.410.857
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor	24.000.000	24.000.000	100	-
7.01.01.2.09	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				
7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	25.205.000	16.369.300	65	8.835.700
7.01.02.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK				
7.01.02.2.01.02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	107.640.000	66.305.600	62	41.334.400
7.01.03.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				
7.01.03.2.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	78.707.750	74.824.350	95	3.883.400
7.01.06.	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA				
7.01.06.2.01.02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	5.460.000	5.460.000	100	-
	JUMLAH	2.573.039.466	2.412.312.429	94	160.727.037

Tabel 1.4

REALISASI ANGGARAN TAHUN 2022							
NO	NO REKENING	PROGRAM/KEGIATAN	NILAI DPA	REALISASI		SISA ANGGARAN	
				KEUANGAN (Rp.)	(%)		
I	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.353.242.554				
I	01	2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8.000.000				
1	01	2.01 01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.000.000	2.000.000	100	-	
2	01	2.01 02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.000.000	1.000.000	100	-	
3	01	2.01 03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1.000.000	1.000.000	100	-	
4	01	2.01 04 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1.000.000	1.000.000	100	-	
5	01	2.01 05 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1.000.000	1.000.000	100	-	
6	01	2.01 06 Koordinasi dan penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	1.000.000	1.000.000	100	-	
7	01	2.01 07 Evaluasi Kinerja perangkat daerah	1.000.000	1.000.000	100	-	
II	01	2.02 Administrasi Keuangan	2.100.630.154				
2	01	2.02 01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.097.357.154	2.031.908.004	97	65.449.150	
2	01	2.02 06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD	1.600.000	1.600.000	100	-	
3	01	2.02 07 Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	1.673.000	1.673.000	100	-	
III	01	2.03 Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	1.400.000				
1	01	2.03 01 Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	1.400.000	1.400.000	100	-	
IV	01	2.06 Administrasi Umum Perangkat daerah	157.162.400				
1	01	2.06 01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	7.940.000	7.940.000	100	-	
2	01	2.06 02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	32.610.400	32.562.600	100	47.800	
3	01	2.06 03 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	4.157.000	4.157.000	100	-	
4	01	2.06 04 Penyediaan bahan logistik kantor	52.100.000	51.992.600	100	107.400	
5	01	2.06 05 Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	22.825.000	22.825.000	100	-	
6	01	2.06 06 Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan perundang-undangan	3.600.000	3.600.000	100	-	
7	01	2.06 08 Fasilitasi Kunjungan Tamu	18.250.000	18.212.500	100	37.500	
8	01	2.06 09 Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	15.680.000	6.030.000	38	9.650.000	
V	01	2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	51.810.000				
1	01	2.08 02 Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air, dan Listrik	27.810.000	13.106.141	47	14.703.859	
2	01	2.08 04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	24.000.000	24.000.000	100	-	
VI	01	2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	34.240.000				
1	01	2.09 01 Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	15.240.000	2.388.500	16	12.851.500	
2	01	2.09 02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	16.000.000	14.250.100	89	1.749.900	
3	01	2.09 03 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3.000.000	3.000.000	100	-	
II	02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	130.936.500				
I	02	2.01 Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	11.800.000				
1	02	2.01 01 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan non Perijinan	11.800.000	11.800.000	100	-	
II	02	2.02 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	7.050.000				
1	02	2.02 01 Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	7.050.000	7.050.000	100	-	
III	02	2.01 Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	112.086.500				
1	02	2.01 02 Peningkatan efektifitas kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	112.086.500	103.536.500	92	8.550.000	
III	03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	8.690.000				
I	03	2.01 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	8.690.000				
1	03	2.01 01 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	6.200.000	6.200.000	100	-	
2	03	2.01 02 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	2.490.000	2.490.000	100	-	
IV	06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	18.909.000				
I	06	2.01 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	18.909.000				
1	06	2.01 02 Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	2.954.500	2.954.500	100	-	
2	06	2.01 03 Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa	6.500.000	6.500.000	100	-	
			9.454.500				
		JUMLAH	2.511.778.054	2.389.176.445	95	122.601.609	

Tabel 1.5

REALISASI ANGGARAN TAHUN 2023								
NO	NO REKENING			PROGRAM/KEGIATAN	NILAI DPA	REALISASI		SISA ANGGARAN
						KEUANGAN (Rp.)	(%)	
I	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.358.322.554			
I	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.080.000			
1	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.200.000	4.200.000		-
2	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.540.000	1.540.000		
3	01	2.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1.340.000	1.340.000		
4	01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1.800.000	1.800.000		-
5	01	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1.400.000	1.400.000		
6	01	2.01	06	Koordinasi dan penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	1.400.000	1.400.000		
7	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja perangkat daerah	1.400.000	1.400.000		
II	01	2.02		Administrasi Keuangan	2.100.630.154			
2	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.097.357.154	2.031.908.004	97	65.449.150
2	01	2.02	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD	1.600.000	1.600.000	100	-
3	01	2.02	07	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	1.673.000	1.673.000	100	-
III	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	1.400.000			
1	01	2.03	01	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	1.400.000	1.400.000	100	-
IV	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat daerah	157.162.400			
1	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	7.940.000	7.940.000	100	-
2	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	32.610.400	32.562.600	100	47.800
3	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	4.157.000	4.157.000	100	-
4	01	2.06	04	Penyediaan bahan logistik kantor	52.100.000	51.992.600	100	107.400
5	01	2.06	05	Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	22.825.000	22.825.000	100	-
6	01	2.06	06	Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan perundang-undangan	3.600.000	3.600.000	100	-
7	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	18.250.000	18.212.500	100	37.500
8	01	2.06	09	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	15.680.000	6.030.000	38	9.650.000
V	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	51.810.000			
1	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air, dan Listrik	27.810.000	13.106.141	47	14.703.859
2	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	24.000.000	24.000.000	100	-
VI	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	34.240.000			
1	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	15.240.000	2.388.500	16	12.851.500
2	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	16.000.000	14.250.100	89	1.749.900
3	01	2.09	03	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3.000.000	3.000.000	100	-
II	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	130.936.500			
I	02	2.01		Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	11.800.000			
1	02	2.01	01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan non Perijinan	11.800.000	11.800.000	100	-
II	02	2.02		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	7.050.000			
1	02	2.02	01	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	7.050.000	7.050.000	100	-
III	02	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	112.086.500			
1	02	2.01	02	Peningkatan efektifitas kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	112.086.500	103.536.500	92	8.550.000
III	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	8.690.000			
I	03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	8.690.000			
1	03	2.01	01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	6.200.000	6.200.000	100	-
2	03	2.01	02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	2.490.000	2.490.000	100	-
IV	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	18.909.000			
I	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	18.909.000			
1	06	2.01	02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	2.954.500	2.954.500	100	-
2	06	2.01	03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa	6.500.000	6.500.000	100	-
					9.454.500			
				JUMLAH	2.516.858.054	2.394.256.445	95	122.601.609

Dari daftar Pegawai dan Realisasi Anggaran diatas, bisa di lihat bahwa hampir semua pegawai yang berada pada jabatan pelaksana berlatar Pendidikan SMA, hal tersebut tentunya sangat berpengaruh pada kompetensi yang dimiliki oleh pegawai tersebut.

i. Kondisi yang diharapkan

Dari kondisi tersebut di atas, maka kondisi yang diharapkan dalam rencana aksi perubahan ini, yaitu:

1. Optimalnya Penyusunan Laporan Keuangan dengan metode Rekonsiliasi yang sudah Digital
2. Akuratnya penghitungan Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai karena masih dilakukan secara manual.
3. Penyerapan anggaran menjadi maksimal karena ada peningkatan kompetensi Pegawai terkait pertanggungjawaban keuangan.

ii. Rumusan Masalah

Berdasarkan analisis dari identifikasi permasalahan diatas, dapat dirumuskan beberapa prioritas masalah terpilih yang akan diberikan perhatian khusus dalam upaya perbaikannya. Penetapan prioritas masalah dilakukan dengan melihat aspek ketersegeraan pemecahan masalah, keparahan masalah, dan perkembangan permasalahan jika kondisi tersebut tidak diselesaikan. Uraian analisis tersebut dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 1.6
Matriks Analisa USG Prioritas Masalah
Dengan Media USG (Urgent, Seriousness and Grow)

No	Isu Strategis	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum Efektifnya dan Efisiennya Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	4	4	4	12	I
2	Kurang akuratnya penghitungan Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai karena masih dilakukan secara manual	4	3	3	10	III
3	Penyerapan anggaran yang tidak maksimal dikarenakan kurangnya kompetensi Pegawai terkait pertanggungjawaban keuangan.	4	3	4	11	II

Ket : berdasarkan skala likert 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3= sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil)

Keterangan :

- U : Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan;
- S : Seriousness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak;
- G : Growth, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah .

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa isu prioritas dengan

skor tertinggi adalah “Belum Efektifnya Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”. Penulis memberikan skor nilai urgency, seriousness, dan growth yang paling tinggi pada isu tersebut karena permasalahan lainnya secara prinsip bisa diselesaikan jika pengendalian dan pengawasan dalam proses penyusunan Laporan Keuangan dapat berjalan dengan optimal. Oleh sebab itu penulis mengangkat judul dalam rencana aksi perubahan yaitu “Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang”.

3. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari Laporan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut

- a. Tahap Off Campus
 - i. Terwujudnya Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (**SIROP LANANG**) pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang, dengan memanfaatkan Spreadsheet Google;
 - ii. Terbentuknya Buku Panduan tentang Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (**SIROP LANANG**) pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang;
 - iii. Tersusunya Laporan Keuangan Triwulan I dan II Tahun Anggaran 2024 dengan menggunakan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (**SIROP LANANG**).
- b. Tahap Pasca Pelatihan
 - i. Terlaksananya giat Monitoring dan Evaluasi dalam penyusunan laporan rekonsiliasi secara berkala;
 - ii. Update **SIROP LANANG** sesuai dengan peraturan dan kebijakan pimpinan;
 - iii. Tersusunya Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran 2024 dengan menggunakan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (**SIROP LANANG**).
 - iv. Membuat Aplikasi SIROP LANANG yang berbasis WEB.

c. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Berkembangnya teknologi informasi dan transformasi digital merupakan tantangan dan peluang yang mana mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia. Untuk mewujudkan tujuan digitalisasi birokrasi, perlu ada beberapa hal yang harus terpenuhi dalam diri birokrasi, yakni kemampuan adaptasi secara struktural dan fungsional, serta kesiapan sumber daya manusianya. Kemampuan memahami informasi melalui teknologi digital dan menggunakan teknologi digital secara tepat menjadi tuntutan utama yang harus dipenuhi oleh setiap individu, terlebih para Aparatur Sipil Negara (ASN). Stabilitas birokrasi sendiri dapat terganggu jika para birokrat tidak bisa beradaptasi dengan situasi dan kondisi masa kini.

Sesuai dengan Permenpan RB No 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Permenpan RB No, 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 bahwa: Reformasi Birokrasi (RB) merupakan sebuah kebutuhan di tengah dinamika kompleksitas global yang menyebabkan tuntutan masyarakat yang semakin tinggi. Tujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan melalui RB yang berkualitas pada akhirnya adalah untuk mempercepat tercapainya Pembangunan Nasional. Dengan kata lain, RB merupakan sebuah instrumen alat (tools) dalam rangka percepatan pencapaian prioritas kerja Presiden dan Pembangunan Nasional.

RB menjadi salah satu dari lima agenda prioritas Pembangunan Nasional yang menjadi fokus dari pemerintahan. Arahannya Presiden tentang RB berkaitan dengan tiga hal utama, yaitu mewujudkan birokrasi yang mampu menciptakan hasil, birokrasi yang mampu menjamin agar manfaat kebijakan itu dirasakan oleh masyarakat (making delivered), serta birokrasi yang lincah dan cepat (agile bureaucracy). Arahannya Presiden tersebut dapat terwujud apabila ada upaya perbaikan dalam tata kelola pemerintahan yang menyentuh akar permasalahan, tidak hanya menjadi agenda rutin tanpa memberikan daya ungkit yang konkret.

Melalui RB Tematik, kementerian/lembaga/pemerintah daerah dapat lebih fokus dalam mempercepat terwujudnya kinerja yang telah ditentukan

dengan menetapkan tema dalam RB tematik. Tema dalam RB Tematik ditentukan oleh tingkat makro (KPRBN). RB Tematik dilaksanakan di tingkat makro atau nasional yang wajib dilaksanakan oleh kementerian/lembaga yang telah ditetapkan sebagai koordinator (leading sector) maupun instansi pelaksana (implementing agency).

Sedangkan non-implementing agency merupakan kementerian /lembaga selain implementing agency dan leading sector yang dapat menginisiasi secara mandiri untuk melaksanakan RB Tematik berdasarkan tema yang telah ditetapkan oleh tingkat makro.

Konsep RB Tematik juga merupakan upaya dan sarana untuk mengurai dan menjawab atau mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan (debottlenecking) yang memang dirasakan secara langsung oleh masyarakat dan menjadi penyebab tidak tercapainya tujuan dan sasaran dari RB Tematik yang telah ditetapkan. Dengan teratasinya akar masalah dalam tata kelola tersebut maka diharapkan dapat mempercepat tercapainya tujuan dan sasaran kebijakan pembangunan serta terwujudnya kondisi yang diharapkan masyarakat

RB Tematik merupakan strategi baru dalam Road Map RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat (4) tema pelaksanaan RB Tematik yaitu:

1. Pengentasan Kemiskinan. RB Tematik pengentasan kemiskinan ditujukan agar program dan kegiatan pengentasan kemiskinan yang ada dan telah menggunakan sumber daya yang besar dapat berdampak optimal terhadap penurunan angka kemiskinan. RB Tematik pengentasan kemiskinan akan mendukung keberhasilan pengentasan kemiskinan dengan berfokus pada aspek tata kelola pengentasan kemiskinan. Secara spesifik, hal tersebut dapat dilakukan penguatan sinergi dan kolaborasi melalui perbaikan proses bisnis, perbaikan data, perbaikan regulasi/kebijakan, penyediaan dukungan teknologi dan informasi, serta reformulasi program/kegiatan agar lebih tepat sasaran.
2. Peningkatan Investasi. RB Tematik peningkatan investasi ditujukan untuk mewujudkan kondisi iklim investasi yang kondusif sehingga memiliki daya

saing masuknya investasi dengan memperkuat penerapan omnibus law dan meningkatkan indeks daya saing (competitiveness index). RB Tematik peningkatan investasi akan mendukung peningkatan investasi dengan berfokus pada aspek tata kelola peningkatan investasi melalui perbaikan proses bisnis, perbaikan data, perbaikan regulasi/kebijakan, penyediaan dukungan teknologi dan informasi, serta reformulasi program/kegiatan agar lebih tepat sasaran.

3. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan. Secara umum, pelaksanaan RB Tematik digitalisasi administrasi pemerintahan ditujukan untuk menciptakan birokrasi tangkas dan pelayanan publik berbasis digital. Dukungan RB Tematik pada digitalisasi administrasi pemerintahan berfokus akan diarahkan pada percepatan capaian agenda pembangunan nasional, misalnya penanganan stunting.
4. Percepatan Prioritas Aktual Presiden. Perbaikan dan penguatan tata kelola yang dilakukan melalui pelaksanaan RB dilakukan untuk merespon dan mengawal hal-hal mendesak sesuai dengan arahan Presiden. Hal ini dilakukan agar pemerintah dapat memitigasi risiko yang dapat berdampak serius kepada masyarakat. Adapun prioritas dan aktual presiden yang harus segera direspon yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian Inflasi.

Digitalisasi birokrasi dinilai sebagai ujung tombak pelayanan publik. Digitalisasi birokrasi memerlukan perluasan dan peningkatan akses serta infrastruktur digital, penyusunan transformasi digital pelayanan publik, dan kesiapan talenta digital. Perpaduan pemanfaatan big data, teknologi informasi, dan kooperatif dari berbagai instansi dapat menyediakan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan menjawab tantangan di era digitalisasi. Beberapa fenomena kemajuan teknologi digital yang telah diuraikan di atas menjadikan transformasi birokrasi digital penting untuk dilakukan. Kolaborasi dan sinergitas perlu terus ada untuk menciptakan inovasi-inovasi yang memberikan nilai tambah dalam perjalanan birokrasi mencapai tujuannya.

Perkembangan penerapan teknologi informasi dan ekonomi digital

yang menunjukkan tren yang meningkat perlu disikapi berbagai pihak, termasuk oleh Pemerintah Daerah.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini tentunya erat kaitannya dengan semangat reformasi birokrasi digital. Karena *project leader* menawarkan perubahan dari proses rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan yang tadinya dilakukan offline dengan cara tatap muka, menjadi online dengan memanfaatkan Teknologi secara digitalisasi. Dengan proses tersebut tentunya dapat mempermudah dalam proses Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, baik itu Laporan Keuangan triwulanan/Semseteran ataupun Laporan Keuangan Tahunan. Mempercepat dan mempersingkat waktu terkait proses Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, baik itu Laporan Keuangan triwulanan/Semseteran ataupun Laporan Keuangan Tahunan.

Jika rencana aksi perubahan ini tidak bisa terwujud, tentunya akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan sehingga bisa berdampak pada tidak adanya perbaikan dari segi optimalisasi laporan yang efektif dan efisien.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan aksi perubahan ini difokuskan pada proses Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dengan metode Online yang alurnya meliputi :

- i. Koordinasi dengan Mentor;
- ii. Koordinasi dengan Tim Kerja Efektif;
- iii. Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal;
- iv. Rapat Internal Tim Kerja Efektif;
- v. Perumusan proses Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dengan metode Daring;

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1) Inovasi

Dalam rangka mewujudkan proses Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang efektif dan efisiensi, serta akuntabel pada Kecamatan

Cipunagara Kabupaten Subang, maka Inovasi dalam aksi perubahan ini berupa :

- a) Terwujudnya Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang;
- b) Terbentuknya Buku Panduan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang;

2) Output

- a) Tersusunnya Tim Efektif
- b) SK Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang.
- c) Tersusunnya Laporan Keuangan menggunakan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang;
- d) Usulan Inovasi Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) ke dalam draft Renja Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang;
- e) Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Inovasi Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang.

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada proses Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dengan metode Online yang Efektif dan Efisien serta akurat.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses penyusunan Laporan Keuangan yang Akuntabel. Dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan calon tim Efektif, serta pembentukan Tim Efektif.
 - b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* menyusun pembagian tugas tim efektif, kemudian koordinasi dengan Stakeholder untuk memperoleh Dukungan dalam Aksi Perubahan ini.
 - c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan membuat kerangka format SIROP LANANG dengan menggunakan Google Spreadsheet. Kemudian diujicobakan oleh coordinator akuntansi BKAD untuk memastikan apakah bisa diakses secara online atau tidak. Kemudian melegalkan SIROP LANANG dengan Surat Keputusan Camat Bojong. Kemudian membuat Buku Panduannya, serta pernyataan keberlanjutan penggunaan SIROP LANANG di Kecamatan Bojong. *Action leader* juga mengikuti webinar untuk pengembangan diri. Kemudian melaksanakan sosialisasi dan bintek penggunaan SIROP LANANG pada Bendahara Pengeluaran Kecamatan Bojong sebagai pengguna SIROP LANANG nantinya.
- Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh

kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket terkait penggunaan SIROP LANANG. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 28 Mei 2024 sampai dengan 23 Juli 2024 di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 5.1
Tahapan Aksi Perubahan berdasarkan waktu pelaksanaan

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output
MINGGU KE 1			
1	Tahap Perencanaan		
	Menghadap Mentor dan menyampaikan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan;	28 Mei 2024 1 hari	Persetujuan dan dukungan dari Mentor
	a. Melaksanakan koordinasi dengan calon Tim Kerja Efektif;	29 Mei 2014 1 hari	Dukungan dari Calon Tim Efektif
	b. Membuat Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif;	30 Mei 2024 1 hari	Surat Undangan Tim Efektif
	c. Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif;	31 Mei 2024 1 hari	Notulen Rapat
	d.		
MINGGU KE 2			
	e. Penyusunan pembuatan SK. Tim Kerja Efektif.	03 Juni 2024 1 hari	SK Tim Efektif
2	Tahap Pengorganisasian		
	a. Menyusun pembagian tugas masing-masing Tim Kerja Efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas;	04 Juni 2024 1 hari	Rencana Kerja Tim Efektif
	b. Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Internal mengenai locus area aksi perubahan;	05 Juni 2024 1 hari	Dukungan dari Stakeholder Internal

	Melaksanakan koordinasi dengan c. Stakeholder Eksternal mengenai rencana aksi perubahan;	06 Juni 2024 1 hari	Dukungan dari Stakeholder Eksternal
3	Tahap Pelaksanaan		
	a. Pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	07 -08 Juni 2024 2 hari	Sistem terbentuk dan bisa diakses secara online
MINGGU KE 3			
	b. Penyusunan Buku Panduan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	10-12 Juni 2024 3 hari	Buku Panduan
	c. Legalisasi Surat Keputusan Camat Cipunagara terkait Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	13 Juni 2024 1 hari	SK Terkait SIROP LANANG
	d. Action Leader melaksanakan Bedah Buku	14-15 Juni 2024 2 Hari	Pemahaman Action Leader meningkat
MINGGU KE 4			
	e. Mensosialisasikan hasil bedah buku kepada tim efektif	19 Juni 2024 1 Hari	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
	f. Bimtek Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dan Buku Panduan di lingkup subbag keuangan Kecamatan Cipunagara;	20 Juni 2024 1 hari	Kemampuan personel subbag keuangan dalam penggunaan
	g. Mensosialisasikan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIRIKO PELAN) dan Buku Panduan lingkup Kecamatan Cipunagara ;	21- 22 Juni 2024 2 hari	Pemahaman subbag dan kasi-kasi terkait SIROP LANANG
MINGGU KE 5, 6, 7			
	h. Mengimplementasikan dan Penerapan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada penyusunan Laporan Keuangan Triwulan I	24 Juni- 13 juli 2024 18 hari	Terimplementasi nya SIROP LANANG
MINGGU KE 8			
	i. Pengajuan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) ke dalam draft SKP/Renja Kecamatan Cipunagara	15-16 Juli 2024 2 hari	Sebagai Dasar SIROP LANANG Masuk ke dalam APBD

	Pembuatan surat pernyataan j. keberlanjutan penggunaan SIRIKO PELAN	17 Juli 2024 1 Hari	Surat pernyataan keberlanjutan SIROP LANANG di Kecamatan Cipunagara
4	Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		
	Melakukan monitoring dan evaluasi a. terhadap pelaksanaan aksi perubahan;	19-20 Juli 2024 2 hari	Laporan Monev
	Melakukan tindak lanjut atas hasil monev Sistem Rekonsiliasi Online b. Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	22-23 Juli 2024 2 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diperbaiki
5	Jangka menengah		
	Terwujudnya Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dengan menggunakan Google Spreadsheet sehingga sistem pelaporan Rekonsiliasi berjalan efektif dan efisien		
	Jangka Panjang		
	Digitalisasi Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dapat terimplementasikan secara berkelanjutan sehingga sistem yang di gunakan menjadi optimal dan akuntabel		

B. Stakeholder aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

1. Internal

- a. Camat Cipunagara Kabupaten Subang, memberikan dukungan, bimbingan/arahan dan masukan dalam perumusan/pengidentifikasi masalah krusial organisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Sekretaris Camat Cipunagara Kabupaten Subang, memberikan dukungan, bimbingan/arahan serta persetujuan dalam menganalisa, mengidentifikasi serta merumuskan permasalahan krusial organisasi yang urgent memerlukan perbaikan;
- c. Para Kasi dan Kasubag pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang, memberikan dukungan moril dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- d. Staf Keuangan dan Operator memberikan dukungan dan membantu tahapan pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Pengelola Aset Kecamatan Cipunagara memberikan dukungan moril dalam pelaksanaan aksi perubahan.

2. Eksternal

- a. Kasubbid Akuntansi BKAD Kabupaten Subang, memberikan masukan dan saran terhadap pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Kasubbid Aset BKAD Kabupaten Subang, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan;
- c. Koordinator pelaksana Rekonsiliasi Laporan Penyusunan Keuangan pada Subbid Akuntansi BKAD, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan;

Tabel 4.1
Identifikasi Stakeholder

No	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETIC	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1.	Camat Cipunagara Kabupaten Subang				√	+++9				Canalizing
2.	Sekretaris Camat				√	+++9				Canalizing
3.	Kasi Trantib			√			++7			Canalizing
4.	Kasi Kesos			√			++7			Canalizing
5.	Kasi pemerintahan			√			++7			Canalizing
6.	Kasi Pelayanan Umum			√			++7			Canalizing
7.	Kasi PPMD			√			++7			Canalizing
8.	Kasubag Umpeg			√			++7			Canalizing
9.	Staf Keuangan dan Operator	√	√						+5	Canalizing
10.	Pengelola Aset	√	√						+5	Canalizing
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1.	Kasubid Akuntansi BKAD Kabupaten Subang			√					+2	Canalizing
2.	Kasubid Aset BKAD Kabupaten Subang			√					+2	Canalizing
3.	Koordinator Rekon BKAD			√					+2	Canalizing

Keterangan :

1). Jenis Stakeholder:

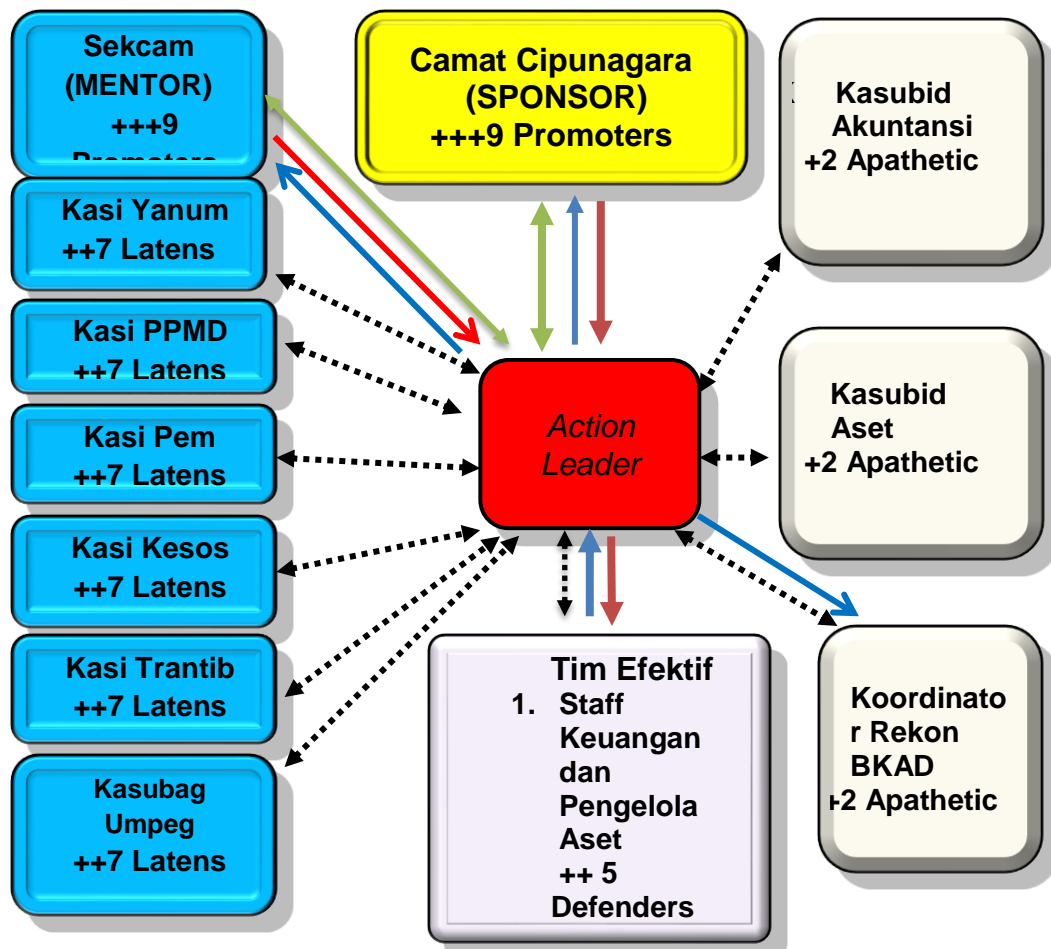
- a). Primer : Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung;
- b). Sekunder : Yang tidak menerima dampak langsung;
- c). Utama : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.

2). Kelompok Stakeholder:

- a). Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi;
 - b). Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah;
 - c). Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi;
 - d). Apathetic : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.
- 3). Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder* :
- a). Positif (++++) : Sangat Mendukung;
 - b). Positif (++++) : Mendukung;
 - c). Positif (++) : Sedang;
 - d). Positif (+/-) : Netral;
 - e). Negatif (-) : Menentang.
- 4). Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi kewenangannya:
- a). Rendah : 1 – 2;
 - b). Sedang : 3 – 5;
 - c). Tinggi : 6 – 8;
 - d). Sangat Tinggi : 9 ≤ ...

A. Peta Jejaring (Netmap)

Peta jejaring atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan yang direncanakan. Dari netmap dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini.



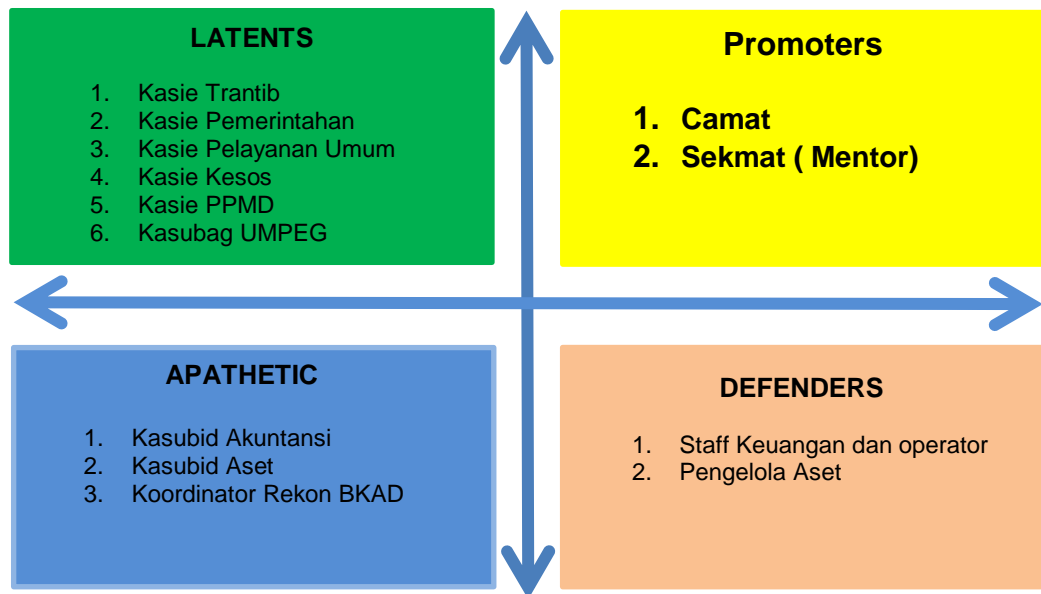
Gambar 4.1 Peta Jaringan Stakeholders

- KETERANGAN :
- : Laporan / Sosialisasi
 - ↔ : Konsolidasi/ Koordinasi
 - : Perintah/ Instruksi
 - ↔ : Konsultasi

B. Kuadran Stakeholder

Peran, pengaruh dan intensitas perubahan posisi stakeholder internal dan stakeholder eksternal sebelum aksi perubahan tergambar dalam kuadran stakeholder sebagai berikut :

Gambar 4.2
Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan



1. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder dikelompokkan menjadi 4 jenis, sebagai berikut:*

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara *canalizing*, informatif, maupun persuasif. Berikut definisi singkat :

1. Komunikasi secara *canalizing* adalah suatu bentuk metode komunikasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan

mengubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki. Contohnya Komunikasi dengan promoter;

2. Komunikasi secara informatif adalah suatu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa: keterangan, penerangan, berita dan sebagainya. Contohnya Komunikasi dengan staf;
3. Komunikasi secara persuasif adalah suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk. Contohnya komunikasi dengan pelaksana administrasi subbag.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara *persuasive*, *informatif* maupun *instruktif*.

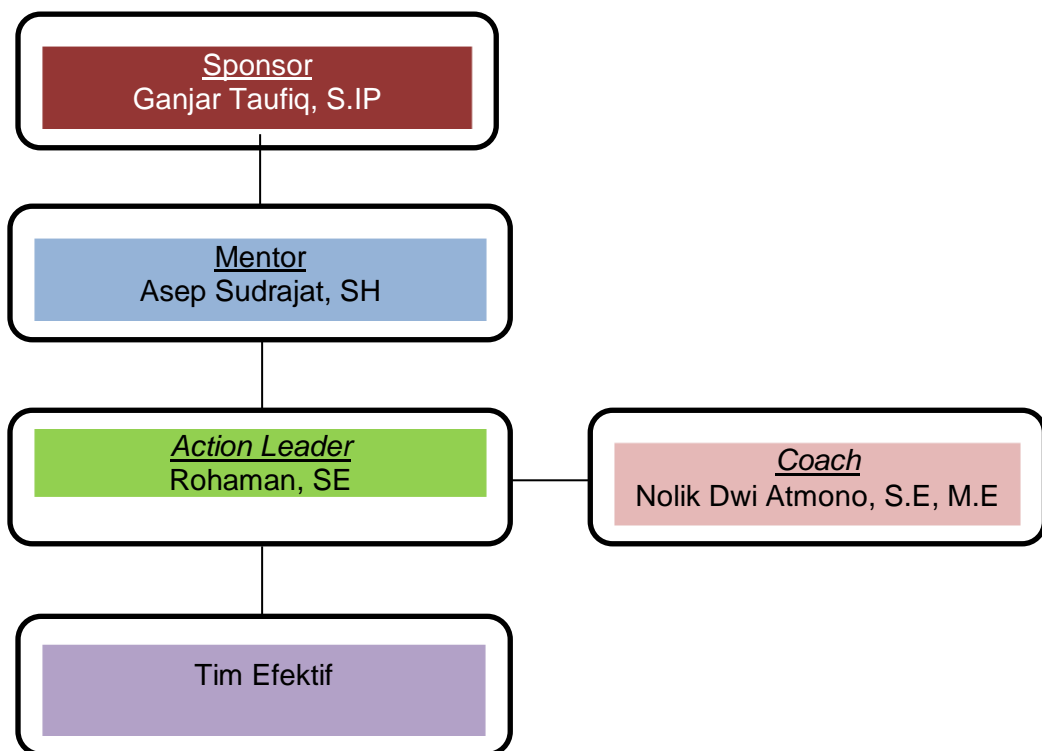
BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Pengorganisasian Sumber Daya

Struktur organisasi tata kelola sumber daya aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :

Gambar 3.1
Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan



Deskripsi :

- a. Sponsor : GANJAR TAUFIQ, S.IP (Camat Cipunagara Kab. Subang) memiliki tugas :
 - 1) Memberikan arahan pembinaan dan persetujuan terkait pelaksanaan tahapan aksi perubahan;

- 2) Memberikan bimbingan dan dukungan kebijakan terkait keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.
- b. Mentor : ASEP SUDRAJAT, SH (Sekmat Cipunagara Kab. Subang) memiliki tugas :
- 1) Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kerja Efektif terkait implementasi aksi perubahan;
 - 2) Memberikan dukungan penuh kepada Project Leader dalam hal mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- c. Project Leader ROHAMAN, SE (Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Cipunagara Kab. Subang) memiliki tugas :
- 1) Memimpin pelaksanaan tahapan aksi perubahan yang telah dirumuskan;
 - 2) Mempersiapkan dan melaksanakan aksi perubahan dengan melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan stakeholder terkait;
 - 3) Menggerakkan seluruh elemen stakeholder terkait dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan;
 - 4) Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan aksi perubahan.
- d. Coach NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E (Wisyaiswa Pusdikmin) memiliki tugas :

- 1) Menggali potensi *Project Leader* dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
- 2) Memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Memberikan motivasi, masukan dan melakukan monitoring kepada *Project Leader* terkait rencana aksi perubahan yang sedang dirumuskan selama tahapan taking ownership dan tahapan laboratorium kepemimpinan;
- 4) Memberikan arahan apabila *Project Leader* mengalami permasalahan.

e. Tim Efektif

Penyusun data, Pengolah data, Pengadministrasi, Operator Komputer dan Konsultan IT memiliki tugas :

- 1) Membantu menyusun rencana kerja dan materi sosialisasi pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Membantu menyusun rumusan rencana kerja aksi perubahan meliputi draft SK. Tim Kerja Efektif, Surat Undangan, Notulen, Sosialisasi dan Implementasi;
- 3) Membantu pengumpulan data dokumentasi visual pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) Membantu penyiapan penyelenggaraan rapat, sosialisasi dan implementasi pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Membantu penyiapan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan akhir aksi perubahan;
- 6) Membantu membuat aplikasi, SOP dan buku panduan.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rencana kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1
Rincian Anggaran Rancangan Aksi Perubahan

No	Rincian	Volume	Anggaran
1	Biaya konsumsi rapat tim efektif	10 org x 4 giat	Rp. 800.000,-
2	Konsumsi pelatihan dan Sosialisasi	5 org x 1 giat	Rp. 500.000,-
3	Pencetakan buku Panduan	10 eks	Rp. 1.000.000,-
4	Biaya ATK dan bahan komputer	1 giat	Rp. 300.000,-
	JUMLAH		Rp. 2.600.000,-

B. Sarana dan Prasarana

Untuk mensukseskan kegiatan Aksi Perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel 3.2.
Jenis Peralatan

No	Jenis Peralatan	Wajib
1	Document Camera	√
2	Audio System, Wifi	√
3	PC, tablet, laptop, UPS	√
4	Meja kursi	√

C. Metode

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara *canalizing*, informatif, maupun persuasif. Berikut definisi singkat :

1. Komunikasi secara *canalizing* adalah suatu bentuk metode komunikasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki. Contohnya Komunikasi

- dengan promoter;
2. Komunikasi secara informatif adalah suatu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa: keterangan, penerangan, berita dan sebagainya. Contohnya Komunikasi dengan staf;
 3. Komunikasi secara persuasif adalah suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk. Contohnya komunikasi dengan pelaksana administrasi subbag.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara *persuasive*, *informatif* maupun *instruktif*

4. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

A. Identifikasi Stakeholder

Mengidentifikasi seluruh stakeholder yang berperan terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan baik stakeholder internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan.

Berdasarkan hasil identifikasi stakeholder yang telah dilakukan oleh penulis, dapat disajikan sebagai berikut:

1. Internal
 - a. Camat Cipunagara Kabupaten Subang, memberikan dukungan, bimbingan/arahan dan masukan dalam perumusan/pengidentifikasi masalah krusial organisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- b. Sekretaris Camat Cipunagara Kabupaten Subang, memberikan dukungan, bimbingan/arahan serta persetujuan dalam menganalisa, mengidentifikasi serta merumuskan permasalahan krusial organisasi yang urgent memerlukan perbaikan;
- c. Para Kasi dan Kasubag pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang, memberikan dukungan moril dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Staf Keuangan dan Operator memberikan dukungan dan membantu tahapan pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Pengelola Aset Kecamatan Cipunagara memberikan dukungan moril dalam pelaksanaan aksi perubahan.

2. Eksternal

- a. Kasubbid Akuntansi BKAD Kabupaten Subang, memberikan masukan dan saran terhadap pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Kasubbid Aset BKAD Kabupaten Subang, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan;
- c. Koordinator pelaksana Rekonsiliasi Laporan Penyusunan Keuangan pada Subbid Akuntansi BKAD, memberikan masukan dan saran terhadap aksi perubahan;

Tabel 4.1
Identifikasi Stakeholder

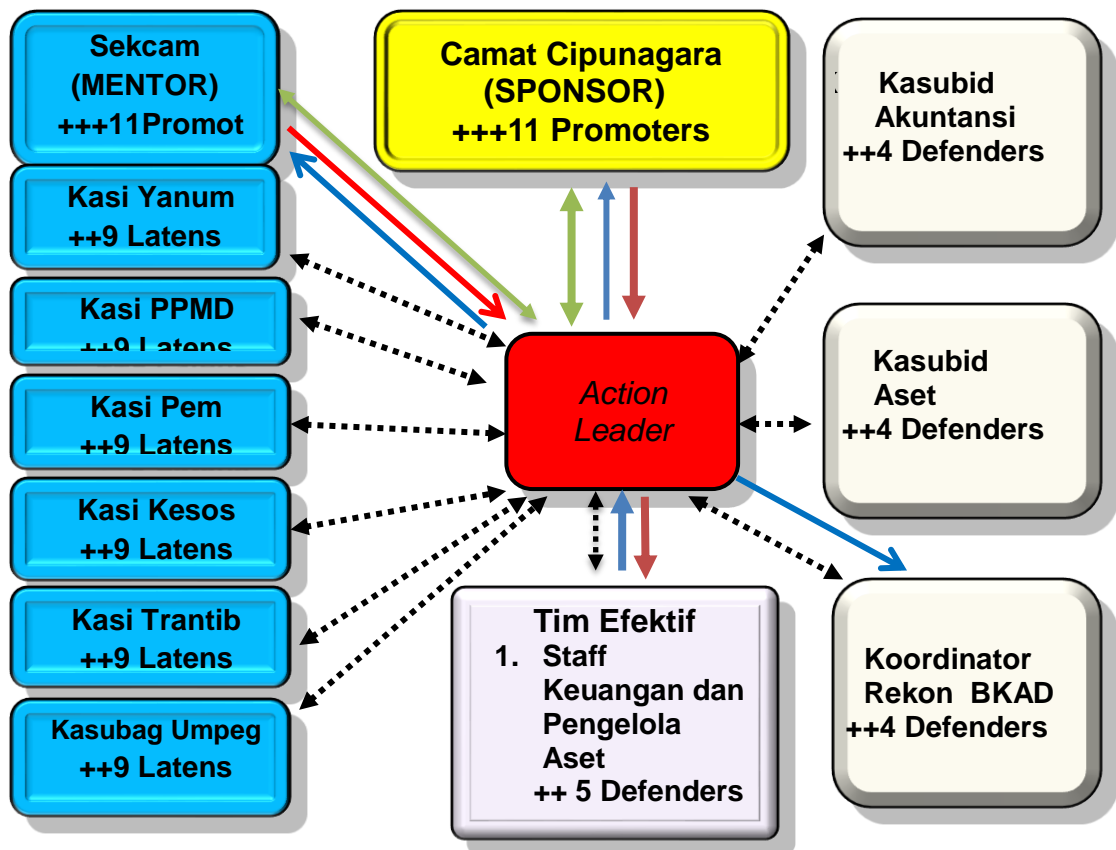
No	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETIC	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1.	Camat Cipunagara Kabupaten Subang				√	√				Canalizing
2.	Sekretaris Camat				√	√				Canalizing
3.	Kasi Trantib				√	√				Canalizing
4.	Kasi Kesos				√	√				Canalizing
5.	Kasi pemerintahan				√	√				Canalizing
6.	Kasi Pelayanan Umum				√	√				Canalizing
7.	Kasi PPMD				√	√				Canalizing
8.	Kasubag Umpeg				√	√				Canalizing
9.	Staf Keuangan dan Operator	√							√	Canalizing
10.	Pengelola Aset	√							√	Canalizing
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1.	Kasubid Akuntansi BKAD Kabupaten Subang				√				√	Canalizing
2.	Kasubid Aset BKAD Kabupaten Subang				√				√	Canalizing
3.	Koordinator Rekon BKAD		√						√	Canalizing

Keterangan :

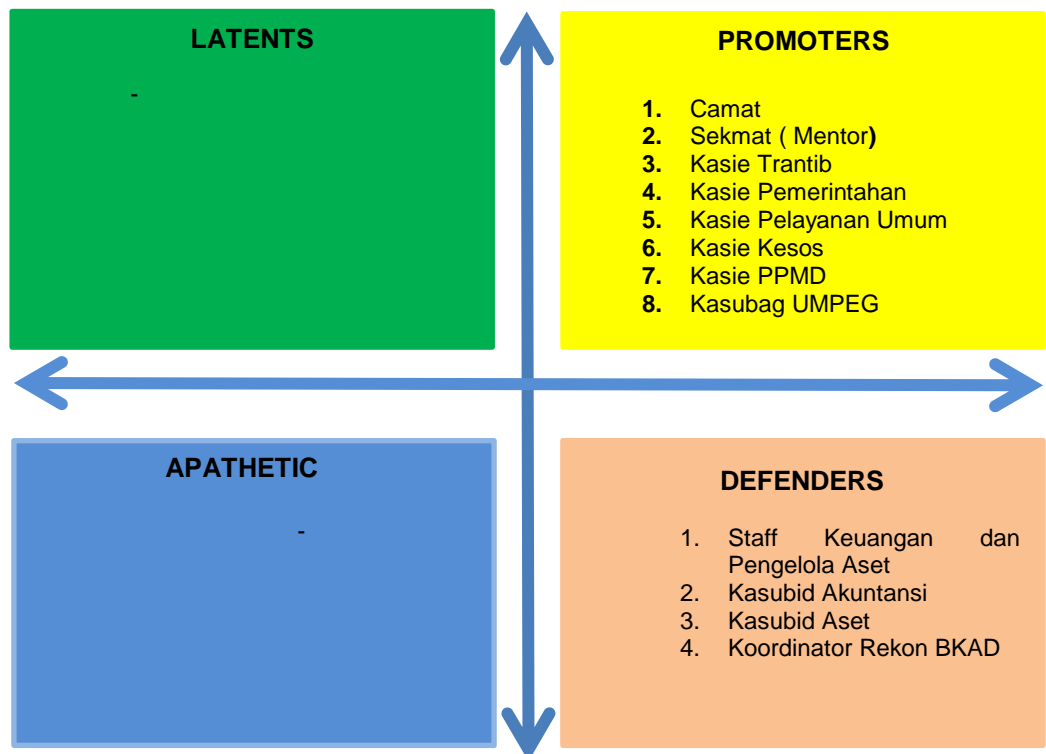
2). Jenis Stakeholder:

- a). Primer : Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung;
- b). Sekunder : Yang tidak menerima dampak langsung;

- c) **Utama** : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.
- 2). **Kelompok Stakeholder:**
- e). Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi;
 - f). Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah;
 - g). Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi;
 - h). Apathetic : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.
- 5). **Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder :**
- a). Positif (++++) : Sangat Mendukung;
 - b). Positif (++++) : Mendukung;
 - c). Positif (++) : Sedang;
 - d). Positif (+/-) : Netral;
 - e). Negatif (-) : Menentang.
- 6). **Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi kewenangannya:**
- e). Rendah : 1 – 2;
 - f). Sedang : 3 – 5;
 - g). Tinggi : 6 – 8;
 - h). Sangat Tinggi : 9 ≤ ...



Gambar Peta Jejaring / Net Map setelah aksi perubahan



Kurva Kuadran Setelah Aksi Perubahan

Dari kurva kuadran tersebut menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait flowchart setelah aksi perubahan sebagai berikut:

- a. *Stakeholder Internal* : Sekretaris Camat, Para Kasi dan Kasubag serta semua staf memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan.
- b. *Stakeholder eksternal* : Kepala BKAD, Kabid Penatausahaan dan Akuntansi BKAD, Kasubid Akuntansi BKAD serta staf Akuntansi BKAD (Koordinator) memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan, Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi respon yang positif terhadap aksi perubahan.

B. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Kecamatan Cipunagara, sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Waktu	Output
MINGGU KE 1			
1	Tahap Perencanaan		
	Menghadap Mentor dan menyampaikan rencana aksi a. perubahan serta berkonsultasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan;	28 Mei 2024 1 hari	Persetujuan dan dukungan dari Mentor
	b. Melaksanakan koordinasi dengan calon Tim Kerja Efektif;	29 Mei 2014 1 hari	Dukungan dari Calon Tim Efektif
	c. Membuat Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif;	30 Mei 2024 1 hari	Surat Undangan Tim Efektif
	d. Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif;	31 Mei 2024 1 hari	Notulen Rapat
MINGGU KE 2			
	e. Penyusunan pembuatan SK. Tim Kerja Efektif.	03 Juni 2024 1 hari	SK Tim Efektif
2	Tahap Pengorganisasian		
	a. Menyusun pembagian tugas masing-masing Tim Kerja Efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas;	04 Juni 2024 1 hari	Rencana Kerja Tim Efektif
	b. Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Internal mengenai locus area aksi perubahan;	05 Juni 2024 1 hari	Dukungan dari Stakeholder Internal
	c. Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal mengenai rencana aksi perubahan;	06 Juni 2024 1 hari	Dukungan dari Stakeholder Eksternal
3	Tahap Pelaksanaan		
	a. Pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	07 -08 Juni 2024 2 hari	Sistem terbentuk dan bisa diakses secara online
MINGGU KE 3			
	b. Penyusunan Buku Panduan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	10-12 Juni 2024 3 hari	Buku Panduan
	c. Legalisasi Surat Keputusan Camat Cipunagara terkait Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	13 Juni 2024 1 hari	SK Terkait SIROP LANANG

	d. Action Leader melaksanakan Bedah Buku	14-15 Juni 2024 2 Hari	Pemahaman Action Leader meningkat
MINGGU KE 4			
	e. Mensosialisasikan hasil bedah buku kepada tim efektif	19 Juni 2024 1 Hari	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
	f. Bimtek Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dan Buku Panduan di lingkup subbag keuangan Kecamatan Cipunagara;	20 Juni 2024 1 hari	Kemampuan personel subbag keuangan dalam penggunaan
	g. Mensosialisasikan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIRIKO PELAN) dan Buku Panduan lingkup Kecamatan Cipunagara ;	21- 22 Juni 2024 2 hari	Pemahaman subbag dan kasi-kasi terkait SIROP LANANG
MINGGU KE 5, 6, 7			
	h. Mengimplementasikan dan Penerapan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada penyusunan Laporan Keuangan Triwulan I	24 Juni- 13 juli 2024 18 hari	Terimplementasi nya SIROP LANANG
MINGGU KE 8			
	i. Pengajuan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) ke dalam draft SKP/Renja Kecamatan Cipunagara	15-16 Juli 2024 2 hari	Sebagai Dasar SIROP LANANG Masuk ke dalam APBD
	j. Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIRIKO PELAN	17 Juli 2024 1 Hari	Surat pernyataan keberlanjutan SIROP LANANG di Kecamatan Cipunagara
4	Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		
	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan;	19-20 Juli 2024 2 hari	Laporan Monev
	b. Melakukan tindak lanjut atas hasil monev Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	22-23 Juli 2024 2 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diperbaiki
5	Jangka menengah		
	Terwujudnya Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dengan menggunakan Google Spreadsheet sehingga sistem pelaporan Rekonsiliasi berjalan efektif dan efisien		

	Jangka Panjang
	Digitalisasi Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dapat terimplementasikan secara berkelanjutan sehingga sistem yang di gunakan menjadi optimal dan akuntabel

Dari tabel diatas, tahapan pada milestone tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal).

2. Pencapaian Aksi Perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Target	Capaian
1	Tahap Perencanaan		
	Menghadap Mentor dan menyampaikan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan;	1 Giat	100%
	Melaksanakan koordinasi dengan calon Tim Kerja Efektif;	1 Giat	100%
	Membuat Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif;	1 Dokumen	100%
	Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif;	1 Giat	100%
	Penyusunan pembuatan SK. Tim Kerja Efektif.	1 Dokumen	100%
2	Tahap Pengorganisasian		
	Menyusun pembagian tugas masing-masing Tim Kerja Efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas;	1 Dokumen	100%
	Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Internal mengenai locus area aksi perubahan;	1 Giat	100%
	Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal mengenai rencana aksi perubahan;	1 Giat	100%
3	Tahap Pelaksanaan		
	Pembuatan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	Pembuatan SIROP LANANG Terlaksana	100%
	Penyusunan Buku Panduan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	1 Dokumen	100%
	Legalisasi Surat Keputusan Camat Cipunagara terkait Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan	1 Dokumen	100%

No	Tahapan Kegiatan	Target	Capaian
	(SIROP LANANG);		
	Action Leader melaksanakan Bedah Buku	1 Giat	100%
	Mensosialisasikan hasil bedah buku kepada tim efektif	1 Giat	100%
	Bimtek Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dan Buku Panduan di lingkup subbag keuangan Kecamatan Cipunagara	1 Giat	100%
	Mensosialisasikan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dan Buku Panduan lingkup Kecamatan Cipunagara	1 Giat	100%
	Mengimplementasikan dan Penerapan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada penyusunan Laporan Keuangan Triwulan I	1 Dokumen	100%
	Pengajuan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) ke dalam draft SKP/Renja Kecamatan Cipunagara	1 Dokumen	100%
	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIROP LANANG	1 Dokumen	100%
4	Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		
	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan;	1 Giat	100%
	Melakukan tindak lanjut atas hasil monev Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	1 Giat	100%
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach;	1 Dokumen	100%
5	Tahap Pasca Pelatihan		
	Terlaksananya giat Monitoring dan Evaluasi dalam penyusunan laporan rekonsiliasi secara berkala;	Dilaksanakan dalam jangka waktu selama 1 (satu) tahun sejak disahkannya Aksi Perubahan	
	Upadet SIROP LANANG sesuai dengan peraturan dan kebijakan pimpinan		
	Tersusunnya laporan keuangan Akhir Tahun 2023		
	Membuat Aplikasi SIROP LANANG yang berbasis WEB		

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-

masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Tahap Persiapan/Planning*

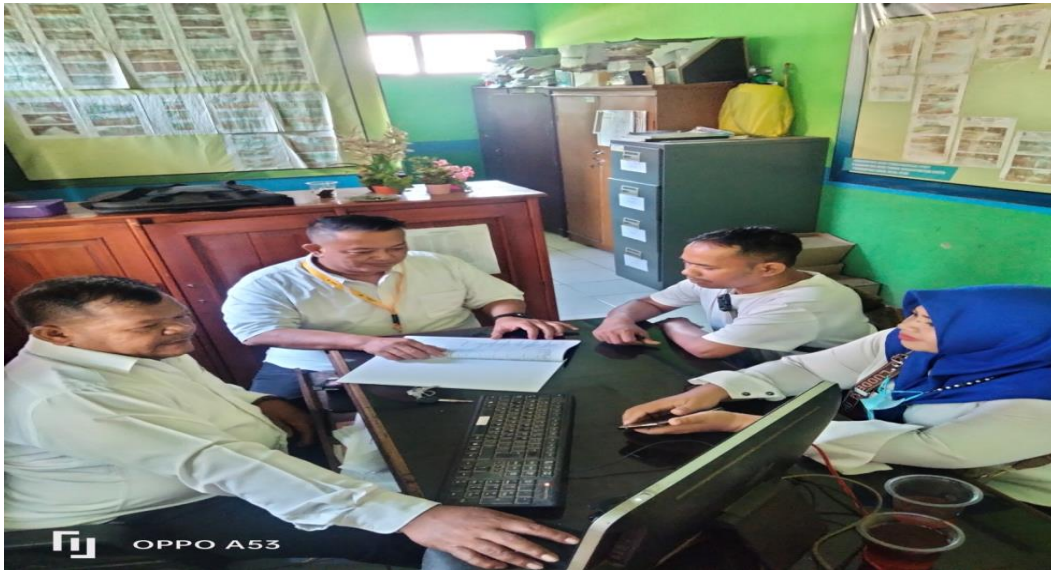
Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 28 Mei 2024 sampai dengan 23 Juli 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- Laporan kepada mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan. Sesuai penjadwalan pada tanggal 28 mei 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



Project Leader bersama Mentor
(Asep Sudrajat, SH/ Sekmat Cipunagara)

- Koordinasi dengan Calon Tim Efektif dilaksanakan tanggal 29 Mei 2024.



*Project Leader bersama Staf Keuangan dan Sekretariat
(Calon Tim Efektif)*

- Membuat Surat Undangan Rapat pembentukan Tim Efektif Tanggal 30 Mei 2024



Project Leader membuat Surat Undangan Rapat Tim Efektif

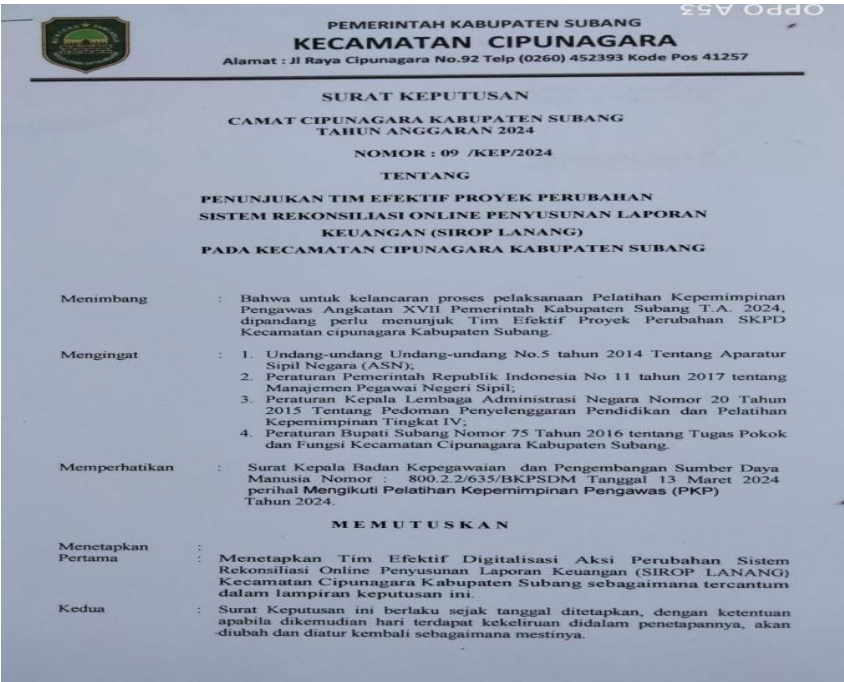


- Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif dilaksanakan Tanggal 31 Mei 2024



Project Leader melaksanakan rapat pembentukan tim efektif

- Penyusunan Pembuatan SK Tim Kerja Efektif dilaksanakan Tanggal 03 Juni 2024




SK Tim Efektif Aksi Perubahan SIROP LANANG pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

b. Tahap Pengorganisasian/ Organizing

Menyusun pembagian tugas masing-masing Tim Kerja Efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas. Dilaksanakan pada tgl 17 Juni 2023

JADWAL KERJA TIM EFEKTIF SIROP LANANG

NO	URAIAN	07 - 08 Juni	10 - 11 Juni	12 Juni	13 - 15 Juni	20 Juni	21 - 22 Juni	17 Juli	19 - 20 Juli	22 - 23 Juli
1	Membantu <i>Project leader</i> membuat Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)									
2	Membantu <i>Project leader</i> membuat Buku panduan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)									
3	Membantu <i>Project leader</i> membuat Surat Keputusan Camat terkait Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)									
4	Mengikuti Sosialisasi Bedah Buku									
5	Membantu <i>Project leader</i> mempersiapkan Bimtek SIROP LANANG dan Buku panduan di lingkup Kasubag Keuangan Kecamatan Cipunagara									
6	Membantu <i>Project leader</i> mempersiapkan Sosialisasi SIROP LANANG									
7	Membantu <i>Project leader</i> membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIROP LANANG									
8	Membantu <i>Project leader</i> melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan									
9	Membantu <i>Project leader</i> melakukan tindak lanjut atas hasil monev Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)									

Project leader

 ROHAMAN, SE

OPPO A53

Jadwal Kerja Tim Efektif Aksi Perubahan SIROP LANANG pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

Koordinasi dengan Stakeholder Internal mengenai locus area aksi perubahan, serta permohonan dukungan dari para kasi kasubag di lingkungan kecamatan Cipunagara. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Juni 2024.



Project Leader bersama *Stakeholder Internal* (Sekcam, para Kasi dan Kasubag di Lingkup Kecamatan)

Koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal mengenai rencana aksi perubahan, sekaligus permohonan dukungan atas rencana aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 20 Juni 2024 di Kantor BKAD Kabupaten Subang.



Project Leader bersama Kasubid Akuntansi BKAD Kabupaten Subang (Stakeolder Eksternal)



Project Leader bersama Kasubid Aset BKAD Kabupaten Subang (Stakeolder Eksternal)

c. Tahap Pelaksanaan

Pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dilaksanakan Tgl 07 - 08 Juni 2024. Dimulai dengan pembuatan format kertas kerja LRA dengan Google Spreadsheet. Menambahkan sheet cek belanja LRA pada Kertas Kerja untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet, Menambahkan sheet BA Rekon LRA pada Kertas Kerja untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet, Penyempurnaan Kertas Kerja LRA, cek Belanja LRA dan BA Rekon LRA pada Kertas Kerja untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet, Membuat Desain

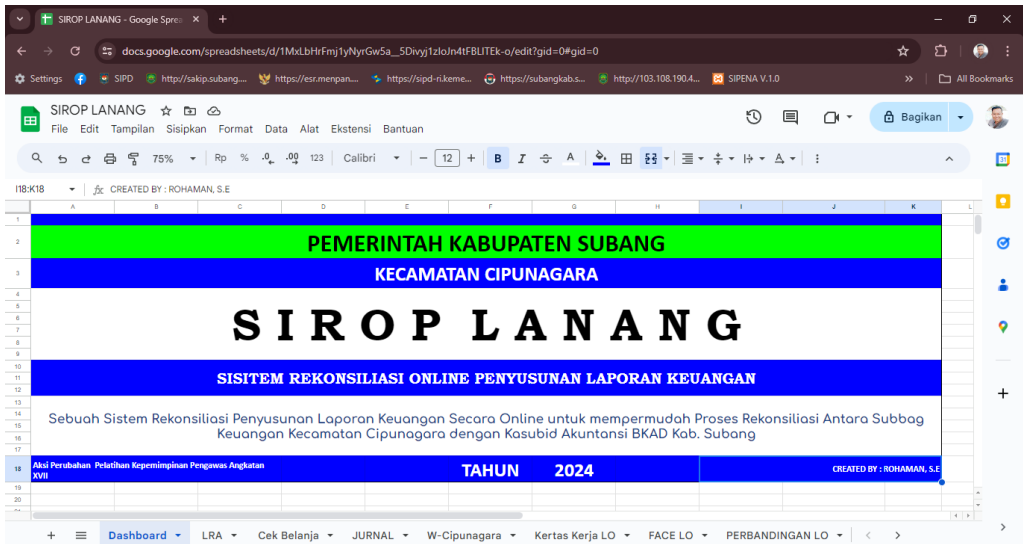
Tampilan SIROP LANANG pada Spreadsheet Google, Membuat Kertas Kerja LO pada Kertas Kerja untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet, Penyempurnaan Desain Tampilan SIROP LANANG, Penyempurnaan Kertas Kerja LO pada Kertas Kerja untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet. Membuat Kertas Kerja Face LO untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet, Membuat Kertas Kerja BA LO untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet, Membuat Kertas Kerja Perbandingan LO untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet, Membuat Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet, Membuat Kertas Kerja Worksheet untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet, Membuat Kertas Kerja Neraca untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet, Membuat Kertas Kerja Perbandingan Neraca, BA Neraca untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet.

Kode Rekening	Nama Rekening	SKPD					TOTAL	
		Anggaran	S.D TW III	OKT	NOV	DESEMBER	Anggaran	Realisasi
4	PENDAPATAN DAERAH	0	0	0	0	0	0	0
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	0	0	0	0	0	0	0
5	BELANJA DAERAH	3.798.357.778	2.432.779.283	246.753.886	237.870.639	217.674.898	3.798.357.778	3.135.078.701
5.1	BELANJA OPERASI	3.798.357.778	2.432.779.283	246.753.886	237.870.639	217.674.898	3.798.357.778	3.135.078.701
5.1.2001	Belanja Pegawai	3.022.585.862	1.907.176.751	177.122.557	177.133.110	176.899.469	3.022.585.862	2.438.331.881
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	1.423.638.418	850.152.471	74.327.361	74.446.042	74.510.596	1.423.638.418	1.073.436.471
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	1.062.751.723	649.485.100	55.953.300	56.057.400	56.057.400	1.062.751.723	817.553.201
5.1.1.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	1.062.751.723	649.485.100	55.953.300	56.057.400	56.057.400	1.062.751.723	817.553.201
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	141.477.394	74.354.564	7.033.538	7.048.112	7.048.112	141.477.394	95.484.321
5.1.1.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	141.477.394	74.354.564	7.033.538	7.048.112	7.048.112	141.477.394	95.484.321

Project Leader melakukan penyempurnaan Kertas Kerja LRA, cek Belanja LRA dan LRA pada Kertas Kerja untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet

KODE SATKER	SATKER	TWO III	PENERBITAN SP2D					PENERBITAN SP2D-TU				KONTRA POS			TOTAL BELANJA		
			OKT	NOV	DES	TOTAL TW IV	SP2D UP	OKT	NOV	DES	TOTAL TW IV	OKT	NOV	DES		TOTAL TW IV	
000000	000000	2.496.369.000	246.753.886	227.876.629	217.674.898	3.206.669.706	30.000.000				35.596.000			35.596.000			3.242.265.706
Pemeriksaan di BKU s/d DESEMBER			3.242.265.706												3.242.265.706		
Pemeriksaan SP2D di Pengesahan															0		
Pengesahan di BKU s/d DESEMBER			3.242.265.706												3.242.265.706		
Pengesahan SP2D di Pengesahan															0		
SELISIH :																	

Project Leader menambahkan sheet cek belanja LRA pada Kertas Kerja untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet



Project Leader membuat Desain Tampilan SIROP LANANG dengan menggunakan Google Spreadsheet

KODE REKENING	URAIAN	SDPD
		Realisasi
		3.193.939.188,00
B	BEBAN OPERASI	3.064.015.122,00
B.1	Beban Pegawai	2.432.560.574,00
B.1.01	Beban Gaji dan Tunjangan ASN	1.073.436.470,00
B.1.01.001	Beban Gaji Pokok ASN	817.533.200,00
B.1.01.001.0001	Beban Gaji Pokok PNS	817.533.200,00
B.1.01.001.0002	Beban Tunjangan Keluarga ASN	95.484.226,00
B.1.01.001.0002.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	95.484.226,00
B.1.01.001.0003	Beban Tunjangan Jabatan ASN	81.260.000,00
B.1.01.001.0003.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS	81.260.000,00
B.1.01.001.0005	Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN	20.220.000,00
B.1.01.001.0005.0001	Beban Tunjangan Fungsional Umum PNS	20.220.000,00
B.1.01.001.0006	Beban Tunjangan Beras ASN	56.922.120,00
B.1.01.001.0006.0001	Beban Tunjangan Beras PNS	56.922.120,00
B.1.01.001.0007	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	1.987.858,00

Project Leader membuat Kertas Kerja LO pada Google Spreadsheet

NO	URAIAN	2023	2022	Kenaikan / Penurunan	(%)
1	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	#REF!	Rp	-	#REF!
	PENDAPATAN TRANSFER				
	Jumlah Pendapatan Transfer	#REF!	Rp	-	
	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	#REF!	Rp	-	
	JUMLAH PENDAPATAN	#REF!	Rp	-	#REF!
2	BEBAN				
	BEBAN OPERASI				
	Beban Pegawai	#REF!	Rp 2.791.347.886	#REF!	#REF!

Project Leader membuat Kertas Kerja Face LO pada Google Spreadsheet

REKONSILIASI LAPORAN OPERASIONAL (LO)
KECAMATAN CIPUNAGARA
KABUPATEN SUBANG
TRIWULAN IV TA. 2023

NO. URUT	URAIAN	SISTEM TW IV	SKPD TW IV	SELISIH
9	PENDAPATAN - LO	0,00	0,00	0,00
10	8.1 PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	0,00	0,00	0,00
11	8.1.1 Pendapatan Pajak Daerah - LO	0,00	0,00	0,00
12	8.1.2 Pendapatan Retribusi Daerah - LO	0,00	0,00	0,00
13	8.1.3 Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	0,00	0,00	0,00
14	8.1.4 Lain-lain PAD yang Sah - LO	0,00	0,00	0,00
15	8.2 PENDAPATAN TRANSFER - LO	0,00	0,00	0,00
16	8.2.1 Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO	0,00	0,00	0,00
17	8.2.2 Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00
18	8.2.3 Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00
19	8.2.4 Bantuan Keuangan - LO	0,00	0,00	0,00
20	8.3 LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO	0,00	0,00	0,00
21	8.3.1 Pendapatan Hibah - LO	0,00	0,00	0,00
22	8.3.2 Dana Darurat - LO	0,00	0,00	0,00
23	8.3.3 Pendapatan Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00
24	REBAN	#REF!	#REF!	#REF!

Project Leader membuat Format Perbandingan LO untuk Rekonsiliasi Online dengan menggunakan Google Spreadsheet

KECAMATAN CIPUNAGARA
TAHUN 2023

REFF	URAIAN	DEBIT	KREDIT	KET.
	Penerimaan LRA dari Januari s.d. Desember 2023			
JP 001	Kewajiban untuk dikonsolidasi/ RK PPKD Lain-lain PAD yang Sah	-	-	LPE LO
	Pengeluaran LRA Januari s.d. Desember 2023			
JP 002	Beban Pegawai	2.438.331.887		LO
13	Beban Barang dan Jasa	621.383.319		LO
14	Beban Hibah	-		LO
15	Beban Bantuan Sosial	-		LO
16	Peralatan dan Mesin	75.363.500		NERACA
17	Gedung dan Bangunan	-		NERACA
18	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-		NERACA
19	Aset Tetap Lainnya	-		NERACA
20	Kewajiban untuk dikonsolidasi/ RK PPKD		3.135.078.706,00	LPE
	Jurnal Penyesuaian Utang Barang dan Jasa 2022			
JP 003	Utang Barang dan Jasa	42.000,00		NERACA
21	Beban Jasa Hibah			

Project Leader menambahkan sheet Jurnal pada Kertas Kerja untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet

No.	Uraian	2022		Penyesuaian Ekuitas Awal		Penyesuaian neraca			
		D	K	D	K	Reff	D	K	Reff
1	ASET								
1	ASET LANCAR								
	Kas di Kas Daerah	-				*REF!	*REF!		*REF!
	Kas di Bendahara Pengeluaran					*REF!	*REF!		*REF!
	Kas di BLUD								
	Kas Dana JKN								
	Kas Lainnya								
	Piutang Pajak								
	Penyisihan Piutang Pajak								
	Piutang Retribusi								

Project Leader Menambahkan sheet Worksheet pada Kertas Kerja untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet

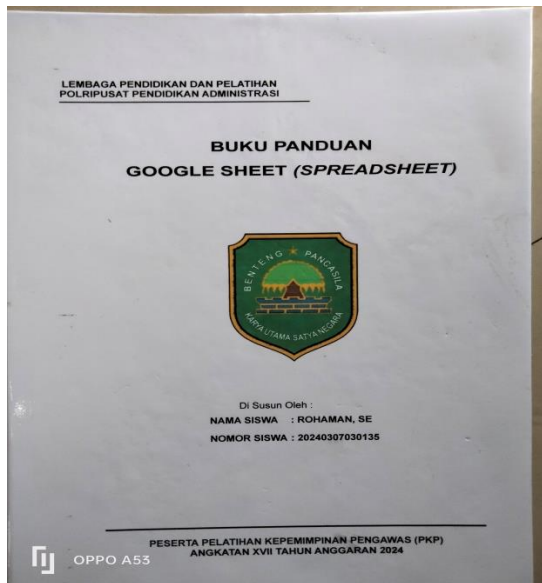
No.	Uraian	2023	2022
1	ASET		
1	ASET LANCAR		
	Kas di Kas Daerah	*REF!	-
	Kas di Bendahara Pengeluaran	*REF!	-
	Jumlah Aset Lancar	*REF!	-
2	INVESTASI JANGKA PANJANG		
	Investasi Non Permanen	*REF!	-
	Jumlah Investasi Nonpermanen	*REF!	-
	Investasi Permanen	*REF!	-
	Jumlah Investasi Permanen	*REF!	-
	Jumlah Investasi Jangka Panjang	*REF!	-
3	ASET TRITAP		

Project Leader Menambahkan sheet Neraca pada Kertas Kerja untuk Rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan menggunakan Google Spreadsheet

URAIAN	NERACA SKPD TRIWULAN IV	NERACA SIHDA TRIWULAN IV	SELISIH
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Kas Daerah	#REF!		#REF!
Kas di Bendahara Gelulaan			
Kas Dana BOS			
Kas Lainnya			
Persediaan			
Jumlah Aset Lancar	#REF!		#REF!
ASET TETAP			
Tanah	#REF!	6.300.000	#REF!
Peralatan dan Mesin	#REF!	983.354.700	#REF!
Gedung dan Bangunan	#REF!	3.547.576.000	#REF!
Jalan, Sigasi dan Jaringan	#REF!	1.200.000	#REF!
Aset Tetap Lainnya	#REF!	15.000.000	#REF!

Project Leader membuat Kertas Kerja Perbandingan Neraca dan BA Neraca pada Google Spreadsheet

Menyusun Buku Panduan Siriko Pelan dilaksanakan dai tanggal 11 Juli – 12 Juli 2024.



Project Leader menyusun Buku Panduan SIROP LANANG

Legalisasi Surat Keputusan Camat Cipunagara terkait Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dilaksanakan tanggal 12 Juni 2024.



Project Leader Menyusun SK SIROP LANANG untuk dilegalisasi oleh Camat Cipunagara

Bimtek Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dan Buku Panduan di lingkup subbag Keuangan Kecamatan Cipunagara, kegiatan ini dilaksanakan tanggal 20 Juni 2024



Project Leader melaksanakan bimbingan teknis bagi staf di subbag keuangan terkait penggunaan dan pengoperasian SIRIKO PELAN beserta buku panduannya



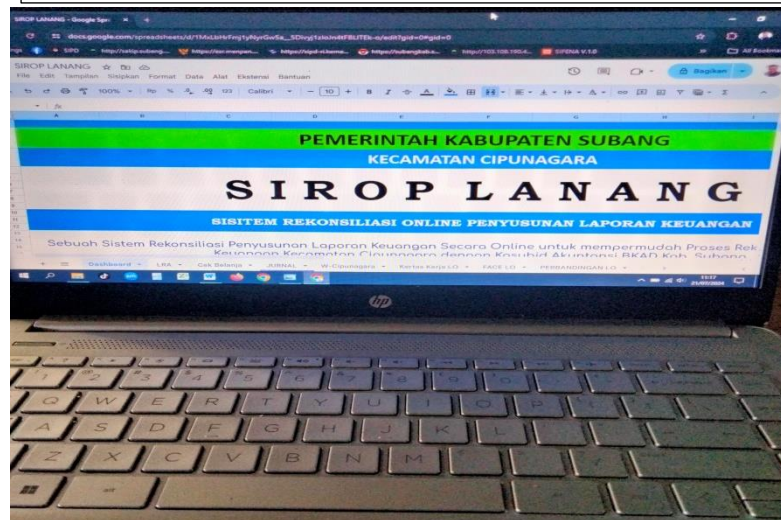
Mensosialisasikan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) kepada para kasi kasubag di lingkup kecamatan Cipunagara.



Implementasi dan Penerapan SIROP LANANG pada penyusunan Laporan Keuangan TW 1 dilaksanakan dari tgl 20 juli-24 juli 2024



Project Leader dan bendahara menyusun Laporan Keuangan (LRA) dengan menggunakan SIROP LANANG

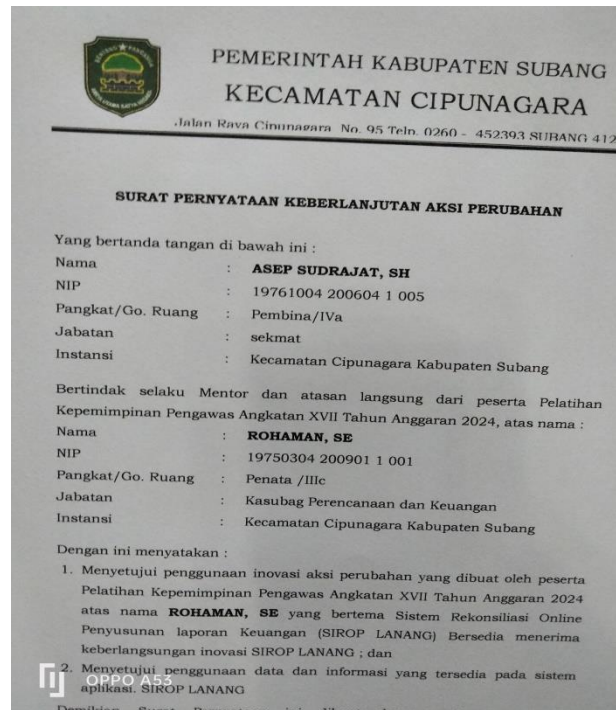


Koordinator subbid Akuntansi BKAD Kab. Subang mengecek Laporan yang telah disusun oleh *Project Leader* dan Bendahara secara Online dengan SIROP LANANG

Untuk mengakses SIRIKO PELAN, kita hanya perlu mengetikkan link di bawah ini :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MxLbHrFmj1yNyrGw5a_5Divyj1zIoJn4tFBLITEk-o/edit?gid=1552004919#gid=1552004919

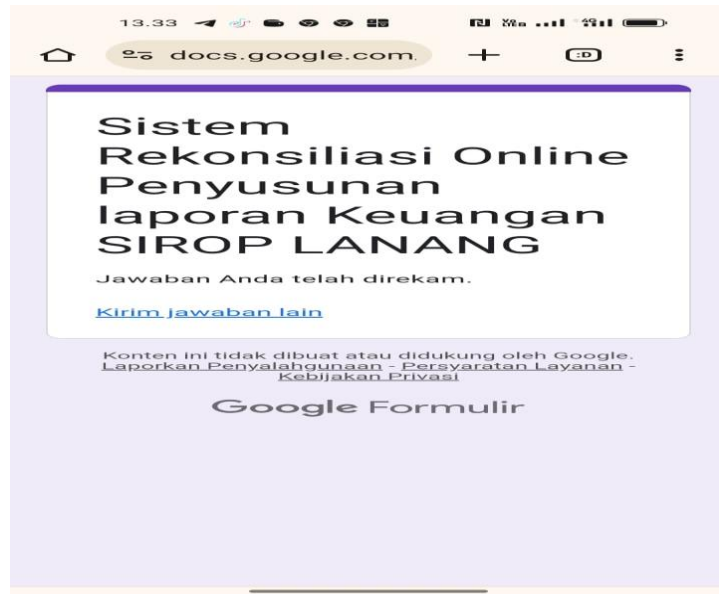
Berikut Dokumen Hasil Rekonsiliasi dengan SIROP LANANG yang diminta oleh BKAD Kabupaten Subang untuk di sahkan oleh Kepala BKAD Kabupaten Subang:



d. Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan, kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 19 dan 20 juni 2024. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menyebar survei dengan google form dan juga masukan serta saran secara tertulis dari koordinator akuntansi BKAD sebagai mitra penggunaan SIROP LANANG



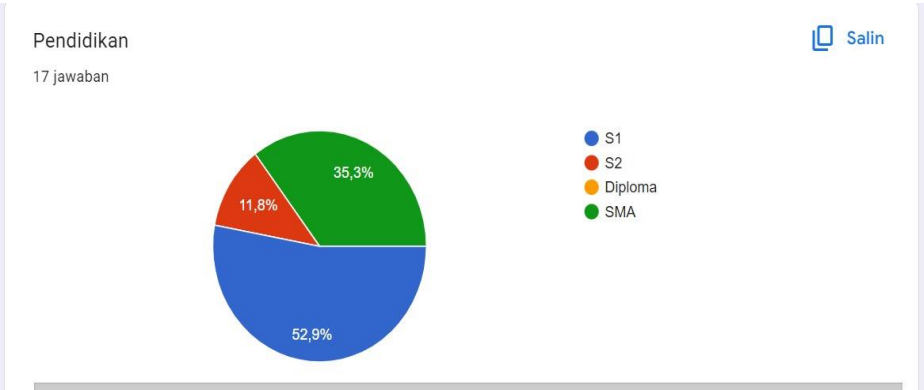


Project Leader berkoordinasi dengan Kasubid Akuntansi dan Koordinator BKAD Subang untuk meminta masukan dan saran terkait SIROP LANANG Serta menyebarkan Survei dengan Google Form

Untuk mengakses SIROP LANANG, kita hanya perlu mengetikkan link di bawah ini :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MxLbHrFmj1yNyrGw5a_5Divyj1zloJn4tFBLITEk-o/edit?gid=1552004919#gid=1552004919

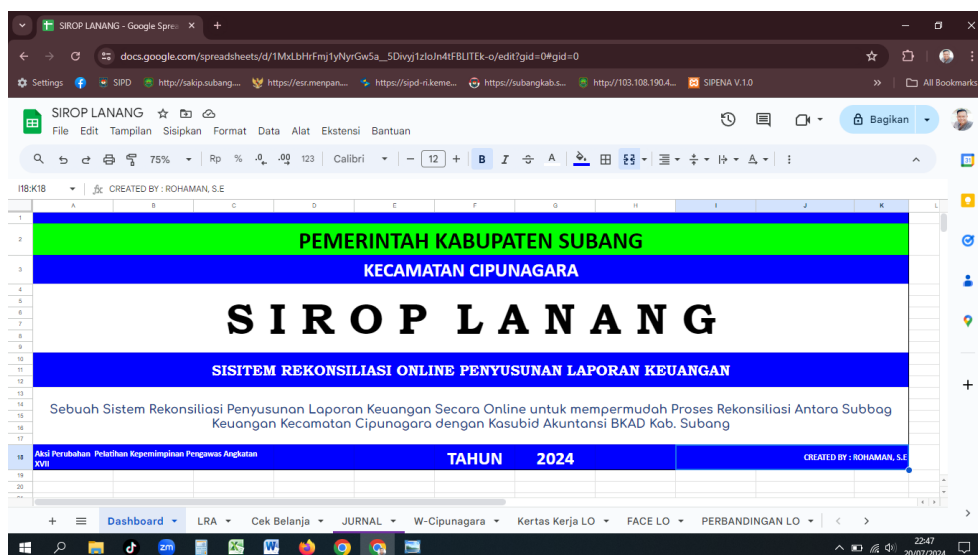
Hasil Monev dengan Google Form





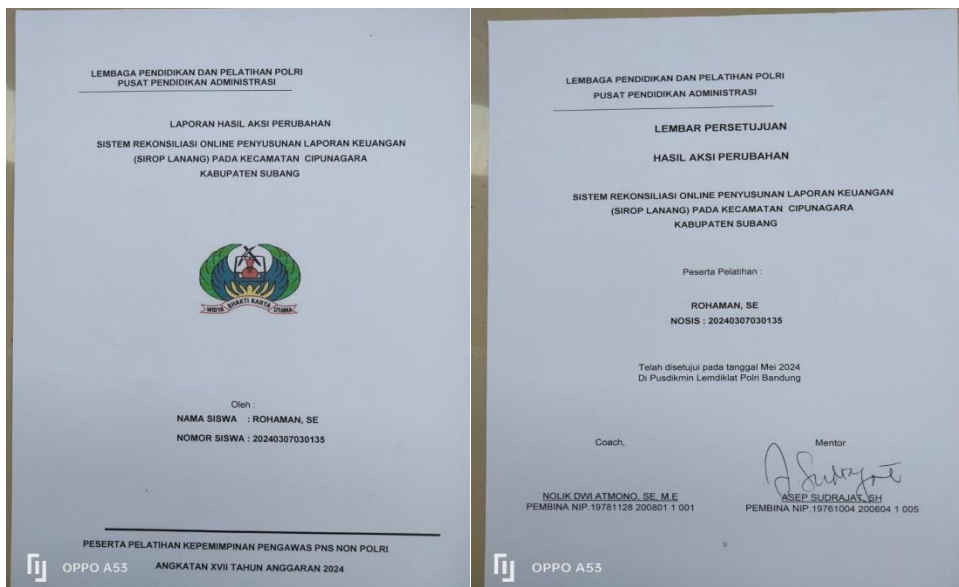
Hasil capaian monev dengan menggunakan Google Form, semua responden menyatakan setuju dengan adanya Aksi Perubahan Sirop Lanang ini dan menyatakan bahwa SIROP LANANG dapat bermanfaat dalam efisiensi waktu pengerjaan Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

Melakukan tindak lanjut atas hasil monev Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG). Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juli – 23 Juli 2024



REFF	URAIAN	DEBIT	KREDIT	KET.
JP 001	Penerimaan LRA dari Januari s.d. Desember 2023			
	Kewajiban untuk dikonsolidasi/ RIK PPKD			LPE
	Lain-lain PAD yang Sah			LO
JP 002	Pengeluaran LRA Januari s.d Desember 2023			
	Beban Pegawai	2.438.331.887		LO
	Beban Barang dan Jasa	621.283.319		LO
	Beban Hibah	-		LO
	Beban Bantuan Sosial	-		LO
	Peralatan dan Mesin	75.363.500		NERACA
	Gedung dan Bangunan	-		NERACA
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-		NERACA
	Aset Tetap Lainnya	-		NERACA
	Kewajiban untuk dikonsolidasi/ RIK PPKD		3.135.078.706,00	LPE
JP 003	Jurnal Pembayaran Utang Barang dan Jasa 2022			
	Utang Beban Barang dan Jasa	42.000,00		NERACA

Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 dan 23 Juli 2024.



Project leader Menyusun laporan akhir aksi perubahan

e. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Berikut ini adalah perbandingan rencana capaian perubahan dengan pencapaian setelah menerapkan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP

LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang, antara lain:

Tabel 3.7 Tabel Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan

lo	Nilai Tambah	Rencana	Realisasi	Ket
1	Proses Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	2 s.d 3 hari	1 Hari	
2	SIROP LANANG dapat menghemat anggaran perjalanan dinas	Rp. 2.600.000	Rp.260.000	
3	SIROP LANANG dapat membantu organisasi menghemat biaya ATK (penggunaan kertas)	1 Rim/Tw	0 Lembar/Tw	

3. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Untuk video aksi perubahan, bisa di akses lewat chanel Youtube dengan link:

<https://youtu.be/Sf6ESADOnng>

Video tersebut menggambarkan proses aksi perubahan SIROP LANANG ini, termasuk testimoni dari Camat Kecamatan Cipunagara

4. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

Selama Pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kompetensi diri, action leader mempelajari 3 modul mata pelatihan pilihan, modul tersebut antara lain :

a. Modul Manajemen Keuangan

Dari modul manajemen keuangan ini yang dipelajari yaitu :

- 1) Manajemen keuangan adalah kegiatan yang mencakup penggunaan dan pengelolaan anggaran usaha yang bertujuan demi kelancaran dan keberlangsungan bisnis. Hal ini merupakan salah satu aspek kehidupan yang

perlu diperhatikan, baik secara pribadi maupun bisnis

- 2) Fungsi manajemen keuangan yang paling utama adalah melancarkan proses berjalannya suatu usaha
- 3) Tujuan Manajemen Keuangan :
 - Memastikan semua kewajiban perusahaan ditunaikan dengan tepat
 - Mendapatkan *insight* terkait pengelolaan keuangan perusahaan
 - **Mengoptimalkan keuntungan berdasarkan keadaan di lapangan**
 - **Mengurangi pengeluaran berlebih dan risiko kerugian**
 - **Memudahkan penyusunan struktur modal**

b. Modul Manajemen

Dari modul Manajemen ini yang dipelajari yaitu :

- 1) Manajemen adalah suatu proses merencanakan, mengelola, mengatur, serta mengontrol berbagai sumber daya, termasuk manusia, keuangan, dan material, untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2) Prinsip Manajemen juga meliputi kegiatan koordinasi dan pengawasan untuk memastikan hal-hal yang telah dilakukan dapat terlaksana secara efektif dan efisien
- 3) Tujuan Manajemen :
 - Untuk memaksimalkan efektivitas dan efisiensi
 - Untuk meminimalisir *cost* atau biaya yang harus dikeluarkan
 - Untuk memotivasi karyawan atau anggota organisasi secara positif
 - Untuk memastikan kualitas yang dihasilkan selalu bagus dan sesuai harapan

c. Modul Pengelolaan Keuangan Negara

Dari modul Pengelolaan Keuangan Negara ini yang dipelajari yaitu :

- 1) Definisi Keuangan Negara adalah bagaimana pemerintah mencari sumber dana kemudian bagaimana melakukan pembelanjaan untuk mencapai tujuan pemerintah. Dalam arti luas, kegiatan pemerintah sendiri berada dalam sektor publik, yaitu merupakan kegiatan pemerintah dalam menyediakan barang publik (*public good*) untuk memenuhi kebutuhan hidup orang banyak
- 2) Prinsip Pada pengelolaan keuangan negara setidaknya ada empat prinsip dasar yang harus dipenuhi yaitu, akuntabilitas berdasarkan hasil atau kinerja, keterbukaan dalam setiap transaksi pemerintah, pemberdayaan manajer

profesional, serta adanya lembaga pemeriksa eksternal yang kuat, profesional, dan mandiri

- 3) Adapun tujuan pengelolaan keuangan negara, yaitu untuk menjaga kestabilan perekonomian. Di sisi lain, suatu negara yang tidak menerapkan manajemen keuangan dengan baik bisa berdampak terhadap ketidakstabilan perekonomian



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIPUNAGARA
Jalan Raya Cipunagara No. 95 Telp. 0260 - 452393 SUBANG 41257

DAFTAR HADIR

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	YULIA SRI SURYANI	Bendahara	
2	JAENI	Akuntansi	
3	UJA MIHARJA	Pengurus Barang	
4	SUKENDAR	Verifikatur	
5			
6			

Cipunagara, Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, SE

OPPO A53

Project Leader Melakukan sosialisasi hasil bedah buku kepada tim efektif

5. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Selama Pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kompetensi diri, *action leader* mempelajari 3 modul mata pelatihan pilihan, modul tersebut antara lain :

a. Modul Manajemen Keuangan Negara

Dari modul manajemen keuangan ini yang dipelajari yaitu :

1. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan ,dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Dalam proses Perencanaan ditentukan arah dan tujuan organisasi serta bagaimana cara dan langkah-langkah untuk mencapai tujuan organisasi tersebut
2. Kebijakan fiscal adalah langkah -langkah pemerintah untuk mengelo lapengeluaran dan perpajakan atau penggunaan instrumen-instrumen fiscal untuk mempengaruhi bekerjanya system ekonomi agar memaksimalkan kesejahteraan ekonomi
3. Kesimpulan dari manajemen keuangan negara adalah kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya dalam mengelola keuangan negara yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ternyata materi Manajemen Keuangan Negara sangat bermanfaat *action leader* kaitannya dengan Aksi Perubahan sangat bermanfaat dalam Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan



Gambar buku Manajemen Keuangan Negara

b. Manajemen Pemerintahan

Dari modul manajemen keuangan ini yang dipelajari yaitu :

- 1) Secara pengertian, menurut Budi Supriyanto, manajemen pemerintahan adalah suatu proses kegiatan melakukan tatakelola atau pengelolaan pemerintahan oleh penguasa atau penyelenggara pemerintah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan, yaitu meningkatkan kesejahteraan rakyat.
- 2) Secara umum, di Jurusan Manajemen Pemerintahan kamu akan mempelajari tentang ilmu politik, ilmu administrasi politik, ilmu hukum, ilmu ekonomi, ilmu kependudukan, ekologi pemerintahan, sistem pemerintahi
- 3) Manajemen pemerintahan yang efektif dibutuhkan dalam mempercepat proses pembangunan. Berbagai persoalan manajemen diantaranya terkait dengan perencanaan, pengorganisasi, penatalaksanaan dan pengawasa, akan menghambat terwujudnya kemajuan organisasi publik dalam menjalankan pemerintahan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ternyata materi Manajemen Pemerintahan sangat bermanfaat bagi *action leader* kaitannya Di Pemerintahan untuk penyusunan laporan keuangan sangan bermanfaat khususnya bagian keuangan



Gambar Buku Manajemen Pemerintahan

c. Pelaksanaan Anggaran negara

Dari modul manajemen keuangan ini yang dipelajari yaitu :

- 1) Pelaksanaan anggaran adalah tahap di mana sumber daya digunakan untuk

melaksanakan kebijakan anggaran. Suatu hal yang mungkin terjadi dimana anggaran yang disusun dengan baik ternyata tidak dilaksanakan dengan tepat, tetapi tidak mungkin anggaran yang tidak disusun dengan baik dapat diterapkan secara tepat.

- 2) Persiapan dan penyusunan Rencana APBN (RAPBN) yang dibuat oleh pemerintah dalam bentuk nota keuangan negara. Presiden menyampaikan RAPBN kepada DPR. Lalu, DPR perlu menyetujui RAPBN melalui sidang paripurna DPR yang dilakukan bersama lembaga teknis keuangan. Jika RAPBN disetujui, statusnya berubah menjadi APBNi
- 3) Anggaran Pemerintah adalah berisi dokumen pemerintah yang menyajikan data penerimaan dan pengeluaran pemerintah untuk tahun finansial tertentu yang diluluskan oleh legislatur, diterima oleh Presiden dan disajikan oleh Menteri Keuangan.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ternyata materi Pelaksanaan Anggaran Negara sangat bermanfaat bagi *action leader* kaitannya dengan Aksi Perubahan dalam pelaksanaan anggaran Negara harus di pertanggung jawabkan yaitu dengan penyusunan laporan keuangan

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Aksi Perubahan “Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kab. Subang” selain sebagai pemenuhan tugas inovasi sebagai peserta didik pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) Non Polri TA. 2024 juga sebagai bentuk upaya peningkatan penyajian pelaporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan yang transparan, akuntabel, valid serta dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya.

Hasil dari pelaksanaan Aksi perubahan dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Terwujudnya Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kab. Subang;
2. Terbentuknya Buku Panduan tentang Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kab. Subang;
3. Terimplementasikannya SIRIKO PELAN, dan Buku Panduan.

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan(SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kab. Subang” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi Kecamatan Cipunagara khususnya Subbag Perencanaan dan Keuangan dalam penyusunan Laporan Keuangan Organisasi.

Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) pada Kecamatan Cipunagara Kab. Subang, hampir semua responden menyatakan setuju dengan adanya SIROP LANANG sebagai media untuk mengefisienkan proses rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Non Polri

Angkatan TA. 2024 yang diikuti oleh project leader selaku peserta didik, memberikan saran dan masukan guna perbaikan dan maksimalnya hasil dalam mengikuti pelatihan sebagai berikut:

1. Hasil Aksi perubahan yang telah dilaksanakan agar dapat disosialisasikan dan diimplementasikan secara kontinue dan berkelanjutan;
2. Perlunya evaluasi dan perbaikan secara kontinue terhadap hasil aksi perubahan jika terdapat hal yang sudah tidak sesuai maupun dari sisi implementasinya;

Bandung, Juli 2024
Peserta Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas TA. 2024

ROHAMAN, SE
NOSIS: 20240307030135

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;

Peraturan Daerah Nomor 09 tahun 2016

Peraturan Bupati Subang Nomor 96 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;

Peraturan Bupati Subang Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;

Rencana Strategis Kecamatan Cipunagara Tahun 2024 – 2026;

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Cipunagara Tahun 2023;

RIWAYAT HIDUP



ROHAMAN, SE lahir di Subang Tanggal 4 Maret 1975. Telah menyelesaikan S1 jurusan Manajemen pada tahun 2011 di Universitas PASIM Bandung., Saat ini penulis aktif di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang dan menjabat sebagai Kasubag Perencanaan dan Keuangan sejak tahun 2017 s.d. sekarang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIPUNAGARA

Jalan Raya Cipunagara No. 95 Telp. 0260 - 452393 SUBANG 41257

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
Nomor : 000.8.3 / /Cipu/2024

Pada hari ini Selasa, tanggal Dua puluh tiga, bulan Juli tahun Dua ribu dua puluh empat, bertempat di Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Subang, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ROHAMAN, SE**
NIP : 19750304 200901 1 001
Pangkat/Go. Ruang : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Instansi : Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : **ASEP SUDRAJAT, SH**
NIP : 19761004 200604 1 005
Pangkat/Go. Ruang : Pembina/IVa
Jabatan : sekmat
Instansi : Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Telah dilakukan serah terima aksi perubahan berupa buku panduan system Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan SIROP LANANG dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menerima aksi perubahan sebagaimana dimaksud dari PIHAK KESATU, dengan rincian output aksi perubahan yang telah dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

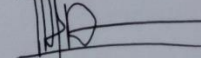
1. Panduan penggunaan system aplikasi PADA ELING; dan

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

JADWAL KERJA TIM EFEKTIF SIROP LANANG

NO	URAIAN	07 - 08 Juni	10 - 11 Juni	12 Juni	13 - 15 Juni	20 Juni	21 - 22 Juni	17 Juli	19 - 20 Juli	22 - 23 Juli
1	Membantu <i>Project leader</i> membuat Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)									
2	Membantu <i>Project leader</i> membuat Buku panduan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)									
3	Membantu <i>Project leader</i> membuat Surat Keputusan Camat terkait Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)									
4	Mengikuti Sosialisasi Bedah Buku									
5	Membantu <i>Project leader</i> mempersiapkan Bimtek SIROP LANANG dan Buku panduan di lingkup Kasubag Keuangan Kecamatan Cipunagara									
6	Membantu <i>Project leader</i> mempersiapkan Sosialisasi SIROP LANANG									
7	Membantu <i>Project leader</i> membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIROP LANANG									
8	Membantu <i>Project leader</i> melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan									
9	Membantu <i>Project leader</i> melakukan tindak lanjut atas hasil monev Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)									

Project leader


ROHAMAN, SE

OPPO A53



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIPUNAGARA

Jalan Raya Cipunagara No. 95 Telp. 0260 - 452393 SUBANG 41257

DAFTAR HADIR

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	YULIA SRI SURYANI	Bendahara	
2	JAENI	Akuntansi	
3	UJA MIHARJA	Pengurus Barang	
4	SUKENDAR	Verifikatur	
5			
6			

Cipunagara, Juni 2024
Pesrta PKP

ROHAMAN, SE



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIPUNAGARA**

JL. RAYA CIPUNAGARA NOMOR 95 TELP. (0260) 452393, FAX. (0260) 452393,
SUBANG 41257

Cipunagara, 30 Mei 2024

Nomor : 000.7./ /Pem.
Sifat : Biasa.
Lampiran : -
Perihal : UNDANGAN

Kepada

- Yth, 1. JAENI (Pengelola Akuntansi);
2. YULIA SRI S (Bendahara);
3. UJA MIHARJA (Pengurus Barang Daerah)
4. SUKENDAR (Ferivikatur)

Di

Tempat

Berdasarkan Rencana Aksi dalam Kegiatan PKP Pemerintah Kabupaten Subang Tahun 2024.

Bersama ini kami mengundang untuk hadir pada acara pembentukan Tim kerja Efektif yang akan dilaksanakan, pada :

H a r i : Jum'at
Tanggal : 31 Mei 2024
Pukul : 08.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Kantor Kec. Cipunagara

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



CAMAT CIPUNAGARA

GANJAR TAUFIQ, S.IP

Pembina IV/a

NIP. 19700823 200604 1 002



OPPO A53



SURAT KEPUTUSAN

**CAMAT CIPUNAGARA KABUPATEN SUBANG
TAHUN ANGGARAN 2024**

NOMOR : 09 /KEP/2024

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
SISTEM REKONSILIASI ONLINE PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN (SIROP LANANG)
PADA KECAMATAN CIPUNAGARA KABUPATEN SUBANG**

- Menimbang** : Bahwa untuk kelancaran proses pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Pemerintah Kabupaten Subang T.A. 2024, dipandang perlu menunjuk Tim Efektif Proyek Perubahan SKPD Kecamatan cipunagara Kabupaten Subang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Undang-undang No.5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
4. Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang.
- Memperhatikan** : Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor : 800.2.2/635/BKPSDM Tanggal 13 Maret 2024 perihal Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Menetapkan Tim Efektif Digitalisasi Aksi Perubahan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam penetapannya, akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Subang
Pada Tanggal : 30 Mei 2024



LAMPIRAN
I

KEPUTUSAN CAMAT CIPUNAGARA
KABUPATEN SUBANG

NOMOR : /Kep/2024

TANGGAL : 23 Maret 2024

TENTANG : TIM KERJA EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
SISTEM REKONSILIASI ONLINE PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN (SIROP LANANG) PADA
KECAMATAN CIPUNAGARA KABUPATEN
SUBANG

SUSUNAN TIM KERJA EFEKTIF

Penanggung Jawab : Camat CIPUNAGARA
Pengarah : Sekmat CIPUNAGARA
Ketua Tim : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Cipunagara
Kabupaten Subang.
Anggota :
1. SUKENDAR/ PERIFIKATUR
NIP. 19730906 199803 1 005
2. YULIA SRI SURYANI/ BENDAHARA
NIP. 19830616 201411 2 001
3. JAENI/ AKUNTANSI
NIP. 19710806 201001 1 001
4. UJA MIHARJA/ PENGURUS BARANG
NIP. 19821015 200801 1 003


CAMAT CIPUNAGARA
GANJAR TAUFIQ, S. IP
NIP. 19700823 200604 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIPUNAGARA

Jalan Rava Cipunagara No. 95 Telp. 0260 - 452393 SUBANG 4125

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ASEP SUDRAJAT, SH**
NIP : 19761004 200604 1 005
Pangkat/Go. Ruang : Pembina/IVa
Jabatan : sekmat
Instansi : Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

Bertindak selaku Mentor dan atasan langsung dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024, atas nama :

Nama : **ROHAMAN, SE**
NIP : 19750304 200901 1 001
Pangkat/Go. Ruang : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Instansi : Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

Dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 atas nama **ROHAMAN, SE** yang bertema Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan laporan Keuangan (SIROP LANANG) Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SIROP LANANG ; dan
2. Menyetujui penggunaan data dan informasi yang tersedia pada sistem aplikasi SIROP LANANG

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan...





PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIPUNAGARA

Jalan Rava Cipunagara No. 95 Telp. 0260 - 452393 SUBANG 41257

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ASEP SUDRAJAT, SH**
NIP : 19761004 200604 1 005
Pangkat/Go. Ruang : Pembina/IVa
Jabatan : sekmat
Instansi : Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

Bertindak selaku Mentor dan atasan langsung dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024, atas nama :

Nama : **ROHAMAN, SE**
NIP : 19750304 200901 1 001
Pangkat/Go. Ruang : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Instansi : Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

Dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 atas nama **ROHAMAN, SE** yang bertema Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan laporan Keuangan (SIROP LANANG) Bersedia menerima keberlangsungan inovasi SIROP LANANG ; dan
2. Menyetujui penggunaan data dan informasi yang tersedia pada sistem aplikasi. SIROP LANANG

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



**PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIPUNAGARA**

Jalan Raya Cipunagara No. 95 Telp. 0260 - 452393 SUBANG 41257

SURAT LEGALISASI

Nomor : 000.71/46/Pem/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Camat Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **GANJAR TAUFIQ, S.IP**
NIP : 19700823 2006604 1 002
Jabatan : Camat Cipunagara
Alamat Pekerjaan : Kantor Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

Nyatakan sebenarnya bahwa :

Nama : **ROHAMAN, SE**
NIP : 19750304 200901 1 001
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Alamat Pekerjaan : Kantor Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

Sedang melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan mengambil Rencana Aksi Perubahan dengan judul "Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)"

Demikian surat legalisasi ini di buat dengan sebenarnya dan untuk di gunakan sebagaimana mestinya

12 Juni 2024
CAMAT CIPUNAGARA

GANJAR TAUFIQ, S.IP
NIP. 19700823 200604 1 002

OPPO A53

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : GANJAR TAUFIQ, S.IP
NIP : 19700823 200604 1 002
Jabatan : CAMAT
Dinas/Instansi : KECAMATAN CIPUNAGARA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)**" di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

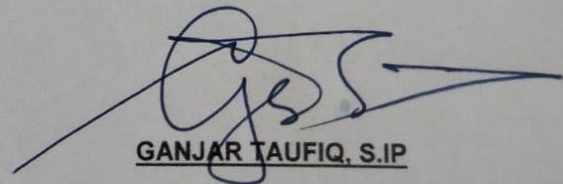
Nama : ROHAMAN, SE
NIP : 19750304 200901 1001
Pangkat/Gol : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Cipunagara

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi lingkup Kasubag Perencanaan dan Keuangan khususnya maupun seluruh pegawai Kecamatan Cipunagara umumnya.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, Juli 2024

Yang membuat pernyataan



GANJAR TAUFIQ, S.IP



OPPO A53

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ASEP SUDRAJAT, SH
NIP : 19761004 200604 1 005
Jabatan : SEKMAT
Dinas/Instansi : KECAMATAN CIPUNAGARA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)**" di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

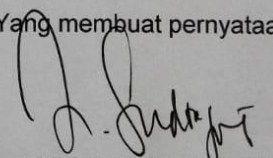
Nama : ROHAMAN, SE
NIP : 19750304 200901 1001
Pangkat/Gol : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Cipunagara

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi lingkup Kasubag Perencanaan dan Keuangan khususnya maupun seluruh pegawai Kecamatan Cipunagara umumnya.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, Juli 2024

Yang membuat pernyataan


ASEP SUDRAJAT, SH



OPPO A53

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ASMEDI, S.IP
NIP : 19620807 198902 1 001
Jabatan : KASI TRANTIB
Dinas/Instansi : KECAMATAN CIPUNAGARA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)**" di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

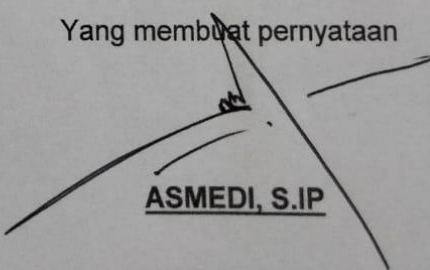
Nama : ROHAMAN, SE
NIP : 19750304 200901 1001
Pangkat/Gol : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Cipunagara

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi lingkup Kasubag Perencanaan dan Keuangan khususnya maupun seluruh pegawai Kecamatan Cipunagara umumnya.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, Juli 2024

Yang membuat pernyataan


ASMEDI, S.IP

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : YAYAN ARYANTO, S.AN
NIP : 19830619 200801 1 005
Jabatan : KASI KESOS
Dinas/Instansi : KECAMATAN CIPUNAGARA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)** di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

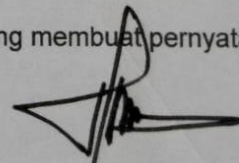
Nama : ROHAMAN, SE
NIP : 19750304 200901 1001
Pangkat/Gol : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Cipunagara

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi lingkup Kasubag Perencanaan dan Keuangan khususnya maupun seluruh pegawai Kecamatan Cipunagara umumnya.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, Juli 2024

Yang membuat pernyataan



YAYAN ARYANTO, S.AN



OPPO A53

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : RUSKETI, S.AN
NIP : 19820208 200701 2 007
Jabatan : KASI YANUM
Dinas/Instansi : KECAMATAN CIPUNAGARA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)**" di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

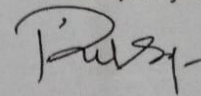
Nama : ROHAMAN, SE
NIP : 19750304 200901 1001
Pangkat/Gol : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Cipunagara

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi lingkup Kasubag Perencanaan dan Keuangan khususnya maupun seluruh pegawai Kecamatan Cipunagara umumnya.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, Juli 2024

Yang membuat pernyataan



RUSKETI, S.AN



OPPO A53

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : RUSIN, S.Sos, Msi
NIP : 19710810 199403 1 003
Jabatan : KASI PEMERINTAHAN
Dinas/Instansi : KECAMATAN CIPUNAGARA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)** di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

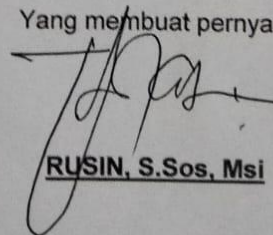
Nama : ROHAMAN, SE
NIP : 19750304 200901 1001
Pangkat/Gol : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Cipunagara

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi lingkup Kasubag Perencanaan dan Keuangan khususnya maupun seluruh pegawai Kecamatan Cipunagara umumnya.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, Juli 2024

Yang membuat pernyataan



RUSIN, S.Sos, Msi



OPPO A53

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : WARMIN, S,Kep, MM
NIP : 19880519 200801 1 002
Jabatan : KASI PMD
Dinas/Instansi : KECAMATAN CIPUNAGARA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)** di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

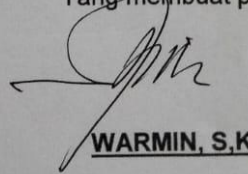
Nama : ROHAMAN, SE
NIP : 19750304 200901 1001
Pangkat/Gol : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Cipunagara

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi lingkup Kasubag Perencanaan dan Keuangan khususnya maupun seluruh pegawai Kecamatan Cipunagara umumnya.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, Juli 2024

Yang membuat pernyataan



WARMIN, S.Kep, MM



OPPO A53

SURAT PERNYATAAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : MUHAMAD SOFYAN, SE
NIP : 19800902 200901 1 002
Jabatan : KASUBAG UMPEG
Dinas/Instansi : KECAMATAN CIPUNAGARA

Dengan ini menyatakan **dukungan** terhadap Aksi Perubahan "**Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)** di Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang" yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII tahun 2024 yang dilaksanakan oleh :

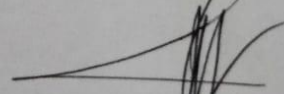
Nama : ROHAMAN, SE
NIP : 19750304 200901 1001
Pangkat/Gol : Penata /IIIc
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Cipunagara

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi lingkup Kasubag Perencanaan dan Keuangan khususnya maupun seluruh pegawai Kecamatan Cipunagara umumnya.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang, Juli 2024

Yang membuat pernyataan



MUHAMAD SOFYAN, SE



OPPO A53

LAPORAN HARIAN MINGGU KE I

Nama Peserta	:	ROHAMAN, S.E
NOSIS	:	20240307030135
Instansi	:	Kecamatan Cijunagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	:	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Selasa/ 28 Mei 2024	Menghadap Mentor dan menyampaikan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Rabu/ 29 Mei 2024	Melaksanakan koordinasi dengan calon Tim Kerja Efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Kamis/ 30 Mei 2024	Membuat Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan undangan
4	Jumat/ 31 Mei 2024	Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi
5	Sabtu/ 1 Juni 2024	LIBUR NASIONAL		

LAPORAN HARIAN

Subang, 04 Juni 2024

HARI

Mengertahui
Mentor

Peserta PKP




ASEP SUDRAJAT, S.H
NIP. 19761004 200604 1 005

ROHAMAN, S.E
NOSIS: 20240307030135

: Selasa
TANGGAL : 28 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menghadap Mentor dan menyampaikan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan off campus selama 60 hari
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadap ke Sekcam Cipunagara selaku mentor tentang rencana aksi perubahan
4	Hasil Kegiatan	:	Mentor sangat mendukung kegiatan tersebut, dan memberikan masukan dan saran dalam rencana pelaksanaan kegiatan
5	Kesimpulan	:	Mentor sangat mendukung dan memberikan masukanserta saran saran dalam rencana pelaksanaannya



Subang, 28 Mei 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS: 20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 29 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan koordinasi dengan calon Tim Kerja Efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan memohon dukungan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadirkan para stakeholder internal kecamatan
4	Hasil Kegiatan	:	Para stakeholder internal dapat memahami latar belakang dan manfaat dari rencana aksi perubahan yang akan dilakukan
5	Kesimpulan	:	Para Stakeholder internal siap mendukung aksi perubahan yang dilakukan



Subang, 29 Mei 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS: 20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 30 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Membuat surat dan menyampaikan rencana aksi perubahan dan memohon dukungan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadirkan para stakeholder Internal
4	Hasil Kegiatan	:	Dapat menghadirkan Para stakeholder Internal dapat memahami latar belakang dan manfaat dari rencana aksi perubahan yang akan dilakukan
5	Kesimpulan	:	Para Stakeholder Internal siap mendukung aksi perubahan yang dilakukan



Subang, 30 Mei 2024
Peserta PKP

[Handwritten Signature]

ROHAMAN, S.E

NOSIS: 20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 31 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif;
2	Tujuan Kegiatan	:	Pembentukan Tim Kerja Efektif berkaitan dengan rencana aksi perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi dengan Staekholder Internal
4	Hasil Kegiatan	:	Pembentukan tim Kerja terlaksana dengan lancar
5	Kesimpulan	:	Tim Kerja Efektif siap mendukung rencana aksi perubahan semaksimal mungkin



Subang, 31 Mei 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS: 20240307030135

LAPORAN HARIAN MINGGU KE II

Nama Peserta	:	ROHAMAN, S.E
NOSIS	:	20240307030135
Instansi	:	Kecamatan Cijunagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	:	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin / 3 Juni 2024	Penyusunan pembuatan SK. Tim Kerja Efektif.	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa / 4 Juni 2024	Menyusun pembagian tugas masing-masing Tim Kerja Efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Rabu / 5 Juni 2024	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal mengenai locus area aksi perubahan	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan undangan
4	Kamis / 6 Juni 2024	Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal mengenai rencana aksi perubahan	Foto Kegiatan	Dokumentasi
5	Jumat/ 7 Juni 2024	Hari pertama pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	Foto Kegiatan	Dokumentasi
6	Sabtu / 8 Juni 2024	Hari ke dua pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Subang, 10 Juni 2024

Mengertahui
Mentor



ASEP SUDRAJAT, S.H
NIP. 19761004 200604 1 005

Peserta PKP



ROHAMAN, S.E
NOSIS: 20240307030135

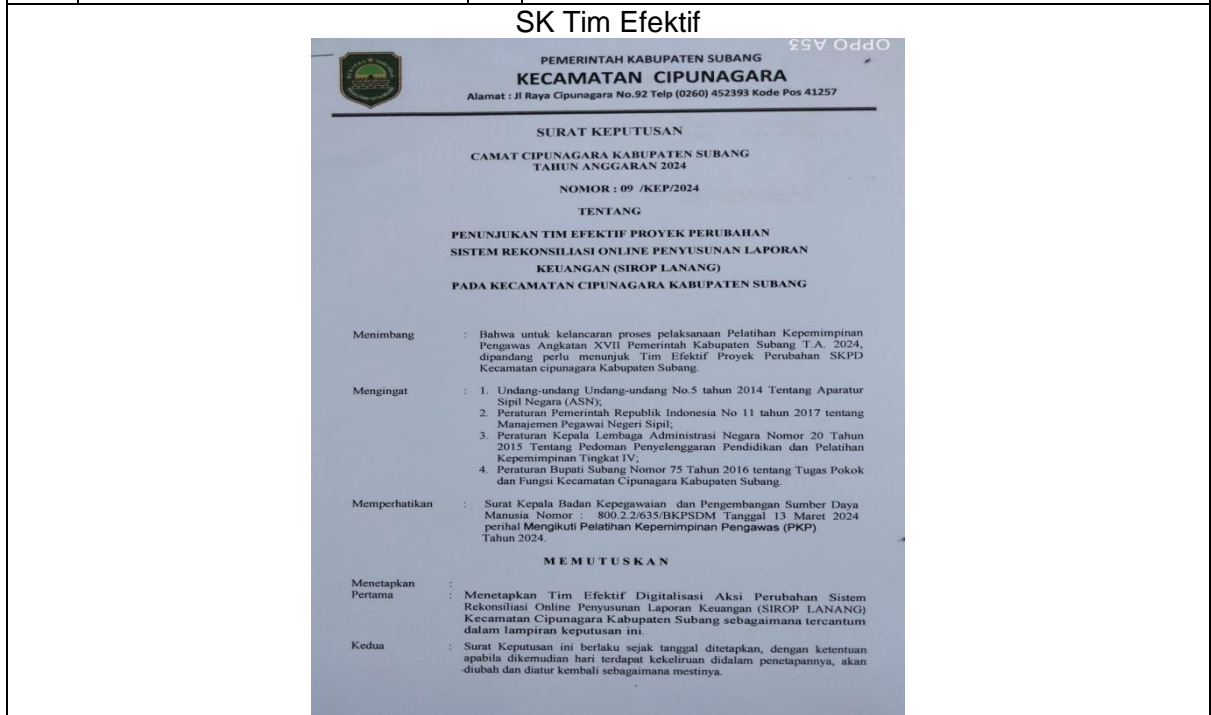
LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 03 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Penyusunan pembuatan SK. Tim Kerja Efektif.
2	Tujuan Kegiatan	:	Mempersiapkan penyusunan tim efektif
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi dengan Sekcam selaku Mentor
4	Hasil Kegiatan	:	- Sekcam selaku mentor mempersilahkan untuk menjalankan aksi perubahan sesuai pentahapan yang dibuat - Camat tidak bisa hadir karena bentok dengan rapat tingkat Kabupaten
5	Kesimpulan	:	Penyusunan Tim Efektif didukung oleh Sekcam selaku Mentor

SK Tim Efektif



Subang, 03 Juni 2024
 Peserta PKP

ROHAMAN, S.E
 NOSIS: 20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 04 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyusun pembagian tugas masing-masing Tim Kerja Efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas
2	Tujuan Kegiatan	:	Pembagian tugas sesuai tupoksi
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Mengumpulkan Tim Kerja Efektif
4	Hasil Kegiatan	:	Memahami tupoksi dalam Aksi Perubahan
5	Kesimpulan	:	Penyusunan tugas Rencana Aksi sesuai dengan tupoksi masing masing



Subang, 04 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS: 20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 05 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal mengenai locus area aksi perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Koordinasi mengenai Rencana Aksi Perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Mengumpulkan stakeholder internal
4	Hasil Kegiatan	:	Memahami tujuan Aksi Perubahan
5	Kesimpulan	:	Stakeholder dapat memahami tujuan dari Rencana Aksi Perubahan



Subang, 05 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E
NOSIS: 20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 06 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal mengenai rencana aksi perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Koordinasi mengenai Rencana Aksi Perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadap Kasubid Aset, Kasubid Akuntansi dan coordinator Rekon BKAD
4	Hasil Kegiatan	:	Stakeholder Eksternal memahami Rencana Aksi Perubahan
5	Kesimpulan	:	Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal supaya memahami mengenai rencana aksi perubahan

Menghadap Kasubid Aset BKAD



Menghadap Kasubid Akuntansi BKAD



Menghadap Koordinator Rekon BKAD



Subang, 06 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E
NOSIS: 2024030703013

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 07 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari pertama pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);
2	Tujuan Kegiatan	:	Terwujudnya pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Masih dalam uji coba Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);
5	Kesimpulan	:	<i>Project Leader</i> meminta masukan dan saran dari Tim Efektif tentang pembuatan Sistem rekonsiliasi Online penyusuna laporan Keuangan (SIROP LANANG)



Subang, 07 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

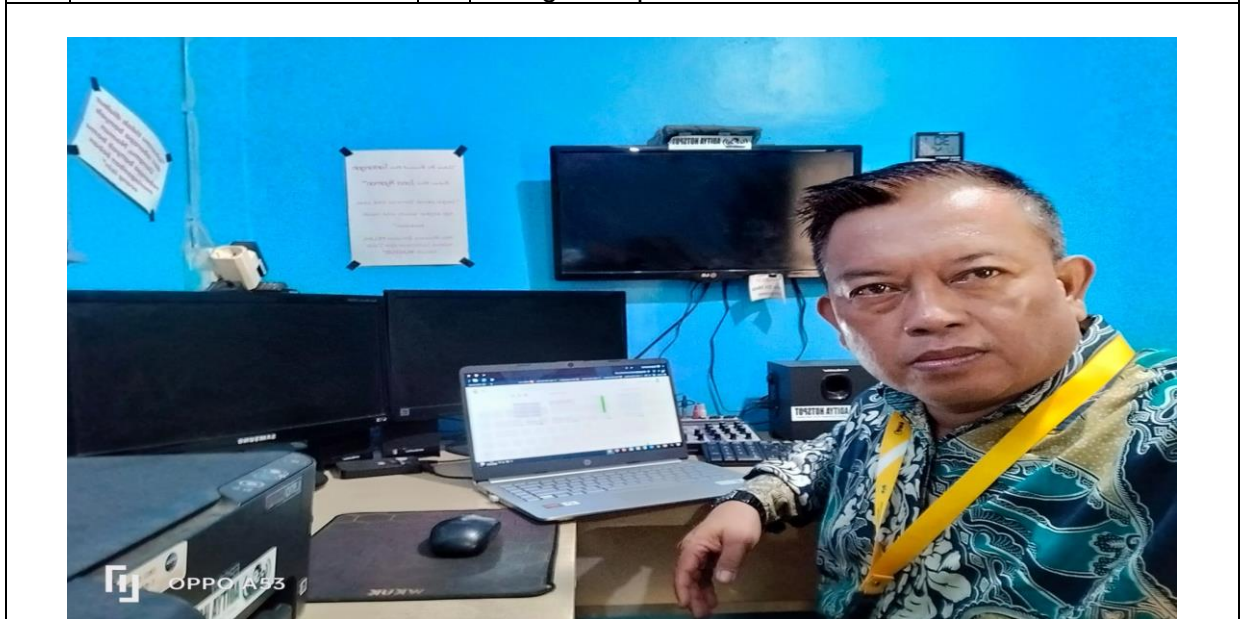
NOSIS: 2024030703013

LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 08 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari ke dua pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyelesaikan pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di rumag <i>Project Leader</i>
4	Hasil Kegiatan	:	Terwujudnya pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG);
5	Kesimpulan	:	Pembuatan Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) banyak mengalami kendala karena <i>Project Leader</i> baru mengenal aplikasi tersebut



Subang, 08 Juni 2024

Peserta PKP

Handwritten signature of Rohaman, S.E.

ROHAMAN, S.E

NOSIS: 20240307030135

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 3

Nama Peserta	:	ROHAMAN, S.E
NOSIS	:	20240307030135
Instansi	:	Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	:	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin / 10 Juni 2024	Hari pertama Penyusunan Buku Panduan system Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa /11 Juni 2024	Hari ke dua Penyusunan Buku Panduan system Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Rabu / 12 Juni 2024	Legalisasi Surat keputusan Camat Cipunagara terkait Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG);	Foto Kegiatan	Surat Keputusan
4	Kamis / 13 Juni 2024	Hari pertama <i>Action Leader</i> melaksanakan Bedah Buku	Foto Kegiatan	Dokumentasi
5	Jumat/ 14 Juni 2024	Hari kedua <i>Action Leader</i> melaksanakan Bedah Buku	Foto Kegiatan	Dokumentasi
6	Sabtu / 15 Juni 2024	Hari ke tiga <i>Action Leader</i> melaksanakan BedahBuku	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Subang, 15 Juni 2024

Mengertahui
Mentor



ASEP SUDRAJAT, S.H
NIP. 19761004/100604 1 005

Peserta PKP



ROHAMAN, S.E
NOSIS:/10240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 10 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari pertama Penyusunan Buku Panduan system Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)
2	Tujuan Kegiatan	:	Pembuatan dan penyusunan Buku Panduan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Penyusunan Buku Panduan masih ada kendala
5	Kesimpulan	:	Menyiapkan Pembuatan dan penyusunan Buku Panduan di Kantor Kecamatan Cipunagara



Subang, 10 Juni 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

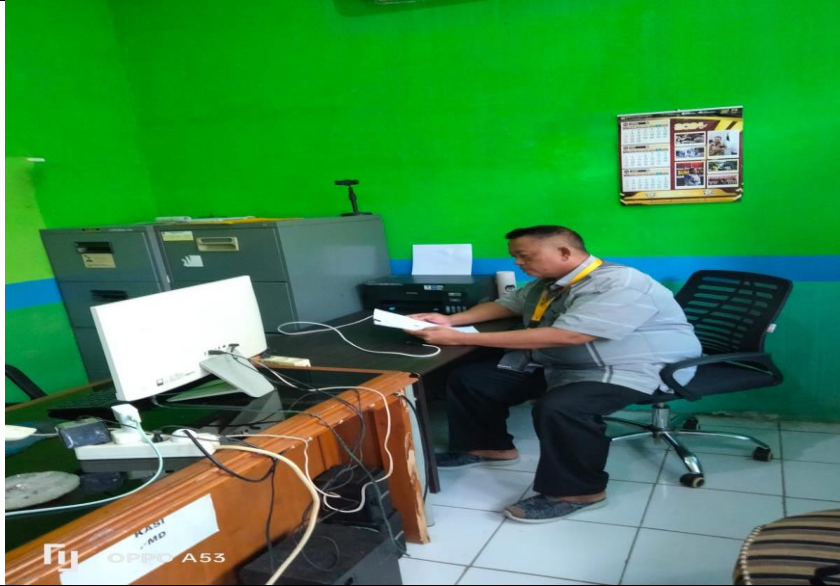
NOSIS:/10240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 11 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Penyusunan Buku Panduan system Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Hari ke dua
2	Tujuan Kegiatan	:	Penyusunan Buku Panduan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Bersama Tim Efaktif menyusun Buku Panduan
5	Kesimpulan	:	Penyusunan buku panduan di bantu tim efektif



Subang, 11 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:/10240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 12 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari ke tiga Penyusunan Buku Panduan system Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)
2	Tujuan Kegiatan	:	Berhasilnya pembuatan Buku panduan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Terwujudnya Buku Panduan
5	Kesimpulan	:	Buku Panduan telah terwujud dan dapat menjadi panduan System Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG)



Subang, 12 Juni 2024
Peserta PKP

[Handwritten signature]

ROHAMAN, S.E

NOSIS:/10240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 13 Juni /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari pertama <i>Action Leader</i> melaksanakan Bedah Buku
2	Tujuan Kegiatan	:	Memberikan akses kepada Tim Efektif untuk menyampaikan saran dan masukan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	<i>Action Leader</i> merasa terbantu
5	Kesimpulan	:	Saran dan masukan dari tim efektif bedah buku <i>action leader</i> merasa terbantu



Subang, 13 Juni 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:/1024030703013

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 14 Juni /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari ke dua <i>Action Leader</i> melaksanakan Bedah Buku
2	Tujuan Kegiatan	:	Solusi untuk mencapai yang terbaik
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Terwujudnya pencapaian bedah buku
5	Kesimpulan	:	Dengan solusi pencapaian terbaik akan terwujud



Subang, 14 Juni 2024

Peserta PKP

Handwritten signature of Rohaman, S.E.

ROHAMAN, S.E

NOSIS:/1024030703013

LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 15 Juni /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari ke tiga <i>Action Leader</i> melaksanakan Bedah Buku
2	Tujuan Kegiatan	:	Sebagai upaya meningkatkan pengetahuan Tim Efektif
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Terwujudnya bedah buku
5	Kesimpulan	:	Dengan terwujudnya bedah buku maka akan meningkatkan pengetahuan bagi Tim Efektif



Subang, 15 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 4

Nama Peserta	:	ROHAMAN, S.E
NOSIS	:	20240307030135
Instansi	:	Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	:	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin / 17 Juni 2024	Hari Raya Idul Adha	-	-
2	Selasa / 18 Juni 2024	Cuti bersama Idul Adha	-	-
1	Rabu / 19 Juni 2024	Mensosialisasikan hasil bedah buku kepada tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Kamis /20 Juni 2024	Bimtek Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dan Buku Panduan di lingkup subbag keuangan Kecamatan Cipunagara;	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Jumat/ 21 Juni 2024	Hari pertama Mensosialisasikan dan Buku Panduan lingkup Kecamatan Cipunagara ;	Foto Kegiatan	Dokumentasi
4	Sabtu / 22 Juni 2024	Hari ke dua Mensosialisasikan dan Buku Panduan lingkup Kecamatan Cipunagara ;	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mengertahui
Mentor



ASEP SUDRAJAT, S.H
NIP. 19761004/100604 1 005

Subang, 15 Juni 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 17 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari Raya Idul Adha
2	Tujuan Kegiatan	:	-
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	-
4	Hasil Kegiatan	:	-
5	Kesimpulan	:	-
-			

Subang, 17 Juni 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 18 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Cuti Bersama
2	Tujuan Kegiatan	:	-
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	-
4	Hasil Kegiatan	:	-
5	Kesimpulan	:	-
-			

Subang, 18 Juni 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 19 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Mensosialisasikan hasil bedah buku kepada tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Meningkatkan pengetahuan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Tim Efektif dapat menerima hasil dari sosialisasi bedah buku
5	Kesimpulan	:	Dengan sosialisasi di harapkan Tim Efektif mengerti dari hasil bedah buku



Subang, 10 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 20 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Bimtek Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) dan Buku Panduan di lingkup Kasubag keuangan Kecamatan Cipunagara;
2	Tujuan Kegiatan	:	Bimtek di lingkup Kasubag keuangan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Diharapkan Tim Efaktif mengerti cara system lewat baca buku panduan
5	Kesimpulan	:	Dengan Bimtek di lingkup Kasubag Keuangan diharapkan Tim Efaktif mengerti cara system lewat baca buku panduan



Subang, 11 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 21 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari pertama Mensosialisasikan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIRIKO PELAN) dan Buku Panduan lingkup Kecamatan Cipunagara
2	Tujuan Kegiatan	:	Hari pertama Sosialisasi Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIRIKO PELAN) di kenal dan di manfaatkan oleh pegawai di Lingkup Kecamatan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Terwujudnya Sosialisasi di lingkup kantor Kecamatan
5	Kesimpulan	:	Sosialisasi System Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) di lingkup Kantor Kecamatan dapat terwujud



Subang, 12 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 22 Juni /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari ke dua Mensosialisasikan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIRIKO PELAN) dan Buku Panduan lingkupKecamatan Cipunagara
2	Tujuan Kegiatan	:	Hari ke dua Sosialisasi Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIRIKO PELAN) di kenal dan di manfaatkan oleh pegawai di Lingkup Kecamatan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Terwujudnya Sosialisasi di lingkup kantor Kecamatan di hari ke dua
5	Kesimpulan	:	Hari ke dua Sosialisasi Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIRIKO PELAN) dapat di pahami dan di manfaatkan oleh pegawai di Lingkup Kecamatan



Subang, 13 Juni 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:202403070301

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 5

Nama Peserta	:	ROHAMAN, S.E
NOSIS	:	20240307030135
Instansi	:	Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	:	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin, 24 Juni 2024	Koordinasi dengan Stakeholder Internal dalam apel pagi	Menyampaikan aksi perubahan dan meminta dukungan	Dokumentasi
2	Selasa, 25 Juni 2024	Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data	Melaporkan hasil uji coba dan meminta masukan dan saran	Dokumentasi
1	Rabu, 26 Juni 2024	Sosialisasi aksi perubahan SIROP LANANG	Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai sarana Rekonsiliasi Online Laporan Keuangan	Dokumentasi
2	Kamis, 27 Juni 2024	Sosialisasi pengenalan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) ke anak sekolah yang magang di Kantor Kecamatan Cipunagara	Pengenalan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai sarana Rekonsiliasi Online Laporan Keuangan di Kecamatan Cipunagara	Dokumentasi
3	Jumat/ 28 Juni 2024	Koordinasi dengan bagian pengurus barang tentang Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIRIKO PELAN)	Menyampaikan aksi perubahan dan meminta dukungan	Dokumentasi
4	Sabtu / 29 Juni 2024	Membuat Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VI	Foto Dokumentasi kegiatan harian minggu ke 6	Dokumentasi

Mengertahui
Mentor



ASEP SUDRAJAT, S.H
NIP. 19761004/100604 1 005

Subang, 29 Juni 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 24 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Stakeholder Internal
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan aksi perubahan dan meminta dukungan dalam apel pagi
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Foto kegiatan
5	Kesimpulan	:	Stakeholder Eksternal Mendukung penuh aksi perubahan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 24 Juni 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 25 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data
2	Tujuan Kegiatan	:	Melaporkan hasil uji coba dan meminta masukan dan saran
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data, kemudahan mengakses dan keamanan
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Saran dan masukan dari Mentor, agar bisa diaplikasikan di Kecamatan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 25 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 26 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi aksi perubahan SIROP LANANG
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan aksi perubahan Digitalisasi <i>Google Spreadsheet</i> untuk Rekonsiliasi laporan Keuangan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Tim Efektif dapat menerima hasil dari sosialisasi bedah buku
5	Kesimpulan	:	Dengan sosialisasi di harapkan Tim Efektif mengetahui, memahami dari hasil sosialisasi

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 26 Juni 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 27 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi pengenalan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) ke anak sekolah yang magang di Kantor Kecamatan Cipunagara;
2	Tujuan Kegiatan	:	Pengenalan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) ke anak sekolah
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Diharapkan anak sekolah mengerti cara system yang ada di <i>google steadsheet</i>
5	Kesimpulan	:	Dengan system yang ada diharapkan anak sekolahpun mengerti cara system yang ada di <i>google steadsheet</i>

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 27 Juni 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 28 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan bagian pengurus barang tentang Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIRIKO PELAN)
2	Tujuan Kegiatan	:	Pengurus Barang dapat mengerti dan menguasai Sistem SIROP LANANG
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Diharapkan Bagian pengurus barang memanfaatkan system google spreadsheet untuk membantu pekerjaan
5	Kesimpulan	:	Pengurus Barang dapat mengerti dan menguasai Sistem SIROP LANANG dan diharapkan pengurus barang memanfaatkan system google spreadsheet untuk membantu pekerjaan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 28 Juni 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

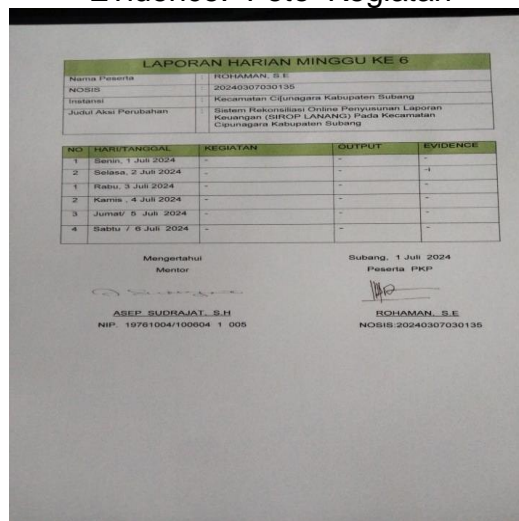
LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 29 Juni /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VI
2	Tujuan Kegiatan	:	Terbentuknya Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VI
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Terwujudnya Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VI
5	Kesimpulan	:	Dokumen Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VI

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 29 Juni 2024
Peserta PKP

[Handwritten Signature]

ROHAMAN, S.E

NOSIS:202403070301

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 6

Nama Peserta	:	ROHAMAN, S.E
NOSIS	:	20240307030135
Instansi	:	Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	:	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin, 01 Juli 2024	Koordinasi dengan Tim Efektif	Menyampaikan Buku panduan Google spreadsheet	Dokumentasi
2	Selasa, 02 Juli 2024	Koordinasi dengan stacholder external	Meminta masukan dan saran	Dokumentasi
1	Rabu, 03 Juli 2024	Menghadap Camat melaporkan Tahapan Aksi Perubahan	Menyampaikan Aksi Perubahan dan meminta dukungan	Dokumentasi
2	Kamis , 04 Juli 2024	Sosialisasi Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) ke seluruh pegawai di Kantor Kecamatan Cipunagara	Pengenalan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai sarana Rekonsiliasi Online	Dokumentasi
3	Jumat/ 05 Juli 2024	Koordinasi dengan bendahara dan verifikatur	Menyampaikan aksi perubahan dan meminta dukungan	Dokumentasi
4	Sabtu / 06 Juli 2024	Membuat Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke 7	Foto Dokumentasi kegiatan harian minggu ke 7	Dokumentasi

Mengertahui
Mentor



ASEP SUDRAJAT, S.H
NIP. 19761004/100604 1 005

Subang, 01 Juli 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 01 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Tim Efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan aksi perubahan dan meminta dukungan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Foto kegiatan
5	Kesimpulan	:	Tim Efektif Mendukung penuh aksi perubahan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 24 Juni 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 02 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan stacholder external
2	Tujuan Kegiatan	:	Koordinasi dan menyampaikan perkembangan Aksi Perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	BKAD Bidang Akuntansi
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Koordinasi dan menyampaikan perkembangan Aksi Perubahan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 02 Juli 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 03 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menghadap Camat melaporkan Tahapan Aksi Perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan aksi perubahan Digitalisasi <i>Google Spreadsheet</i> untuk Rekonsiliasi laporan Keuangan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Camat mendukung penuh Aksi Perubahan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 03 Juli 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 04 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) ke seluruh pegawai di Kantor Kecamatan Cipunagara
2	Tujuan Kegiatan	:	Pengenalan Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) di lingkungan Pegawai Kecamatan Cipunagara
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Diharapkan pegawai mengerti cara system yang ada di <i>google steadsheet</i>
5	Kesimpulan	:	Dengan system yang ada pegawai mengerti cara system yang ada di <i>google steadsheet</i>

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 04 Juli 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 05 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan bendahara dan verifikatur
2	Tujuan Kegiatan	:	Bendahara dan verifikatur dapat mengerti dan menguasai Sistem SIROP LANANG
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Diharapkan Bagian Bendahara dan verifikatur memanfaatkan system google spreadsheet untuk membantu pekerjaan
5	Kesimpulan	:	Bendahara dan verifikatur dapat mengerti dan menguasai Sistem SIROP LANANG dan memanfaatkan system google spreadsheet untuk membantu pekerjaan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 05 Juli 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

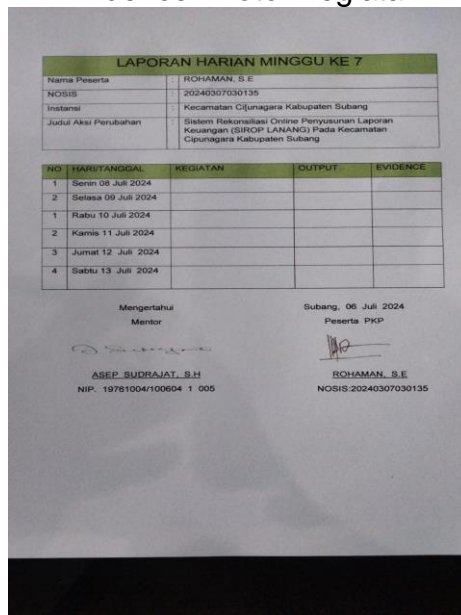
LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 06 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VII
2	Tujuan Kegiatan	:	Terbentuknya Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VII
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Terwujudnya Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VII
5	Kesimpulan	:	Dokumen Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VII

Evidence: Foto Kegiatan



LAPORAN HARIAN MINGGU KE 7

Nama Peserta	ROHAMAN, S.E
NPSIS	20240307030135
Institusi	Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin 08 Juli 2024			
2	Selasa 09 Juli 2024			
1	Rabu 10 Juli 2024			
2	Kamis 11 Juli 2024			
3	Jumat 12 Juli 2024			
4	Sabtu 13 Juli 2024			

Mengertahui
Mentor

ASEP SUDRAJAT, S.H
NIP. 19751004100604 1 005

Subang, 06 Juli 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

Subang, 06 Juli 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E

NOSIS:202403070301

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 7

Nama Peserta	:	ROHAMAN, S.E
NOSIS	:	20240307030135
Instansi	:	Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	:	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

N O	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin, 08 Juli 2024	Koordinasi dengan petugas Akuntansi dan pengurus barang	Pemantapan Rekonsiliasi Online	Dokumentasi
2	Selasa, 09 Juli 2024	Koordinasi dengan stacholder Internal	Meminta masukan dan saran tentang kelanjutan SIROP LANANG	Dokumentasi
3	Rabu, 10 Juli 2024	Menghadap Mentor melaporkan Tahapan Aksi Perubahan	Menyampaikan Tahapan Aksi Perubahan	Dokumentasi
4	Kamis , 11 Juli 2024	Menyampaikan kelanjutan SIROP LANANG ke seluruh pegawai di Kantor Kecamatan Cipunagara	Output SIROP LANANG	Dokumentasi
5	Jumat, 12 Juli 2024	Pengenalan SIROP LANANG kepada pegawai tenaga honorer	Menyampaikan aksi perubahan dan meminta dukungan	Dokumentasi
6	Sabtu. 13 Juli 2024	Membuat Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke 8	Foto Dokumentasi kegiatan harian minggu ke 8	Dokumentasi

Mengertahui
Mentor



ASEP SUDRAJAT, S.H
NIP. 19761004/100604 1 005

Subang, 08 Juli 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 08 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan petugas Akuntansi dan pengurus barang
2	Tujuan Kegiatan	:	Pemantapan Rekonsiliasi Online
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Foto kegiatan
5	Kesimpulan	:	Pemantapan Rekonsiliasi Online dengan petugas Akuntansi dan pengurus barang

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 08 Juli 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 09 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan stacholder Internal
2	Tujuan Kegiatan	:	Koordinasi dan menyampaikan perkembangan tahapan Aksi Perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Koordinasi dan menyampaikan perkembangan tahapan Aksi Perubahan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 09 Juli 2024
Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters and a horizontal line extending to the right.

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 10 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menghadap Mentor melaporkan Tahapan Aksi Perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan aksi perubahan Digitalisasi <i>Google Spreadsheet</i> untuk Rekonsiliasi laporan Keuangan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Mentor berharap kelanjutan dari aksi perubahan Digitalisasi <i>Google Spreadsheet</i> untuk Rekonsiliasi laporan Keuangan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 10 Juli 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 11 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyampaikan kelanjutan SIROP LANANG ke seluruh pegawai di Kantor Kecamatan Cipunagara
2	Tujuan Kegiatan	:	Google spreadsheet untuk Rekonsiliasi Penyusunan Online Laporan Keuangan (SIROP LANANG) di lingkungan Pegawai Kecamatan Cipunagara dapat di terapkan seterusnya
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Para pegawai di harapkan system yang ada di <i>google steadsheet</i> di pakai berkelanjutan
5	Kesimpulan	:	Kelanjutan system yang ada di <i>google steadsheet</i>

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 11 Juli 2024
Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters and a horizontal line extending to the right.

ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 12 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pengenalan SIROP LANANG kepada pegawai tenaga honorer
2	Tujuan Kegiatan	:	Tenaga honorer dapat mengerti dan menguasai Sistem SIROP LANANG
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Diharapkan Tenaga honorer memanfaatkan system google spreadsheet untuk membantu pekerjaan
5	Kesimpulan	:	Tenaga honorer dapat mengerti dan menguasai Sistem SIROP LANANG dan memanfaatkan system google spreadsheet untuk membantu pekerjaan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 12 Juli 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

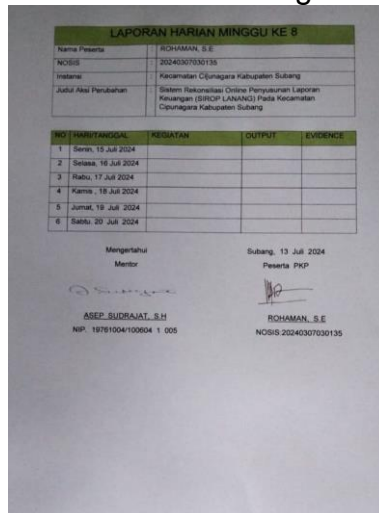
LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 13 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VII
2	Tujuan Kegiatan	:	Terbentuknya Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VII
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Terwujudnya Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VII
5	Kesimpulan	:	Dokumen Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke VII

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 13 Juli 2024

Peserta PKP

[Handwritten Signature]

ROHAMAN, S.E

NOSIS:202403070301

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 8

Nama Peserta	:	ROHAMAN, S.E
NOSIS	:	20240307030135
Instansi	:	Kecamatan Cijunagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	:	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin, 15 Juli 2024	Menyampaikan tahapan minggu terakhir aksi perubahan di apel pagi	Minta dukungan	Dokumentasi
2	Selasa, 16 Juli 2024	Koordinasi dengan stacholder Exnternal	Meminta masukan dan saran ke kasubid Aset	Dokumentasi
3	Rabu, 17 Juli 2024	Menghadap Camat melaporkan tahapan minggu terakhir	Menyampaikan Tahapan Aksi Perubahan	Dokumentasi
4	Kamis , 18 Juli 2024	Membuat surat pernyataan berkelanjutan aksi perubahan	Lampiran	Dokumentasi
5	Jumat, 19 Juli 2024	Menyelesaikan LHAP	LHAP	Dokumentasi
6	Sabtu. 20 Juli 2024	Menyelesaikan Laporan mingguan	Dokumentasi	Dokumentasi

Mengertahui
Mentor



ASEP SUDRAJAT, S.H
NIP. 19761004/100604 1 005

Subang, 20 Juli 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 15 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyampaikan tahapan minggu terakhir aksi perubahan di apel pagi
2	Tujuan Kegiatan	:	Meminta dukungan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Foto kegiatan
5	Kesimpulan	:	Menyampaikan tahapan minggu terakhir aksi perubahan dan minta dukungan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 15 Juli 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 16 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan stacholder External
2	Tujuan Kegiatan	:	Koordinasi dan menyampaikan perkembangan tahapan Aksi Perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	BKAD Bidang Aset
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Koordinasi dan menyampaikan perkembangan tahapan Aksi Perubahan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 16 Juli 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 17 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menghadap Camat melaporkan tahapan minggu terakhir
2	Tujuan Kegiatan	:	Meminta dukungan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Menghadap Camat melaporkan tahapan minggu terakhir dan meminta dukungan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 17 Juli 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

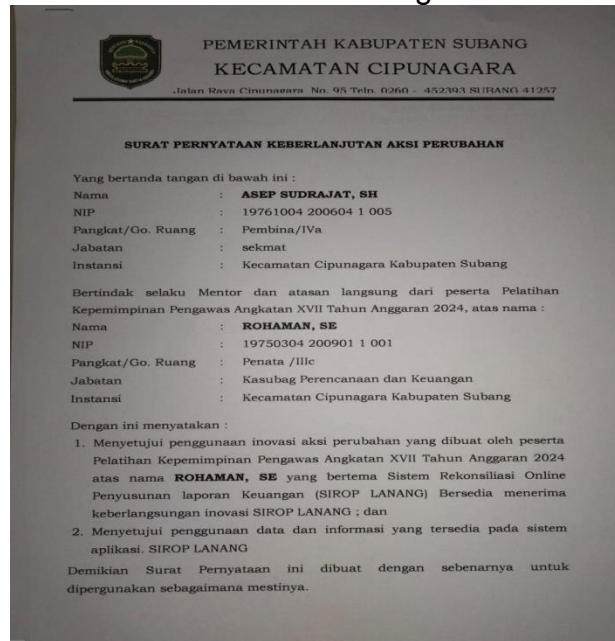
LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 18 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat surat pernyataan berkelanjutan aksi perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Aksi perubahan supaya berkelanjutan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Surat pernyataan
5	Kesimpulan	:	Membuat surat pernyataan berkelanjutan aksi perubahan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 18 Juli 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

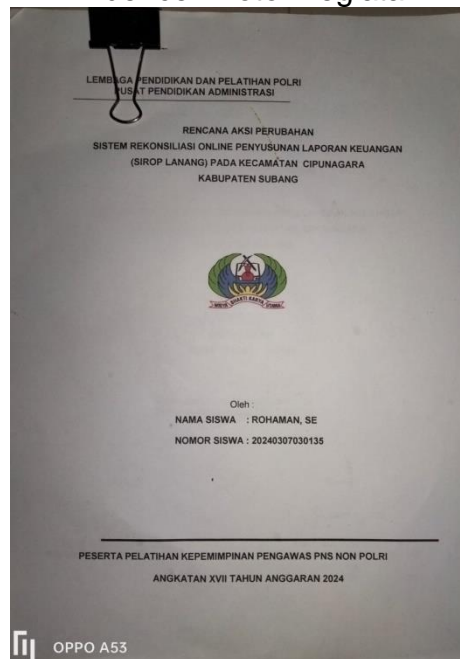
LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 19 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyelesaikan LHAP
2	Tujuan Kegiatan	:	Membereskan lampiran dan tahapan kegiatan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	LHAP
5	Kesimpulan	:	LHAP siap di sajikan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 12 Juli 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

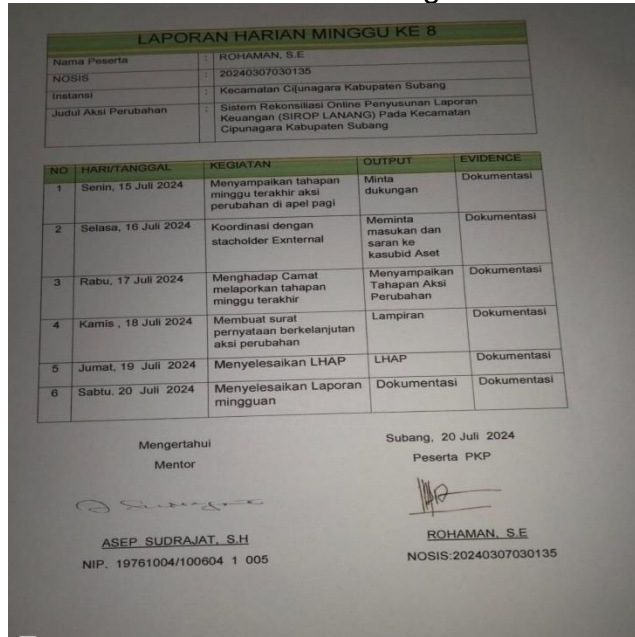
LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu


TANGGAL : 13 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyelesaikan Laporan mingguan
2	Tujuan Kegiatan	:	Membereskan Laporan munggu ke 8
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di rumah
4	Hasil Kegiatan	:	Terwujudnya Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke 8
5	Kesimpulan	:	Menyelesaikan Laporan mingguan, Terwujudnya Konsep Kegiatan Harian Laporan Minggu Ke 8

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 13 Juli 2024
Peserta PKP


ROHAMAN, S.E
NOSIS:202403070301

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 9

Nama Peserta	:	ROHAMAN, S.E
NOSIS	:	20240307030135
Instansi	:	Kecamatan Cijunagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	:	Sistem Rekonsiliasi Online Penyusunan Laporan Keuangan (SIROP LANANG) Pada Kecamatan Cipunagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin, 22 Juli 2024	Menyelesaikan Laporan Hasil Akhir Perubahan	LHAP	Dokumentasi
2	Selasa, 23 Juli 2024	Menyelesaikan Laporan mingguan	Laporan Mingguan ke 9	Dokumentasi

Mengertahui
Mentor



ASEP SUDRAJAT, S.H
NIP. 19761004/100604 1 005

Subang, 20 Juli 2024
Peserta PKP



ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135

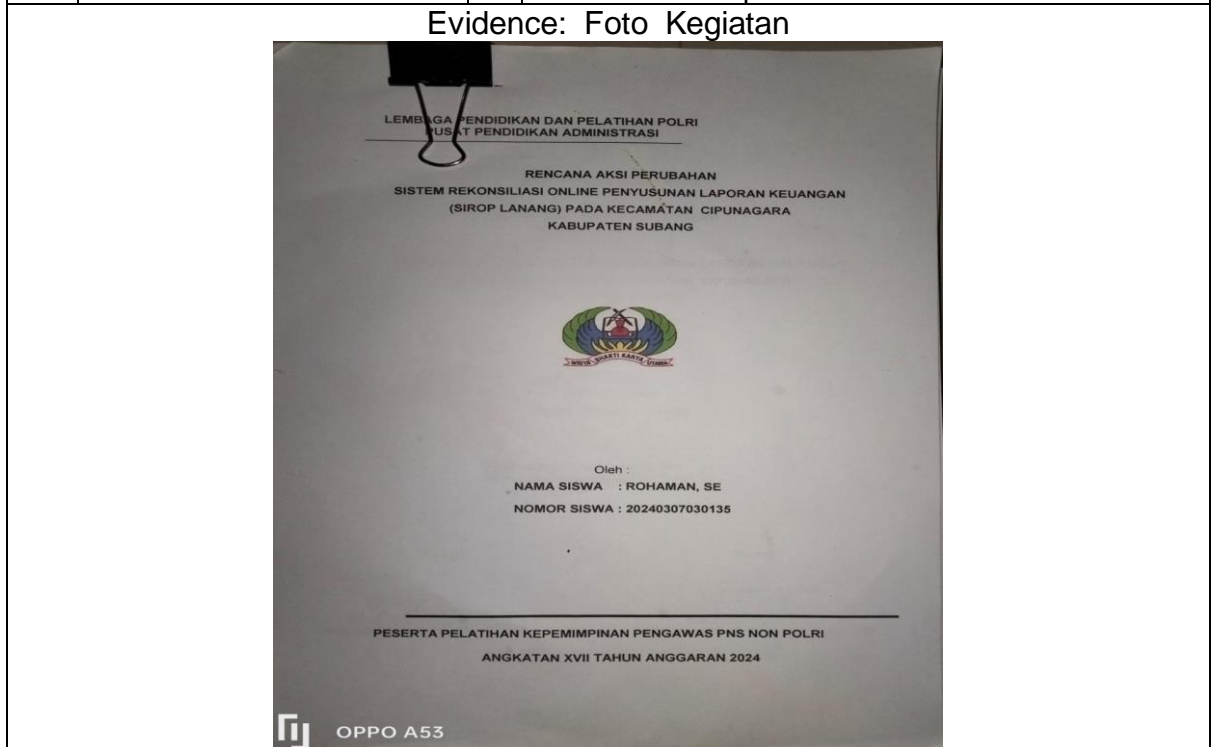
LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 22 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyelesaikan Laporan Hasil Akhir Perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Melakukan perbaikan perbaikan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Foto kegiatan
5	Kesimpulan	:	Menyelesaikan Laporan Hasil Akhir Perubahan dan melakukan perbaikan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 22 Juli 2024

Peserta PKP

ROHAMAN, S.E

NOSIS:20240307030135

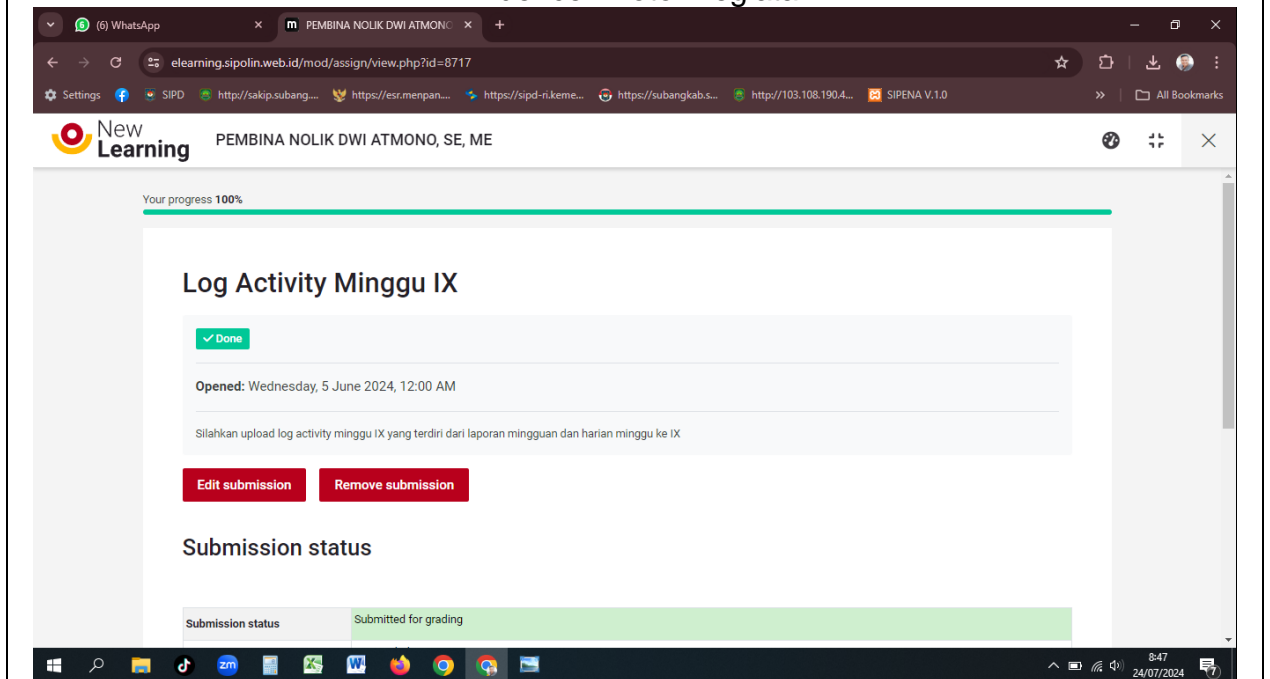
LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 23 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menyelesaikan Laporan mingguan
2	Tujuan Kegiatan	:	Dapat menyelesaikan Laporan Mingguan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kecamatan Cipunagara
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Menyelesaikan Laporan mingguan

Evidence: Foto Kegiatan



Subang, 16 Juli 2024
Peserta PKP

ROHAMAN, S.E
NOSIS:20240307030135