LAPORAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN I 2026

KLIK MANDIRI :
AKSELERASI KEMANDIRIAN SKPD DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD DAN KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

LYDIA SHERLINA MAYANG, S.E.
NDH : 23
Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Mahakam Ulu

bangga melayani bangsa

Klik MANDIRI
Klinik Akuntansi Mandiri
Dari SKPD Mandiri, Menuju LKPD Berkualitas

"MAHULU MELAJU"

LEMBAR PERSETUJUAN
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN 1 TAHUN 2026
PUSAT PEMBELAJARAN DAN STRATEGI KEBIJAKAN PELAYANAN PUBLIK LAN

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2026 :

Data Peserta	
Nama	: Lydia Sherlina Mayang,S.E
NIP	: 19890327 201505 2 001
NDH	: 23
Pangkat/Gol.	: Penata Tk.I (III/d)
Jabatan	: Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
Instansi	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Judul Aksi Perubahan	: KLik MANDIRI Akselerasi Kemandirian SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu

Dinyatakan LAYAK untuk diajukan dalam seminar Implementasi Aksi Perubahan, pada hari Kamis, 08 Oktober 2026 yang diselenggarakan oleh Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Publik Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Samarinda, 08 Oktober 2026

Mentor,

Ns.Yuliana Mening,S,Kep
Nip. 19740726 200502 2 002

Coach,

Rokip Purnomo, SE
Nip. 197404302008041001

LEMBAR PENGESAHAN
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN I TAHUN 2026

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Implementasi Aksi Perubahan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2026:

Nama Peserta	: Lydia Sherlina Mayang,S.E
NIP Peserta	: 19890327 201505 2 001
NDH	: 23
Pangkat/Gol.	: Penata Tk.I (III/d)
Jabatan	: Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
Perangkat Daerah	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Judul Aksi Perubahan	:KLik MANDIRI Akselerasi Kemandirian SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu

Telah diujikan dan disyahkan sebagai Laporan Aksi Perubahan pada seminar Implementasi Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada hari Kamis 08 Oktober 2026 yang diselenggarakan oleh Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Publik Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Samarinda, 08 Oktober 2026

Narasumber	Coach
Aditi Paramita Wisesa, SE., MM.	Rokip Purnomo, SE
Nip. 198901092011012002	Nip. 197404302008041001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN BERKELANJUTAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	: Ns.Yuliana Mening,S.Kep.
NIP	: 19740726 200502 2 002
Pangkat/Gol.	: Penata Tk.I (III/d)
Jabatan	: Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Perangkat Daerah	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Dengan ini menyatakan komitmen mendukung sepenuhnya keberlanjutan Implementasi Aksi Perubahan "KLik MANDIRI :Akselerasi Kemandirian SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu" dalam jangka panjang, yang dilakukan oleh peserta a.n:

Nama Peserta	: Lydia Sherlina Mayang,S.E
NIP Peserta	: 19890327 201505 2 001
NDH	: 23
Pangkat/Gol.	: Penata Tk.I (III/d)
Jabatan	: Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
Perangkat Daerah	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ujoh Bilang, 28 September 2026
Yang Membuat Pernyataan,

Ns.Yuliana Mening,S,Kep
Penata TK.I (III/d)
Nip. 19740726 200502 2 002

LEMBAR KOORDINASI MENTOR
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN I 2026

Nama Peserta	: Lydia Sherlina Mayang,S.E
NDH	: 23
INSTANSI / OPD	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Jabatan	: Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
No. HP	: 082137372999
Gagasan Perubahan	:Akselerasi Kemandirian SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu
Nama Mentor	: Ns.Yuliana Mening,S,Kep.,

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Media Komunikasi	Paraf
1.	13 Juli 2026	Konsultasi tema rancangan aksi perubahan dan penilaian USG	Tatap Muka	
2.	20 Juli 2026	Konsultasi Progress rancangan aksi perubahan	Telepon	
3.	24 Juli 2026	Konsultasi Progress rancangan aksi perubahan	WA	
4.	06 Agustus 2026	Konsultasi persiapan pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan	Tatap Muka	
5.	18 Agustus 2026	Konsultasi progress pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan terkait materi panduan akuntansi	Tatap Muka	
6.	28 September 2026	Konsultasi progress pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan terkait hasil pelaksanaan coaching clinic dan	Tatap Muka	

LEMBAR KONSULTASI COACHING
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN I 2026

Nama Peserta : Lydia Sherlina Mayang,S.E

NDH : 23

INSTANSI / OPD : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

No. HP : 082137372999

Gagasan Perubahan :Akselerasi Kemandirian SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu

Nama Coach : Rokip Purnomo, SE

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Media Komunikasi	Paraf
1.	17 Juli 2026	Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan sampai point Tujuan	WA dan ZOOM	
2.	23 Juli 2026	Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan untuk keseluruhan point-point	WA Dan Telepon	
3.	26 Juli 2026	Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan untuk keseluruhan point-point	WA	
4.	30 Juli 2026	Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan untuk keseluruhan point-point	WA	
5.	31 Juli 2026	Konsultasi Bahan Presentasi	Tatap Muka	
6.	1 Agustus 2026	Konsultasi Bahan Presentasi	Tatap Muka	

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Media Komunikasi	Paraf
7.	05 Agustus 2026	Konsultasi terkait stakeholder dan surat dukungan dari stakeholer	WA	
8.	15 Agustus 2026	Menyampaikan Laporan Progress Implementasi	WA	
9.	03 September 2026	Konsultasi terkait adanya pergantian Kepala BPKAD untuk dukungan juga diminta Kepala BPKAD yang baru, dan konsultasi terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan melalui zoom	WA	
10.	09 September 2026	Konsultasi terkait dukungan SKPD dan video dukungan SKPD	WA	
11.	15 September 2026	Konsultasi terkait pengembangan kompetensi diri dan tim	WA	
12.	21 September 2026	Konsultasi terkait progress pelaksanaan implementasi bersama kelompok coaching	Zoom	
13.	26 September 2026	Konsultasi terkait pembuatan laporan implementas	WA	
14.	28 September 2026	Konsultasi terkait diseminasi implementasi aksi perubahan	WA	
15.	29 September 2026	Menyampaikan draft Laporan implementasi	WA	
16.	02 Oktober 2026	Menyampaikan draft video implementasi	WA	
17.	06 Oktober 2026	Konsultasi akhir laporan implementasi dan Video Implementasi aksi perubahan	Tatap Muka	



LYDIA SHERLINA MAYANG,S.E
NIP. 19890327 201505 2 001
KEPALA SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

ONE PAGE REPORT

LATAR BELAKANG

Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu telah mencetak prestasi dengan meraih Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) sebanyak 7 kali berturut-turut dari tahun 2019 hingga 2025. Namun di balik capaian tersebut, penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) masih sangat bergantung pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan BPKAD. Penjurnalan transaksi keuangan seringkali ditumpuk dan dieksekusi menunggu akhir tahun. Berdasarkan survei pemetaan awal, di atas 50% responden SKPD di lingkungan Kabupaten Mahakam Ulu menyatakan belum membuat laporan keuangan (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) secara mandiri. Kondisi ketidakmandirian ini diatasi melalui inovasi KLik MANDIRI guna memperbaiki sistem pengendalian internal dan ketepatan waktu pelaporan.

Milestone Jangka Pendek

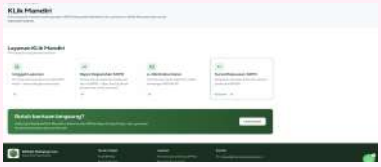
Persiapan dan Pembentukan Tim





Melakukan komunikasi dengan pimpinan, menetapkan personel Tim Efektif, serta menyusun Standar Pelayanan (SP) layanan KLik MANDIRI yang disahkan oleh Kepala BPKAD.

Pengembangan Infrastruktur Digital (e-Klinik)





Membuat materi panduan akuntansi digital, menyusun daftar Frequently Asked Questions (FAQ), merekam 5 video tutorial pembuatan jurnal di SIPD AKLAP, dan mengintegrasikannya ke website BPKAD

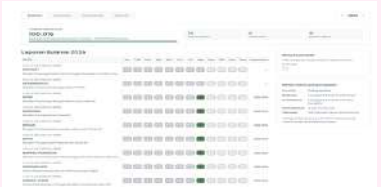
Pelaksanaan Layanan Terpadu





Melakukan sosialisasi inovasi KLik MANDIRI, serta memanggil SKPD untuk bimbingan langsung (Coaching Clinic) secara tatap muka maupun via Zoom.

Monitoring dan Evaluasi





Memantau Rapor Kepatuhan SKPD dalam mengunggah Laporan Keuangan Bulanan SKPD pada web BPKAD, dan menghimpun hasil penilaian dari Survei Kepuasan SKPD secara elektronik.

Inovasi Aksi Perubahan KLik MANDIRI ini memberikan dampak pada peningkatan pemahaman SKPD dalam membuat jurnal penyesuaian dan mengunggah Laporan Keuangan Bulanan pada portal Unggah Laporan di Website BPKAD sebanyak 20 Laporan Keuangan telah diunggah di website BPKAD.

Milestone Jangka Menengah

1. Terlaksananya pelayanan KLik MANDIRI dengan memberlakukan kewajiban penggunaan KLiK MANDIRI di seluruh SKPD dan BLUD se-Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Terlaksananya update konten pada website BPKAD secara reguler yang mencakup regulasi panduan akuntansi dan tambahan FAQ terbaru.
3. Terlaksananya pelaporan rutin terkait Rapor Kepatuhan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD kepada Kepala BPKAD setiap triwulan.

Milestone Jangka Panjang

1. Terwujudnya kemandirian Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan meningkatnya pemahaman proses akuntansi secara komprehensif pada seluruh Pejabat Penatausahaan SKPD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD se-Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Meningkatnya pemahaman proses akuntansi secara komprehensif oleh seluruh pengelola keuangan.
3. Terbitnya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) yang lebih cepat dan akurat.
4. Terwujudnya regulasi kebijakan terintegrasi yang mengaitkan kepatuhan penyusunan Laporan Keuangan dengan pencairan TPP/anggaran (Reward/Punishment)

Manfaat Internal

1. Membantu Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan memotong beban kerja penjurnalan yang menumpuk di akhir tahun anggaran.
2. Mempermudah fungsi pengawasan berkala terhadap kepatuhan penguncian jurnal dan laporan keuangan SKPD.
3. Meningkatkan efisiensi waktu staf BPKAD agar dapat berfokus sebagai verifikator pada kualitas analisis laporan keuangan SKPD.

Manfaat Eksternal

1. Meningkatkan kompetensi teknis dan literasi digital pengelola keuangan SKPD dalam pengoperasian adaptasi SIPD AKLAP.
2. Menghilangkan potensi keterlambatan pelaporan keuangan SKPD
3. Mempermudah akses bantuan konsultasi tanpa terhambat oleh batasan kendala geografis di wilayah perbatasan Mahakam Ulu.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, yang selalu melimpahkan rahmat-Nya sehingga laporan Implementasi Aksi Perubahan "KLik MANDIRI :Akselerasi Kemandirian SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dapat diselesaikan dengan baik. Implementasi Aksi Perubahan ini merupakan salah satu syarat dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2026. Laporan ini mendeskripsikan seluruh proses dan capaian aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan.

Terlaksananya implementasi aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, serta kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini diucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Suami, anak, dan kedua orang tua tercinta, atas segala doa yang tiada henti, kasih sayang, serta dukungan moral yang selalu menjadi motivasi dan penyemangat selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini hingga selesainya aksi perubahan;
2. Bapak drg. Agustinus Teguh Santoso, M.Adm.Kes. selaku Asisten 1 dan Plt. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Mahakam Ulu atas dukungan, pengesahan dokumen, dan arahannya selama pelaksanaan aksi perubahan;
3. Bapak Gregorius Lasah Higang, SE.,M.A. selaku Plt.Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Mahakam Ulu atas dukungan, pengesahan dokumen, dan arahannya selama pelaksanaan aksi perubahan;
4. Bapak Rokip Purnomo, SE selaku coach yang selalu memberi arahan dan masukan selama proses penyusunan Rancangan Aksi Perubahan;
5. Ibu Ns. Yuliana Mening, S.Kep. selaku Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sekaligus Mentor, yang telah memberikan dukungan, arahan, dan persetujuan di setiap tahapan kegiatan.
6. Seluruh Tim Efektif yaitu rekan-rekan Bidang Akuntansi dan Pelaporan atas sinergi dan dedikasinya dalam menyusun materi e-Klinik Akuntansi, infrastruktur digital website, serta pelaksanaan layanan tatap muka coaching clinic.
7. Para Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, dan Operator Keuangan SIPD AKLAP di lingkungan SKPD se-Kabupaten Mahakam Ulu atas partisipasi aktif, kolaborasi, serta kesediaannya untuk mewujudkan kemandirian dalam pelaporan keuangan.
8. Segenap Widyaiswara (WI) Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia, yang telah membagikan ilmu, wawasan, serta pembekalan materi yang sangat bermanfaat selama proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas berlangsung.
9. Teman-teman seperjuangan peserta PKP Angkatan I Tahun 2026 .
10. Semua pihak yang telah membantu kami dalam penulisan yang tidak bisa reformer sebutkan satu persatu.

Reformer menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan kelemahan, baik dalam penyajian maupun substansinya. Reformer mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa depan. Semoga laporan ini bermanfaat dan membawa dampak positif bagi orang banyak.

Samarinda, 08 Oktober 2026

Lydia Sherlina Mayang,S.E

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i

LEMBAR PENGESAHAN ii

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN BERKELANJUTAN iii

LEMBAR KOORDINASI MENTOR iv

LEMBAR KONSULTASI COACHING v

ONE PAGE REPORT vii

KATA PENGANTAR viii

DAFTAR ISI ix

BAB I AKSI PERUBAHAN 1

A. JUDUL DAN DESKRIPSI SINGKAT AKSI PERUBAHAN 1

B. DESKRIPSI TUGAS POKOK DAN FUNGSI 2

C. LATAR BELAKANG DAN ANALISIS MASALAH PELAYANAN 4

D. TEROBOSAN INOVASI 12

E. MANFAAT ATAU UNGGULAN 12

F. TUJUAN 13

G. TAHAPAN/RENCANA KEGIATAN 13

H. RUANG LINGKUP 17

I. PEMETAAN SUMBER DAYA 17

J. MANAJEMEN MUTU 21

K. RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI TIM DAN POTENSI DIRI 24

BAB II IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN 25

A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN 25

B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN 40

C. MANFAAT 43

D. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN 44

E. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN 45

F. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN 45

G. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TIM DAN POTENSI DIRI 46

H. LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN 48

I. LAMPIRAN 49

BAB I
AKSI PERUBAHAN

KLIK MANDIRI : AKSELERASI KEMANDIRIAN SKPD DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD DAN KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

A. JUDUL DAN DESKRIPSI SINGKAT AKSI PERUBAHAN

KLik MANDIRI (Klinik Akuntansi Mandiri) merupakan inovasi untuk memperbaiki tata kelola administrasi keuangan untuk mempercepat akselerasi kemandirian Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dalam menyusun Laporan Keuangan (LK) SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Terobosan inovasi ini mengubah pandangan bahwa pendampingan penyusunan laporan keuangan yang terpusat pada BPKAD khususnya Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan menjadi lebih proaktif dengan meningkatkan kemandirian SKPD dalam menyusun Laporan Keuangan SKPD.

Melalui pemanfaatan Website BPKAD sebagai e-Klinik Akuntansi yang interaktif dengan menghadirkan Panduan Akuntansi Digital, Frequently Asked Questions (FAQ), dan video tutorial panduan input jurnal keuangan pada SIPD AKLAP, serta diintegrasikan dengan sistem pendampingan atau coaching clinic, BPKAD menghadirkan layanan informasi tanpa batas waktu dan ruang serta sikap proaktif dan responsif dari BPKAD.

Melalui kolaborasi tata kelola keuangan, tata kelola pemerintahan yang baik, dan pelayanan prima ini, diharapkan SKPD mampu menyusun laporan keuangan dan menginput jurnal pada SIPD AKLAP secara mandiri dan tepat waktu (bulanan dan triwulanan), akurat, dan sepenuhnya taat pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

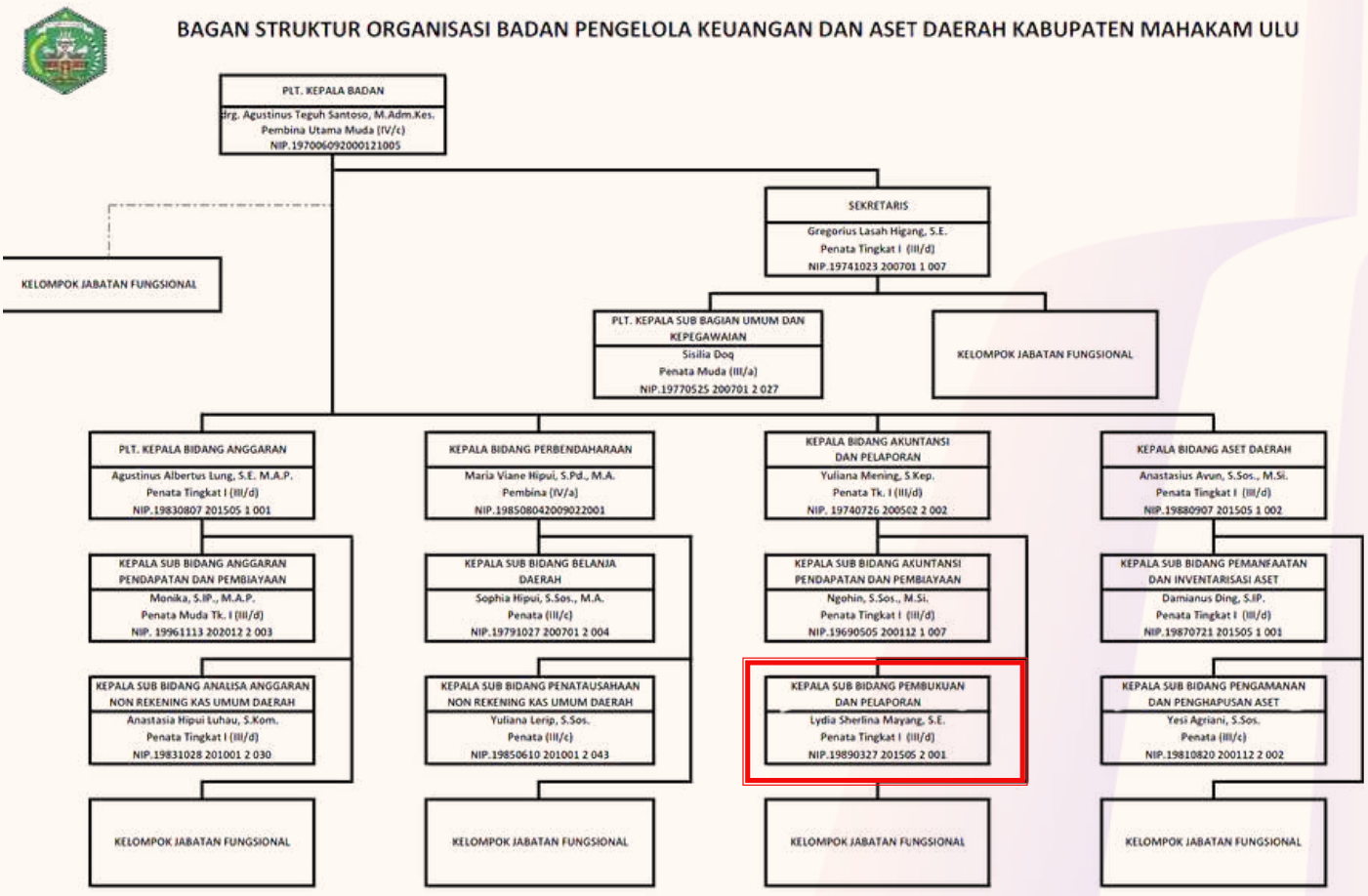


B. DESKRIPSI TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Profil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mahakam Ulu

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mahakam Ulu merupakan perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mahakam Ulu dapat dilihat pada bagan di bawah ini:

Gambar 1



Kabupaten Mahakam Ulu memiliki Visi **"Mahulu Melaju"** (Membangun Mahakam Ulu, Menuju Masyarakat Sejahtera, Adil, dan Maju), dengan Misi Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu (terkait BPKAD): Misi ke-4: **Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel**.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan Daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyusunan laporan keuangan daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah, struktur jabatan reformer pada BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu yaitu sub bidang pembukuan dan pelaporan dengan memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:



1. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD.
2. Menyusun laporan realisasi keuangan setiap triwulan dan semester.
3. Penyiapan laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban pembukuan dan pelaporan.
4. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester pertama dan prognosis, serta laporan keuangan tahunan pemerintah Daerah
5. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dengan bidang tugasnya
6. Penyiapan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan sub bidang pembukuan dan pelaporan
7. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan pembukuan dan pelaporan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
9. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang
10. Pelaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan fasilitasi penyiapan bahan rencana aksi sesuai hasil pemeriksaan laporan keuangan pemerintah Daerah
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

C. LATAR BELAKANG DAN ANALISIS MASALAH PELAYANAN

1. Latar Belakang

Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu telah mencetak prestasi dengan meraih Opini WTP sebanyak 7 kali berturut-turut mulai LKPD tahun 2019 sampai 2025. Salah satu indikator keberhasilan pengelolaan keuangan daerah yang menjadi indikator kinerja BPKAD adalah mempertahankan Opini WTP. Berdasarkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) BPKAD, peningkatan kualitas Opini WTP difokuskan pada memperbaiki sistem pengendalian internal dan ketepatan waktu dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Untuk mendapatkan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), LKPD yang disampaikan kepada BPK RI harus memenuhi 4 indikator yaitu Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan(SAP), Kecukupan Pengungkapan (Adequate Disclosure), Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan, Efektivitas Sistem Pengendalian Intern (SPI). Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan(SAP) ini dimaksud bahwa seluruh laporan keuangan yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disajikan harus disusun dan dicatat menggunakan kaidah akuntansi berbasis akrual. Namun dibalik capaian LKPD yang memperoleh Opini WTP tersebut penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKPD sangat bergantung pada kinerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, yang bertanggung jawab atas proses konsolidasi laporan. Terdapat proses pencapaian yang bias, penyusunan LKPD yang merupakan konsolidasi Laporan Keuangan SKPD tercapai dengan mengambil alih fungsi akuntansi SKPD oleh Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan. Penjurnalan transaksi keuangan ditumpuk dan dieksekusi secara terburu-buru oleh Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan di akhir tahun, sehingga dapat berpotensi menyebabkan detail transaksi non-RKUD (Bosnas, JKN, BOK, Dana Desa), dan hasil rekonsiliasi aset tidak direkam secara berkala untuk dapat dipertanggungjawabkan dalam Laporan Keuangan bulanan, triwulanan, semesteran. Dampak yang dapat timbul pada laporan keuangan tahunan adalah informasi yang disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) bisa menjadi kurang komprehensif. Dari sisi efektivitas sistem pengendalian intern, ketergantungan SKPD kepada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal di tingkat SKPD belum berjalan dengan baik. Berikut dapat disajikan data Kinerja BPKAD tahun 2025 dan capaian Opini WTP Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dari tahun 2019 sampai tahun 2025:

Tabel 1. Indikator Kinerja BPKAD

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Tahun 2025		
			Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah	**Predikat SAKIP**				
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Predikat SAKIP Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	BB	BB	100
Meningkatnya kinerja tata Kelola keuangan dan aset daerah	**Opin BPK (WTP)**				
	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Penetapan APBD	100%	100%	100%
		Persentase SILPA terhadap APBD	0%	33%	-33%
	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Persentase Aset Daerah yang ditata dengan baik	68%	78,49%	115,43%

Sumber Data : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) BPKAD TA 2025

Tabel 2. Data Timeline LKPD, Opini, dan Temuan 2019-2025

LKPD Tahun	Waktu Penyusunan LK SKPD dan LKPD	Tanggal penyerahaan LKPD Unaudited	Tanggal penyerahan Laporan Hasil Pemeriksaan atas LKPD	Jenis Opini	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi Temuan	Tindak Sesuai Rekomendasi	Belum Sesuai dan Dalam Proses Tindak
2019	**Januari sampai sebelum penyerahan LKPD**	26 Maret 2020	23 Juni 2020	WTP	31	89	70	19
2020		29 Maret 2021	27 Mei 2021	WTP	13	38	31	7
2021		21 Maret 2022	12 Mei 2022	WTP	16	34	34	0
2022		10 Maret 2023	3 Mei 2023	WTP	11	25	23	2
2023		4 Maret 2024	Apr 30, 2024	WTP	26	53	45	8
2024		26 Maret 2025	20 Mei 2025	WTP	17	42	33	9
2025		31 Maret 2026	22 Mei 2026	WTP	11	34	24	10

Sumber : Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK Semester 1 2026, Inspektorat

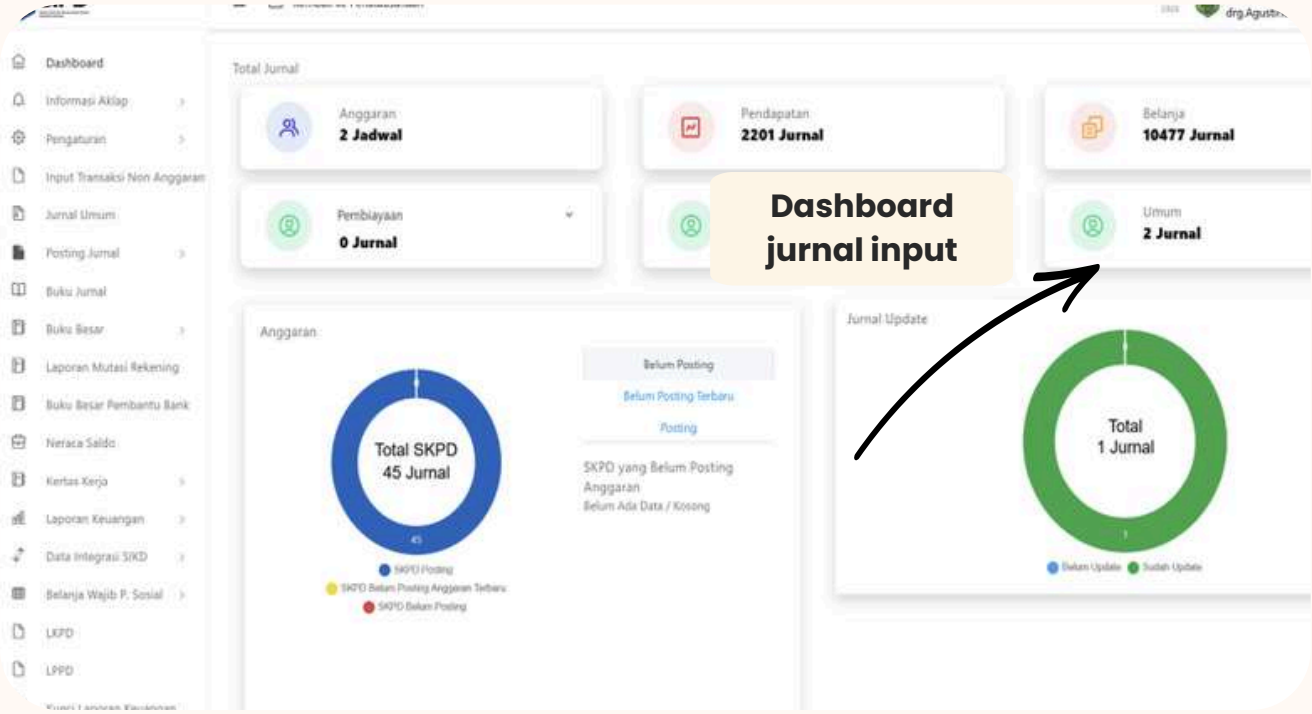
Berdasarkan tabel 2, penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD dan LKPD terjadi pada rentang waktu Januari sampai Maret, dengan deadline LKPD diserahkan kepada BPK RI untuk diaudit paling lambat tanggal 31 Maret. Kondisi lainnya yang terjadi umumnya pada saat rentang waktu Januari sampai Februari tim pemeriksa BPK-RI akan melakukan pemeriksaan interim yang bertujuan untuk menguji lebih awal sistem pengendalian internal SKPD sebelum melakukan audit terinci setelah pemerintah daerah menyerahkan LKPD Unaudited kepada BPK RI. Pola penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKPD terpusat pada sub bidang Pembukuan dan Pelaporan tersebut memiliki penumpukan beban kerja yang tinggi ditambah tugas tambahan memenuhi permintaan data pemeriksaan interim untuk tim pemeriksa yang sedang melakukan audit interim.

Pola terpusat yang dimaksud ini adalah Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan membuat Surat Edaran untuk meminta data mentah dan mendampingi input jurnal langsung ke SIPD AKLAP, dimana semua jurnal penyesuaian transaksi keuangan pada level SKPD harus dilakukan bersamaan pada saat rekonsiliasi keuangan dan aset pada rentang waktu Januari – Februari. Jurnal penyesuaian transaksi keuangan yang seharusnya dapat dilakukan secara mandiri dan berkala selama tahun berjalan belum dilakukan dengan mandiri oleh SKPD. Ketidakakuratan data rekonsiliasi aset tetap juga memaksa Sub Bidang Pembukuan untuk melakukan verifikasi ulang berkali-kali yang membutuhkan tambahan waktu. Kondisi ketidakmandirian ini harus segera diselesaikan, dan hal ini sejalan dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu, yang secara tegas menetapkan arah kebijakan bahwa: Peningkatan kualitas Opini WTP ke depannya harus difokuskan pada upaya memperbaiki Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan ketepatan waktu dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Adapun data jurnal saldo awal yang harus disesuaikan oleh SKPD pada tahun berjalan 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Data Jumlah SKPD dan Pemetaan Saldo Awal

Jumlah SKPD yang memiliki data terkait	Jenis Jurnal	Akun	Jumlah SKPD yang sudah jurnal pada tahun 2026
1	Saldo awal Kas Bendahara Penerimaan	Kas	0
19	Saldo awal persediaan	Persediaan	0
11	Saldo awal beban di bayar dimuka	Beban dibayar dimuka	0
9	Penyesuaian Pembayaran utang tahun berjalan	Hutang Belanja	0

Gambar 1. Tangkapan Layar Dashboard SIPD AKLAP



Berdasarkan tabel 3 dan gambar 1, dapat dilihat bahwa kondisi jurnal penyesuaian transaksi keuangan pada tahun 2026 belum dilakukan oleh SKPD ataupun oleh Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan. Adanya deadline waktu yang singkat dan bersamaan dengan waktu pemeriksaan interim, akan menyebabkan verifikasi data jurnal SKPD kurang optimal, dan akan mempengaruhi kualitas LKPD serta berdampak pada upaya mempertahankan Opini WTP yang sudah diperoleh Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu. Oleh karena itu, penyelesaian masalah ini tidak bisa lagi diselesaikan dengan cara-cara konvensional, melainkan membutuhkan sebuah terobosan inovasi dari Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan. Akselerasi kemandirian SKPD dalam menyusun Laporan Keuangan SKPD dan konsolidasi menjadi LKPD adalah syarat mutlak agar efektivitas SPI meningkat, LKPD selesai tepat waktu, dan Opini WTP dapat dipertahankan secara substansial, bukan sekadar pemenuhan target administratif.

2. **Identifikasi Masalah**

Tahap awal sebelum pelaksanaan Prioritas Masalah adalah melakukan identifikasi masalah. Pada tahapan identifikasi masalah ini dilakukan dengan metode mendahulukan masalah yang lebih penting dari pada kegiatan yang lainnya.
Dalam penentuan masalah prioritas menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik skoring dengan memberikan sekala 1-5 yang di gunakan untuk mengukur respon dari responden, yaitu:

Skala 1 = Sangat Kecil
Skala 2 = Kecil
Skala 3 = Sedang
Skala 4 = Besar
Skala 5 = Sangat Besar

Tabel 3. Prioritas Masalah dengan Metode USG

No.	Masalah	U	S	G	Total Skor	Rank
1	Belum optimalnya proses penyusunan LK SKPD dan LKPD	5	5	5	15	1
2	Belum optimalnya Pemantauan berkala atas penyelesaian tindak lanjut LHP BPK terkait kerugian daerah pada SKPD	4	5	3	12	2
3	Belum optimalnya Sinkronisasi penyusunan data statistik keuangan daerah untuk kebutuhan penilaian IPKD	4	4	3	11	3

Pemberian nilai dengan metode USG ini dilakukan bersama dengan mentor. Dari penghitungan prioritas masalah menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang mendapatkan skor tertinggi adalah Belum optimalnya proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKPD. Indikator USG yang menyebabkan isu tersebut mendapat skor tertinggi adalah sebagai berikut :

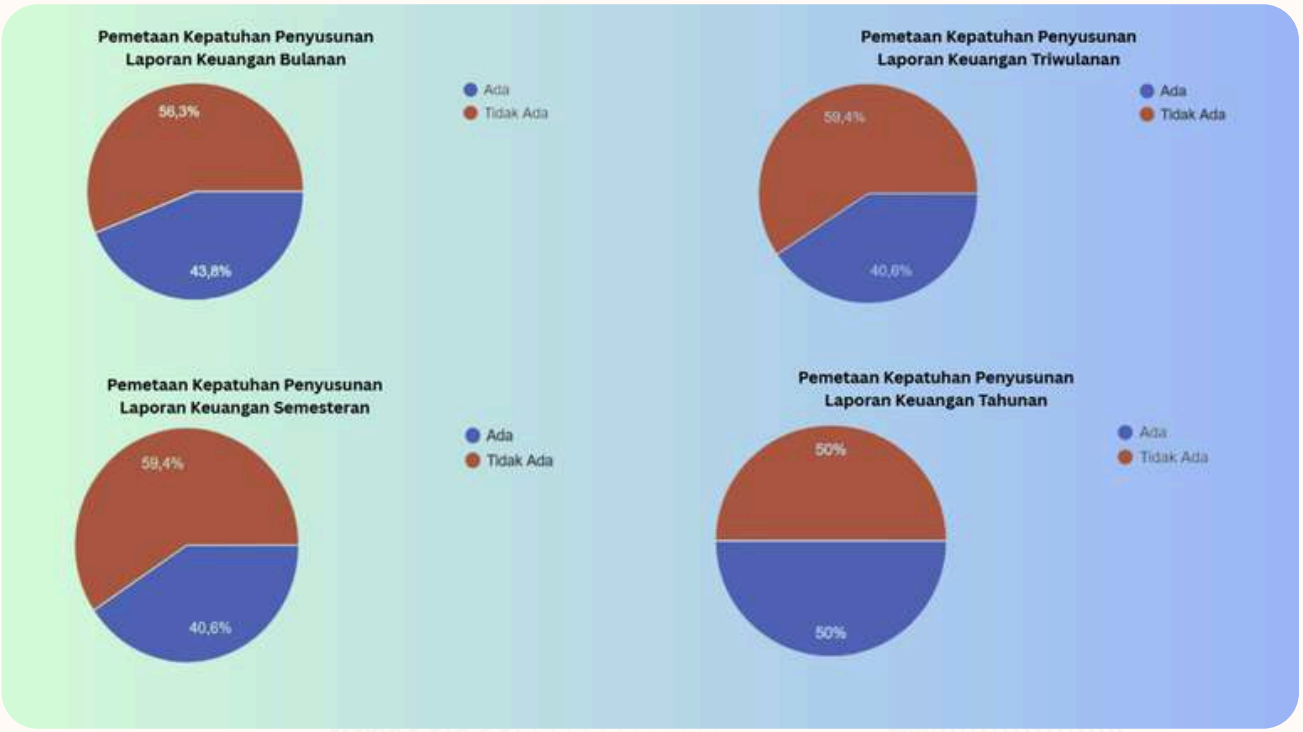
- **Urgensi (Urgency)** pada permasalahan belum optimalnya proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKPD ini mendapat skor 5 yang artinya percepatan proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKPD harus segera diatasi karena pola penjurnalan transaksi keuangan seperti jurnal aset tetap, dana BOS, JKN dan penyusunan Laporan Keuangan SKPD yang terpusat pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan , berdampak pada ketepatan waktu konsolidasi LKPD yang memiliki tenggat waktu (deadline) maksimal 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir untuk diserahkan ke BPK. Kondisi ini jika tidak segera diubah akan terus menciptakan budaya penumpukan beban kerja pada saat konsolidasi LKPD.

- **Keseriusan (Seriousness)** pada permasalahan ini mendapat skor 5 yang artinya menyangkut substansi dan kualitas dari pelaporan keuangan. Permasalahan ini harus serius diselesaikan karena prosesnya belum sesuai dengan kaidah Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dimana SKPD seharusnya berfungsi sebagai Entitas Akuntansi yang mandiri. Ketergantungan penjurnalan transaksi keuangan SKPD pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mencerminkan masih lemahnya Sistem Pengendalian Intern (SPI) di tingkat perangkat daerah, sehingga dapat menjadi ancaman serius yang dapat menurunkan kualitas kewajaran Laporan Keuangan daerah di masa mendatang.

Pertumbuhan (Growth) mendapat skor 5 yang artinya jika pola penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKPD dibiarkan maka kapasitas dan kompetensi pejabat pengelola keuangan di SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai entitas akuntansi akan mengalami stagnasi atau bahkan kemunduran.

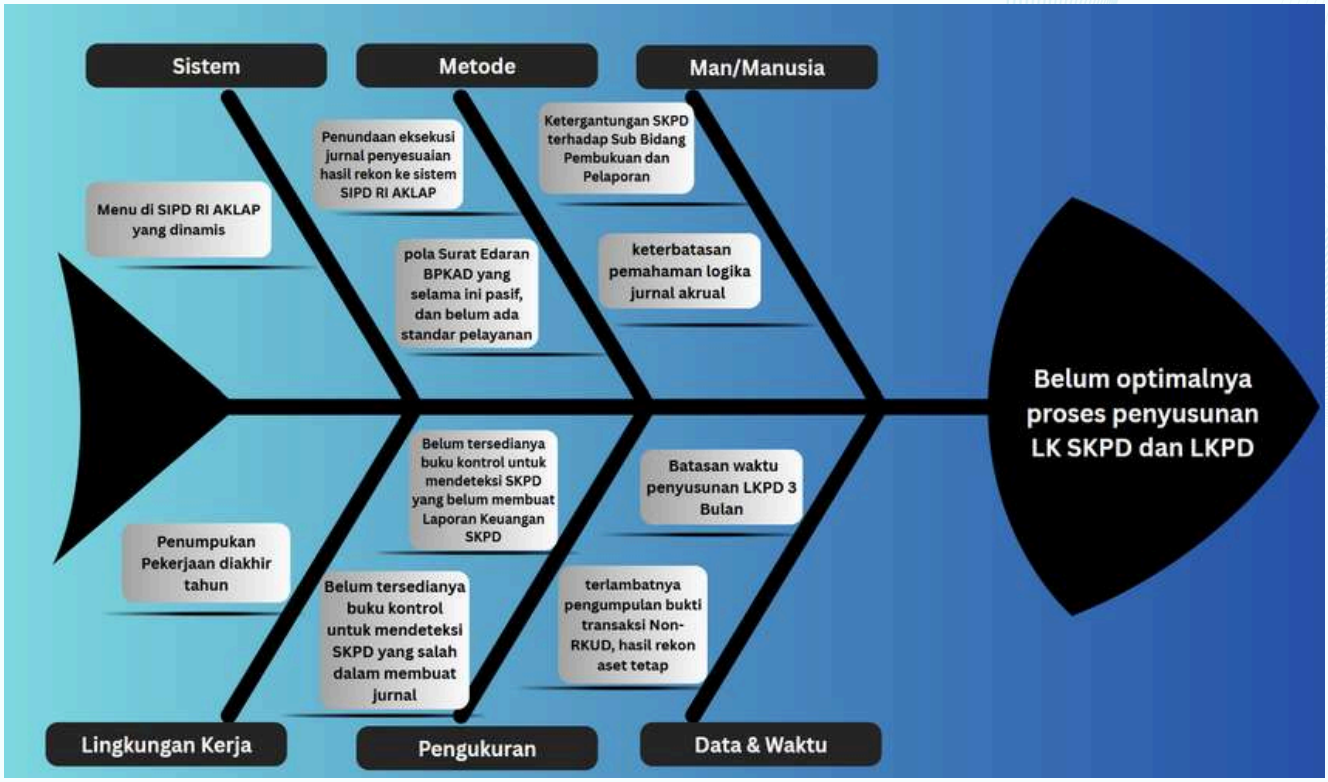
Untuk menguatkan identifikasi permasalahan yang diangkat tersebut, reformer melakukan survei pemetaan kepatuhan penyusunan Laporan Keuangan SKPD dengan respondennya adalah pengelola keuangan SKPD yang terdiri dari Pejabat Pengelola Keuangan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD, dan Operator Keuangan SKPD lingkup Kabupaten Mahakam Ulu. Survei ini bertujuan memetakan kemandirian dan kepatuhan SKPD dalam menyusun Laporan Keuangan SKPD (LRA, LO, LPE, Neraca, dan LPSAL) secara berkala yaitu bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan berbasis SIPD AKLAP. Berdasarkan survei yang dilakukan pada tanggal 13 Juli 2026 melalui tautan google form yang disebarkan pada grup Whatsapp Bendahara Pengeluaran Kabupaten Mahakam Ulu diperoleh hasil bahwa sebanyak 56,3% responden tidak membuat Laporan keuangan bulanan, 59,4% responden tidak membuat Laporan keuangan Triwulanan, 59,4% responden tidak membuat Laporan Keuangan Semesteran, dan 50,00% responden tidak membuat Laporan Keuangan Tahunan laporan keuangan yang dimaksud adalah LRA, LO, LPE, Neraca, dan LPSAL.

Diagram 1. Pemetaan Kepatuhan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD



3. Analisis Penyebab Masalah

Gambar 2. Analisis Fishbone Penyebab Masalah



Penyebab masalah yang didapatkan dari Belum optimalnya proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKPD pada sub bidang Pembukuan dan Pelaporan menggunakan fishbone adalah:

1. Man (Manusia): masih tergantungnya operator Keuangan SKPD terhadap BPKAD dan keterbatasan pemahaman logika jurnal akrual.
2. Metode: Penundaan eksekusi jurnal yang selama ini masih meminta data mentah , dan belum adanya Standar Pelayanan kepada SKPD.
3. Sistem: Menu di SIPD AKLAP yang dinamis dan jarang diakses oleh SKPD secara berkala untuk menginput jurnal penyesuaian.
4. Data & Waktu: Batasan waktu penyusunan LKPD hanya 3 bulan, dan SPJ transaksi Non – RKUD sering terlambat.
5. Pengukuran: Belum tersedianya kontrol visual untuk melihat SKPD mana saja yang belum membuat jurnal Penyesuaian transaksi Laporan Keuangan.
6. Lingkungan Kerja: adanya penumpukan pekerjaan khususnya penjurnalan transaksi keuangan pada akhir tahun.

4. Alternatif Pemecahan Masalah

Sebelum menentukan alternatif pemecahan masalah perlu diketahui :

Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
Belum optimalnya proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKPD	Kemandirian SKPD membuat Laporan Keuangan SKPD dan penjurnalan transaksi keuangan pada SIPD AKLAP

Dalam penentuan alternatif pemecahan masalah menggunakan metode Tapisan Mc Namara (Efektifitas, Kemudahan, Biaya). Metode Tapisan Mc Namara merupakan salah satu cara menetapkan urutan alternatif pemecahan masalah dengan metode teknik skoring dengan memberikan sekala 1-5 yang di gunakan untuk mengukur respon dari responden, yaitu:

- Untuk Efektifitas dan Kemudahan
  Skala 1 = Sangat Kecil
  Skala 2 = Kecil
  Skala 3 = Sedang
  Skala 4 = Besar
  Skala 5 = Sangat Besar
- Untuk Biaya semakin besar biaya yang digunakan semakin kecil skala, begitu sebaliknya semakin kecil biaya semakin besar skala yang didapatkan

Tabel 4. Pemecahan Masalah dengan Metode Tapisan Mc Namara

No.	Alternatif Pemecahan Masalah	Pemecahan Masalah Terpilih				Total Rank
		Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total Skor	
1	Mengadakan Bimbingan Teknis (Bimtek) secara berkala bagi seluruh pengelola keuangan SKPD.	4	3	2	8	2
2	KLik MANDIRI (Klinik Akuntansi Mandiri)	5	5	5	15	1
3	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dengan Kerjasama pihak ketiga atau konsultan	2	2	2	6	3

Dari beberapa alternatif pemecahan masalah yang dibuat, didapatkan pemecahan masalah terpilih dengan menggunakan metode Tapisan Mc Namara adalah melakukan **KLik MANDIRI (Klinik Akuntansi Mandiri).**

D. TEROBOSAN INOVASI

Berdasarkan data survei pemetaan kepatuhan SKPD dalam membuat Laporan Keuangan secara mandiri menunjukkan diatas 50% SKPD lingkup Kabupaten Mahakam Ulu belum membuat Laporan Keuangan SKPD secara mandiri dan pemahaman proses akuntansi dan penjurnalan pada SIPD AKLAP belum optimal. Rencana aksi perubahan yang akan dilakukan ini berfokus pada optimalisasi proses penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKPD, serta penjurnalan transaksi keuangan pada SIPD AKLAP dapat dilakukan SKPD secara mandiri dengan peningkatan pemahaman proses akuntansi dan standar penjurnalan transaksi keuangan yang akurat dan sesuai SAP.

Dalam konsep tata kelola keuangan SKPD yang ideal, SKPD harusnya dapat melaksanakan fungsinya sebagai Entitas Akuntansi yang bertanggung jawab penuh atas tertib administrasi, pencatatan transaksi, dan pelaporannya sendiri. Dengan memutus kebiasaan penumpukan jurnal penyesuaian diakhir tahun, inovasi ini menyehatkan siklus administrasi keuangan daerah sekaligus meminimalisir risiko temuan ketidakpatuhan oleh pemeriksa. Transisi menuju kemandirian SKPD ini sangat selaras dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, khususnya pilar akuntabilitas, transparansi, efektivitas, dan efisiensi. Dari sisi pelayanan BPKAD melalui Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan bertransformasi untuk menghadirkan pelayanan prima kepada SKPD selaku pengguna layanan.

E. MANFAAT ATAU UNGGULAN

Penyedia layanan adalah reformer beserta jajaran Tim Efektif Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu.

Pengguna layanan meliputi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, serta Operator keuangan SIPD AKLAP di lingkungan SKPD dan BLUD se-Kabupaten Mahakam Ulu.

Manfaat Bagi Penyedia Layanan

- Membantu sub bidang Pembukuan dan Pelaporan memotong beban kerja yang menumpuk di akhir tahun anggaran.
- Mempermudah fungsi pengawasan berkala terhadap kepatuhan penguncian jurnal bulanan/triwulanan seluruh instansi.
- Meningkatkan efisiensi waktu kerja staf BPKAD dari yang semula membantu SKPD membuatkan jurnal pada SIPD AKLAP menjadi verifikator yang fokus pada kualitas analisis laporan keuangan.

Manfaat Bagi Pengguna Layanan

- Meningkatkan kompetensi dan literasi digital pengelola keuangan SKPD dalam adaptasi atas perubahan menu input jurnal pada SIPD AKLAP
- Menghilangkan potensi keterlambatan laporan keuangan SKPD.
- Mempermudah akses konsultasi tanpa terhambat oleh batasan kendala geografis wilayah perbatasan Mahakam Ulu.

Kegiatan inovasi **KLik MANDIRI** ini juga mendukung program nasional Asta Cita yang dicanangkan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, yakni :

Asta Cita 4: Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.

Asta Cita 7: Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba.

Aksi perubahan ini secara langsung berkontribusi pada pilar dalam Asta Cita 4 dan 7 dengan cara:

- Memperkuat pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) dengan meningkatkan kompetensi pejabat pengelola keuangan SKPD bagi aparatur daerah perbatasan.
- Memperkuat reformasi birokrasi tata kelola keuangan daerah dan pencegahan korupsi melalui keterbukaan informasi publik dan peningkatan akuntabilitas data.

F. TUJUAN

1. Jangka Pendek

Terlaksananya pelayanan **KLik MANDIRI** pada 50% SKPD yang belum membuat Laporan Keuangan SKPD, dan SKPD yang belum menginput jurnal keuangan secara mandiri.

2. Jangka Menengah

Terlaksananya pelayanan **KLik MANDIRI** dengan memberlakukan kewajiban penggunaan **KLiK MANDIRI** di seluruh SKPD dan BLUD se-Kabupaten Mahakam Ulu.

3. Jangka Panjang

Terwujudnya kemandirian Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan meningkatnya pemahaman proses akuntansi secara komprehensif pada seluruh Pejabat Penatausahaan SKPD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD se-Kabupaten Mahakam Ulu.

F. TAHAPAN/RENCANA KEGIATAN

Agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar dan efektif, maka diperlukan rencana kegiatan serta penyusunan jadwal agar seluruh tahapan pelaksanaan terkendali serta dapat dicapai sesuai dengan waktu yang diberikan dalam masa pelatihan ini yaitu 2 (dua) bulan. Untuk itu tahapan rencana aksi perubahan dan jadwal kegiatan dapat terlihat sebagai berikut:



No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu									Aktor	Output
			Agustus				September				Oktober		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1		
	TAHAPAN JANGKA PENDEK												
	Milestone 1 : Persiapan												
1	Komunikasi dengan pimpinan dan Tim	Melakukan koordinasi, diskusi, terkait implementasi **KLik MANDIRI**.										Mentor, Reformer	Dokumentasi,notulen
		Menentukan personel, menyusun pembagian tugas, dan memproses draft SK Tim Efektif.										Mentor, Reformer, Calon Tim Efektif	Daftar Tim Efektif dan Draft SK Tim Efektif
		Rapat Koordinasi Tim Efektif, membagi peran spesifik (Tim Administrasi, Tim Materi Edukasi dan IT, Tim Pendamping).										Reformer, Tim efektif	Notulen Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi
2	Membuat Legalitas & Tata Laksana	Membuat SK Tim, Standar Pelayanan (SP) Coaching Clinic.										Reformer,Tim Administrasi	SK Tim, SP yang ditandatangani pimpinan
3	Rapat Koordinasi Tim	Pembagian tugas pembuatan materi, dan menyusun timeline kerja tim.										Reformer, Tim efektif	Dokumentasi, Absensi, Notulen
	Milestone 2 : Pengembangan Infrastruktur Digital (e-Klinik)												
4	Penyusunan Materi Edukasi	Membuat materi Panduan Akuntansi digital dan menyusun daftar Frequently Asked Questions (FAQ).										Tim Materi Edukasi dan IT, Kasubid Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan	Dokumen Panduan Akuntansi digital dan File kompilasi FAQ
5	Pembuatan Video Tutorial	Merekam (screen-record) proses login, input jurnal, dan posting di SIPD AKLAP.										Reformer, Tim Materi Edukasi dan IT	File Video Tutorial

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu									Aktor	Output
			Agustus				September				Oktober		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1		
6	Integrasi ke Website BPKAD	Berkoordinasi dengan Tim Materi Edukasi dan IT untuk menambah menu**"KLik MANDIRI"** di website BPKAD.										Reformer, Tim Materi Edukasi dan IT	Menu **KLik MANDIRI** pada Website BPKAD
7	Persiapan Ruang Coaching Clinic	Menyiapkan area layanan tatap muka (Joint-Desk), dan mengaktifkan nomor WA khusus helpdesk.										Tim Administrasi, Tim Pendamping	Meja layanan siap, Nomor WA Helpdesk aktif
	Milestone 3 : Pelaksanaan Layanan Terpadu												
8	Sosialisasi Inovasi	Mensosialisasikan penggunaan website **KLik MANDIRI** ke SKPD yang menjadi pilot project via edaran dan WA Group.										Reformer, Tim Administrasi	Surat Edaran, Dokumentasi sosialisasi
9	Pemantauan & Pemanggilan	Mengecek dashboard SIPD, mengirimkan undangan Coaching Clinic bagi SKPD yang belum menyusun LK.										Tim Pendamping	Data pemantauan SIPD, Bukti Undangan, Draft Surat Edaran
10	Pelaksanaan Coaching Clinic	Menerima SKPD secara tatap muka dan Zoom untuk mendampingi proses input jurnal di SIPD, sesuai dengan jadwal coaching.										Reformer, Tim Pendamping, SKPD	Jadwal Coaching clinic, Jurnal SKPD terinput dan tervalidasi di SIPD AKLAP
	Milestone 4 : Monitoring dan Evaluasi												
11	Survei Kepuasan Masyarakat (SKPD)	SKPD mengisi form kepuasan layanan secara elektronik setelah selesai melaksanakan coaching.										Reformer, Tim Pendamping, SKPD	Data hasil survei kepuasan SKPD

No.	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu									Aktor	Output
			Agustus				September				Okt ob		
			1	2	3	4	1	2	3	4	1		
12	Monitoring, Evaluasi, dan Rencana Tindak Lanjut	Rapat internal untuk mengevaluasi efektifitas website dan capaian SKPD, serta menyusun Rapor Kepatuhan.										Reformer, Mentor, Tim Materi Edukasi dan IT	Rekapitulasi data hasil kegiatan, Rapor Kepatuhan
	TAHAPAN JANGKA MENENGAH												
13	Perluasan Target Layanan	Memperluas pemanggilan Coaching Clinic hingga mencapai minimal 95% SKPD di Kab. Mahakam Ulu.	Oktober 2026 - Maret 2027									Reformer, Tim Pendamping	Rekapitulasi Peningkatan kepatuhan penyusunan Laporan Keuangan SKPD
14	Update Konten Website	Melakukan pembaruan (update) regulasi akuntansi pada Panduan Akuntansi dan penambahan FAQ terbaru di web.	Oktober 2026 - Maret 2027									Reformer, Tim Materi Edukasi dan IT	Update Panduan Akuntansi & FAQ Edisi Revisi di Website
15	Pelaporan Rutin ke Kepala BPKAD	Menyerahkan Rapor Kepatuhan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD kepada Kepala BPKAD per Triwulan.	Maret 2027 - Agustus 2027									Reformer, Mentor, Kaban BPKAD	Nota Dinas Laporan Rapor Kepatuhan
	TAHAPAN JANGKA PANJANG												
16	Realisasi kepatuhan penyusunan Laporan Keuangan SKPD secara mandiri	Akselerasi Konsolidasi	Agustus 2027 - Agustus 2029									BPKAD, Seluruh SKPD	LKPD terbit lebih cepat dan akurat
17	Kebijakan Terintegrasi (Reward/Punishment)	Menginisiasi penerbitan peraturan bupati yang mengaitkan kepatuhan penyusunan LK dengan syarat pencairan TPP/anggaran.	Agustus 2027 - Agustus 2029									BPKAD, Bagian Hukum	Peraturan/Instruksi Bupati

H. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aksi perubahan adalah perubahan pola penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan penyusunan LKPD melalui :

1

- **KLik MANDIRI** merupakan inovasi layanan administrasi pengelolaan keuangan dengan mengoptimalkan peran seluruh SKPD sebagai entitas akuntansi dalam menyusun Laporan Keuangan SKPD untuk dapat dikonsolidasikan menjadi LKPD.

2

- Waktu pelaksanaan aksi perubahan ini yaitu tanggal 05 Agustus 2026 sampai 05 Oktober 2026.

3

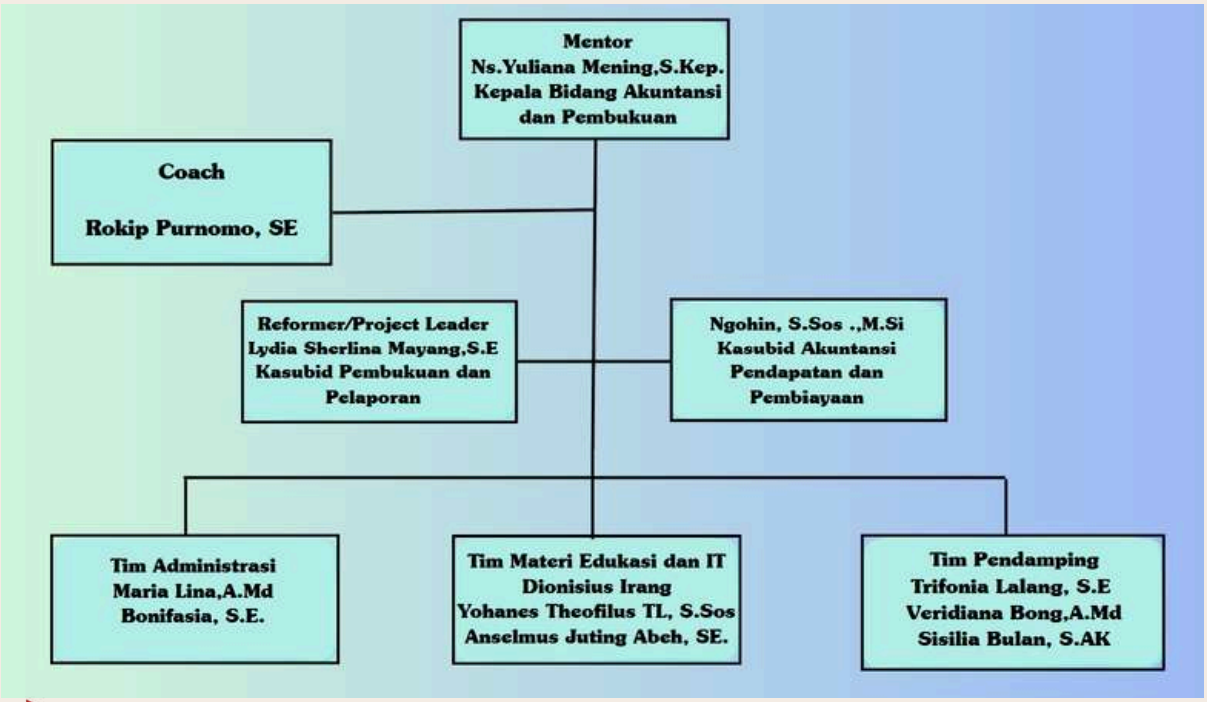
- Lokasi aksi perubahan yaitu BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu yang membina 28 SKPD.

I. PEMETAAN SUMBER DAYA

1. Tim Efektif

Dalam menunjang pelaksanaan aksi perubahan ini perlu disusun tim efektif yang akan menjadi pendukung demi tercapainya tujuan dari kegiatan ini. Berikut struktur dan uraian tugas dari tim efektif :

Gambar 2. Bagan Struktur Tim Efektif





Uraian tugas tim efektif dapat dilihat pada tabel berikut:

1

Mentor
- Memberikan dukungan, arahan, dan persetujuan terhadap aksi perubahan
- Membina, memantau, mengevaluasi kegiatan

2

Coach
- Memberikan bimbingan teknis penyusun aksi perubahan yang akan dilakukan oleh reformer
- Membimbing, memantau, dan memberi arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan

3

Reformer
- Membuat rancangan aksi perubahan
- Melakukan persiapan dan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan
- Melakukan komunikasi aktif dengan coach, mentor, tim, dan stakeholder
- Menyusun laporan aksi perubahan

4

Kasubid Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan
- Menyiapkan materi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan

5

Tim Administrasi
- Membuat SK Tim, dan Standar Pelayanan (SP) Coaching Clinic
- Menyiapkan daftar presensi peserta
- Mendokumentasikan kegiatan
- Membuat Notulensi Rapat
- Menyiapkan layanan tatap muka (Joint-Desk) dan Nomor WA Helpdesk aktif
- Membuat Surat Edaran dan Surat Undangan

6

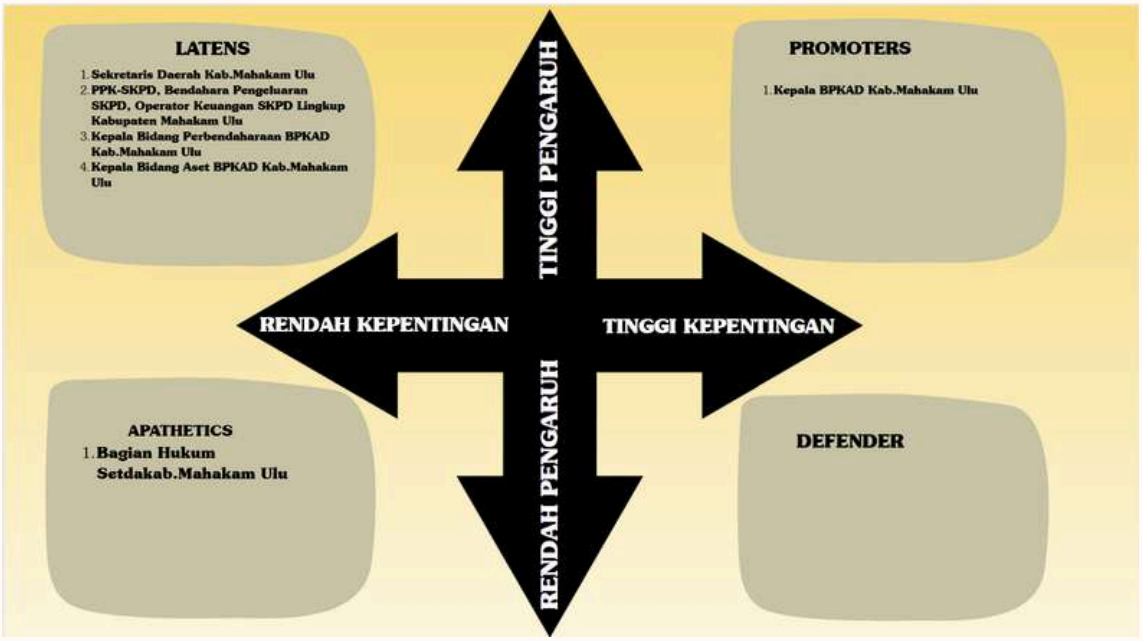
Tim Materi Edukasi dan IT
- Menyusun Panduan Akuntansi Digital
- Menyusun daftar Frequently Asked Questions (FAQ)
- Membuat Video Tutorial
- Mengintegrasikan materi edukasi ke dalam Website BPKAD
- Menyusun rekapitulasi data hasil kegiatan dan Rapor Kepatuhan SKPD

7

Tim Pendamping
- Mendampingi SKPD dalam menginput jurnal penyesuaian
- Membuat data pemantaua hasil Coaching clinic
- Menyiapkan Materi Survei Kepuasan SKPD
- Membuat Rekapitulasi Hasil Survei Kepuasan SKPD

2. Identifikasi Stakeholder

Gambar 3. Pemetaan Kuadran Stakeholder



Masing-masing stakeholder ditempatkan dalam 4 (empat) kelompok berdasarkan analisis peta kuadran dengan mempertimbangkan ciri-cirinya sebagai berikut :

a. Promoters: Kepala BPKAD Kab. Mahakam Ulu memiliki kepentingan dan pengaruh yang tinggi terhadap aksi perubahan ini karena jika aksi perubahan ini berhasil akan berdampak pada capaian kinerja BPKAD Kab.Mahakam Ulu.

b. Latens:

1. Sekretaris Daerah Kab. Mahakam Ulu memiliki pengaruh tinggi karena sebagai pimpinan yang akan menandatangani atau memberikan legalitas pada tingkat seluruh SKPD atas kewajiban menyampaikan Laporan Keuangan SKPD secara mandiri melalui inovasi KLik MANDIRI, namun masih memiliki kepentingan yang rendah karena belum mengetahui manfaat Inovasi ini bagi peningkatan kinerja SKPD dan peningkatan kualitas Laporan SKPD dan LKPD.
2. PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD, dan Operator Keuangan SKPD Lingkup Kabupaten Mahakam Ulu memiliki pengaruh tinggi karena SKPD merupakan aktor utama dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan SKPD dan Konsolidasi LKPD, namun memiliki kepentingan yang masih rendah karena SKPD masih dalam "zona aman" dimana penyusunan Laporan Keuangan SKPD masih tersentralisasi di BPKAD.
3. Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD Kab.Mahakam Ulu memiliki pengaruh tinggi karena pengesahan pencairan transaksi non-RKUD berada dibawah bidang perbendaharaan, namun memiliki kepentingan yang rendah atas rancangan aksi perubahan ini karena dalam proses penyusunan Laporan keuangan SKPD dan LKPD belum dilibatkan secara berkala.
4. Kepala Bidang Aset BPKAD Kab.Mahakam Ulu memiliki pengaruh tinggi karena data hasil rekonsilasi aset tetap yang menjadi data utama untuk diinput jurnal penyesuaiannya di SIPD AKLAP berada dibawah bidang aset namun memiliki kepentingan yang rendah atas rancangan aksi perubahan ini karena dalam proses penyusunan Laporan keuangan SKPD dan LKPD belum dilibatkan secara berkala.

c. Apathetics: Bagian Hukum Setdakab. Mahakam Ulu memiliki kepentingan dan pengaruh yang rendah karena dipetakan sebagai pemangku kepentingan yang strategis pada Tahapan Jangka Menengah untuk mengharmonisasi, mengkaji, dan melegalisasi draf regulasi yang mengatur kewajiban SKPD untuk membuat laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan SKPD.

No.	Kuadran	Rencana Strategi Komunikasi	Metode Pelaksanaan
1	Promoters	Menyampaikan tentang pentingnya aksi perubahan ini untuk meningkatkan tata kelola keuangan daerah Kabupaten Mahakam Ulu	Tatap muka secara langsung, Laporan progres berkala
2	Latens	Membangun hubungan dan komunikasi yang baik dengan edukasi, melibatkan secara aktif, serta memberi informasi yang komprehensif	Memberikan coaching clinic, sosialisasi, rapat koordinasi lintas bidang secara langsung atau zoom
3	Apathetics	Komunikasi pasif & Informatif	Penyampaian Draf Regulasi

3. Pemanfaatan Teknologi Digital

No.	Teknologi Digital	Pemanfaatan
1	Whatsapp	Media Komunikasi dan Koordinasi
2	Media Sosial	Penyebarluasan Informasi
3	Komputer, HP	Sarana Penginputan Data dan Penyebarluasan Informasi
4	Website	Memuat dan menampilakan materi edukasi

4. Rencana Anggaran

No.	Kegiatan	Estimasi Anggaran	Potensi Sumber Daya
1	Rapat Tim Efektif dan Coaching Clinic (untuk konsumsi)	Rp 5.000.000,00	APBD
2	Pembuatan SK Tim & Standar Pelayanan, absen, notulensi (ATK, Bahan cetak dan penggandaan)	Rp 500.000,00	APBD

Rencana anggaran ini memanfaatkan sumber anggaran yang tersedia pada dokumen pelaksanaan anggaran (DPA SKPD) yang melekat pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

J. MANAJEMEN MUTU

Manajemen mutu dalam pelayanan merupakan proses manajemen yang bertujuan menjaga mutu atas aksi perubahan yang diberikan. Pengendalian mutu dalam rencana aksi perubahan adalah :

Pengendalian Administrasi , Edukasi dan IT

Sistem pelaporan kegiatan yang meliputi laporan pelaksanaan kegiatan itu sendiri dan hasil target/ capaian kinerja baik secara manual maupun elektronik/ aplikasi harus terus dilakukan pengawasan yang merupakan sumber informasi data yang dimiliki Puskesmas. Siapa pun yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan juga perlu mendapatkan pengawasan.

Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan harus selalu di awasi dan dikendalikan karena berhubungan dengan biaya/ anggaran yang sudah ditetapkan, juga waktu pelaksanaan kegiatan yang sudah direncanakan. Salah satu cara pengendalian pelaksanaan kegiatan dengan menerapkan proses PDCA (Plan, DO, Check, Action).

Pelaksanaan kegiatan harus selalu diawasi dan dikendalikan karena berhubungan dengan biaya/ anggaran yang sudah ditetapkan, juga waktu pelaksanaan kegiatan yang sudah direncanakan. Salah satu cara pengendalian pelaksanaan kegiatan dengan menerapkan proses PDCA (Plan, DO, Check, Action).

1. Plan, adalah suatu tahapan perencanaan yang dimulai dengan identifikasi masalah dan mencari penyebab masalah kemudian membuat perencanaan berdasarkan penyebab masalah yang didapatkan
2. Do, tahapan ini melakukan kontrol kualitas kepada setiap individu yang terlibat dalam aksi perubahan sesuai dengan apa yang telah mereka kerjakan;
3. Check, melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan rencana yang sudah dibuat, oleh karena itu pada fase check ini dilakukan dengan sangat teliti;
4. Action, seluruh tahapan yang sudah diperbaiki harus berdasarkan evaluasi dari fase do dan check yang didalamnya terdapaupaya dalam mengindentifikasi masalah atau tindak lanjut terhadap evaluasi yang dilakukan.

No.	Kegiatan	Output	Analisis Potensi Masalah	Strategi Mengatasi Masalah
	TAHAPAN JANGKA PENDEK			
	Persiapan			
1	Komunikasi dengan pimpinan dan Tim serta menentukan personel/pembagian tugas Tim Efektif	Dokumentasi, notulen, Daftar Tim Efektif, Draft SK Tim Efektif, dan Notulen Rapat Koordinasi.	Jadwal pimpinan dan anggota tim efektif yang tidak sinkron	Menjadwalkan pertemuan jauh hari (H-2) dan komunikasi proaktif
2	Membuat Legalitas & Tata Laksana	SK Tim, Standar Pelayanan (SP) Coaching Clinic yang ditandatangani pimpinan.	Keterlambatan proses koreksi dan penandatanganan SK serta SP.	Menyusun draf dengan cermat dan menugaskan Tim Administrasi memantau (follow-up) progres penandatangan dokumen
3	Rapat Koordinasi Tim untuk pembagian tugas	Dokumentasi, Absensi, Notulen.	Kurangnya sinkronisasi atau pemahaman tugas antar anggota tim	Memaparkan tugas dengan jelas dan mendistribusikan notulensi rapat kepada seluruh anggota segera setelah rapat.
4	Penyusunan Materi Edukasi	Dokumen Panduan Akuntansi digital dan File kompilasi FAQ.	Bahasa dalam panduan terlalu teoritis sehingga sulit diterapkan operator SKPD.	Menyesuaikan bahasa teknis menjadi bahasa praktis, ringkas, dan visual (banyak gambar tangkapan layar/panduan step-by-step).
5	Pembuatan Video Tutorial proses di SIPD AKLAP	File Video Tutorial	Kualitas video atau audio rekaman layar kurang jelas saat diunggah.	Melakukan quality control sebelum rilis dan menyimpan ukuran (compress) file yang ideal agar mudah ditonton tanpa putus-putus.
6	Integrasi ke Website BPKAD berkoordinasi dengan Tim Materi Edukasi dan IT	Menu **"KLik MANDIRI"** pada Website BPKAD.	Kendala teknis server.	Melakukan komunikasi intensif dengan Tim Materi Edukasi dan IT Jika ada delay, menyiapkan tautan sementara pendamping via Google Drive/Cloud.
7	Persiapan Ruang Coaching Clinic (Joint-Desk) dan mengaktifkan WA helpdesk.	Meja layanan siap, Nomor WA Helpdesk aktif.	Penumpukan antrean layanan tatap muka atau lambatnya respons WA Helpdesk.	Menetapkan jadwal shift petugas (Tim Pendamping & Administrasi) dan membuat jadwal kunjung SKPD.

No.	Kegiatan	Output	Analisis Potensi Masalah	Strategi Mengatasi Masalah
	Pelaksanaan Layanan Terpadu			
8	Sosialisasi Inovasi	Surat Edaran, Dokumentasi sosialisasi	Informasi tidak tersampaikan menyeluruh kepada pengelola keuangan.	Broadcast rutin di WA Group pengelola keuangan SKPD dan memastikan PPK-SKPD mengonfirmasi penerimaan edaran.
9	Pemantauan & Pemanggilan Coaching Clinic.	Data pemantauan SIPD, Bukti Undangan.	SKPD mengabaikan atau menunda panggilan Coaching Clinic.	Koordinasi dengan Kepala BPKAD agar memberikan teguran resmi untuk instansi yang tidak kooperatif.
10	Pelaksanaan Coaching Clinic tatap muka dan zoom.	Jurnal SKPD terinput dan tervalidasi di SIPD AKLAP.	Dokumen transaksi (hardcopy) yang dibawa SKPD saat klinik belum lengkap (seperti bukti SPJ Non-RKUD).	Mewajibkan kelengkapan checklist dokumen sebelum mendaftar sesi Coaching clinic.
11	Survei Kepuasan Masyarakat (SKPD) secara elektronik.	Data hasil survei kepuasan SKPD.	Keengganan responden mengisi form survei karena merasa terburu-buru selesai coaching.	Pengisian form survei elektronik diwajibkan (langsung di tempat) sebagai syarat pendaftaran absensi kepulangan.
12	Monitoring, Evaluasi, dan Menyusun Rapor Kepatuhan.	Rekapitulasi data hasil kegiatan, Rapor Kepatuhan.	Terdapat ketidaksesuaian data laporan dengan kondisi pada dashboard SIPD	Validasi rekapitulasi dilakukan berlapis (oleh Tim Pendamping dan disetujui Reformer) sebelum dijadikan Rapor
	TAHAPAN JANGKA MENENGAH DAN PANJANG			
13	Perluasan Target Layanan	Rekapitulasi Peningkatan kepatuhan penyusunan Laporan Keuangan SKPD.	Berkurangnya konsistensi layanan dari Tim Pendamping seiring berjalan waktu.	Rotasi tugas tim dan pembaharuan SK Penugasan agar motivasi tetap terjaga.
14	Update Konten Website secara reguler.	Update Panduan Akuntansi & FAQ Edisi Revisi di Website.	Perubahan regulasi akuntansi atau pembaharuan interface SIPD.	Mengalokasikan agenda rapat triwulanan khusus tim materi untuk kajian aturan baru.
15	Pelaporan Rutin Rapor Kepatuhan ke Kepala BPKAD.	Nota Dinas Laporan Rapor Kepatuhan.	Penolakan/Keberatan SKPD terhadap nilai Rapor Kepatuhannya.	Menyertakan bukti tarikan (log/history) keterlambatan penginputan (timestamp) dari aplikasi SIPD.
16	Menginisiasi kebijakan terintegrasi (Reward/Punishment) dengan Bagian Hukum.	Peraturan/Instruksi Bupati	Resistensi atau lambatnya proses harmonisasi draf Peraturan di Bagian Hukum	Kolaborasi yang kuat (menempatkan Bagian Hukum sebagai mitra strategis) dengan pertemuan koordinasi intensif.

K. RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI TIM DAN POTENSI DIRI

1. Pengembangan Kompetensi Tim

Rencana pengembangan kompetensi tim dalam konteks aksi perubahan merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa individu-individu dan tim yang terlibat dalam perubahan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk berhasil mengimplementasikan perubahan tersebut seperti pada tabel berikut :

No	Nama Tim	Kompetensi	Jenis Pengembangan	Waktu Pelaksanaan
1	Kasubid Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan	Pendalaman Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis Akrual & Analisis Laporan Keuangan	Studi literatur mandiri terkait update regulasi SAP terbaru (Permendagri/PP) dan penelaahan jurnal akuntansi pemerintah.	Agustus 2026
2	Tim Administrasi	Pelayanan Publik Prima & Kemampuan Komunikasi Digital (Helpdesk)	Roleplay mandiri internal tim terkait penyusunan tata naskah dinas, serta benchmarking mandiri tata cara komunikasi pelayanan via WA Helpdesk.	Agustus 2026
3	Tim Materi Edukasi dan IT	Literasi Desain Grafis, Video Editing, & Pengelolaan Modul Website	Eksplorasi mandiri menggunakan tutorial online (YouTube) terkait aplikasi rekaman layar (screen record), desain panduan akuntansi digital (misal: Canva), dan update konten website.	Agustus - September 2026
5	Tim Pendamping	Penguasaan Modul SIPD AKLAP & Keterampilan Coaching Teknis	Diskusi studi kasus (sharing session) harian antar pendamping.	September 2026 (Sebelum dan saat Tahap Layanan Terpadu)

2. Pengembangan Kompetensi Diri

REKAP NILAI AKHIR POTENSI DIRI PESERTA

Nama Peserta	:	Lydia Sherlina Mayang,SE	**Nama Mentor**	:	Yuliana Mening,S.Kep.
NIP	:	19890327 201505 2 001	**NIP:**	:	19740726 200502 2 002
Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan	**Jabatan**	:	Kepala Bidang Akuntansi dan Plaporar
Instansi	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	**Instansi**	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset I
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Ak I Pemkab Mahakam Ulu			

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	**Sub Komponen Kerjasama**	**Sub Komponen Mengelola Perubahan**	**Rata-Rata Total Sub Komponen**	**Kualifikasi Total Sub Komponen**
Peserta	8,00	8,20	7,80	8,00	**Baik**
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	**Istimewa**
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	**8,70**	**8,76**	**8,64**	**8,70**	**Baik**
Kualifikasi Per Sub Komponen	**Baik**	**Baik**	**Baik**	**Baik**	

Keterangan Kualifikasi

9-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,70
Kualifikasi: Baik

Table 5. Rencana Pengembangan Potensi Diri

Komponen/Sub Komponen Dari Perilaku Kepemimpinan	Intervensi	Strategi Pengembang Diri	Waktu Pelaksanaan
Mengelola Perubahan			
Pelayanan Ke SKPD	Mandiri	Melakukan studi banding baik secara observasi langsung maupun tidak langsung	Agustus - Oktober 2026
Pengembangan Diri dan Orang Lain	Mandiri	Melatih diri untuk selalu meninjau ulang metode atau cara kerja yang dilakukan dengan melihat efektivitas proses serta kualitas output kerja, sehingga muncul inisiatif perbaikan atau perubahan sesuai aktualitas lingkungan	Agustus - Oktober 2026

BAB II
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN



A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

Implementasi Aksi Perubahan merupakan salah satu tahapan yang harus dilakukan dalam mewujudkan rancangan aksi perubahan yang telah direncanakan sebelumnya secara nyata. Dalam implementasi aksi perubahan ini reformer akan menggunakan Teknik kepemimpinan yang telah didapatkan pada tahap pembelajaran sebelumnya. Implementasi dari aksi perubahan ini dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan berdasarkan rencana kegiatan jangka pendek yang telah disusun dalam laporan rancangan aksi perubahan. Hasil dari implementasi ini kemudian kami sajikan dalam bentuk laporan yang mendeskripsikan seluruh proses dan capaian aksi perubahan. Adapun tahapan implementasi dari aksi perubahan tersebut adalah sebagai berikut :

- **Persiapan**

1. Komunikasi dengan pimpinan dan Tim

Sebelum melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan sebagai langkah awal reformer melakukan konsultasi dengan Plt.Kepala BPKAD dan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang sekaligus adalah mentor dalam aksi perubahan ini. Konsultasi pertama ini dilaksanakan pada tanggal 06 Agustus 2026 di Ruangan Kepala BPKAD Kab.Mahakam Ulu. Pada tahap ini reformer menyampaikan maksud dan rencana dari aksi perubahan **KLik MANDIRI**, sekaligus meminta arahan dan dukungan dari Plt. Kepala BPKAD Kab.Mahakam Ulu.

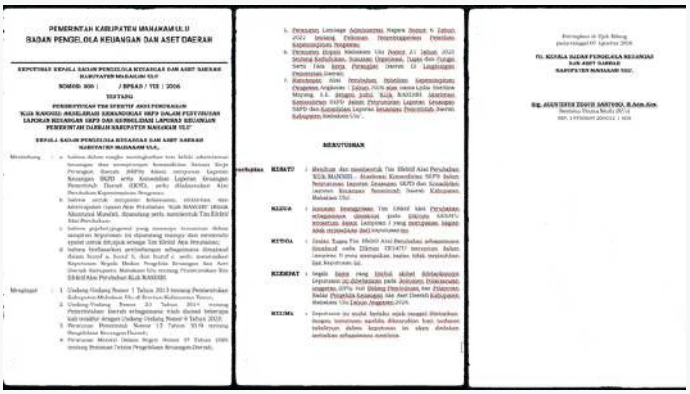
Foto Konsultasi Dengan Pimpinan



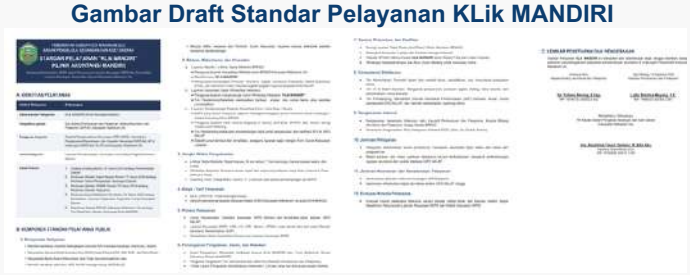


Reformer juga melakukan komunikasi dengan tim efektif menyusun pembagian tugas yang akan dituangkan dalam draft SK Tim Efektif **KLik MANDIRI**, serta bersama tim melakukan pembahasan dan penyusunan Standar Pelayanan **KLik MANDIRI**. Tahapan ini juga dilaksanakan pada tanggal 06 Agustus 2026. Berikut adalah foto dari draft SK Tim Efektif **KLik MANDIRI** dan Draft Standar Pelayanan **KLik MANDIRI** :

Gambar Draft SK Tim Efektif



Gambar Draft Standar Pelayanan KLik MANDIRI



2. Membuat Legalitas & Tata Laksana

Pada tahapan persiapan ini, reformer dan Tim Administrasi mempersiapkan SK Tim Efektif dan Standar Pelayanan **KLik MANDIRI**. Reformer mempersiapkan draft SK Tim Efektif dan Standar Pelayanan **KLik MANDIRI**, kemudian Tim adminstrasi melanjutkan draft tersebut untuk diprint, pemberian nomor sampai selesai ditanda tangan oleh Plt. Kepala BPKAD.

Gambar SK Tim Efektif yang sudah ditetapkan Kepala BPKAD



Gambar Standar Pelayanan Yang sudah di tetapkan oleh Kepala BPKAD



3. Rapat Koordinasi Tim

Selama proses implementasi aksi perubahan, reformer bersama Tim efektif melaksanakan rapat koordinasi beberapa kali. Rapat koordinasi ini bertujuan untuk mengkomunikasikan tujuan aksi perubahan, pembagian tugas , serta progress setiap tahapan yang telah direncanakan. Rapat tim yang pertama dilaksanakan tanggal 6 Agustus 2026.

Dokumentasi Rapat Tim Efektif Tanggal 6 Agustus





Undangan, Notulen, dan Absen
Rapat Tim Efektif Tanggal 6 Agustus 2026

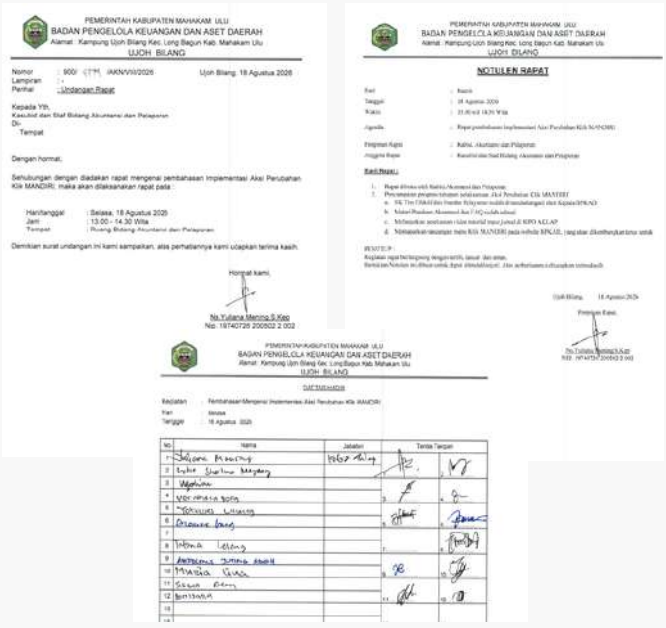


Rapat kedua dilaksanakan tanggal 18 Agustus 2026 di ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Rapat ini membahas progress implementasi **KLik MANDIRI.**

Dokumentasi Rapat Tim Efektif Tanggal 18 Agustus 2026



Undangan, Notulen, dan Absen
Rapat Tim Efektif Tanggal 18 Agustus 2026



- **Pengembangan Infrastruktur Digital (e-Klinik Akuntansi)**

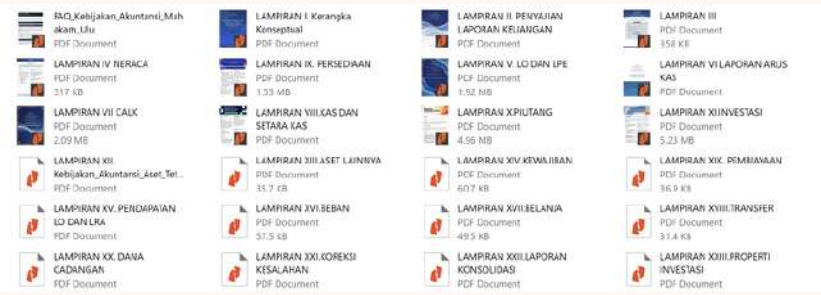
Tahapan pengembangan infrastruktur digital (e-Klinik Akuntansi) merupakan tahapan membuat panduan akuntansi dan video tutorial yang disajikan pada website BPKAD, menyediakan Whatsapp Helpdesk, dan Ruangan untuk Coaching clinic. Tahapan ini mulai dilaksanakan sejak tanggal 10 Agustus dan berlanjut sampai minggu keempat Agustus 2026.

4. Penyusunan Materi Edukasi

- Membuat materi Panduan Akuntansi digital dan menyusun daftar Frequently Asked Questions (FAQ).

Penyusunan materi edukasi merupakan tahapan yang menyiapkan panduan akuntansi yang disadur dari Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu disajikan dalam bentuk ringkasan kebijakan per lampiran kebijakan akuntansi daerah , dalam format file pdf.

Gambar Kumpulan File Panduan Akuntansi Sebelum Diupload di Website BPKAD.



Contoh salah satu lampiran Kebijakan akuntansi yang akan diupload atau diintegrasikan ke website BPKAD adalah sebagai berikut :


KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu

A. UMUM

1. Tujuan

2. Ruang Lingkup

3. Definisi

B. PENGAKUAN

C. PENGUKURAN

D. PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH

1. Umur Piutang dan Persentase Penyisihan

Umur Piutang	Persentase Penyisihan
Maksimal 1 tahun	1%
1 - 2 tahun	5%
2 - 3 tahun	10%
3 tahun	50%

Pengerjaan pembuatan materi ini membutuhkan waktu kurang lebih sekitar 2 minggu selama masa implementasi aksi perubahan di kantor BPKAD, dengan memanfaatkan kemampuan tim materi edukasi dan reformer yang menggunakan beberapa aplikasi platform desain grafis berbasis web dan seluler dan aplikasi asisten kecerdasan buatan (Artificial Intelligence / AI) generatif.

Berikut screenshoot dari file FAQ yang merupakan salah satu ouput yang dicapai pada tahapan ini, dimana FAQ ini merupakan sekulumpulan pertanyaan serta jawaban atas pertanyaan yang mungkin akan sering menjadi pertanyaan pada setiap kebijakan akuntansi.


FAQ MENU KLIK MANDIRI



5. Pembuatan Video Tutorial

Pembuatan video tutorial merupakan tahapan berikutnya setelah membuat panduan akuntansi, dimana video tutorial ini dibuat dengan melakukan screen recorder tahapan membuat jurnal penyesuaian pada SIPD AKLAP. Pada tahapan ini dilakukan oleh reformer dan kemudian diedit oleh tim materi edukasi dan IT. Terdapat 5 video tutorial yang disediakan selama masa implementasi aksi perubahan ini yaitu video tutorial input jurnal penyesuaian akhir tahun, video tutorial input jurnal penyesuaian piutang pad, video tutorial input transaksi non anggaran (dana desa), video tutorial posting jurnal belanja dan download laporan bulanan dan triwulanan skpd, dan video tutorial input jurnal umum jurnal balik kas lainnya. Reformer membuat 5 video tutorial ini dengan maksud bahwa 5 video tutorial ini dapat mewakili cara membuat input jurnal umum atau jurnal penyesuaian pada SIPD AKLAP.





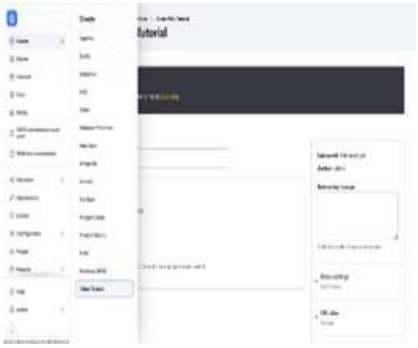
6. Integrasi ke Website BPKAD

Pada tahapan ini, hasil dari pembuatan materi panduan akuntansi dan video tutorial diupload atau diintegrasikan pada website BPKAD. Rancangan awalnya adalah membuat menu Inovasi, yang didalamnya ada sub menu KLik MANDIRI, kemudian didalam **KLik MANDIRI** tersebut terdapat 4 sub menu yang mendukung tujuan rancangan **KLik MANDIRI** yaitu sub menu Unggah Laporan, Rapor Kepatuhan, E-Klinik Akuntansi, dan Survei Kepuasan. **KLik MANDIRI** dapat diakses pada link berikut : https://bpkad.mahakamulukab.go.id/inovasi/klik-mandiri.

Berikut adalah proses tim materi edukasi dan IT mengintegrasikan materi edukasi ke website:









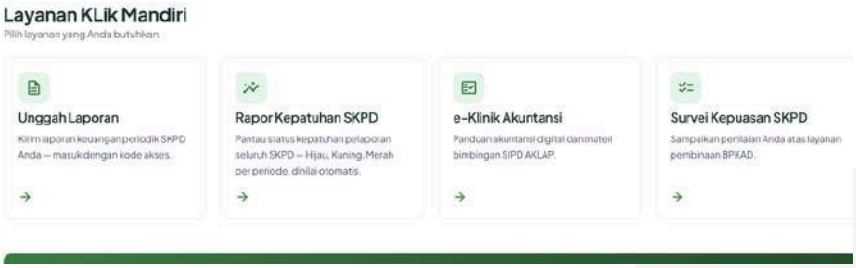
Berikut adalah tampilan **KLik MANDIRI** pada website BPKAD :

Tampilan awal

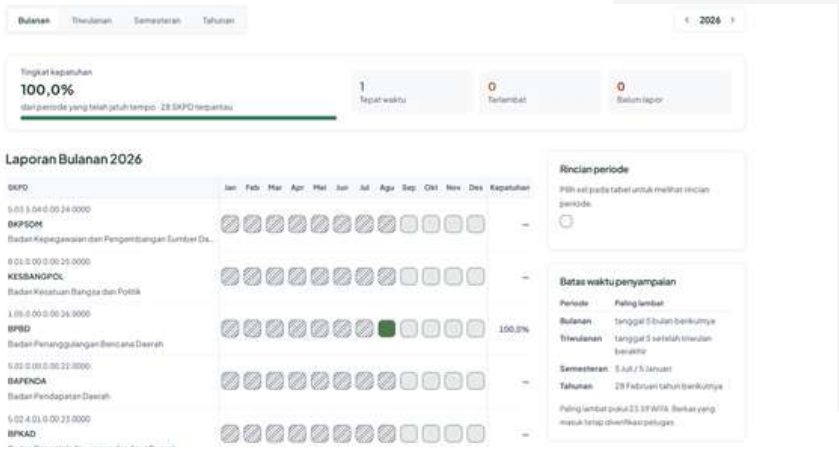


Tampilan 4 sub menu





Pada sub menu Rapor Kepatuhan SKPD dapat dilihat status unggah laporan keuangan SKPD dengan tampilan sebagai berikut :



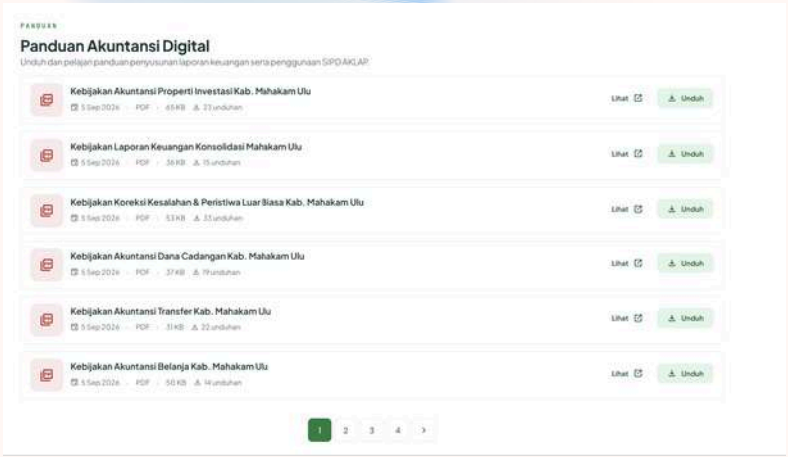
Pada sub menu Unggah Laporan adalah akses SKPD untuk dapat mengunggah laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing, dengan mengikuti langkah-langkah yang ada dalam sub menu tersebut. Tampilan sub menu Unggah Laporan adalah sebagai berikut :



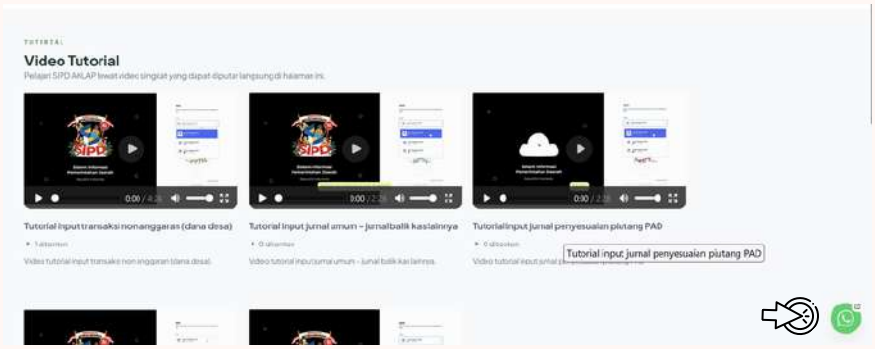


Rapor kepatuhan ini ditujukan untuk menampilkan informasi ketepatan SKPD dalam mengunggah laporan keuangan SKPD nya, dengan diberikan batas waktu setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

Kemudian pada sub menu e-Klinik Akuntansi disajikan materi panduan akuntansi berupa lampiran kebijakan akuntansi, FAQ, dan Video tutorial input jurnal dan akses laporan keuangan pada SIPD AKLAP. Berikut adalah tampilan e-Klinik Akuntansi pada website :

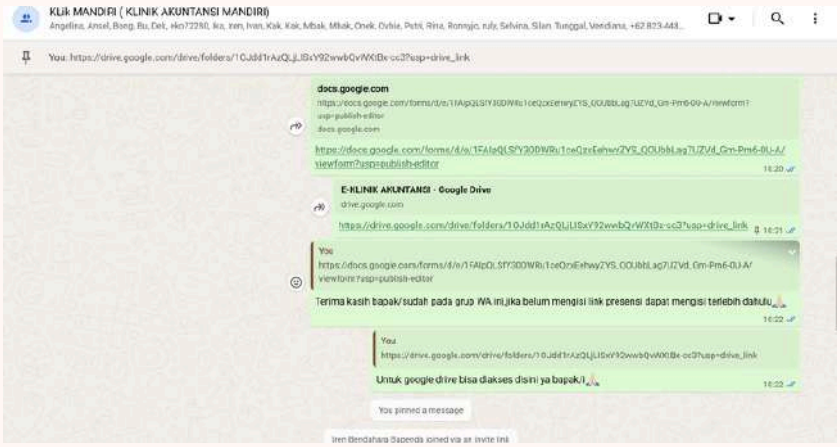


Kemudian pada website ini juga diberikan akses untuk Whatssapp Helpdesk :



Terdapat ikon Whatsapp pada pojok kiri bawah yang terhubung pada nomor WA **KLik MANDIRI**. Pada proses ini nomor wa dipasang salah satu perangkat milik reformer dan telah dibuatkan Grup Klinik Akuntansi yang mengundang SKPD menjadi anggota grup tersebut, untuk memudahkan SKPD dan bidang Akuntansi dan Pelaporan berkomunikasi khusus terkait dengan Akuntansi dan Pelaporan SKPD.

Berikut adalah tampilan grup Whatsapp Helpdesk :



Pada website juga disajikan sub menu Survei Kepuasan SKPD untuk menilai **KLik MANDIRI**. Survei **KLik MANDIRI** juga diberikan dalam bentuk link google form yaitu pada link berikut ini : https://docs.google.com/forms/de/1FAIpQLSfgX2rDtTOS9WwXLn2ExAocrDll9fr_7PJyT5ADqwETUxFtnQ/viewform . Metode penilai survei yaitu SKPD yang datang untuk coaching setelah mendengarkan penjelasan dan cara kerja **KLik MANDIRI** diarahkan untuk dapat mengisi survei pada link google form dan website.

7. Persiapan Ruang Coaching Clinic

Ruangan untuk coaching clinic adalah ruang bidang akuntansi dan pelaporan. Reformer bersama tim efektif sepakat untuk coaching clinic dilaksanakan diruangan kerja bidang akuntansi dan pelaporan karena pada kantor BPKAD tidak tersedia ruangan kosong yang dapat digunakan. Berikut adalah tampilan ruang untuk coaching clinic akuntansi :



Pada tahapan ini juga reformer membuat alur atau mekanisme coaching clinic dan KLik MANDIRI, unggah laporan, dan whatsapp helpdesk sebagai berikut :









www.reallygreatsite.com

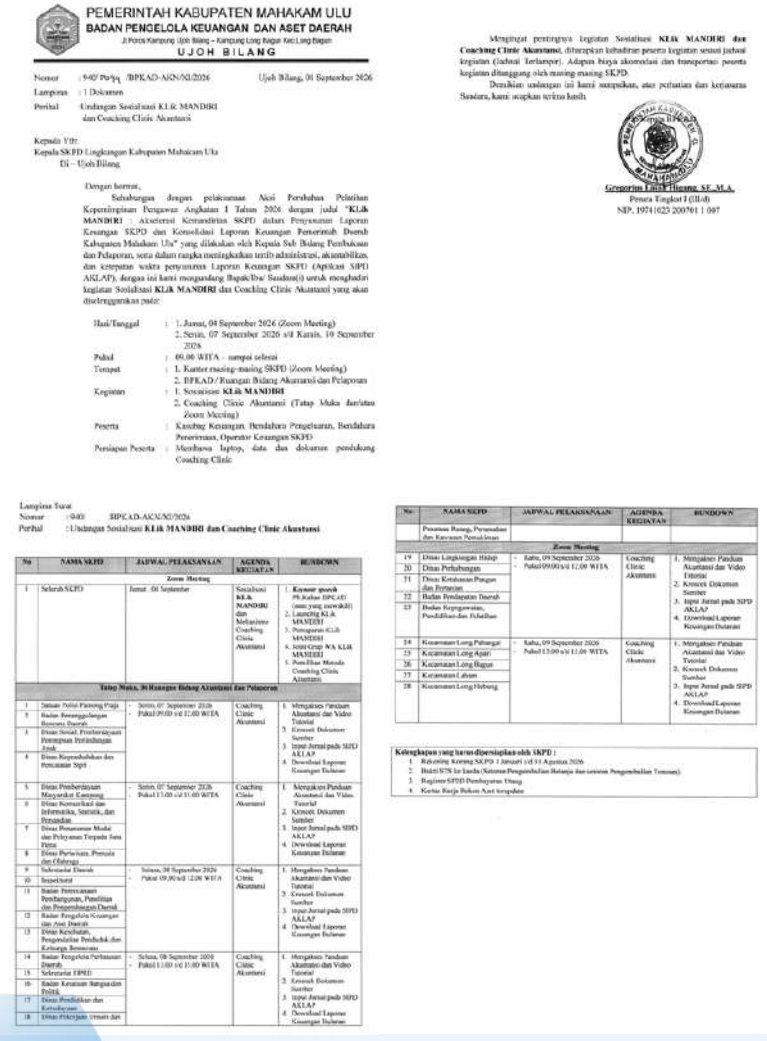
- Pelaksanaan Layanan Terpadu

8. Sosialisasi Inovasi

Sosialisasi KLik MANDIRI dilakukan tanggal 04 September 2026 via Zoom Meeting. Pada sosialisasi ini peserta merupakan PPK, Bendahara Pengeluaran, dan Operator seluruh SKPD. Pada tahapan sosialisasi ini, reformer menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya aksi perubahan KLik MANDIRI, serta menyampaikan alur dan mekanisme KLik MANDIRI. Selain itu pada sesi sosialisasi ini reformer mengundang SKPD untuk bergabung pada grup Klinik Akuntansi, dan menginformasikan bahwa akan dilaksanakan sesi coaching clinic sesuai jadwal yang sudah ditetapkan dalam undangan. Undangan sosialisasi disampaikan kepada SKPD melalui wa secara personal kepada salah satu contact person SKPD, dan undangan sosialisasi ini juga disampaikan melalui grup WA Bendahara se-Kab.Mahakam Ulu.

Berikut adalah persiapan dan bukti terlaksananya sosialisasi KLik MANDIRI :

a. Undangan kegiatan sosialisasi dan jadwal coaching clinic akuntansi untuk seluruh SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Poros Kampung Ujoh Bilang – Kampung Long Bagun Kec. Long Bagun
UJOH BILANG

Nomor : 940/ Po/pj /BPKAD-AKUN/SI/2026 Ujoh Bilang, 01 September 2026
Lampiran : 1 Dokumen
Perihal : Undangan Sosialisasi KLik MANDIRI dan Coaching Clinic Akuntansi

Kepada Yth:
Kepala SKPD Lingkungan Kabupaten Mahakam Ulu
Di – Ujoh Bilang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2026 dengan judul "KLik MANDIRI : Akselerasi Kewaridrikan SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu" yang dilakukan oleh Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, serta dalam rangka meningkatkan tertib administrasi, akuntabilitas, dan ketepatan waktu penyusunan Laporan Keuangan SKPD (Aplikasi SIPD AKLAP), dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/ Saudara(i) untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi **KLik MANDIRI** dan Coaching Clinic Akuntansi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : 1. Jumat, 04 September 2026 (Zoom Meeting)
2. Senin, 07 September 2026 s/d Kamis, 10 September 2026
Pukul : 09.00 WITA – sampai selesai
Tempat : 1. Kantor masing-masing SKPD (Zoom Meeting)
2. BPKAD / Ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Kegiatan : 1. Sosialisasi **KLik MANDIRI**
2. Coaching Clinic Akuntansi (Tatap Muka dan/atau Zoom Meeting)
Peserta : Kasubbag Keuangan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Operator Keuangan SKPD
Persiapan Peserta : Membawa laptop, data dan dokumen pendukung Coaching Clinic

Mengingat pentingnya kegiatan Sosialisasi **KLik MANDIRI dan Coaching Clinic Akuntansi**, diharapkan kehadiran peserta kegiatan sesuai jadwal kegiatan (Jadwal Terlampir). Adapun biaya akomodasi dan transportasi peserta kegiatan ditanggung oleh masing-masing SKPD.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Gregorius Fany Hiseng, SE., M.A.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19741023 200701 1 007

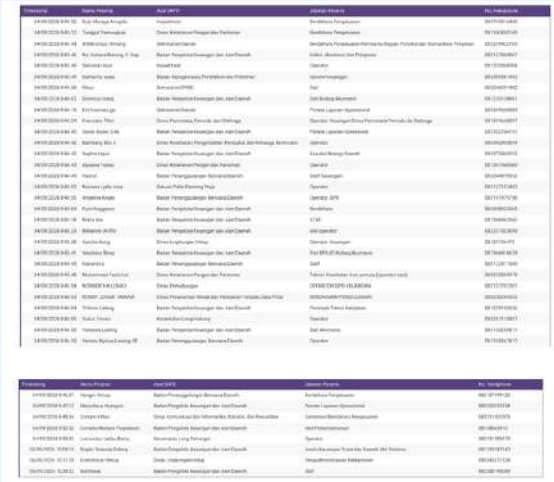
Lampiran Surat
Nomor : 940/ /BPKAD-AKUN/SI/2026
Perihal : Undangan Sosialisasi **KLik MANDIRI dan Coaching Clinic Akuntansi**

No	NAMA SKPD	JADWAL PELAKSANAAN	AGENDA KEGIATAN	RUNDOWN
		Zoom Meeting		
1	Seluruh SKPD	Jumat, 04 September	Sosialisasi KLik MANDIRI dan Mekanisme Coaching Clinic Akuntansi	1. Keynote speech (nama yang sesuai) 2. Launching KLik MANDIRI 3. Penayangan #Klik MANDIRI 4. Input Grup WA KLik MANDIRI 5. Pemaparan Metode Coaching Clinic Akuntansi
		Tatap Muka, Di Ruangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan		
1	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	- Senin, 07 September 2026 - Pukul 09.00 s/d 12.00 WITA	Coaching Clinic Akuntansi	1. Mengakses Panduan Akuntansi dan Video Tutorial 2. Konsesi Dokumen Sumber 3. Input Jurnal pada SIPD AKLAP 4. Download Laporan Keuangan Bulanan
2	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak			
3	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
4	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung	- Senin, 07 September 2026 - Pukul 13.00 s/d 15.00 WITA	Coaching Clinic Akuntansi	1. Mengakses Panduan Akuntansi dan Video Tutorial 2. Konsesi Dokumen Sumber 3. Input Jurnal pada SIPD AKLAP 4. Download Laporan Keuangan Bulanan
5	Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian			
6	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
7	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana			
8	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga			
9	Sekretariat Daerah	- Selasa, 08 September 2026 - Pukul 09.00 s/d 12.00 WITA	Coaching Clinic Akuntansi	1. Mengakses Panduan Akuntansi dan Video Tutorial 2. Konsesi Dokumen Sumber 3. Input Jurnal pada SIPD AKLAP 4. Download Laporan Keuangan Bulanan
10	Inspektorat			
11	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah			
12	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah			
13	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana			
14	Badan Pengelola Pertanahan Daerah	- Selasa, 08 September 2026 - Pukul 13.00 s/d 15.00 WITA	Coaching Clinic Akuntansi	1. Mengakses Panduan Akuntansi dan Video Tutorial 2. Konsesi Dokumen Sumber 3. Input Jurnal pada SIPD AKLAP 4. Download Laporan Keuangan Bulanan
15	Sekretariat DPRD			
16	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik			
17	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			
18	Dinas Pekerjaan Umum dan			

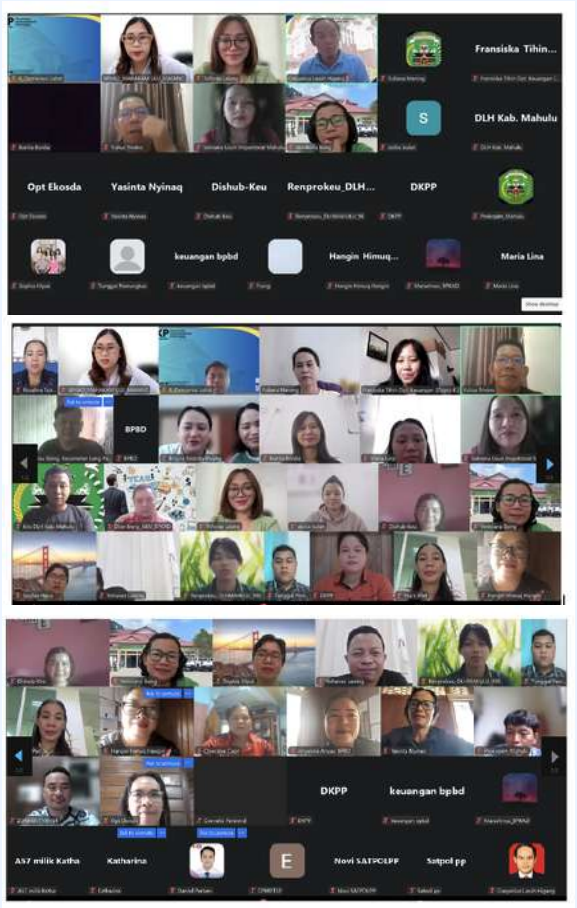
No	NAMA SKPD	JADWAL PELAKSANAAN	AGENDA KEGIATAN	RUNDOWN
	Perumahan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman			
	Zoom Meeting			
19	Dinas Lingkungan Hidup	- Kamis, 09 September 2026 - Pukul 09.00 s/d 12.00 WITA	Coaching Clinic Akuntansi	1. Mengakses Panduan Akuntansi dan Video Tutorial 2. Konsesi Dokumen Sumber 3. Input Jurnal pada SIPD AKLAP 4. Download Laporan Keuangan Bulanan
20	Dinas Perhubungan			
21	Dinas Kebudayaan Pangan dan Pertanian			
22	Badan Penanaman Daerah			
23	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan			
24	Kecamatan Long Pahangai	- Kamis, 09 September 2026 - Pukul 13.00 s/d 15.00 WITA	Coaching Clinic Akuntansi	1. Mengakses Panduan Akuntansi dan Video Tutorial 2. Konsesi Dokumen Sumber 3. Input Jurnal pada SIPD AKLAP 4. Download Laporan Keuangan Bulanan
25	Kecamatan Long Apari			
26	Kecamatan Long Bagun			
27	Kecamatan Laham			
28	Kecamatan Long Hubung			

Kelengkapan yang harus dipersiapkan oleh SKPD :
1. Rekening Koran SKPD 1 Januari s.d 31 Agustus 2026
2. Bukti STS ke kasda (Ketoma Pengembalian Belanja dan setoran Pengembalian Temuan)
3. Register SPJD Pembayaran Utang
4. Kartu Kerja Bukan Aset tetapdan

b. Absen kegiatan sosialisasi KLik MANDIRI yang dibagikan melalui link google form :



c. Sreenshoot pelaksanaan zoom kegiatan sosialisasi KLik MANDIRI :



c. Rekaman pelaksanaan zoom kegiatan sosialisasi KLik MANDIRI

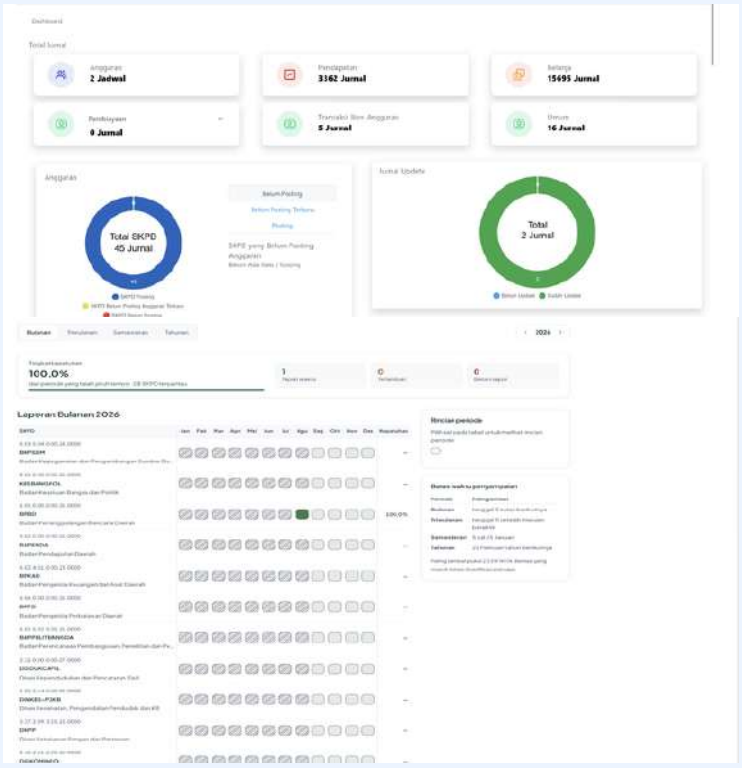
Rekaman pelaksanaan zoom kegiatan sosialisasi KLik MANDIRI disimpan pada link berikut: https://drive.google.com/file/d/1YxCcKhWDoz2RfK9I9i_MulvkHUbVdavx/view?usp=sharing .

9. Pemantauan & Pemanggilan

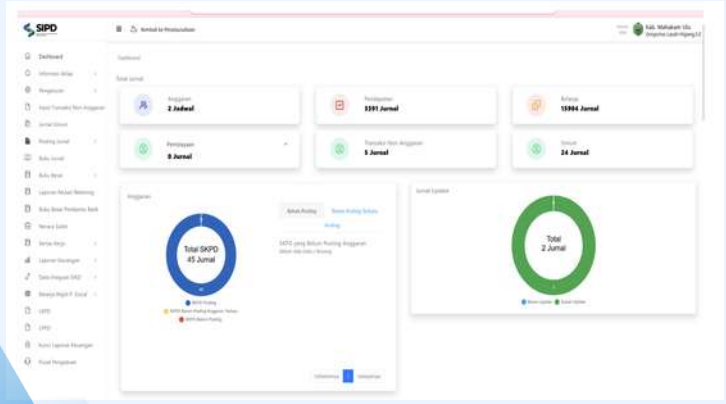
Pada tahapan pelaksanaan pemantauan dan pemanggilan, reformer bersama dengan tim pendampingan melakukan pemanggilan coaching clinic akuntansi berdasarkan jadwal yang sudah ditetapkan dalam undangan sosialisasi KLik MANDIRI dan coaching clinic akuntansi mulai tanggal 07 September 2026 sampai tanggal 09 September 2026.

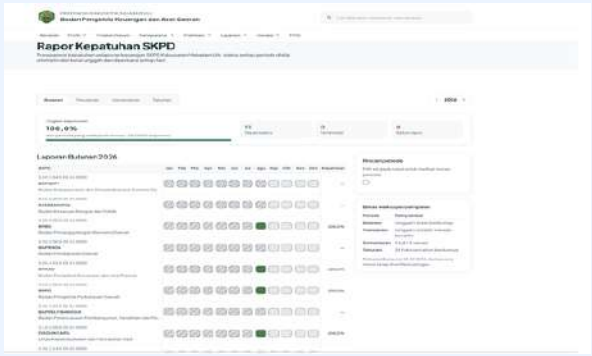
Sebelum melakukan pemantauan dan pemanggilan coaching clinic akuntansi, reformer sudah terlebih dahulu memetakan SKPD yang belum melakukan input jurnal dan membuat laporan keuangan SKPD. Berikut hasil pemantauan dan pemanggilan :

a. Data pemantauan tanggal 08 September 2026

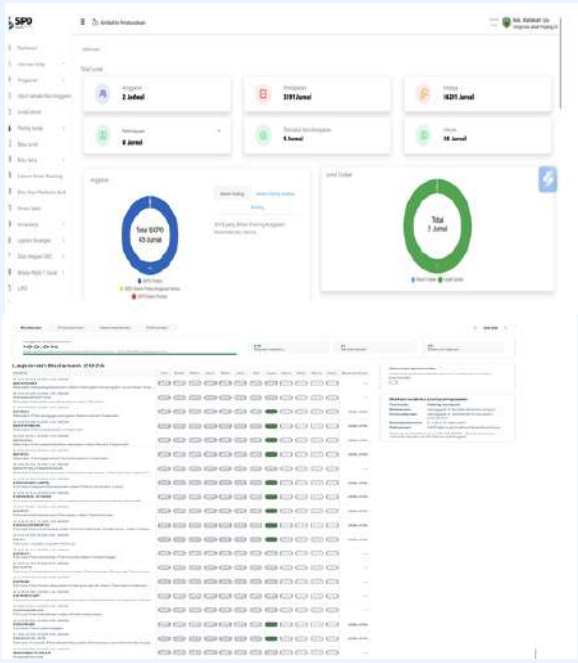


b. Data pemantauan tanggal 14 September 2026

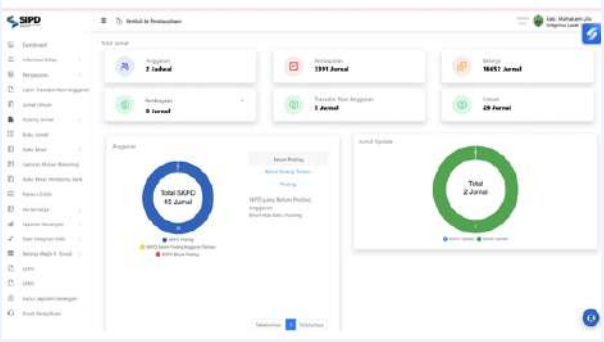


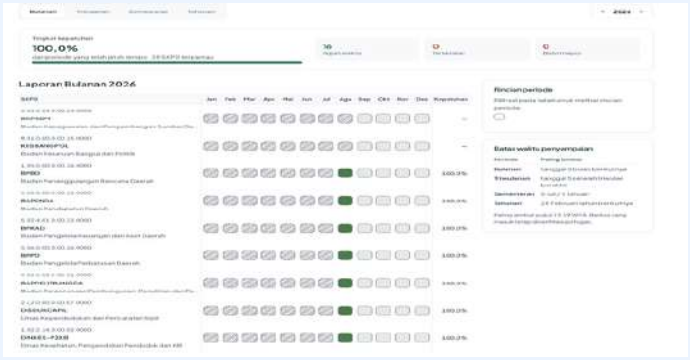


c. Data pemantauan tanggal 16 September 2026

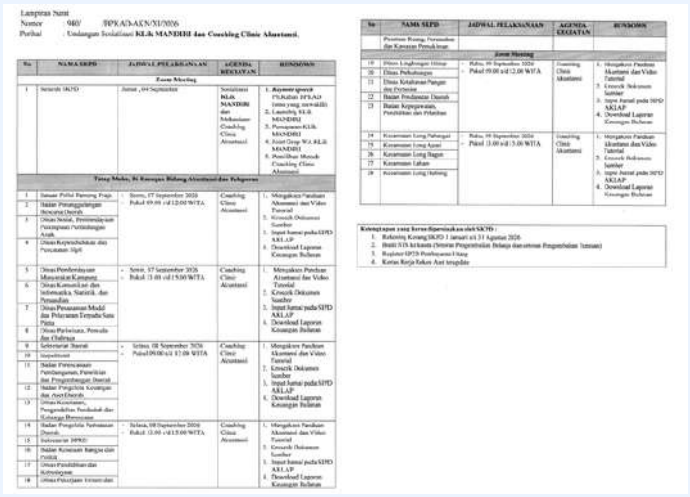


d. Data pemantauan tanggal 18 September 2026



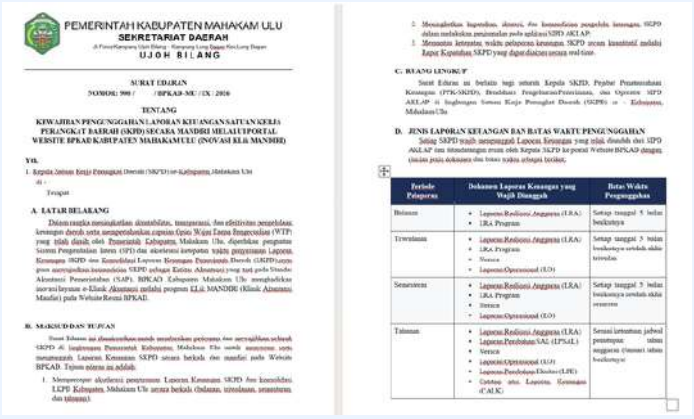


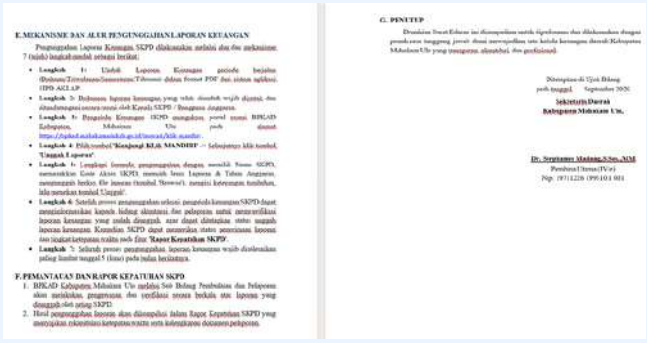
Pemantauan dan pemanggilan SKPD sudah dijadwalkan sebagai berikut :



Dalam tahapan ini juga reformer telah mempersiapkan draft surat edaran yang mewajibkan SKPD untuk mengunggah Laporan Keuangan SKPD pada menu Unggah Laporan pada KLik MANDIRI di website BPKAD.

Berikut adalah draft surat edaran tersebut :





Setelah membuat draft Surat edaran ini, reformer melakukan komunikasi aktif kepada pimpinan yaitu Plt. Kepala BPKAD dan Sekretaris Daerah Kab.Mahakam Ulu yang akan menandatangi draft surat edaran tersebut. Pada sesi ini reformer sekaligus melaporkan kemajuan implementasi aksi perubahan dan meminta dukungan atas keberlanjutan KLik MANDIRI. Berikut adalah dokumentasi pelaksanaannya :



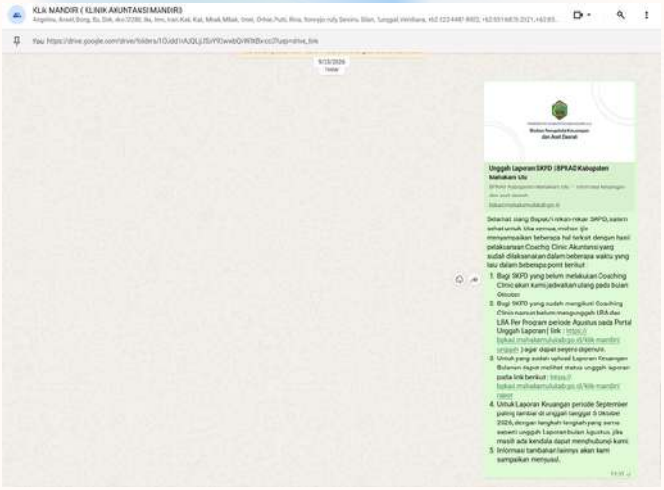


10. Pelaksanaan Coaching Clinic

Coaching clinic awalnya dijadwalkan selama 1 minggu, pada pelaksanaanya terlaksana selama kurang lebih 2 minggu, hal ini karena beberapa SKPD tidak dapat hadir coaching sesuai jadwal, sehingga reformer dan tim pendamping menjadwalkan ulang sesuai kesediaan dari SKPD.

Berikut adalah hasil pemetaan sebelum dan sesudah pelaksanaan coaching clinic akutansi:

No.	Pembagian SKPD	Sebelum		Setelah	
		Inpur Jurnal Penyesuaian saldo awal	Membuat LK SKPD (Laporan Bulanan SKPD)	Inpur Jurnal Penyesuaian saldo awal	Membuat LK SKPD (Laporan Bulanan SKPD)
1	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	x	x	√	√
2	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	x	x	x	√
3	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung	x	x	x	x
4	Dinas Perhubungan	x	x	√	√
5	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	x	x	x	x
6	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	x	x	x	√
7	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	x	x	√	√
8	Kecamatan Long Pahangai	x	x	x	x
9	Kecamatan Long Bagun	x	x	x	√
10	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	x	x	√	x
11	Satuan Polisi Pamong Praja	x	x	√	√
12	Dinas Lingkungan Hidup	x	x	√	√
13	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	x	x	√	√
14	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	x	x	x	√
15	Inspektorat	x	x	√	√
16	Badan Pendapatan Daerah	x	x	√	√
17	Badan Pengelola Perbatasan Daerah	x	x	x	√
18	Kecamatan Long Apari	x	x	x	x
19	Kecamatan Long Hubung	x	x	√	√
20	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman	x	x	√	√
21	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak	x	x	√	√
22	Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian	x	x	√	√
23	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	x	x	√	√
24	Sekretariat Daerah	x	x	√	√
25	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	x	x	√	√
26	Sekretariat DPRD	x	x	√	√
27	Kecamatan Laham	x	x	x	x
28	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	x	x	x	x



Berdasarkan hasil pemetaan sebelum dan sesudah pelaksanaan coaching clinic akutansi masih terdapat beberapa SKPD yang belum melakukan input jurnal penyesuaian dan membuat Laporan Keuangan Bulanan SKPD, untuk langkah selanjutnya reformer akan menjadwalkan ulang pada bulan Oktober untuk dapat mengikuti coaching clinic dan mengakses **KLik MANDIRI** pada portal Unggah Laporan untuk unggah Laporan Keuangan Bulanan SKPD. Komunikasi ini dilakukan melalui WA Group Klinik Akuntansi. Berikut screnshoot komunikasi tersebut:

Selama proses coaching clinic, reformer dan tim pendamping melakukan coaching dengan memperkenalkan kembali **KLik MANDIRI** untuk di akses pada website BPKAD, menginformasikan kepada SKPD untuk mengunggah Laporan Keuangan SKPD pada menu unggah laporan, serta mengingatkan kembali SKPD untuk mengakses e-Klinik Akuntansi untuk mempelajari kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan mengakses video tutorial yang dapat digunakan sebagai panduan umum dalam menginput jurnal dan mendownload laporan keuangan SKPD pada SIPD AKLAP.

Berikut adalah beberapa dokumentasi pelaksanaan Coaching Clinic Akuntansi yang diikuti oleh PPK SKPD, Bendahara Keuangan, Operator SIPD :



Kecamatan Long Hubung dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah

11. Survei Kepuasan Masyarakat (SKPD)

Survei kepuasan SKPD dimasukkan dalam tahapan pelaksanaan aksi perubahan ini untuk mengukur seberapa bermanfaatnya **KLik MANDIRI** yang diimplementasikan terutama kepada pengguna langsung yaitu PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, dan operator SKPD. Reformer dan tim pendamping menyampaikan cara pengisian survei kepada PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran, dan operator SKPD pada saat coaching clinic akuntansi dan melalui whatsapp gurp **KLik MANDIRI**. Survei kepuasan tersebut dibuat dalam dua media yaitu pada google form dan website BPKAD.

Link google form untuk survei kepuasan adalah https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfgX2rDtTOS9WwXLn2ExAocrDll9fr_7PJyT5ADqwETUxFtnQ/viewform?usp=dialog .

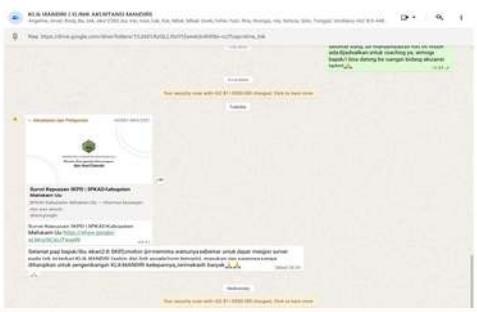
Link website untuk survei kepuasan adalah https://bpkad.mahakamulukab.go.id/klik-mandiri/survei .

Survei pada link website menggunakan pengukuran dari skala puas sampai sangat puas untuk seluruh indikator pelayanan, kemudahan penggunaan situs dan layanan, kejelasan panduan dan materi e-Klinik, dan kecepatan respons helpdesk.
Untuk Survei pada link google form mengukur kemudahan akses, kejelasan video dan panduan, responsivitas layanan bantuan, efektivitas pendampingan / coaching, dan keseluruhan layanan **KLik MANDIRI** dalam 5 skala penilaian. Berikut adalah dokumentasi dari penyampaian reformer dan tim pendamping kepada SKPD untuk mengisi survei baik secara langsung ataupun melalui WA Group :

Tatap muka

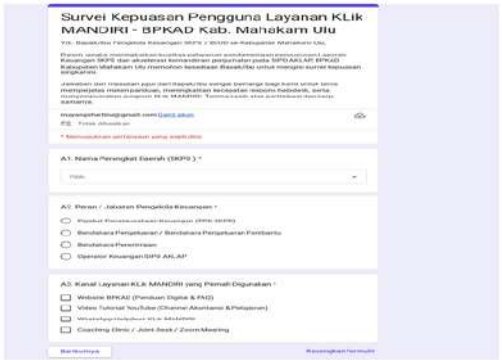


WA Grup KLik MANDIRI

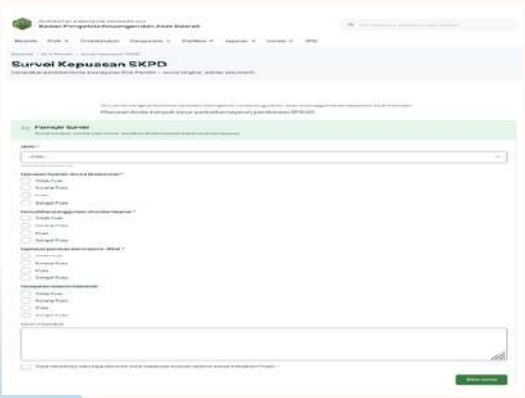


Adapun form pengisian survei kepuasan SKPD adalah sebagai berikut :

- **Google form :**



- **Website :**



Berdasarkan penyampaian kepada SKPD untuk mengisi link Survei Kepuasan SKPD atas pelayanan dan inovasi dari **KLik MANDIRI** tersebut diperoleh hasil sebagai berikut:

- **Google form :**

Indikator Kemudahan Akses Platform Digital (Usability)



Dari 36 jawaban survei menunjukkan sebesar 24 jawaban atau 66,7% menyatakan Akses Platform Digital mudah untuk diakses.

Indikator Kejelasan Video & Panduan (Clarity)



Dari 36 jawaban survei menunjukkan 23 jawaban atau 63,9% menyatakan video dan panduan dapat dipahami dengan jelas.

Indikator Efektivitas Pendampingan (Effectiveness)



Dari 36 Jawaban menunjukkan sebesar 24 atau 66,7% menjawab metode pendampingan sangat efektif untuk meningkatkan kemandirian SKPD dalam menyusun Laporan keuangan SKPD terutama Laporan Keuangan Bulanan SKPD.

Indikator Responsivitas Layanan Bantuan (Responsiveness)



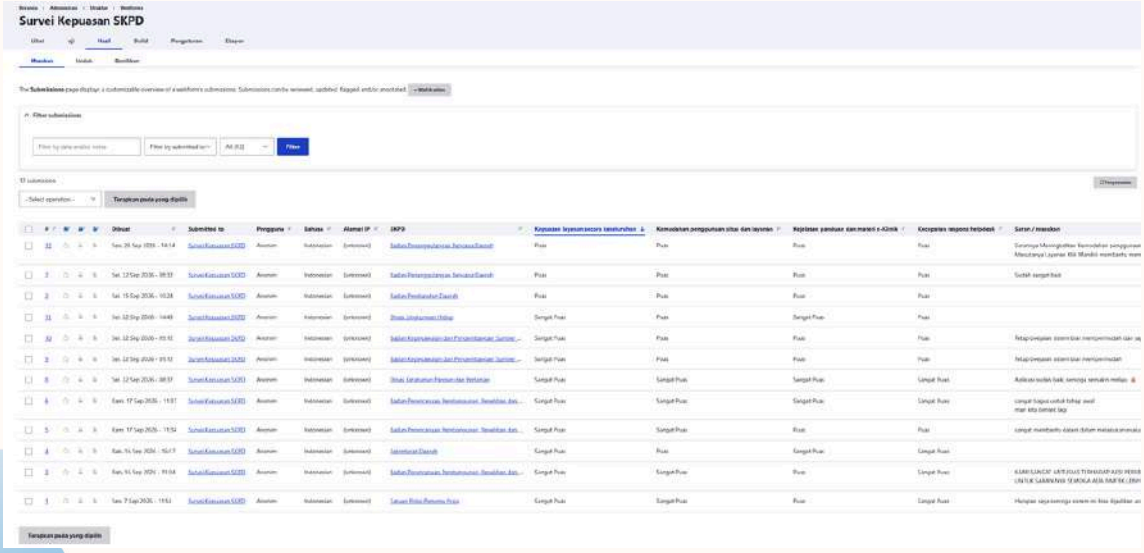
Dari 36 jawaban survei menunjukkan 26 atau 72,2% menyatakan puas terhadap kecepatan, keramahan dan ketepatan penjelasan dari tim pendamping dan reformer dalam melayani pertanyaan.

Indikator Kepuasan Keseluruhan (Overall Satisfaction)



Dari 36 Jawaban menunjukkan sebesar 26 atau 72,2% menjawab sangat puas terhadap keseluruhan layanan **KLik MANDIRI**.

- **Website**



12. Monitoring, Evaluasi, dan Rencana Tindak Lanjut

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh reformer dan tim efektif untuk menilai efektifitas **KLik MANDIRI** dan capaian yang diselesaikan oleh SKPD yaitu input jurnal dan unggah laporan keuangan.

Setelah coaching clinic akuntansi, semua SKPD diingatkan kembali untuk mengunggah laporan keuangan SKPD pada menu Unggah Laporan di website BPKAD. Pada masa implementasi ini Laporan Keuangan yang dimaksud untuk diunggah adalah LRA Bulan Agustus dan LRA Per Program Bulan Agustus. Hasil yang diperoleh adalah SKPD tidak hanya mengetahui untuk mengunggah laporan keuangan pada web BPKAD, namun juga memahami bahwa pada menu AKLAP terdapat juga laporan-laporan yang dapat digunakan oleh pimpinan SKPD untuk dapat mengevaluasi realisasi dan capaian keuangan dari kegiatan-kegiatan yang ada di SKPD tersebut.

Rapat evaluasi dilaksanakan tanggal 28 September 2026 diruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan yang membahas mengenai progress setelah pelaksanaan coaching clinic dan pemantauan input jurnal SKPD dan unggah Laporan Keuangan bulanan SKPD.

Undangan Rapat tanggal 28 Sepetember 2026



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
UJOH BILANG

Undangan Rapat

Kepada Yth,
Kasubid dan Staf Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakan rapat mengenai pembahasan progress Implementasi Aksi Perubahan Klik MANDIRI, maka akan dilaksanakan rapat pada :

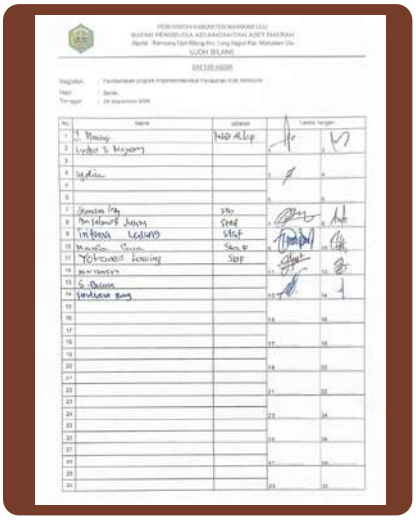
Hari/tanggal : Senin, 28 Agustus 2026
Jam : 13.00 - 14.30 Wita
Tempat : Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ns. Yuliana Maring, S.Kep
Nip. 19740726 200502 2 003

Absen Rapat tanggal 28 Sepetember 2026



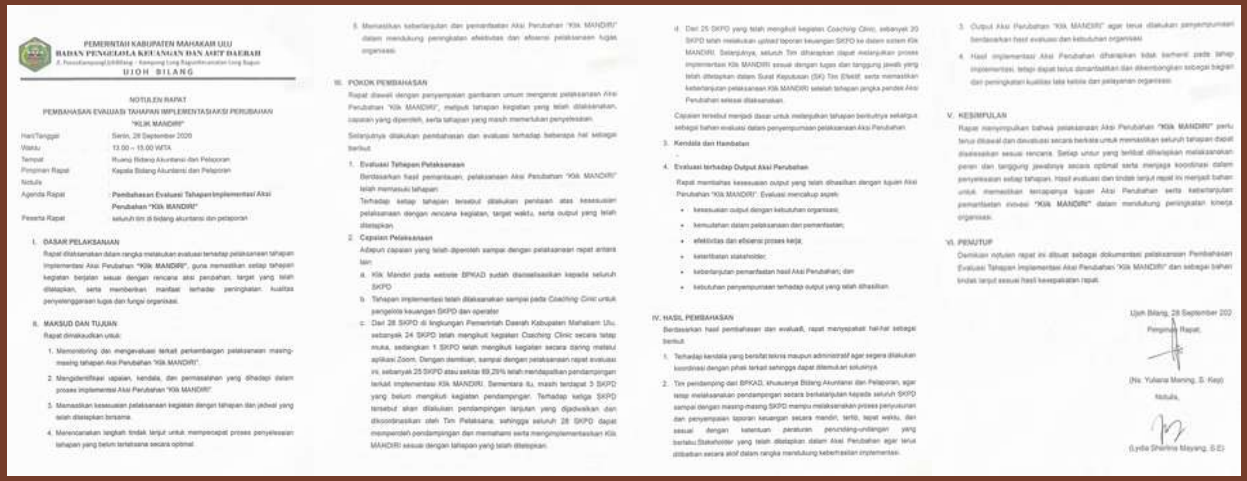
PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Alamat : Kampung Ujoh Bilang Kec. Long Bagun Kab. Mahakam Ulu
UJOH BILANG

DAFTAR HADIR

Kegiatan : Pembahasan progres Implementasi Aksi Perubahan Klik MANDIRI
Hari :
Tempat :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Yuliana Maring	Kasubid Akuntansi	
2	Lydia S. Meyang	Staf	
3			
4	Sudirman		
5			
6			
7	Jhonson Ray	Staf	
8	Yohanes Juan	Staf	
9	Yulianus Lejaran	Staf	
10	Maria Sinta	Staf	
11	Yohanes Lejaring	Staf	
12	Jhon Hendra		
13	S. Dalam		
14	Yanuarius Bang		
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Notulensi Rapat tanggal 28 Sepetember 2026



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
UJOH BILANG

NOTULEN RAPAT
PEMBAHASAN EVALUASI TAHAPAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
"KLIK MANDIRI"

Hari/Tanggal : Senin, 28 September 2026
Waktu : 13.00 – 15.00 WITA
Tempat : Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pimpinan Rapat : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Notulis :
Agenda Rapat : Pembahasan Evaluasi Tahapan Implementasi Aksi Perubahan "Klik MANDIRI"
Peserta Rapat : seluruh tim di bidang akuntansi dan pelaporan

I. DASAR PELAKSANAAN
Rapat dilaksanakan dalam rangka melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tahapan Implementasi Aksi Perubahan "Klik MANDIRI", guna memastikan setiap tahapan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana aksi perubahan, target yang telah ditetapkan, serta memberikan manfaat terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

II. MAKSUD DAN TUJUAN
Rapat dimaksudkan untuk:
1. Memonitoring dan mengevaluasi terkait perkembangan pelaksanaan masing-masing tahapan Aksi Perubahan "Klik MANDIRI".
2. Mengidentifikasi capaian, kendala, dan permasalahan yang dihadapi dalam proses implementasi Aksi Perubahan "Klik MANDIRI".
3. Memastikan kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan bersama.
4. Merencanakan langkah tindak lanjut untuk mempercepat proses penyelesaian tahapan yang belum terlaksana secara optimal.

5. Memastikan keberlanjutan dan pemanfaatan Aksi Perubahan "Klik MANDIRI" dalam mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas organisasi.

III. POKOK PEMBAHASAN
Rapat diawali dengan penyampaian gambaran umum mengenai pelaksanaan Aksi Perubahan "Klik MANDIRI", meliputi tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan, capaian yang diperoleh, serta tahapan yang masih memerlukan penyelesaian.
Selanjutnya dilakukan pembahasan dan evaluasi terhadap beberapa hal sebagai berikut:
1. Evaluasi Tahapan Pelaksanaan
Berdasarkan hasil pemantauan, pelaksanaan Aksi Perubahan "Klik MANDIRI" telah memasuki tahapan:
Terhadap setiap tahapan tersebut dilakukan penilaian atas kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan, target waktu, serta output yang telah ditetapkan.
2. Capaian Pelaksanaan
Adapun capaian yang telah diperoleh sampai dengan pelaksanaan rapat antara lain:
a. Klik Mandiri pada website BPKAD sudah disosialisasikan kepada seluruh SKPD
b. Tahapan implementasi telah dilaksanakan sampai pada Coaching Clinic untuk pengelola keuangan SKPD dan operator
c. Dari 28 SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu, sebanyak 24 SKPD telah mengikuti kegiatan Coaching Clinic secara tatap muka, sedangkan 1 SKPD telah mengikuti kegiatan secara daring melalui aplikasi Zoom. Dengan demikian, sampai dengan pelaksanaan rapat evaluasi ini, sebanyak 25 SKPD atau sekitar 89,29% telah mendapatkan pendampingan terkait implementasi Klik MANDIRI. Sementara itu, masih terdapat 3 SKPD yang belum mengikuti kegiatan pendampingan. Terhadap ketiga SKPD tersebut akan dilakukan pendampingan lanjutan yang dijadwalkan dan dikoordinasikan oleh Tim Pelaksana, sehingga seluruh 28 SKPD dapat memperoleh pendampingan dan memahami serta mengimplementasikan Klik MANDIRI sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan.

d. Dari 25 SKPD yang telah mengikuti kegiatan Coaching Clinic, sebanyak 20 SKPD telah melakukan upload laporan keuangan SKPD ke dalam sistem Klik MANDIRI. Selanjutnya, seluruh Tim dihargakan dapat melanjutkan proses implementasi Klik MANDIRI sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan (SK) Tim Efektif, serta memastikan keberlanjutan pelaksanaan Klik MANDIRI setelah tahapan jangka pendek Aksi Perubahan selesai dilaksanakan.
Capaian tersebut menjadi dasar untuk melanjutkan tahapan berikutnya sekaligus sebagai bahan evaluasi dalam penyempurnaan pelaksanaan Aksi Perubahan.
3. Kendala dan Hambatan
-
4. Evaluasi terhadap Output Aksi Perubahan
Rapat membahas kesesuaian output yang telah dihasilkan dengan tujuan Aksi Perubahan "Klik MANDIRI". Evaluasi mencakup aspek:
- kesesuaian output dengan kebutuhan organisasi;
- kemudahan dalam pelaksanaan dan pemanfaatan;
- efektivitas dan efisiensi proses kerja;
- kepuasan stakeholder;
- keberlanjutan pemanfaatan hasil Aksi Perubahan; dan
- kebutuhan penyempurnaan terhadap output yang telah dihasilkan.

IV. HASIL PEMBAHASAN
Berdasarkan hasil pembahasan dan evaluasi, rapat menyepakati hal-hal sebagai berikut:
1. Terhadap kendala yang bersifat teknis maupun administratif agar segera dilakukan koordinasi dengan pihak terkait sehingga dapat ditemukan solusinya.
2. Tim pendamping dari BPKAD, khususnya Bidang Akuntansi dan Pelaporan, agar tetap melaksanakan pendampingan secara berkelanjutan kepada seluruh SKPD sampai dengan masing-masing SKPD mampu melaksanakan proses penyusunan dan penyampaian laporan keuangan secara mandiri, tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.Stakeholder yang telah ditetapkan dalam Aksi Perubahan agar terus dilibatkan secara aktif dalam rangka mendukung keberhasilan implementasi.

5. Output Aksi Perubahan "Klik MANDIRI" agar terus dilakukan penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan organisasi.
6. Hasil implementasi Aksi Perubahan diharapkan tidak berhenti pada tahap implementasi, tetapi dapat terus dimanfaatkan dan dikembangkan sebagai bagian dari peningkatan kualitas tata kelola dan pelayanan organisasi.

V. KESIMPULAN
Rapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan Aksi Perubahan "Klik MANDIRI" perlu terus didorong dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan seluruh tahapan dapat dilaksanakan sesuai rencana. Setiap unsur yang terlibat diharapkan melaksanakan peran dan tanggung jawabnya secara optimal serta menjaga koordinasi dalam penyelesaian setiap tahapan. Hasil evaluasi dan tindak lanjut rapat ini menjadi bahan untuk memastikan tercapainya tujuan Aksi Perubahan serta keberlanjutan pemanfaatan inovasi "Klik MANDIRI" dalam mendukung peningkatan kinerja organisasi.

VI. PENUTUP
Demikian notulen rapat ini dibuat sebagai dokumentasi pelaksanaan Pembahasan Evaluasi Tahapan Implementasi Aksi Perubahan "Klik MANDIRI" dan sebagai bahan tindak lanjut sesuai hasil kesepakatan rapat.

Ujoh Bilang, 28 September 202
Pimpinan Rapat,

(Ns. Yuliana Maring, S. Kep)
Notulis,

(Lydia Sharlina Meyang, S.E)

DOKUMENTASI RAPAT TANGGAL 28 SEPETEMBER 2026

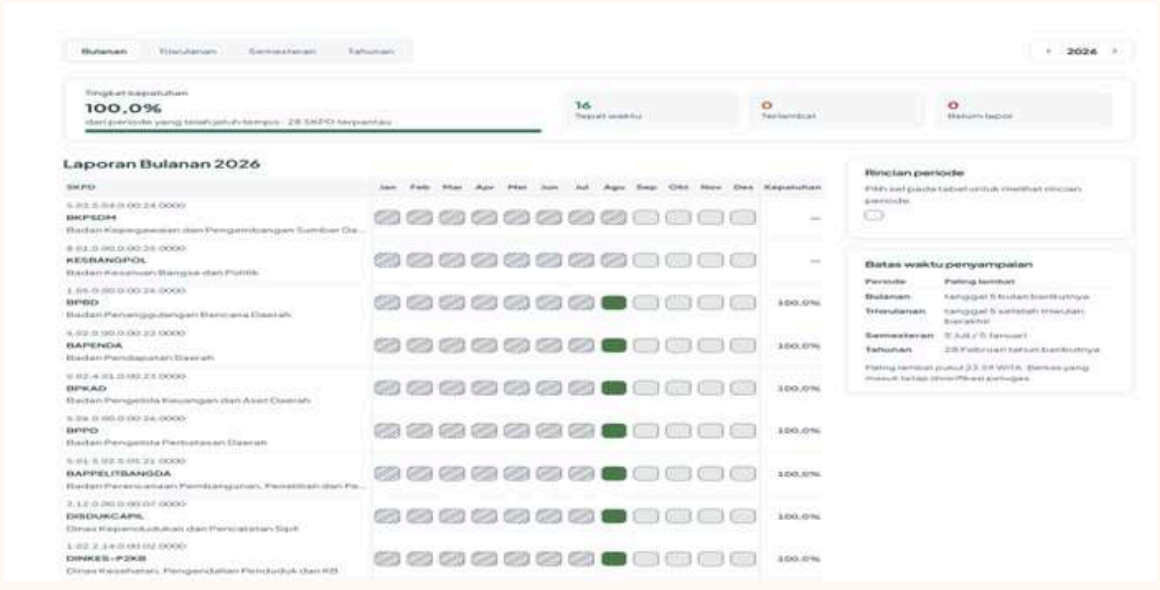




REKAPITULASI DATA HASIL KEGIATAN

Rekapitulasi Data Hasil Kegiatan KLIK MANDIRI		
No	**Uraian Kegiatan**	**Output**
1.	Pembuatan SK Tim Efektif	SK Tim Efektif ditetapkan oleh Kepala BPKAD
2.	Pembuatan Standar Pelayanan	Standar Pelayanan Klik MANDIRI ditetapkan Kepala BPKAD
3.	Pembuatan Panduan Akuntansi	Panduan Akuntansi pada website
4.	Pembuatan Video tutorial input jurnal	Video tutorial input jurnal pada website
5.	Pelaksanaan Layanan Klik MANDIRI	Jurnal terinput di SIPD AKLAP
		Laporan Keuangan Bulanan SKPD diupload di web
6.	Pengisian Survei Kepuasan SKPD	Hasil Kepuasan SKPD atas Klik MANDIRI
7.	Pemantauan Laporan Keuangan SKPD	Rapor Kepatuhan pada website dan Laporan Keuangan Bulanan SKPD

RAPOR KEPATUHAN



B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan kunci kepemimpinan yang harus dikembangkan oleh reformer dan tim efektif adalah sikap integritas melalui konsistensi penerapan aturan dalam pelaksanaan tugas, serta meningkatkan pertanggungjawaban di setiap tahapan kegiatan, agar aksi perubahan dapat memberi dampak dan pengaruh bagi SKPD dan stakeholder lainnya. Reformer memastikan bahwa tim efektif melaksanakan tugas sesuai Standar Pelayanan **KLik MANDIRI** yang disahkan oleh Kepala BPKAD. Selama proses implementasi juga integritas kepemimpinan ditunjukkan dengan memastikan seluruh proses coaching clinic dan pelaporan keuangan SKPD bebas dari praktek diskriminatif dan konflik kepentingan. Integrasi klinik akuntansi pemerintah daerah pada platform website BPKAD menjamin transparansi informasi akuntansi daerah, dan kepatuhan SKPD dalam membuat laporan keuangan SKPD secara realtime.


PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
STANDAR PELAYANAN "KLik MANDIRI"
(KLINIK AKUNTANSI MANDIRI)

A. IDENTITAS PELAYANAN

Atribut Pelayanan	Keterangan
Nama Inovasi Pelayanan	KLik MANDIRI (Klinik Akuntansi Mandiri)
Penyedia Layanan	Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu
Pengguna Layanan	Pejabat Perbendaharaan Keuangan (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, dan Operator Keuangan SIPD AKLAP di lingkungan SKPD dan BLUD se-Kabupaten Mahakam Ulu
Jenis Pelayanan	Layanan Pendampingan, Konsultasi, dan Edukasi Digital Akuntansi Daerah
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah 5. Keputusan Kepala BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu tentang Tim Efektif dan Standar Pelayanan KLik MANDIRI

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Persyaratan Pelayanan
- Memfoto/memberi checklist kelengkapan dokumen SPJ transaksi keuangan (hardcopy / digital).
- Menyiapkan dokumen/bukti transaksi Non-PHUD (seperti Dana BOS, JKN, BOK, dan Dana Desa).
- Menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap hasil pemutakhiran data.
- Memiliki hak akses aktif akun SIPD AKLAP masing-masing SKPD/BLUD.

- Mengisi daftar presensi dan Formulir Survei Kepuasan Layanan secara elektronik setelah memerima pendampingan.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

a. Layanan Mandiri / e-Klinik Digital (Website BPKAD):
- Pengguna layanan mengakses Website resmi BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu
- Memilih menu "KLik MANDIRI".
- Mengunduh/memperlajari Panduan Akuntansi Digital, membaca Frequently Asked Questions (FAQ), dan menonton Video Tutorial langkah-langkah input jurnal pada SIPD AKLAP.

b. Layanan Konsultasi Cepat (WhatsApp Helpdesk):
- Pengguna layanan menghubungi nomor WhatsApp Helpdesk "KLik MANDIRI"
- Tim Pendamping/Helpdesk memberikan bantuan, arahan, dan solusi teknis atas kendala jurnal/aplikasi.

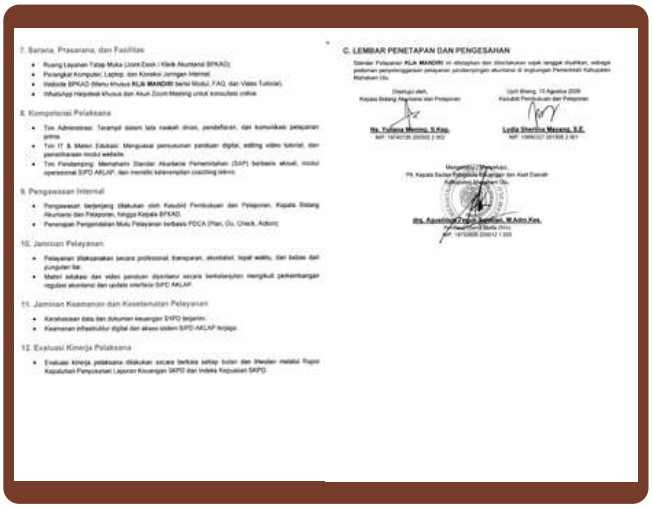
c. Layanan Pendampingan Terpadu (Coaching Clinic / Joint-Desk / Zoom):
- SKPD yang belum menyusun Laporan Keuangan/menginput jurnal menerima Surat Undangan / Jadwal Coaching Clinic BPKAD.
- Pengguna layanan hadir secara langsung di Ruang Joint-Desk BPKAD atau secara daring melalui Zoom Meeting.
- Tim Pendamping melakukan pendampingan input jurnal penyesuaian dan verifikasi SPJ di SIPD AKLAP.
- Setelah jurnal terinput dan terverifikasi, pengguna layanan wajib mengisi Form Survei Kepuasan Layanan.

3. Jangka Waktu Penyelesaian
- e-Klinik Digital Website: Dapat diakses 24 jam sehari, 7 hari seminggu (tanpa batasan waktu dan ruang).
- WhatsApp Helpdesk: Direspon secara cepat (fast response) pada jam kerja dinas (maksimal 2 jam pada jam kerja).
- Coaching Clinic (Tatap Muka / Zoom): 1 - 2 Jam per sesi jadwal pendampingan per SKPD.

4. Biaya / Tarif Pelayanan
- Rp.0,- (GRATIS / Tidak Dipungut Biaya).
- Seluruh operasional layanan didanai melalui APBD Kabupaten Mahakam Ulu pada DPA BPKAD.

5. Produk Pelayanan
- Jurnal Penyesuaian Transaksi Keuangan SKPD terinput dan terverifikasi pada aplikasi SIPD AKLAP.
- Laporan Keuangan SKPD (LRA, LO, LPE, Neraca, LPSAL) yang akurat dan tast pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- Rekapitulasi Rapor Kepatuhan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
- Kanal Pengaduan: WhatsApp Helpdesk khusus KLik MANDIRI dan Form Elektronik Survei Kepuasan Masyarakat/SKPD.
- Pengelola Pengaduan: Tim Administrasi dan Reformer (Kasubid Pembukuan dan Pelaporan).
- Tindak Lanjut: Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 2 x 24 jam kerja dan dievaluasi secara berkala.


7. Sarana, Prasarana, dan Fasilitas
- Ruang Layanan Tatap Muka (Joint-Desk / Klinik Akuntansi BPKAD).
- Perangkat Komputer, Laptop, dan Koneksi Jaringan Internet.
- Website BPKAD (Menu khusus KLik MANDIRI berisi Modul, FAQ, dan Video Tutorial).
- WhatsApp Helpdesk khusus dan Akun Zoom Meeting untuk konsultasi online.

8. Kompetensi Pelaksana
- Tim Administrasi: Terampil dalam tata naskah dinas, pendaftaran, dan komunikasi pelayanan prima.
- Tim IT & Materi Edukasi: Menguasai pemrosesan panduan digital, editing video tutorial, dan pemeliharaan modul website.
- Tim Pendamping: Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual, modul operasional SIPD AKLAP, dan memiliki keterampilan coaching klinis.

9. Pengawasan Internal
- Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kasubid Pembukuan dan Pelaporan, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, hingga Kepala BPKAD.
- Penerapan Pengendalian Mutu Pelayanan berbasis PDCA (Plan, Do, Check, Action).

10. Jaminan Pelayanan
- Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan bebas dari pungutan liar.
- Materi edukasi dan video panduan diperbarui secara berkelanjutan mengikuti perkembangan regulasi akuntansi dan update interface SIPD AKLAP.

11. Jaminan Kerahasiaan dan Keselamatan Pelayanan
- Kerahasiaan data dan dokumen keuangan SKPD terjamin.
- Keamanan infrastruktur digital dan akses sistem SIPD AKLAP terjaga.

12. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala setiap bulan dan triwulan melalui Rapor Kepatuhan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Indeks Kepuasan SKPD.

C. LEMBAR PENETAPAN DAN PENGESAHAN

Standar Pelayanan KLik MANDIRI ini ditetapkan dan disahkan untuk langsung diuikan, sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pendampingan akuntansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan oleh,
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Ns. Yuliana Merring, S.Kep.
NIP. 19740109 200502 2 002

Ujoh Bilang, 10 Agustus 2026
Kasubid Pembukuan dan Pelaporan

Lydia Sherlina Masang, S.E.
NIP. 19860727 201608 2 001

Mengetahui / Menyetujui,
Pit. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Mahakam Ulu

drs. Agustinus Tingo Lawan, M.Adm.Kes.
Pembina/IV/a (Gol. III/c)
NIP. 19720808 200012 1 005

2. Pengelolaan Budaya Kerja

Dalam rangka mengoptimalkan kinerja organisasi, reformer menerapkan kepemimpinan dengan mengelola budaya kerja yang berfokus pada pelayanan yang adaptif dan kolaboratif yaitu SKPD dapat mengakses e-Klinik Akuntansi 24 jam / 7 hari pada website, dan konsultasi melalui WA Group **KLik MANDIRI**, serta tetap mengupayakan layanan tatap muka coaching clinic dalam mendampingi SKPD menginput jurnal di SIPD AKLAP.

Melalui fitur Rapor Kepatuhan SKPD dalam membuat Laporan Keuangan SKPD, kepatuhan SKPD diukur secara objektif dengan batas waktu unggah laporan tanggal 5 setiap bulannya, dan tujuan jangka panjangnya adalah untuk mengukur akuntabilitas kinerja SKPD yang terwujud ketika transaksi keuangan SKPD dapat dipertanggungjawabkan tepat waktu dan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Berikut adalah Standar Pelayanan **KLik MANDIRI** sebagai dasar aturan dalam melaksanakan layanan **KLik MANDIR**I :

Selain itu melalui aksi perubahan ini juga ingin didorong budaya pembelajaran berkelanjutan di lingkungan SKPD, agar kedepannya SKPD tidak hanya bergantung pada layanan tatap muka, namun dapat menggunakan materi panduan akuntansi pemerintah daerah, video tutorial, dan FAQ sebagai panduan umum dalam menginput jurnal pada SIPD AKLAP. Serta membangun perubahan dalam proses penyusunan laporan keuangan SKPD menjadi lebih tepat waktu.

3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Dalam rangka mengoptimalkan pencapaian hasil aksi perubahan **KLik MANDIRI**, reformer memperkuat jejaring dan kolaborasi melalui keterlibatan unsur pimpinan, tim efektif, serta stakeholder lainnya yaitu:

- Reformer menggalang dukungan dari pimpinan BPKAD yaitu Kepala BPKAD yang dalam proses aksi perubahan ini mengesahkan dokumen-dokumen pendukung antara lain surat edaran untuk sosialisasi **KLik MANDIRI**, dan Standar Pelayanan **KLik MANDIRI** dan serta dukungan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu yang dalam hal ini akan menandatangani Surat Edaran terkait kewajiban SKPD mengunggah Laporan Keuangannya pada website BPKAD. Penggalangan dukungan ini dilakukan dengan berkonsultasi dan koordinasi secara tatap muka serta melaporkan kemajuan pelaksanaan aksi perubahan.

KONSULTASI DENGAN PLT.KEPALA BPKAD BERSAMA MENTOR



MELAPORKAN PROGRES KEPADA PLT. KEPALA BPKAD



MELAPORKAN PROGRES DAN MENGGALANG DUKUNGAN DENGAN SEKRETARIS DAERAH



- Reformer juga menggalang dukungan dari Kepala Bidang Aset dan Kepala Bidang Perbendaharaan terkait tersedianya data hasil rekonsiliasi aset tetap dan realisasi dari transaksi non-RKUD. Penggalangan dukungan ini dilakukan dengan berkonsultasi dan koordinasi secara tatap muka.

MENGGALANG DUKUNGAN DENGAN KABID ASET



MENGGALANG DUKUNGAN DENGAN KABID PERBENDAHARAAN





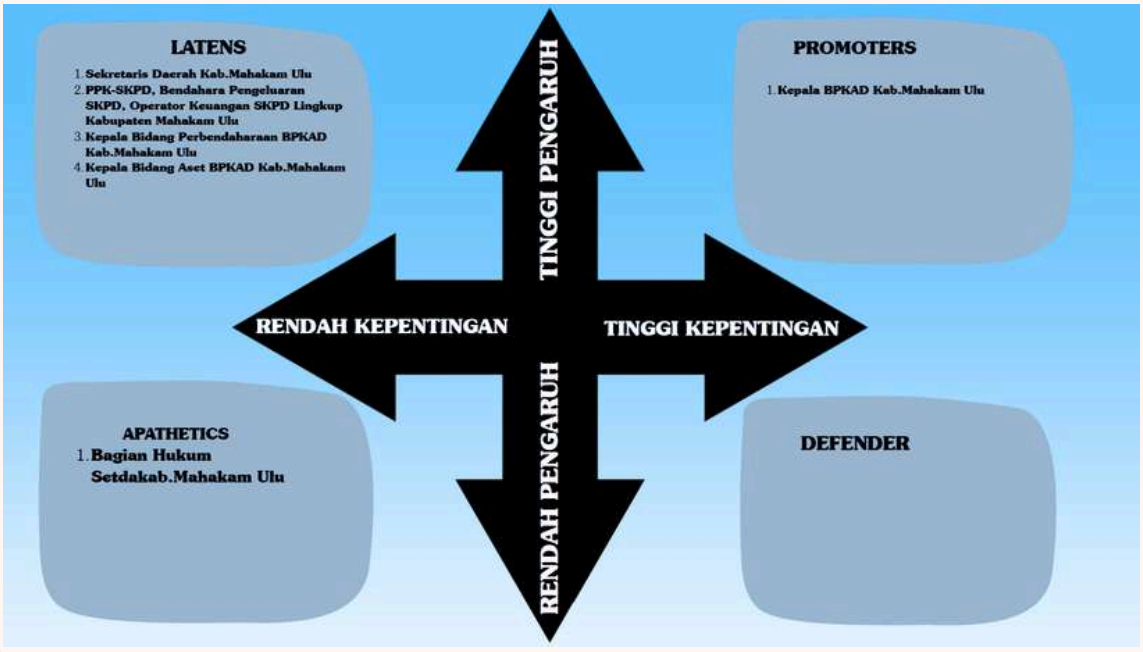




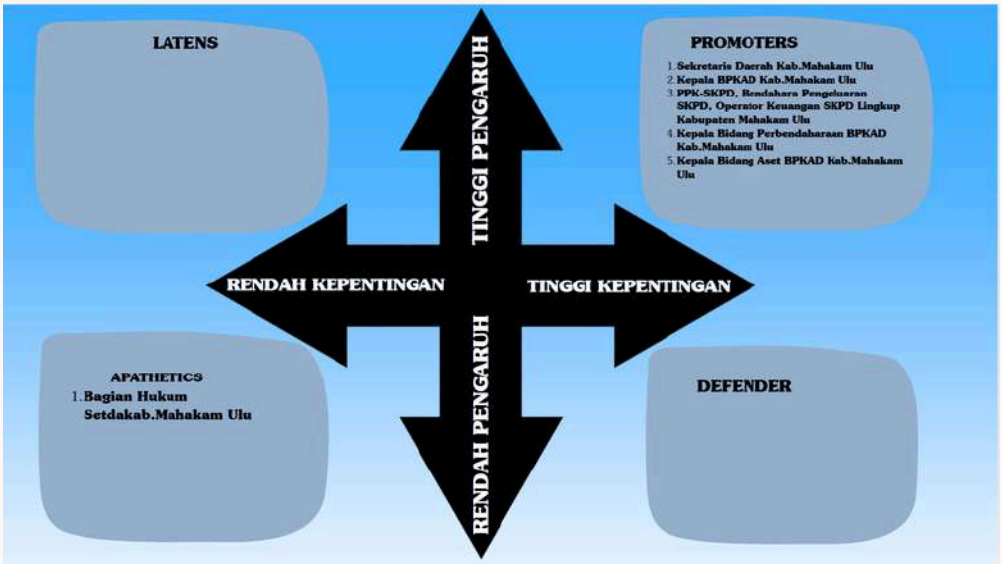
- Reformer membangun jejaring kerja sinergis dengan para Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Bendahara Pengeluaran, dan Operator SIPD AKLAP. Komunikasi ini dilakukan pada saat coaching clinic di kantor BPKAD.

Perubahan peta stakeholder berdasarkan dukungan yang diperoleh sebelum dan setelah implementasi aksi perubahan sebagai berikut :

SEBELUM AKSI PERUBAHAN



SETELAH AKSI PERUBAHAN



4. Strategi Pengembangan Kompetensi

Untuk memastikan keberhasilan aksi perubahan ini, reformer menerapkan strategi pengembangan kompetensi yang berfokus pada peningkatan keterampilan teknis melalui :

- Coaching clinic : pengembangan kompetensi bagi SKPD adalah mempelajari input jurnal berdasarkan permasalahan atau transaksi pada SKPD kemudian membuat laporan keuangan secara mandiri sesuai dengan mekanisme unggah laporan keuangan SKPD.
- Pengembangan tim efektif dengan menambah keterampilan dalam hal penggunaan teknologi media untuk membuat materi edukasi digital, seperti pengoperasian desain grafis berbasis web atau seluler serta pemanfaatan asisten Kecerdasan Buatan (Artificial Intelligence/AI) generatif dalam penyusunan materi edukasi akuntansi dan pembuatan video tutorial SIPD AKLAP.

C. MANFAAT

Implementasi aksi perubahan **KLik MANDIRI** memberikan beberapa manfaat yaitu :

1.Adanya peningkatan jumlah jurnal yang diinput secara mandiri oleh SKPD pada SIPD AKLAP sehingga mengurangi beban penumpukan jurnal akhir tahun .

2.Adanya peningkatan jumlah Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD secara mandiri, sehingga dapat menghilangkan potensi keterlambatan laporan keuangan SKPD pada akhir tahun dan meningkatkan potensi akselerasi konsolidasi LKPD.

3.Adanya kemudahan mengakses literasi digital pada website BPKAD yaitu panduan akuntansi oleh SKPD.

4.Meningkatkan kapasitas teknis pengelola keuangan SKPD dalam melakukan jurnal penyesuaian hingga posting laporan bulanan/triwulanan di SIPD AKLAP.

5.Adanya kepastian waktu penanganan kendala pelaporan keuangan SKPD melalui beberapa layanan **KLik MANDIRI** yang tertuang dalam Standar Pelayanan.

D . KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama : Lydia Sherlina Mayang,SE
NDH : 23
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab.Mahakam Ulu
Nama Coach : Rokip Purnomo, SE

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	**KLik MANDIRI: Akselerasi Kemandirian SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu**	Manajemen Pemerintahan	*Self learning*	• Memberi pemahaman terkait manajemen pemerintahan pada era VUCA (Volatile, Uncertain, Complex, Ambigue) ini diperlukan kemampuan kelincahan atau Agility dalam merespons berbagai kendala teknis dan perubahan lingkungan, sehingga dengan adanya **KLik MANDIRI** berupaya menjawab tantangan tersebut dengan menyediakan Panduan Akuntansi bagi SKPD agar semakin mandiri dalam pembuatan Laporan Keuangan SKPD. • Memberi pemahaman bahwa manajemen pemerintahan era digital ini memerlukan keterampilan untuk Berpikir Kritis (*Critical Thinking*), Komunikatif (*Communication*), Kolaboratif (*Collaboration*), dan Kreatif (*Creativity*) terutama dalam hal mengatasi permasalahan penumpukan beban kerja keuangan yang tinggi saat penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKPD. • Pada modul manajemen pemerintahan juga disampaikan bahwa fungsi hakiki dari pemerintahan adalah fungsi pelayanan (*service*), pemberdayaan (*empowerment*), dan pembangunan (*development*), sehingga dapat dipahami melalui aksi perubahan ini BPKAD secara aktif memberdayakan para Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan bendahara SKPD agar mereka mandiri dalam menginput jurnal pada sistem SIPD AKLAP melalui pendampingan tatap muka (Joint-Desk) maupun via Zoom.	Modul Manajemen Pemerintahan
2		Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (PBJP)	*Self learning*	• Materi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (PBJP) menekankan pada prinsip efisiensi, efektifitas, dan value for money, aksi perubahan ini menerapkan prinsip tersebut karena pengembangan E-klinik Akuntansi dan video tutorial dilakukan oleh tim efektif dengan mengoptimalkan aplikasi berbasis web/seluler.	Modul Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (PBJP)
3		Pengawasan Berbasis Risiko	*Self learning*	• Materi Pengawasan Berbasis Risiko mengajarkan untuk dapat mengidentifikasi risiko terutama terkait dengan aksi perubahan ini adalah bahwa risiko kegagalan laporan keuangan daerah terletak pada ketidakpahaman SKPD dalam menginput jurnal penyesuaian saldo awal, piutang, dan transaksi non-anggaran, sehingga reformer mencoba memberikan solusi melalui **KLik MANDIRI.** • Dengan adanya Rapor Kepatuhan juga reformer berupaya memitigasi keterlambatan LKPD, dengan mengidentifikasi SKPD mana yang belum dapat menyusun Laporan Keuangan secara tepat waktu.	Modul Pengawasan Berbasis Risiko

E. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Pelaksanaan aksi perubahan mulai dari persiapan hingga tercapainya target jangka pendek dapat dilihat dari capaian berikut :

1. Tercapainya tujuan jangka pendek dan menengah yakni terlaksananya pelayanan **KLik MANDIRI** pada 25 SKPD yang belum membuat Laporan Keuangan SKPD, dan SKPD yang belum menginput jurnal keuangan secara mandiri, melalui pelaksanaan sosialisasi dan coaching clinic.
2. Adanya dukungan dari internal yakni Kepala BPKAD dan eksternal yakni PPK , Bendahara Pengeluaran, dan Operator SKPD lingkup Kabupaten Mahakam Ulu.
3. Tersedianya mekanisme Coaching Clinic, mekanisme WhatsApp Helpdesk, Mekanisme Unggah Laporan Keuangan SKPD untuk memudahkan SKPD dalam memahami aksi perubahan KLik MANDIRI.
4. Panduan Akuntansi tersedia pada website, google drive dan WA Group KLik MANDIRI.
5. Video implementasi aksi perubahan diunggah di laman youtube Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (link : https://youtu.be/vElzY__vZsc?si=TDNIdwjetYc7RXtw).

E. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan **KLik MANDIRI** diharapkan tidak hanya berlangsung saat ini namun bisa terus berlanjut hingga jangka panjang. Untuk menjamin keberlanjutan aksi perubahan tersebut maka dilampirkan surat pernyataan dukungan dari Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan selaku Mentor dari aksi perubahan ini.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN BERKELANJUTAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	: Ns.Yuliana Mening,S.Kep.
NIP	: 19740726 200502 2 002
Pangkat/Gol.	: Penata Tk.I (III/d)
Jabatan	: Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Perangkat Daerah	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Dengan ini menyatakan komitmen mendukung sepenuhnya keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan "KLik MANDIRI :Akselerasi Kemandirian SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu" dalam jangka panjang, yang dilakukan oleh peserta a.n:

Nama Peserta	: Lydia Sherlina Mayang,S.E
NIP Peserta	: 19890327 201505 2 001
NDH	: 23
Pangkat/Gol.	: Penata Tk.I (III/d)
Jabatan	: Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
Perangkat Daerah	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

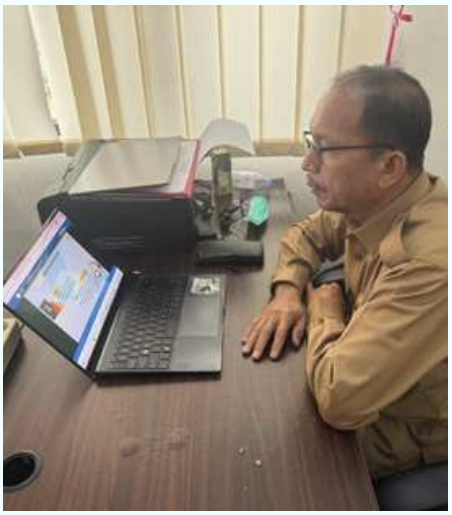
Ujoh Bilang, 28 September 2026
Yang Membuat Pernyataan,

Ns.Yuliana Mening,S.Kep
Penata TK.I (III/d)
Nip. 19740726 200502 2 002

D. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TIM DAN POTENSI DIRI

1. PENGEMBANGAN KOMPETENSI TIM

a. Kasubid Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan mengembangkan kompetensi dengan melakukan pembelajaran mandiri terkait microlearning Kebijakan Akuntansi Kas, Piutang, Beban Persediaan pada website https://klc2.kemenkeu.go.id/user/dashboard . Setelah mengikuti microlearning tersebut hal dapat dipelajari oleh Kasubid Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan adalah menguatkan fungsi verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan, mencegah risiko ketidakcocokan antara data piutang pendapatan dengan realisasi pendapatan tahun berjalan. Hal yang dapat dilakukan oleh Kasubid Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan adalah rekonsiliasi data piutang pendapatan secara periodik dengan Badan Pendapatan Daerah guna mempercepat proses data piutang yang akan dicatat dan sajikan pada LKPD.



b. Tim Administrasi mengembangkan kompetensi dengan melakukan Roleplay mandiri terkait penyusunan tata naskah dinas. Setelah roleplay tersebut dilakukan tim administrasi mempelajari mengenai penggunaan tata naskah dinas yang seragam untuk meminimalkan revisi, proses verifikasi surat yang dibuat oleh bidang menjadi lebih cepat dan terstruktur.





c. Tim Materi Edukasi dan IT mengembangkan kompetensi dengan Eksplorasi mandiri menonton tayangan Youtube pada link: https://www.youtube.com/watch?v=a_noKtv_ML0 dengan judul “Sangat Mudah! Membuat Video Animasi berbicara di canva”. Setelah menonton tayangan youtube tersebut tim mendapat pembelajaran terkait pembuatan video panduan akuntansi, atau pengumuman aplikasi dengan tampilan avatar animasi interaktif sehingga lebih menarik dan tidak membosankan, serta kedepannya dapat membuat konten video animasi interaktif berdurasi singkat yang dapat diunggah ke website, atau media sosial untuk meningkatkan keterlibatan SKPD.





d. Tim Pendamping mengembangkan kompetensi dengan diskusi studi kasus atau sharing session antar pendamping. Proses coaching clinic merupakan salah satu cara tim pendamping untuk mengembangkan kompetensi dirinya, setelah selesai coaching clinic tim pendamping saling sharing mengenai pendekatan bimbingan yang ramah, sistematis, dan mudah diikuti oleh peserta coaching dari SKPD, cara meminimalkan waktu penanganan (handling time) per konsultasi dengan tetap fokus pada penyelesaian studi kasus transaksi pada setiap SKPD, dan mampu memberikan solusi teknis secara tepat kepada SKPD yang belum mengetahui cara menginput junal atau membuat jurnal sesuai dengan transaksi pada SKPD.





2. Pengembangan Kompetensi Diri

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini reformer melakukan pengembangan kompetensi dalam hal Pelayanan Ke SKPD dengan melakukan observasi tidak langsung atas pembuatan materi panduan akuntansi, video tutorial , dan FAQ dengan melihat website Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Kementerian Keuangan. Bagaimana materi-materi kebijakan dan peraturan terkait akuntansi pemerintahan disajikan pada laman web. Dalam hal pelayanan juga reformer mencoba menyusun Standar Pelayanan **KLik MANDIRI** yang disahkan oleh Kepala SKPD , menyebarkan secara aktif materi edukasi akuntansi melalui group **KLik MANDIRI**.

Pengembangan kompetensi lainnya yang reformer kembangkan selama implementasi aksi perubahan ini adalah melatih diri untuk selalu meninjau ulang metode atau cara kerja yang dilakukan dengan melihat efektivitas proses serta kualitas output kerja dengan melakukan pemantauan berkala pada Dashboard SIPD AKLAP untuk mengidentifikasi SKPD yang belum melakukan penjurnalan saldo awal, serta Membimbing Tim Materi Edukasi dan IT dalam mengubah kebijakan akuntansi yang kaku menjadi panduan ringkas berbasis visual atau screenshoot serta video tutorial, dan memimpin pelaksanaan Coaching Clinic (baik tatap muka maupun melalui Zoom) untuk memberikan pemahaman logika jurnal akrual kepada PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran, dan Operator Keuangan SKPD. Untuk evaluasi yang berkelanjutan reformer mengarahkan SKPD untuk mengisi Survei Kepuasan SKPD secara elektronik setelah sesi coaching untuk mengukur tingkat pemahaman dan kepuasan pengelola keuangan.

Selain itu reformer juga mengikuti webinar ceramah pakar series#13 dengan tema “Artificial Intelegence dan Masa Depan Pelayanan Publik : Dari Otomasi Menuju Peningkatan Kualitas Layanan” yang diselenggarakan oleh PUSJAR SKPP LAN RI Samarinda pada tanggal 23 September 2026.


LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik

Sertifikat

Nomor: 61435P.3/KDI.02

Diberikan kepada:

LYDIA SHERLINA MAYANG

Atas partisipasinya sebagai

Peserta

Dalam Kegiatan Ceramah Pakar Series #13 dengan tema
"Artificial Intelligence Dan Masa Depan Pelayanan Publik:
Dari Otomasi Menuju Peningkatan Kualitas Layanan"
yang diselenggarakan pada 23 September 2026 di Pusat Pembelajaran dan Strategi Kebijakan Pelayanan Publik-LAN yang meliputi 4 (Empat) Jam Pelajaran pada
Pengembangan Kompetensi: Orientasi Pada Hasil dan Pelayanan Publik

Samarinda, 23 September 2026

Dr. Rahmat, S.Pd., M.A.
Kepala Pusjar SKPP

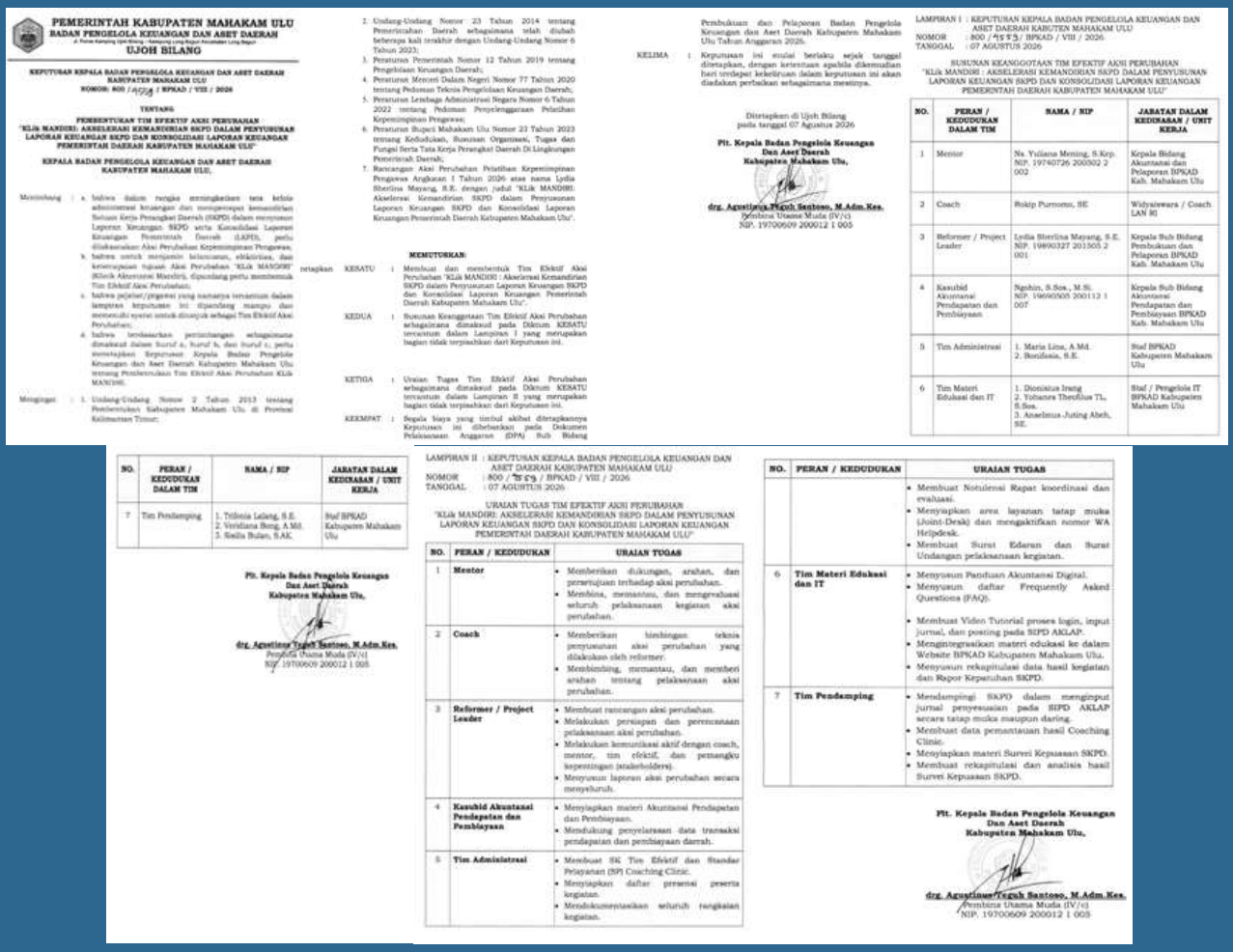


H. LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN

Video Aksi Perubahan pada Youtube resmi BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu : https://youtu.be/vElzY__vZsc?si=DIeU2fIH-d91aHST .

I. LAMPIRAN

1. SK Pembentukan Tim Efektif



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
UJOH BILANG

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
NOMOR: 800 / 4774 / BPKAD / VIII / 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN "KLIK MANDIRI: AKSELERASI KEMANDIRIAN SKPD DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD DAN KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU"

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kelola administrasi keuangan dan mengoptimalkan kemandirian Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun Laporan Keuangan SKPD serta Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), perlu dilaksanakan Aksi Perubahan Kepemimpinan Pengawas;
b. bahwa untuk menjamin keberhasilan, efektivitas, dan keterarahan tujuan Aksi Perubahan "Klik MANDIRI" (Klinik Akuntansi Mandiri), dipandang perlu membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan;
c. bahwa pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditunjuk sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mahakam Ulu tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan KLik MANDIRI;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
6. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Rancangan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2026 atas nama Lydia Sherlina Mayang, S.E. dengan judul "Klik MANDIRI: Akselerasi Kemandirian SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu".

MEMUTUSKAN:

Menetapkan KESATU : Membuat dan membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan "Klik MANDIRI : Akselerasi Kemandirian SKPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mahakam Ulu".

KEDUA : Susunan Keanggotaan Tim Efektif Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Uraian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini diberbankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Tahun Anggaran 2026.

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

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal 07 Agustus 2026

Plt. Kepala Badan Pengelola Keuangan
Dan Aset Daerah
Kabupaten Mahakam Ulu,

drg. Agustinus Tegoh Santoso, M.Adm.Kes.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700609 200012 1 005

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPTEN MAHAKAM ULU
NOMOR : 800 / 4774 / BPKAD / VIII / 2026
TANGGAL : 07 AGUSTUS 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN "KLik MANDIRI : AKSELERASI KEMANDIRIAN SKPD DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD DAN KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU"

NO.	PERAN / KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA / NIP	JABATAN DALAM KEDINASAN / UNIT KERJA
1	Mentor	Na. Yuliana Meming, S.Kep. NIP. 19740726 200302 2 002	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kab. Mahakam Ulu
2	Coach	Rokip Purnomo, SE	Widyaiswara / Coach LAN RI
3	Reformer / Project Leader	Lydia Sherlina Mayang, S.E. NIP. 19890327 201503 2 001	Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan BPKAD Kab. Mahakam Ulu
4	Kasubid Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan	Ngohin, S.Sos., M.Si. NIP. 19690505 200112 1 007	Kepala Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan BPKAD Kab. Mahakam Ulu
5	Tim Administrasi	1. Marie Lina, A.Md. 2. Bonifasia, S.E.	Staf BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu
6	Tim Materi Edukasi dan IT	1. Dionisius Ireng 2. Yohanes Theofilus Tk, S.Sos. 3. Anselmus Juting Aseh, SE.	Staf / Pengelola IT BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu
7	Tim Pendamping	1. Trifonia Lolang, S.E. 2. Veridiana Beng, A.Md. 3. Stella Bulan, S.AK.	Staf BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu

Plt. Kepala Badan Pengelola Keuangan
Dan Aset Daerah
Kabupaten Mahakam Ulu,

drg. Agustinus Tegoh Santoso, M.Adm.Kes.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700609 200012 1 005

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
NOMOR : 800 / 4774 / BPKAD / VIII / 2026
TANGGAL : 07 AGUSTUS 2026

URAIAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN "KLik MANDIRI: AKSELERASI KEMANDIRIAN SKPD DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD DAN KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU"

NO.	PERAN / KEDUDUKAN	URAIAN TUGAS
1	Mentor	• Memberikan dukungan, arahan, dan persetujuan terhadap aksi perubahan. • Membina, memantau, dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.
2	Coach	• Memberikan bimbingan teknis penyusunan aksi perubahan yang dilakukan oleh reformer. • Membimbing, memantau, dan memberi arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan.
3	Reformer / Project Leader	• Membuat rancangan aksi perubahan. • Melakukan persiapan dan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan. • Melakukan komunikasi aktif dengan coach, mentor, tim efektif, dan pemangku kepentingan (stakeholders). • Menyusun laporan aksi perubahan secara menyeluruh.
4	Kasubid Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan	• Menyiapkan materi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan. • Mendukung penyelarasan data transaksi pendapatan dan pembiayaan daerah.
5	Tim Administrasi	• Membuat SK Tim Efektif dan Standar Pelayanan (SP) Coaching Clinic. • Menyiapkan daftar presensi peserta kegiatan. • Mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan.
6	Tim Materi Edukasi dan IT	• Menyusun Panduan Akuntansi Digital. • Menyusun daftar Frequently Asked Questions (FAQ). • Membuat Video Tutorial proses login, input jurnal, dan posting pada SIPD AKLAP. • Mengintegrasikan materi edukasi ke dalam Website BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu. • Menyusun rekapitulasi data hasil kegiatan dan Rapor Kepatuhan SKPD.
7	Tim Pendamping	• Mendampingi SKPD dalam menginput jurnal penyesuaian pada SIPD AKLAP secara tatap muka maupun daring. • Membuat data pemantauan hasil Coaching Clinic. • Menyiapkan materi Survei Kepuasan SKPD. • Membuat rekapitulasi dan analisis hasil Survei Kepuasan SKPD.

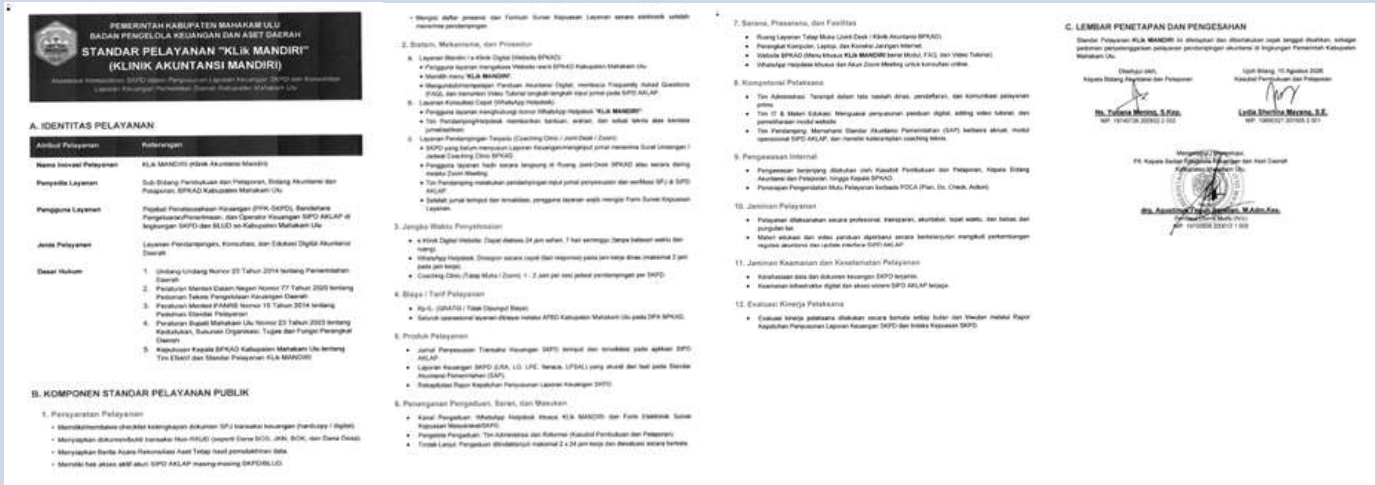
Plt. Kepala Badan Pengelola Keuangan
Dan Aset Daerah
Kabupaten Mahakam Ulu,

drg. Agustinus Tegoh Santoso, M.Adm.Kes.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700609 200012 1 005

https://drive.google.com/file/d/1DiU3T87uDqYWhaM9Jo1qjoECLjWtNWzR/view?usp=sharing

CLICK HERE

2. Standar Pelayanan KLik MANDIRI



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR PELAYANAN "KLik MANDIRI"
(KLINIK AKUNTANSI MANDIRI)

A. IDENTITAS PELAYANAN

Atribut Pelayanan	Keterangan
Nama Inovasi Pelayanan	KLik MANDIRI (Klinik Akuntansi Mandiri)
Penyedia Layanan	Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan, Bidang Akuntansi dan Pelaporan, BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu
Pengguna Layanan	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, dan Operator Keuangan SIPD AKLAP di lingkungan SKPD dan BLUD se-Kabupaten Mahakam Ulu
Jenis Pelayanan	Layanan Pendampingan, Konsultasi, dan Edukasi Digital Akuntansi Daerah
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Mahakam Ulu Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah 5. Keputusan Kepala BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu tentang Tim Efektif dan Standar Pelayanan KLik MANDIRI

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Persyaratan Pelayanan

- Mengisi daftar presensi dan Formulir Survei Kepuasan Layanan secara elektronik setelah memahami pendampingan.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- Layanan Mandiri / e-Klinik Digital (Website BPKAD)
- Pengguna layanan mengakses Website resmi BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu
- Memilih menu "KLik MANDIRI".
- Mengunduh/memanfaatkan Panduan Akuntansi Digital, membaca Frequently Asked Questions (FAQ), dan menonton Video Tutorial langkah-langkah input jurnal pada SIPD AKLAP.
- Layanan Konsultasi Cepat (WhatsApp Helpdesk)
- Pengguna layanan menghubungi nomor WhatsApp Helpdesk "KLik MANDIRI"
- Tim Pendamping/Helpdesk memberikan bantuan, arahan, dan solusi teknis atas kendala yang dialami.
- Layanan Pendampingan Terpadu (Coaching Clinic / Joint Desk / Zoom)
- SKPD yang belum menyusun Laporan Keuangan/menginput jurnal menerima Surat Undangan / Jadwal Coaching Clinic BPKAD.
- Pengguna layanan hadir secara langsung di Ruang Joint-Desk BPKAD atau secara daring melalui Zoom Meeting.
- Tim Pendamping melakukan pendampingan input jurnal penyesuaian dan verifikasi SP-J di SIPD AKLAP.
- Setelah jurnal lengkap dan terverifikasi, pengguna layanan wajib mengisi Form Survei Kepuasan Layanan.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

- e-Klinik Digital Website: Dapat diakses 24 jam sehari, 7 hari seminggu (tanpa batasan waktu dan ruang).
- WhatsApp Helpdesk: Disepon secara cepat (last response) pada jam kerja dinas maksimal 2 jam pada jam kerja.
- Coaching Clinic (Tatap Muka / Zoom): 1 – 2 jam per sesi pelayanan pendampingan per SKPD.

4. Biaya / Tarif Pelayanan

- Rp-0, (GRATIS / Tidak Dipungut Biaya).
- Seluruh operasional layanan dibiayai melalui APBD Kabupaten Mahakam Ulu pada DPA BPKAD.

5. Produk Pelayanan

- Jurnal Penyesuaian Transaksi Keuangan (SPJ) tercatat dan terverifikasi pada aplikasi SIPD AKLAP.
- Laporan Keuangan SKPD (LRA, LO, LPE, Neraca, LPSAL) yang akurat dan fasih pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- Rekapitulasi Rapor Kepatuhan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

- Kanal Pengaduan: WhatsApp Helpdesk Khusus KLik MANDIRI dan Form Elektronik Survei Kepuasan Masyarakat/SKPD.
- Pengelola Pengaduan: Tim Administrasi dan Reformer (Kasubid Pembukuan dan Pelaporan).
- Tindak Lanjut: Pengaduan diverifikasi maksimal 2 x 24 jam kerja dan diselesaikan secara terbuka.

7. Sarana, Prasarana, dan Fasilitas

- Ruang Layanan Tatap Muka (Joint-Desk / Klinik Akuntansi BPKAD).
- Perangkat Komputer, Laptop, dan Koneksi Jaringan Internet.
- Website BPKAD (Menu khusus KLik MANDIRI berisi Modul, FAQ, dan Video Tutorial).
- WhatsApp Helpdesk Khusus dan Akun Zoom Meeting untuk konsultasi online.

8. Kompetensi Pelaksana

- Tim Administrasi: Terampil dalam tata naskah dinas, pendaftaran, dan komunikasi pelayanan prima.
- Tim IT & Materi Edukasi: Menguasai penyusunan panduan digital, editing video tutorial, dan pemeliharaan modul website.
- Tim Pendamping: Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual, modul operasional SIPD AKLAP, dan narasi kebijakan/coaching klinis.

9. Pengawasan Internal

- Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kasubid Pembukuan dan Pelaporan, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, hingga Kepala BPKAD.
- Penerapan Pengendalian Mutu Pelayanan berbasis PDCA (Plan, Do, Check, Action).

10. Jaminan Pelayanan

- Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan bebas dari pungutan liar.
- Materi edukasi dan video panduan diperbarui secara berkesinambungan mengikuti perkembangan regulasi akuntansi dan update interface SIPD AKLAP.

11. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- Kerahasiaan data dan dokumen keuangan SKPD terjamin.
- Keamanan infrastruktur digital dan akses sistem SIPD AKLAP terjaga.

12. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala setiap bulan dan triwulan melalui Rapor Kepatuhan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Indeks Kepuasan SKPD.

C. LEMBAR PENETAPAN DAN PENGESAHAN

Standar Pelayanan KLik MANDIRI ini ditetapkan dan diberlakukan sejak tanggal disahkan, sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pendampingan akuntansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan oleh,
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Na. Yuliana Meming, S.Kep.
NIP. 19740726 200302 2 002

Ujoh Bilang, 10 Agustus 2026
Kasubid Pembukuan dan Pelaporan

Lydia Sherlina Mayang, S.E.
NIP. 19890327 201503 2 001

Mengetahui / Disahkan,
Plt. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Mahakam Ulu

drg. Agustinus Tegoh Santoso, M.Adm.Kes.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700609 200012 1 005

https://drive.google.com/file/d/1fok_z9sdUPdcZ4piOg4hyprSaGPsasHv/view?usp=sharing .

CLICK HERE

3. DOKUMEN RAPAT TIM EFEKTIF

RAPAT TANGGAL 06 AGUSTUS 2026 :



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Alamat : Kampung Ujoh Bilang Kec. Long Bagun Kab. Mahakam Ulu
UJOH BILANG

Nomor : 900 / 4953 /AKN/VIII/2026 — Ujoh Bilang, 05 Agustus 2026
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth,
Kasubid dan Staf Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakan rapat mengenai pembahasan Implementasi Aksi Perubahan Klik MANDIRI, maka akan dilaksanakan rapat pada :

Hari/tanggal : Kamis, 06 Agustus 2026
Jam : 10.00 - 13.00 Wita
Tempat : Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ns.Yuliana Mening,S.Kep
Nip. 19740726 200502 2 002

PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Alamat : Kampung Ujoh Bilang Kec. Long Bagun Kab. Mahakam Ulu
UJOH BILANG

NOTULEN RAPAT

Hari : Kamis
Tanggal : 06 Agustus 2026
Waktu : 10.00 s/d 13.00 Wita
Agenda : Rapat pembahasan Implementasi Aksi Perubahan Klik MANDIRI
Pimpinan Rapat : Kabid. Akuntansi dan Pelaporan
Anggota Rapat : Kasubid dan Staf Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Hasil Rapat :

1. Rapat dibuka oleh Kabid Akuntansi dan Pelaporan
2. Penyampaian pembahasan rapat oleh Kabid Akuntansi dan Pelaporan
   a. memaparkan seluruh staf bidang akuntansi dan pelaporan terpilah aksi untuk mendukung keberadaan implementasi aksi perubahan Klik MANDIRI selama 90 hari kedepan sampai awal bulan Oktober 2026
3. Penyampaian materi dari pembahasan Klik MANDIRI dan pembahasan pembentukan Tim Efektif oleh Kasubid Pembukuan dan Pelaporan
   a. Memaparkan tujuan aksi perubahan kepada seluruh peserta rapat
   b. Memaparkan peningkatan tim efektif dan tugas tim efektif
   c. Memaparkan rencana pengembangan komponen tim kepada seluruh peserta rapat yang harus dilaksanakan dalam bulan agustus 2026.
   d. Memaparkan Materi Perubahan Akuntansi Digital dan video tutorial yang harus disiapkan oleh tim materi edukasi dan IT selama 1 minggu kedepan.
   e. Tim Administrasi menyiapkan draft SK Tim Efektif dan di follow up 1 minggu kedepan agustus 2026.

PENUTUP :
Kegiatan rapat berlangsung dengan tertib, lancar dan aman.
Demikian Notulen ini dibuat untuk dapat dimaklumi/ujuti, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

Ujoh Bilang, 06 Agustus 2026
Pimpinan Rapat,

Ns.Yuliana Mening,S.Kep
NIP. 19740726 200502 2 002

DAFTAR HADIR

Kegiatan : Rapat Bidang Akuntansi dan Pelaporan mengenai Implementasi Klik MANDIRI
Hari : Kamis
Tanggal : 6 Agustus 2026

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Juliana Mening	Kabid Akt/pp	1.	2.
2			3.	4.
3			5.	6.
4			7.	8.
5	Lydia Sherliana Mayang	Kasubid	9.	10.
6	Yeheskiel	Staf	11.	12.
7	Yefonia Lasing	Staf	13.	14.
8	Marsia Lisa	Staf	15.	16.
9	Dianus Lang	Staf	17.	18.
10	Yohanes Lasing	Staf	19.	20.
11	Sisilia Bilan	Staf	21.	22.
12			23.	24.
13			25.	26.
14	Veronika Bang		27.	28.
15	Antonia Suang Adan		29.	30.
16	Bernama		31.	32.
17			33.	34.
18			35.	36.
19			37.	38.
20			39.	40.
21			41.	42.
22			43.	44.
23			45.	46.
24			47.	48.
25			49.	50.

CLICK HERE!

https://drive.google.com/drive/folders/1ud1Rqsuwt4F3gXd4Da_BCPwRTmuazrG1?usp=drive

RAPAT TANGGAL 18 AGUSTUS 2026 :



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Alamat : Kampung Ujoh Bilang Kec. Long Bagun Kab. Mahakam Ulu
UJOH BILANG

Nomor : 900/ 4794 /AKN/VIII/2026 — Ujoh Bilang, 18 Agustus 2026
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat

Kepada Yth,
Kasubid dan Staf Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakan rapat mengenai pembahasan Implementasi Aksi Perubahan Klik MANDIRI, maka akan dilaksanakan rapat pada :

Hari/tanggal : Selasa, 18 Agustus 2026
Jam : 13.00 - 14.30 Wita
Tempat : Ruang Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ns.Yuliana Mening,S.Kep
Nip. 19740726 200502 2 002

PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Alamat : Kampung Ujoh Bilang Kec. Long Bagun Kab. Mahakam Ulu
UJOH BILANG

NOTULEN RAPAT

Hari : Kamis
Tanggal : 18 Agustus 2026
Waktu : 13.00 s/d 14.30 Wita
Agenda : Rapat pembahasan Implementasi Aksi Perubahan Klik MANDIRI
Pimpinan Rapat : Kabid. Akuntansi dan Pelaporan
Anggota Rapat : Kasubid dan Staf Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Hasil Rapat :

1. Rapat dibuka oleh Kabid Akuntansi dan Pelaporan
2. Penyampaian progress tahapan pelaksanaan Aksi Perubahan Klik MANDIRI
   a. SK Tim Efektif dan Standar Pelayanan sudah di tandatangani oleh Kepala BPKAD
   b. Materi Panduan Akuntansi dan FAQ sudah selesai
   c. Melanjutkan pembuatan video tutorial input jurnal di SIPD ARLAP
   d. Memaparkan rancangan menu Klik MANDIRI pada website BPKAD, yang akan ditambahkan info untuk

PENUTUP :
Kegiatan rapat berlangsung dengan tertib, lancar dan aman.
Demikian Notulen ini dibuat untuk dapat dimaklumi/ujuti, Atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

Ujoh Bilang, 18 Agustus 2026
Pimpinan Rapat,

Ns.Yuliana Mening,S.Kep
NIP. 19740726 200502 2 002

DAFTAR HADIR

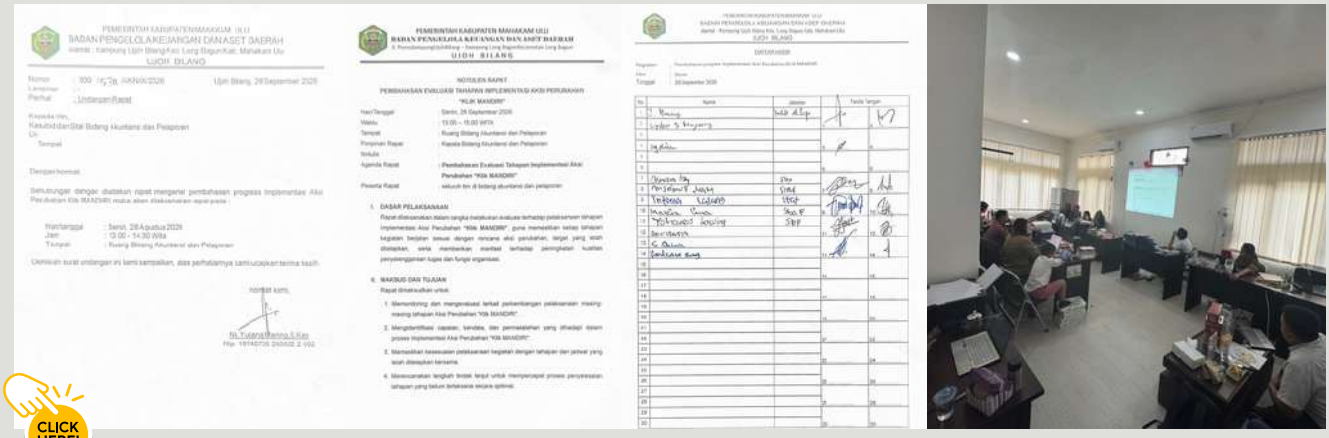
Kegiatan : Pembahasan Mengenai Implementasi Aksi Perubahan Klik MANDIRI
Hari : Selasa
Tanggal : 18 Agustus 2026

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Juliana Mening	Kabid Akt/pp	1.	2.
2	Lydia Sherliana Mayang		3.	4.
3	Yeheskiel		5.	6.
4	Veronika Bang		7.	8.
5	Yohanes Lasing		9.	10.
6	Dianus Lang		11.	12.
7	Yefonia Lasing		13.	14.
8	Marsia Lisa		15.	16.
9	Antonia Suang Adan		17.	18.
10	Sisilia Bilan		19.	20.
11	Bernama		21.	22.
12			23.	24.
13			25.	26.
14			27.	28.
15			29.	30.

CLICK HERE!

https://drive.google.com/file/d/15Iybuq65YZPGTBBdOG-Z_0t8G4MaO7xN/view?usp=sharing

Rapat Tanggal 28 September 2026



CLICK HERE!

Link File :
https://drive.google.com/drive/folders/1S7p_9xbVgW9JAMB0KlFswBDXZx5XLUAN?usp=sharing

5. **Video Tutorial**
Link file:
https://drive.google.com/drive/folders/1RvSPR101rO5mzCIzAvWOjUm88VA22_fW?usp=sharing

4. **Panduan Akuntansi**
Link file :
https://drive.google.com/drive/folders/1q1imRXtocSsOagO7XaPlqh1I5nBDDcYd?usp=sharing

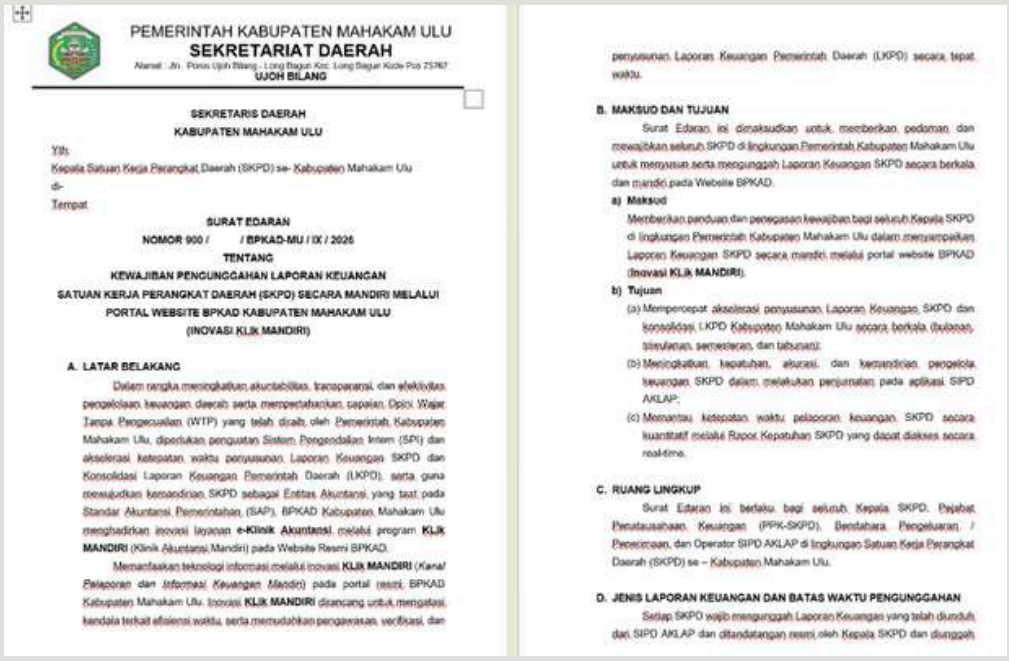
LINK KLIK MANDIRI PADA WEBSITE :
https://bpkad.mahakamulukab.go.id/inovasi/klik-mandiri

6. **Dokumen terkait kegiatan Sosialisasi KLik MANDIRI terdiri dari Undangan,Absensi, Screenshoot, dan Rekaman sosialisasi**

Link File : https://drive.google.com/drive/folders/1rqHUcbrKWWTpfCWYB0cdU-73wsN18OYV?usp=sharing .

7. Draft surat edaran kewajiban mengunggah laporan keuangan SKPD pada Portal **KLik MANDIRI**

Link file:
https://docs.google.com/document/d/132y_U8NSJpcjj0Ommll1ng_-lOuZayGoB/edit?usp=sharing&ouid=113554796516196326056&rtpof=true&sd=true



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat : Jln. Poros Ujoh Bilang - Long Bagun Kec. Long Bagun Kode Pos 75767
UJOH BILANG

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAHAKAM ULU

Yth.
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) se- Kabupaten Mahakam Ulu
di-
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR 900 / / BPKAD-MU / IX / 2026
TENTANG
KEWAJIBAN PENGUNGGAHAN LAPORAN KEUANGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) SECARA MANDIRI MELALUI
PORTAL WEBSITE BPKAD KABUPATEN MAHAKAM ULU
(INOVASI KLIK MANDIRI)

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah serta mempertahankan capaian Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) yang telah diraih oleh Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu, diperlukan penguatan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan akselerasi ketepatan waktu penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), serta guna mewujudkan kemandirian SKPD sebagai Entitas Akuntansi yang taat pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu menghadirkan inovasi layanan **e-Klinik Akuntansi** melalui program **KLik MANDIRI** (Klinik Akuntansi Mandiri) pada Website Resmi BPKAD.

Memanfaatkan teknologi informasi melalui inovasi **KLik MANDIRI** (*Kanal Pelaporan dan Informasi Keuangan Mandiri*) pada portal resmi BPKAD Kabupaten Mahakam Ulu. Inovasi **KLik MANDIRI** dirancang untuk mengatasi kendala terkait efisiensi waktu, serta memudahkan pengawasan, verifikasi, dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) secara tepat waktu.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan mewajibkan seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu untuk menyusun serta mengunggah Laporan Keuangan SKPD secara berkala dan mandiri pada Website BPKAD.

a) Maksud
Memberikan panduan dan penegasan kewajiban bagi seluruh Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dalam menyampaikan Laporan Keuangan SKPD secara mandiri melalui portal website BPKAD (Inovasi KLik MANDIRI).

b) Tujuan
(a) Mempercepat akselerasi penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan konsolidasi LKPD Kabupaten Mahakam Ulu secara berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan);
(b) Meningkatkan kepatuhan, akurasi, dan kemandirian pengelola keuangan SKPD dalam melakukan penjurnalan pada aplikasi SIPD AKLAP;
(c) Memantau ketepatan waktu pelaporan keuangan SKPD secara kuantitatif melalui Rapor Kepatuhan SKPD yang dapat diakses secara real-time.

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini berlaku bagi seluruh Kepala SKPD, Pejabat Perutausahaan Keuangan (PPK-SKPD), Bendahara Pengeluaran / Penerimaan, dan Operator SIPD AKLAP di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) se – Kabupaten Mahakam Ulu.

D. JENIS LAPORAN KEUANGAN DAN BATAS WAKTU PENGUNGGAHAN

Setiap SKPD wajib mengunggah Laporan Keuangan yang telah diunduh dari SIPD AKLAP dan ditandatangan resmi oleh Kepala SKPD dan diunggah

8. **Survei Kepuasan SKPD**

Link file :
https://drive.google.com/drive/folders/1tM21vPkhm_qZtM5JmfilxCJ28XXbGZmT?usp=sharing

9. **Rekapitulasi Data Hasil Kegiatan**

Link file :
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kpK3hsWIFhh8TySUjzxTdn7m29_O7KZy/edit?usp=sharing&ouid=113554796516196326056&rtpof=true&sd=true

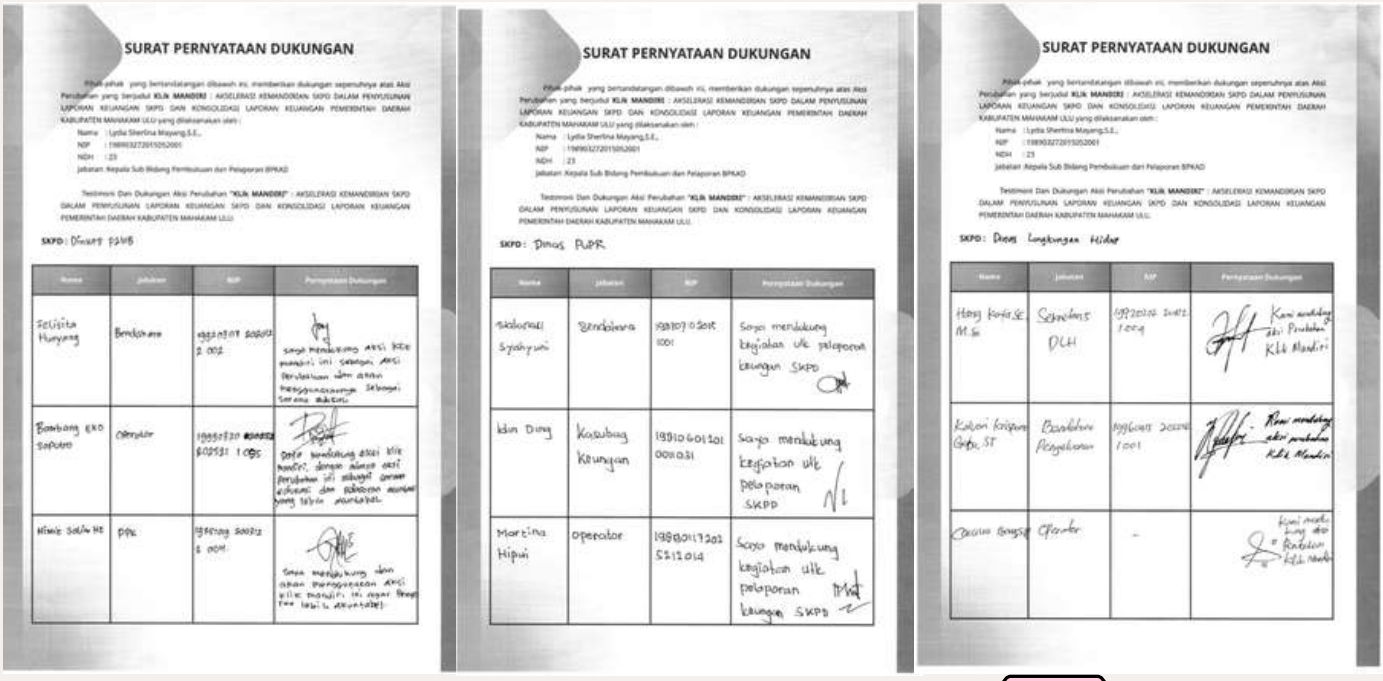
10. **Surat Pernyataan Dukungan Keberlanjutan**

Link File:
https://drive.google.com/file/d/1MvIBH7BgbEUV5IpD9FpxszM4GUFE4WPd/view?usp=sharing

11. **Pengembangan Kompetensi Tim dan Reformer**

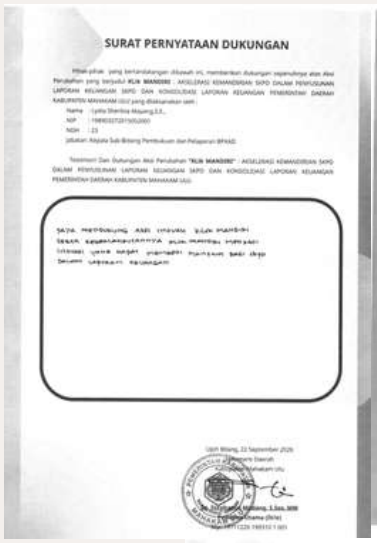
Link File :
https://drive.google.com/drive/folders/1_CZDfV1vY79dK9jTXZdrwANRgfkazXv8?usp=sharing

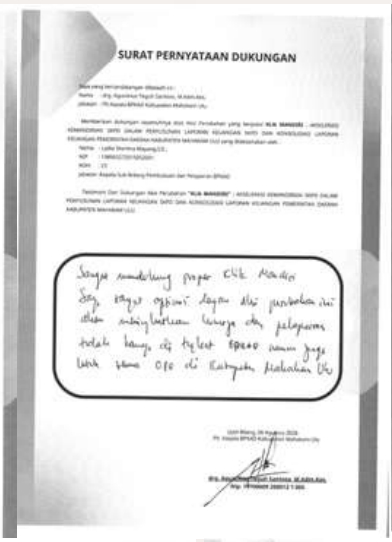
12. **Pernyataan Dukungan Stakeholder SKPD**

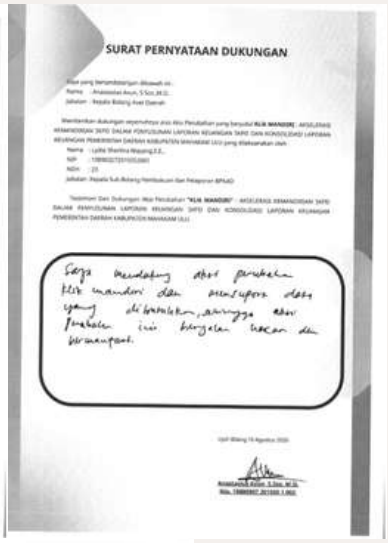


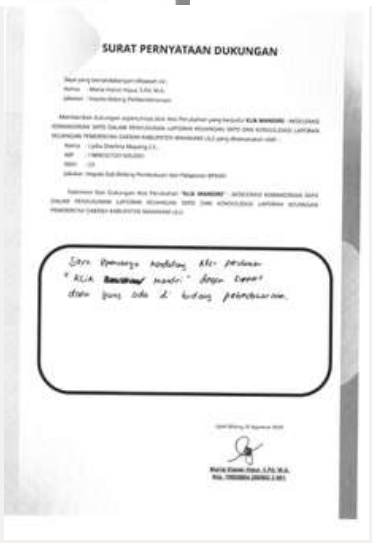
Link File :
https://drive.google.com/file/d/1PJAXNB7MulUSnLdLw7I8gESY_9ysZCNQ/view?usp=sharing

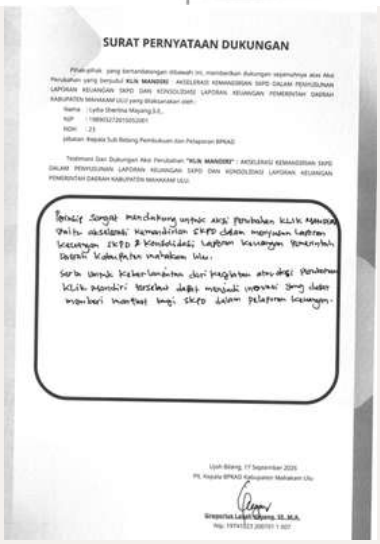
Stakeholder lainnya


SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN


SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

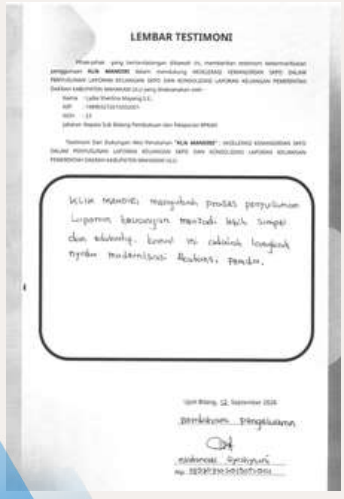

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

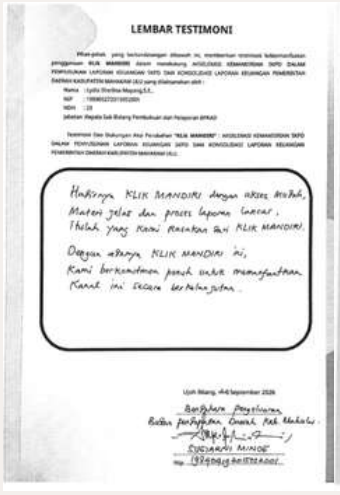

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

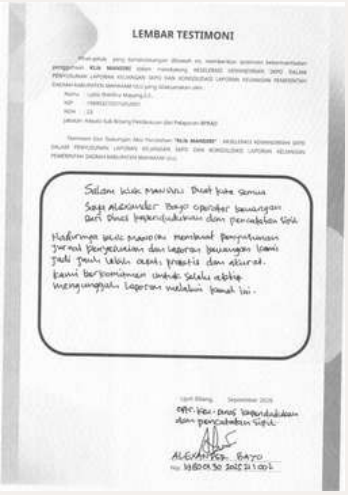

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Link File : https://drive.google.com/file/d/1xq4ckMq6ENTbaCCHW4hIT0Cfnf8eKvsE/view?usp=sharing

13. Testimoni Stakeholder


LEMBAR TESTIMONI


LEMBAR TESTIMONI


LEMBAR TESTIMONI

Link file : https://drive.google.com/file/d/1WhZVUoo0KO5zvdG1hXUeZ8Jxwvt39TqV/view?usp=sharing