



## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENINGKATAN PENATAAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI  
DOKUMEN DIGITAL KEPEGAWAIAN PADA DINAS  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN LAHAT**

**OLEH :**

**WITI LAHAYATI, SE. MM**

**NIP 198102222007012003**

**NDH : 32**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN III**

**TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENINGKATAN PENATAAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI  
DOKUMEN DIGITAL KEPEGAWAIAN PADA DINAS  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN LAHAT**

**OLEH :**

**WITI LAHAYATI, SE. MM**

**NIP 198102222007012003**

**NDH : 32**

**Telah disetujui untuk diseminarkan pada:**

**Hari/Tanggal :**

**Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan**

**Palembang, ..... 2025**

<b>Coach, Oktavianus Tampubolon, S.H., M.H. Pangkat..... NIP196810281994011018</b>	<b>Mentor Hj. Nurlela, S.Ag., MM Pembina Utama Muda / IV.c NIP 197701012001121005</b>
--	---

**Menyetujui**

**a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan**

**Kepala Bidang Pengembangan**

**Tri Hartati, S.E., M.Si**

**Pembina / IV.a**

**NIP. 197212192006042006**

---

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas Rahmat dan hidayah Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas dan laporan aksi perubahan kinerja organisasi dengan judul **“Peningkatan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat** “ disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III Tahun 2025 di BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan. Laporan ini sesungguhnya bukanlah sebuah pekerjaan individual dan akan sulit terlaksana tanpa bantuan banyak pihak yang tidak mungkin saya sebutkan satu persatu.

Dalam kesempatan ini, saya ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan yang diberikan selama proses penyusunan laporan ini kepada :

1. Bupati Lahat Bapak Burzah Zarnubi, SE.;
2. Wakil Bupati Lahat Ibu Widya Ningsih, SH., M.H;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat Bapak Chandra, SH., MM;
4. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat Bapak H. Rudi, SH., M.M;
5. Bapak Prof. Dr. H.M. Edwar Juliartha, S.Sos., M.M selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan
6. Bapak Oktavianus Tampubolon, S.H., M.H, Selaku Coach / Pembimbing yang telah mendampingi, membimbing dan mengarahkan sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat terselaikan dengan baik;
7. H. Nurlela, S.Ag, M.M, selaku Mentor yang telah memberikan dukungan, bimbingan, koreksi dan arahan selama proses penyelesaian Menyusun laporan ini.
8. Bapak / Ibu Widyaswara LAN RI dan Widyaiswara BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan bimbingan dan pembekalan materi.
9. Tim Efektif Aksi Perubahan yang selalu siap bekerja, mendukung, dan berperan serta dalam seluruh proses pembuatan dan penyusunan laporan ini;
10. Terima kasih yang tak terhingga teruntuk suami dan anakku serta adikku dan mertuaku yang telah mendukung dan mendoakan yang terbaik bagiku dalam mengikuti Diklat Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025.
11. Para Stakeholder yang telah mendukung dalam penyusunan Laporan Rancangan Aksi Perubahan ini.
12. Para panitia penyelenggara, Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III di BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, saya berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

Palembang, Juli 2025

Peserta

**WITI LAHAYATI, SE. MM**

**NIP 198102222007012003**

#### **DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii - iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii-viii
RINGKASAN EKSEKUTIF	ix
<b>BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN</b>	<b>1</b>
<b>A. Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>

B. Analisis Masalah	8	
C. Strategi Penyelesaian Masalah.....		15
D. Hasil Identifikasi Pengembangan Diri	26	
<b>BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN</b>	<b>31</b>	
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja		
Organisasi	31	
B. Pengelolaan Budaya Kerja .....		32
C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	34	
D. Strategi Pengembangan Kompetensi	38	
<b>BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN</b>	<b>43</b>	
A Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi		43
B. Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi		
Perubahan	56	
<b>BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN</b>	<b>58</b>	
<b>BAB V KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN</b>	<b>61</b>	
<b>BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN</b>	<b>63</b>	

<b>A Penerapan Strategi Komunikasi</b>	<b>63</b>
<b>B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi</b>	
<b>Aksi Perubahan</b>	<b>65</b>
<b>BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI</b>	<b>73</b>
<b>BAB VII PENUTUP</b>	<b>77</b>
<b>A Kesimpulan</b>	<b>77</b>
<b>B. Rekomendasi</b>	<b>78</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>xi</b>

---

---

### DAFTAR TABEL

		<b>Hal</b>
Tabel 1.1	Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat	3
Tabel 1.2	Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Tahun 2024 Berdasarkan Pendidikan	4
Tabel 1.3	Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan Golongan Kepangkatan Tahun 2024	4
Tabel 1.4	Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Tahun 2024	5
Tabel 1.5	Analisis Masalah	13
Tabel 1.6	Milestones	16
Tabel 1.7	Pengendalian Mutu Pekerjaan	18
Tabel 1.8	Peranan Masing – Masing <i>Stakeholders</i>	20
Tabel 1.9	<i>Stakeholders</i> Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan	21
Tabel 1.10	Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan Pengendalian Mutu Pekerjaan	26
Tabel 1.11	Rekap Nilai Gabungan Peserta Dan Mentor	27
Tabel 1.12	Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	28
Tabel 1.13	Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	29
Tabel 3.1	Tahapan Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang	43
Tabel 3.2	Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan	56
Tabel 4.1	Tahapan Jangka Menengah Aksi Perubahan	59
Tabel 4.2	Tahapan Jangka Panjang	60
Tabel 5.1	Keterkaitan Mata Pelatihan dengan Aksi Perubahan	61
Tabel 7. 1	Implementasi Pengembangan Potensi Diri	74

## DAFTAR GAMBAR

		<b>Hal.</b>
Gambar 1.1	Struktur Organisasi	11
Gambar 1.2	Analisis Fishbone	14
Gambar 1.3	Pemetaan Stakeholder	22
Gambar 1.4	Struktur Tim Efektif	25
Gambar 2.1	Pelaksanaan Budaya Kerja	34
Gambar 2.2	Pembangunan Jejaring dan Kolaborasi	35
Gambar 2.3	Pemetaan Stakeholders Sebelum Aksi Perubahan	37
Gambar 2.4	Pemetaan Stakeholders Setelah Aksi Perubahan	37
Gambar 2.5	Manajemen Perubahan Adaptabilitas	42
Gambar 3.1	Konsultasi dengan Mentor	46
Gambar 3.2	Rapat Tim Efektif	48
Gambar 3.3	Pembahasan Draft SOP	49
Gambar 3.4	SOP Penataan Arsip dan Data Pegawai	50
Gambar 3.5	Mengumpulkan data dan Dokumen Kepegawaian PNS	51
Gambar 3.6	Mengidentifikasi dan Mengklasifikasi data pegawai	52
Gambar 3.7	Penyusunan Database Kepegawaian melalui Google spreadsheet	52
Gambar 3.8	Proses Scanning	53
Gambar 3.9	Contoh Dokumen yang telah disimpan ke dalam Google Drive	54
Gambar 3.10	Sosialisasi Dokumen Digital	55
Gambar 3.11	Pengembangan Kompetensi Kepala Dinas	56
Gambar. 3.12	Pengembangan Kompetensi Tim Pengolah Data	57
Gambar 3.13	Pengembangan Kompetensi Tim Administrasi	57
Gambar 4.1	Komitmen Tindak Lanjut Aksi Perubahan	59
Gambar 5.1	Modul Mata Pilihan yang Memiliki Keterkaitan dengan Pelaksanaan Aksi Perubahan	62
Gambar 6.1	Diseminasi dan Publikasi Pelaksanaan Aksi Perubahan	64
Gambar 6.2	Dukungan Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat	65
Gambar 6.3	Dukungan Kepala Dinas	66

	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat	
Gambar 6.4	Dukungan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Provinsi Sumatera Selatan	67
Gambar 6.5	Dukungan Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat	68
Gambar 6.6	Dukungan Kepala Bidang Data Informasi Gender Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat	69
Gambar 6.7	Dukungan Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat	70
Gambar 6.8	Dukungan Kepala Bidang Pengarustaman Gender Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat	71
Gambar 6.9	Dukungan Kepala UPT PPA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat	72
Gambar 7.1	Implementasi Pengembangan Potensi Diri	75

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat merupakan instansi yang memiliki tanggung jawab besar dalam mengembangkan sumber daya manusia, terutama perempuan dan anak, yang sangat berkaitan erat dengan manajemen SDM internal yang berkualitas. Oleh karena itu, pembenahan dalam aspek administrasi kepegawaian menjadi sebuah kebutuhan mendesak untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan.

Sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan tata kelola birokrasi, maka dilakukanlah aksi perubahan berupa Peningkatan Penataan Arsip Kepegawaian melalui Dokumen Digital Kepegawaian, yang bertujuan untuk menciptakan sistem pengarsipan yang rapi, efisien, mudah diakses, dan

berbasis teknologi informasi. Aksi ini selaras dengan Asta Cita Prabowo-Gibran, visi pemerintahan baru yang menekankan transformasi digital dalam semua lini birokrasi serta penguatan pelayanan publik.

Untuk mewujudkan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang Modern, Tertib, dan Berbasis Digital, maka dilakukan terobosan inovasi yaitu Inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini adalah :

1. Membuat Dokumen Digital terhadap Arsip Kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Kabupaten Lahat;
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang alur pembuatan dokumen digital arsip kepegawaian dan pengelolaannya pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Kabupaten Lahat.

Dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat. Maka Kualitas Layanan terhadap layanan administrasi kepegawaian di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat telah dilaksanakan dengan menyusun Standar Operasioal Proesdur (SOP) tentang Pengelolaan Arsip dan Data Kepegawaian.

Perlu adanya komitmen semua pihak dalam rangka menerapkan SOP yang telah disusun dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Lahat. Pentingnya keterlibatan partisipasi seluruh ASN yang ada di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

## **BAB I**

### **RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**

#### **1. Pendahuluan**

Dalam era pemerintahan modern yang berbasis pada efisiensi dan digitalisasi, tata kelola arsip kepegawaian menjadi salah satu komponen penting dalam menunjang kinerja organisasi, khususnya di lingkungan pemerintahan. Pengelolaan arsip kepegawaian yang masih dilakukan secara manual memiliki sejumlah kendala, seperti ketidaktertiban, risiko

kehilangan data, keterlambatan dalam pencarian dokumen, serta keterbatasan ruang arsip. Permasalahan ini tidak hanya menghambat efektivitas kerja, tetapi juga berpotensi mengganggu pelayanan publik dan pengambilan kebijakan berbasis data yang akurat.

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat merupakan instansi yang memiliki tanggung jawab besar dalam mengembangkan sumber daya manusia, terutama perempuan dan anak, yang sangat berkaitan erat dengan manajemen SDM internal yang berkualitas. Oleh karena itu, pembenahan dalam aspek administrasi kepegawaian menjadi sebuah kebutuhan mendesak untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan.

Sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan tata kelola birokrasi, maka dilakukanlah aksi perubahan berupa Peningkatan Penataan Arsip Kepegawaian melalui Dokumen Digital Kepegawaian, yang bertujuan untuk menciptakan sistem pengarsipan yang rapi, efisien, mudah diakses, dan berbasis teknologi informasi. Aksi ini selaras dengan Asta Cita Prabowo-Gibran, visi pemerintahan baru yang menekankan transformasi digital dalam semua lini birokrasi serta penguatan pelayanan publik.

Secara khusus, aksi ini mendukung beberapa poin utama dalam Asta Cita Prabowo-Gibran, yaitu:

Cita ke-1: Mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya, melalui penerapan sistem digital yang mampu memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip kepegawaian.

Cita ke-4: Reformasi birokrasi dan penguatan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi informasi, di mana digitalisasi arsip menjadi langkah konkret dalam membangun sistem birokrasi yang modern dan responsif.

Cita ke-6: Meningkatkan kualitas pelayanan publik, karena pengelolaan arsip yang tertata akan mendukung proses administrasi yang lebih cepat dan akurat dalam mendukung pelayanan terhadap ASN maupun masyarakat.

Cita ke-8: Pembangunan SDM unggul, produktif dan berdaya saing, di mana data kepegawaian yang terdokumentasi dengan baik akan memudahkan proses pengembangan karier, pelatihan, dan evaluasi kinerja ASN secara berkelanjutan.

Dengan terlaksananya aksi perubahan ini, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P3A) Kabupaten Lahat diharapkan mampu menjadi role model dalam penerapan sistem pengarsipan digital di lingkungan pemerintahan daerah. Ini tidak hanya sebagai bentuk inovasi teknis, tetapi juga sebagai wujud nyata dari pelaksanaan visi besar pembangunan nasional dalam menciptakan birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat.

Dalam melaksanakan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat didukung oleh sumberdaya yaitu:

1. Sumber Daya Manusia, berdasarkan tingkat pendidikan, jenis pendidikan yang diikuti baik pendidikan formal maupun non formal merupakan aparatur pemerintah yang meliputi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Jabatan Fungsional Tertent , Jabatan Fungsional Umum serta Tenaga Kerja Sukarela yang melaksanakan kegiatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Berdasarkan data terakhir per 31 Desember Tahun 2024 jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat sebanyak 22 (dua puluh dua) orang dengan perincian pengisian jabatan eselon, pendidikan dan golongan dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 1.1**

**Jabatan Struktural Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat**

No.	Uraian	Jumlah
1	Esselon II	1
2	Esselon III	4
3	Esselon IV	1
	Jumlah	6

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Tahun 2024

Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat tercatat sebanyak 22 orang, terdiri dari

5 orang berpendidikan master/S2; 12 orang berpendidikan sarjana/S1; 5 orang berpendidikan SMA. Postur dan rincian data pegawai dapat dilihat pada Tabel 1.2:

**Tabel 1.2**

**Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Tahun 2024 Berdasarkan Pendidikan**

No.	Jabatan	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		S2		S1		SMA		
		L	P	L	P	L	P	
1	Eselon II		1					1
2	Eselon III		1		3			4
3	Eselon IV		1		1			2
4	Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)		1	1	5			7
5	Jabatan Fungsional Umum (JFU)				2	2	4	8
	Jumlah		4	1	11	2	3	22

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Tahun 2024

**Tabel 1.3**

**Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasar**

**kan Golongan Kepangkatan Tahun 2024**

Golongan	Jumlah
IV.c	1
IV.b	0
IV.a	2
III.d	11
III.c	1
III.b	2
III.a	3
II.c	2
Jumlah	22

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Tahun 2024

- . Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung penyelenggaraan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat sebagai berikut :

**Tabel 1.4**

**Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Tahun 2024**

No.	Aset/Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Mobil	2 Unit	Baik
2	Motor	8 Unit	Baik
3	AC	10 Unit	Baik
4	Lemari Penyimpan	2 Unit	Baik
5	Mesin Ketik Manual	1 Unit	Baik
6	Lemari Besi	8 Unit	Baik
7	Filling Besi	29 Unit	Baik
8	Filling Kayu	4 Unit	Baik
9	Laptop	4 Unit	Baik
10	Lemari Kayu	8 Unit	Baik
11	Meja rapat	2 Unit	Baik
12	Kursi rapat	20 Unit	Baik
13	Kursi tamu	6 Unit	Baik
14	Kursi putar	2 Unit	Baik
15	Kursi lipat	17 Unit	Baik
16	Meja Biro	14 Unit	Baik
17	Sofa	4 Unit	Baik
18	Komputer	15 Unit	Baik
19	Printer	10 Unit	Baik
20	Kursi Kerja	58 Unit	Baik
21	Meja Kerja	40 Unit	Baik
22	Faksimile	1 Unit	Baik
23	Camera	1 Unit	Baik
24	Kipas Angin	3 Unit	Baik
25	Mesin Absensi	1 Unit	Baik
26	Lemari Es	1 Unit	Baik
27	TV	2 Unit	Baik
28	Sound Sistem	-	Baik

## **2. TUJUAN AKSI PERUBAHAN**

### **1. Tujuan Jangka Pendek**

1. Mengidentifikasi dan Menginventarisasi Arsip Kepegawaian;
2. Menyusun dan Mengembangkan Format Digital Arsip Kepegawaian Sederhana;

3. Menyusun SOP atau Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Kepegawaian;
4. Melakukan Digitalisasi Awal terhadap Arsip Pegawai Aktif;
5. Membangun Komitmen Awal Pimpinan dan Staf terhadap Pentingnya Arsip Digital.

## **2. Tujuan Jangka Menengah**

1. Tersusunnya Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang Tertib dan Terstruktur;
2. Terbangunnya Budaya Administrasi yang Tertib dan Efisien.

## **3. Tujuan Jangka Panjang**

Mewujudkan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang Modern, Tertib, dan Berbasis Digital.

## **3. MANFAAT AKSI PERUBAHAN**

### **1. Manfaat Jangka Pendek**

1. Pengurangan penggunaan kertas, tinta printer, dan alat tulis kantor sebesar Rp57.478,233,00 (30% dari Pagu Anggaran Penyediaan Alat Tulis Kantor sebesar Rp186.617.640,00)
2. Efisiensi waktu kerja staf dalam mencari dokumen

### **Manfaat Jangka Menengah**

1. Penghematan biaya penyimpanan fisik (rak, lemari arsip, ruang kantor) sebesar 384.682.514,00 (50% dari Pagu Anggaran Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Rp769.365.029,00);
2. Efisiensi SDM (pengurangan jam kerja lembur untuk mencari dokumen);
3. Mengurangi biaya *maintenance* alat cetak dan ruangan arsip sebesar Rp11.088.900,00 (30% dari pagu anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor Rp.36.963.000,00)

### **Manfaat Jangka Panjang**

1. Peningkatan pelayanan kepegawaian (cepat, akurat, meningkatkan kinerja).
2. Pengurangan kebutuhan ekspansi ruang kantor.
3. Potensi pengurangan anggaran operasional hingga 30%.

## **4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan**

Ruang lingkup Rancangan Aksi Perubahan ini meliputi:

## 1. What (Apa ?)

Aksi perubahan ini merupakan upaya menata arsip kepegawaian melalui sistem digitalisasi dokumen pegawai ASN di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat. Fokusnya adalah menyusun, menyimpan, dan mengelola dokumen kepegawaian secara elektronik agar lebih tertib, aman, dan efisien..

## 2. Who (Siapa?)

Aksi Perubahan ini dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat dibantu oleh Tim Efektif.

## 3. When (Kapan?)

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada Minggu ke-3 Bulan Mei s.d Minggu ke-4 Juni 2025, sesuai dengan jadwal Implementasi Aktualisasi Aksi Perubahan.

## 4. Where (Di mana?)

Aksi Perubahan ini dilaksanakan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat, khususnya pada Subbag Umum dan Kepegawaian.

## 5. Why (Mengapa?)

Aksi Perubahan ini dilaksanakan karena arsip kepegawaian masih dikelola secara manual, tersebar, dan tidak terdokumentasi secara optimal, sulit dan lama saat pencarian dokumen pegawai, berisiko hilang atau rusak dan digitalisasi arsip dapat meningkatkan efisiensi kerja, pelayanan internal, serta mendukung reformasi birokrasi dan transformasi digital

## 6. How (Bagaimana?)

Aksi Perubahan dilakukan dengan melakukan identifikasi arsip dan inventarisasi dokumen pegawai, menyusun data kepegawaian dalam bentuk Google spreadsheet, Melakukan scanning (digitalisasi) dokumen kepegawaian penting, menyusun sistem folder digital sesuai nama/NIP pegawai, Menyusun SOP pengelolaan arsip digital.

## **Analisis Masalah**

### **1. Profil Organisasi**

Pada Tahun 2016 yang lalu, telah ditetapkan bahwa Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat berubah nomenklatur menjadi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat dengan tipe A. Perubahan nomenklatur ini ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam pelayanan kepada masyarakat berkegiatan dalam peningkatan derajat kaum perempuan dan peningkatan akses terhadap kesetaraan gender dengan memperhatikan jenis pelayanan dan kegiatan yang menjadi kewenangan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan tersedianya wadah untuk membantu para korban tindak kekerasan dan pelecehan seksual pada anak yaitu adanya Lembaga Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A).

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat mempunyai tugas pokok membantu pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah Kabupaten di bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak dengan fungsi sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
3. perumusan konsep sasaran program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4. pengkoordinasian tugas-tugas Sekretaris, Sub Bagian, Bidang, Seksi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
5. pengarahan dan pelaksanaan pembinaan terhadap tugas-tugas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
6. pengkoordinasian, pensinkronisasian, pengintegrasian tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya; dan

7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

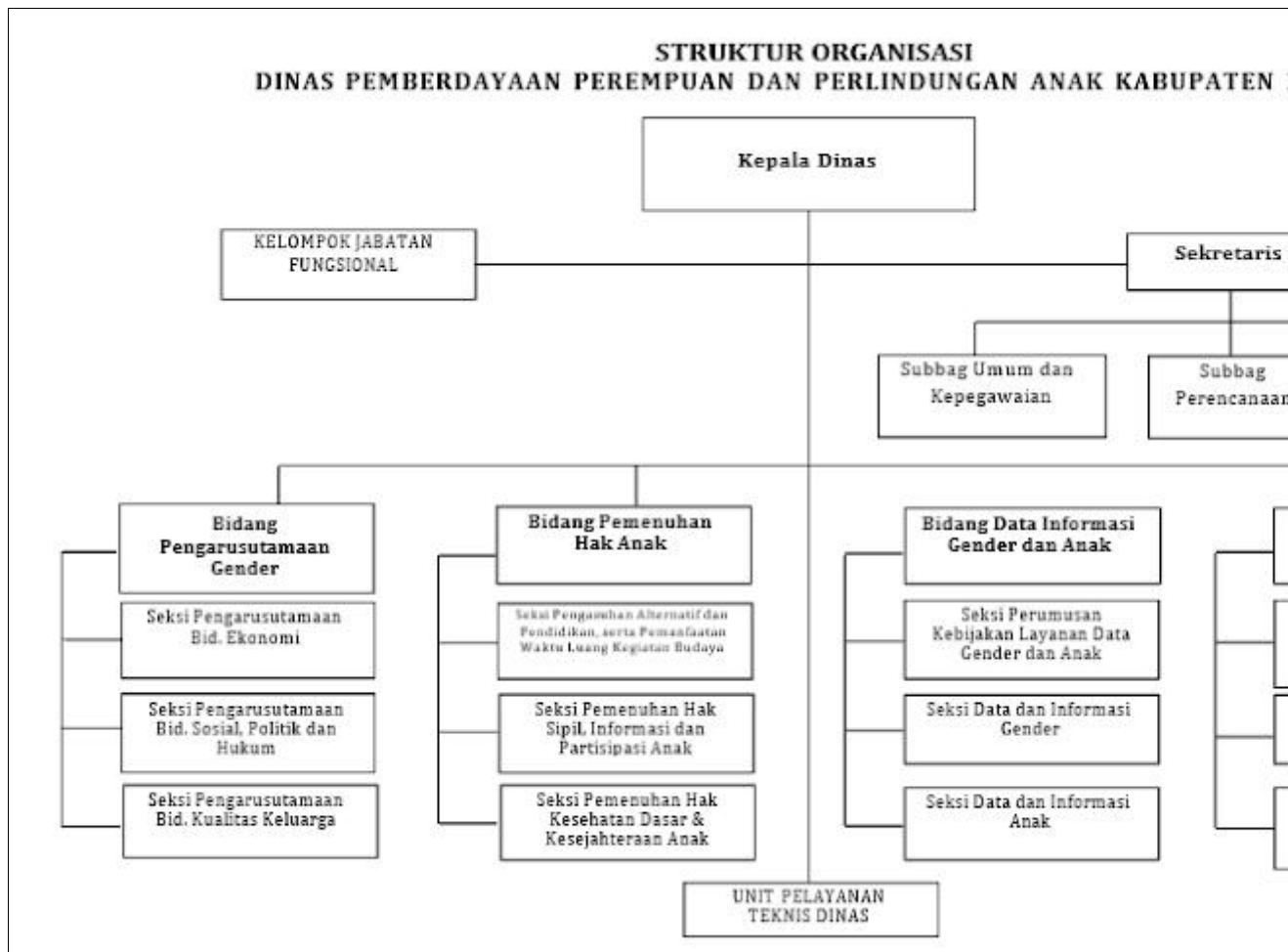
Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, yang membawahi 3 Sub Bagian, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Perencanaan
  3. Sub Bagian Keuangan
- . Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG), yang membawahi :
  1. Seksi Pengarusutamaan Gender Bidang Ekonomi
  2. Seksi Pengarusutamaan Gender Bidang Sosial, Politik dan Hukum
  3. Seksi Pengarusutamaan Gender Bidang Kualitas Keluarga
- . Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak yang membawahi :
  1. Seksi Perlindungan Perempuan
  2. Seksi Perlindungan Anak
  3. Seksi Data dan Informasi Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak.
- . Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak, yang membawahi :
  1. Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan serta Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya
  2. Seksi Pemenuhan Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi Anak
  3. Seksi Pemenuhan Hak Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan Anak.
- . Kepala Bidang Data Informasi Gender dan Anak yang membawahi :
  1. Seksi Data dan Informasi Gender
  2. Seksi Data dan Informasi Anak
  3. Seksi Perumusan Kebijakan Layanan Data Gender dan Anak.
- . Unit Pelaksana Teknis Dinas
  1. UPTD P2TP2A

Untuk lebih jelas dari Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat maka dapat dilihat pada skema berikut ini :

**Gambar 1.1**

## Struktur Organisasi



Sumber : Dinas P3A Kab. Lahat

## 2. Analisa Masalah Kinerja Organisasi

### a. Identifikasi Isu/Permasalahan

Dalam melaksanakan tugas pokok yang menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat, ada beberapa isu permasalahan yang dihadapi, sehingga berdampak pada menurunnya efektivitas dan efisiensi pelayanan yang dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Penataan Arsip Kepegawaian yang Belum Tertib dan Sistematis.

Arsip pegawai masih banyak yang disimpan dalam bentuk fisik/manual, belum ada sistem digital atau aplikasi khusus untuk penyimpanan dan pengelolaan data ASN dan Kesulitan dalam pencarian dokumen saat dibutuhkan, terutama untuk mutasi, kenaikan pangkat, atau evaluasi kinerja.

1. Kurangnya SDM yang Kompeten di Bidang Administrasi

Belum semua staf memahami standar administrasi kepegawaian dan penggunaan teknologi informasi dan tugas-tugas administrasi umum masih dilakukan secara tradisional, mengandalkan tenaga manual

. Kurangnya Dukungan Sarana dan Prasarana Kerja

Komputer, printer, sistem jaringan, dan peralatan administrasi lainnya belum sepenuhnya mendukung digitalisasi pekerjaan sehingga kondisi ini menghambat upaya modernisasi dan percepatan layanan internal.

. Kesulitan dalam Penyusunan dan Pelaporan Dokumen Kepegawaian

Sering terjadi keterlambatan atau kekeliruan dalam pelaporan data ke BKPSDM karena data tidak mutakhir atau tidak lengkap dan belum terintegrasinya data kepegawaian dengan instansi teknis lainnya (seperti BKPSDM, Inspektorat, atau BPKAD).

. Tuntutan Pelayanan Cepat di Tengah Keterbatasan Sistem

Adanya tuntutan dari pimpinan atau instansi lain untuk pelayanan administrasi yang cepat, namun belum didukung oleh sistem kerja berbasis digital dan SDM yang optimal.

**b. Analisis Masalah**

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka perlu dilakukan analisis masalah dengan menggunakan Analisis USG ((**Urgent, Seriousness dan Growth**)) sebagaimana tabel di bawah ini :

**Tabel 1.5**

**Analisis Masalah**

No.	Isu Strategis/Masalah	Nilai		
		U	S	G

1	Penataan Arsip Kepegawaian yang Belum Tertib dan Sistematis	4	4	5
2	Kurangnya SDM yang Kompeten di Bidang Administrasi Keterbatasan Sarana dan Prasarana Penunjang Kerja	4	4	3
3	Kurangnya Dukungan Sarana dan Prasarana Kerja	4	5	3
4	Kesulitan dalam Penyusunan dan Pelaporan Dokumen Kepegawaian	3	3	3
5	Tuntutan Pelayanan Cepat di Tengah Keterbatasan Sistem	3	4	3

**Keterangan:**

**Urgent**, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

**Seriousness** atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja.

**Growth** atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

**c. Penetapan Isu / Masalah**

Berdasarkan hasil penetapan masalah prioritas dengan menggunakan Metode USG maka dapat ditetapkan bahwa isu strategis adalah “Penataan Arsip Kepegawaian yang Belum Tertib dan Sistematis” Hal ini dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

**Urgent**, Penataan Arsip Kepegawaian yang Belum Tertib dan Sistematis menjadi masalah yang mendesak dan harus segera dilaksanakan guna meningkatkan peran Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan ketatausahaan,

administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan dokumentasi di lingkungan dinas.

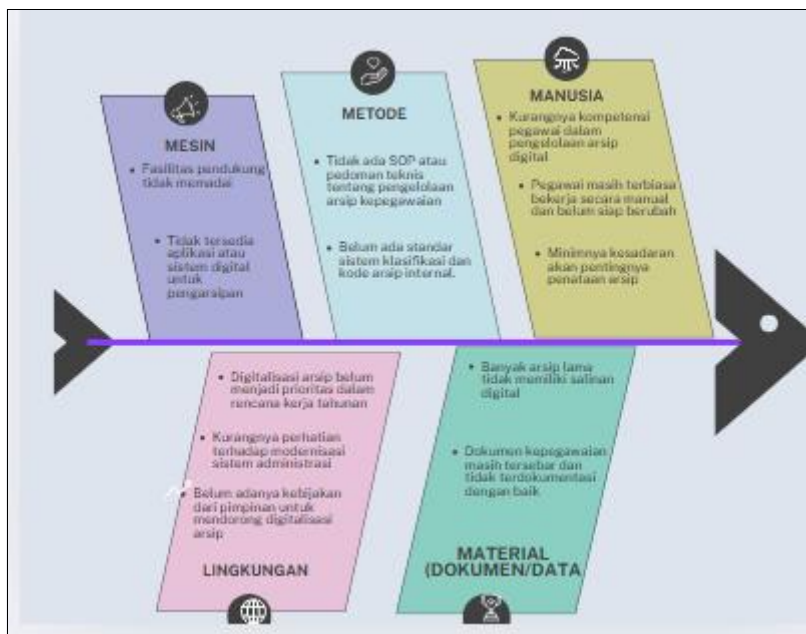
**Seriousness**, Penataan Arsip Kepegawaian yang Belum Tertib dan Sistematis akan menyebabkan kendala bagi organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

**Growth**, Penataan Arsip Kepegawaian yang Belum Tertib dan Sistematis jika tidak ditangani, maka akan mempengaruhi kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

### Analisis Faktor Penyebab Masalah

Gambar 1.2

### Analisis Fishbone



Dari hasil analisis Faktor penyebab masalah di atas dengan menggunakan Analisis *Fishbone* maka dapat disimpulkan bahwa faktor penyebab masalah Penataan Arsip Kepegawaian yang Belum Tertib dan Sistematis pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat adalah sebagai berikut :

### **1. Manusia (People)**

1. Kurangnya kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip digital.
2. Pegawai masih terbiasa bekerja secara manual dan belum siap berubah.
3. Minimnya kesadaran akan pentingnya penataan arsip.

### **2) Metode (Methods)**

1. Tidak ada SOP atau pedoman teknis tentang pengelolaan arsip kepegawaian.
2. Belum ada standar sistem klasifikasi dan kode arsip internal.

### **3) Mesin/Peralatan (Machines)**

1. Fasilitas pendukung tidak memadai (komputer, scanner, server, jaringan).
1. Tidak tersedia aplikasi atau sistem digital untuk pengarsipan.

### **4) Material (Dokumen/Data)**

1. Dokumen kepegawaian masih tersebar dan tidak terdokumentasi dengan baik.
2. Banyak arsip lama tidak memiliki salinan digital.

### **5) Lingkungan/Manajemen (Environment/Management)**

1. Belum adanya kebijakan dari pimpinan untuk mendorong digitalisasi arsip.
1. Kurangnya perhatian terhadap modernisasi sistem administrasi.
1. Digitalisasi arsip belum menjadi prioritas dalam rencana kerja tahunan.

## **C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH**

### **1. Terobosan Inovasi**

Inovasi adalah suatu perubahan yang baru berupa ide, gagasan, praktek atau objek/benda yang sifatnya spesifik, disengaja melalui program yang terencana dan dirancang untuk mencapai tujuan tertentu. Sebuah inovasi dapat dikatakan berhasil apabila penciptaan dan pelaksanaan proses, produk, jasa dan metode yang baru dapat menghasilkan perbaikan kualitas hasil yang efektif dan efisien.

Inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini adalah :

1. Membuat Dokumen Digital terhadap Arsip Kepagawwaan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Kabupaten Lahat;
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang alur pembuatan dokumen digital arsip kepegawaian dan pengelolaannya pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Kabupaten Lahat.

## 2. Milestone dan Pengendalian Mutu Kegiatan dan Milestone

Tahapan (*milestone*) Rancangan Aksi perubahan kinerja organisasi ini dibagi menjadi tiga tahapan pelaksanaan yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Rancangan pertahapan dalam aksi perubahan kinerja organisasi diuraikan pada tabel berikut ini:

**Tabel 1.6**

### *Milestones*

No.	Tahapan/Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Stakeholders
<b>TAHAPAN JANGKA PENDEK</b>			
1	Berkonsultasi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta Dukungan</li> <li>• Meminta arahan / saran / masukan</li> <li>• Penyusunan SK Tim Efektif</li> <li>• Meminta persetujuan SK Tim Efektif</li> </ul>	Minggu ke-3 Mei 2025	Kepala dan Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat
2	Melaksanakan rapat kerja tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Undangan dan Daftar Hadir</li> <li>• Melaksanakan rapat dan membuat notulen rapat</li> </ul>	Minggu ke-3 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN</li> </ul>

3	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip dan Data Pegawai	Minggu ke-4 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>
4	Mengumpulkan data dan dokumen kepegawaian PNS Dinas P3A Kabupaten Lahat	Minggu ke 1 Juni 2025	ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data pegawai dan Penyusunan Data Base Kepegawaian melalui <i>Google spreadsheet</i>	Minggu ke 2 Juni 2025	ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6	<i>Scanning dan pemfolderan Data Kepegawaian dalam Google Drive</i>	Minggu ke 3 Juni 2025	PNS Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7	Sosialisasi tentang Dokumen Digital kepada seluruh Pegawai di Dinas P3A Kabupaten Lahat.	Minggu ke 4 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>
II	<b>TAHAPAN JANGKA MENENGAH</b>		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital Data Kepegawaian Dinas P3A Kab. Lahat	Triwulan III 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>
II	<b>TAHAPAN JANGKA PANJANG</b>		
1	Monitoring dan Evaluasi	Triwulan IV Tahun 2025 -Triwulan I 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>

## b. Pengendalian Mutu Pekerjaan

Tujuan penyusunan pengendalian mutu pekerjaan adalah untuk Menjamin bahwa setiap tahapan aksi perubahan berjalan sesuai standar kualitas yang sudah ditentukan dan memastikan hasil akhir aksi perubahan efektif, efisien, akuntabel, dan berdampak nyata.

Pengendalian mutu dalam aksi perubahan itu bukan hanya memeriksa hasil akhir, tapi mengawal kualitas dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan. Setiap langkah harus punya checklist, monitoring berkala, evaluasi, dan dokumentasi untuk menjaga standar kerja tetap tinggi

**Tabel 1.7**

**Pengendalian Mutu Pekerjaan**

No.	Tahapan	Indikator Mutu	Pengendalian Mutu
1	Berkonsultasi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	Terlaksananya Konsultasi dengan Mentor	Lembar Arahan Mentor
2	Melaksanakan rapat kerja tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Terbentuknya SK Tim Efektif	Verifikasi SK dan Daftar Hadir Rapat
3	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip dan Data Pegawai	Terlaksananya penyusunan SOP	Draft SOP
4	Mengumpulkan data dan dokumen kepegawaian PNS Dinas P3A Kabupaten Lahat	Memastikan kevalidan data yang diterima	Verifikasi Dokumen
5	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data pegawai dan Penyusunan Data Base Kepegawaian melalui <i>Google spreadsheet</i>	Mengelompokkan data sesuai kategori (PNS, PPPK, Jabatan, Golongan, dsb.)	Pemberian kode klasifikasi
6	<i>Scanning</i> dan pemfolderan Data Kepegawaian dalam	Membuat struktur folder	Menyusun Dokumen

	<i>Google Drive</i>	berdasarkan kategori: misal "PNS", "PPPK", "THL", sub-folder berdasarkan Nama/NIP	secara sistemati
7	Sosialisasi tentang Dokumen Digital kepada seluruh Pegawai di Dinas P3A Kabupaten Lahat.	Menyusun materi, jadwal, dan pelaksanaan	Materi, surat undangan dan jadwal, laporan pelaksanaan

### 3. Sumber Daya

#### a. Pemetaan Stakeholder

*Stakeholder* pada Aksi Perubahan ini terdiri dari *Stakeholder Internal* dan *Stakeholder Eksternal* Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat, yaitu:

1. *Stakeholders* Internal Terdiri Dari :

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Kab. Lahat;
2. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Kab. Lahat;
3. Para Kepala Bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan Kab. Lahat;
4. ASN di Dinas Pemberdayaan Perempuan Kab. Lahat.

2. *Stakeholders* eksternal terdiri dari :

1. Bupati Lahat
2. Wakil Bupati Lahat
3. Sekretaris Daerah
4. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat
5. Kepala BKPSDM Kab. Lahat
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Lahat
7. Masyarakat
8. Media Sosial

Adapun peran dan pengaruh masing-masing *stakeholders* tersebut adalah :

**Tabel 1.8**

### Peranan Masing – Masing Stakeholders

NO.	STAKEHOLDERS	PERANAN	KET
<b>I INTERNAL</b>			
1	Kepala Dinas P3A Kab. Lahat	Membimbing, memberikan dukungan, dan memberikan arahan mengenai aksi perubahan kinerja pelayanan publik (Mentor)	
2	Sekretaris Dinas P3A Kab. Lahat	Memimpin pelaksanaan aksi perubahan, bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan serta mengkoordinasikan tim efektif aksi perubahan kinerja pelayanan publik dari awal sampai akhir kegiatan.	
3.	Kepala Bidang di Dinas P3A Kab. Lahat	Memberi dukungan terlaksananya aksi perubahan kinerja pelayanan publik.	
5	ASN di Dinas P3A Kab. Lahat	Memberi dukungan terlaksananya aksi perubahan kinerja pelayanan publik.	
<b>II. EKSTERNAL</b>			
1	Bupati Lahat	Membangun sinergi dan koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
2	Wakil Bupati Lahat	Membangun sinergi dan koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
3	Sekretaris Daerah Lahat	Membangun sinergi dan koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
4	Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Lahat	Membangun sinergi dan koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
4	Kepala BKPSDM Kab Lahat	Membangun sinergi dan koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
5	Kepala Dinas	Membangun sinergi dan	

NO.	STAKEHOLDERS	PERANAN	KET
	Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Lahat	koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
6	Masyarakat	Pemanfaat kinerja pelayanan publik	
7	Media Sosial	Membangun partisipasi dan informasi publik	

Selanjutnya *stakeholder* juga dapat dikelompokkan berdasarkan tinggi rendahnya kepentingan dan tinggi rendahnya pengaruh terhadap aksi perubahan sebagai berikut :

1) *Promotors*

*Stakeholder* yang memiliki kepentingan tinggi dan pengaruh besar terhadap aksi perubahan.

2) *Defendents*

*Stakeholder* yang memiliki kepentingan tinggi tetapi pengaruhnya kurang terhadap aksi perubahan.

3) *Latents*

*Stakeholder* yang kurang memiliki kepentingan tetapi pengaruhnya besar terhadap aksi perubahan.

4) *Apethetics*

*Stakeholder* yang kurang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap aksi perubahan.

Untuk mengetahui tinggi rendahnya kepentingan dan besar kecilnya pengaruh terhadap aksi perubahan, maka dilakukan identifikasi sebagaimana disajikan pada tabel berikut:

Tabel 1.9

**Stakeholders Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan**

No	Stakeholders	Pengaruh (Influence)	Kepentingan (Interest)	Kategori
1	Kepala Dinas P3A Kab. Lahat	Tinggi ( + )	Tinggi ( + )	<i>Promotor</i>
2	Sekretaris Dinas P3A Kab. Lahat	Tinggi ( + )	Tinggi ( + )	<i>Promotor</i>
3	Kepala Bidang di Dinas P3A Kab. LAhat	Tinggi ( + )	Tinggi ( + )	<i>Promotor</i>
4	ASN di Dinas P3A Kab. Lahat	Tinggi ( + )	Tinggi ( + )	<i>Promotor</i>
5	Bupati Lahat	Tinggi ( + )	Tinggi ( + )	<i>Promotor</i>
7	Wakil Bupati Lahat	Tinggi ( + )	Tinggi ( + )	<i>Promotor</i>
8	Sekretaris Daerah Lahat	Tinggi ( + )	Rendah ( - )	<i>Latens</i>
9	Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Lahat	Tinggi ( + )	Rendah ( - )	<i>Latens</i>
10	Kepala BKPSDM Kab Lahat	Tinggi ( + )	Tinggi ( + )	<i>Promotor</i>
11	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Lahat	Tinggi ( + )	Rendah ( - )	<i>Latens</i>
12	Masyarakat	Rendah ( - )	Rendah ( - )	<i>Apethetics</i>
13	Media Sosial	Tinggi ( + )	Rendah ( - )	<i>Latens</i>

Gambar 1.3.

**Pemetaan Stakeholders**

**PROMOTERS**

- Bupati
- Wakil Bupati
- Kepala Dinas P3A Kab. Lahat
- Sekretaris Dinas P3A kab. Lahat
- Kepala BKPSDM Kab. Lahat
- Kepala Bidang Dinas P3A Kab. Lahat
- ASN Dinas P3A Kab. Lahat

+

+

**LATENTS**

- Sekda
- Asisten I
- Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kab. Lahat
- Media Sosial

+

**POWER**  
TINGKAT PENGARUH

**DEFENDEN**

-

**APATHETICS**

Masyarakat



## b. Strategi Komunikasi dan Pemanfaatan IT

### 1. Strategi Komunikasi

Komunikasi yang diharapkan dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan, yaitu :

1. Komunikasi yang jelas dengan mentor;
2. Tim kerja yang efektif;
3. koordinasi dan kolaborasi yang efektif antara *project leader* dengan *stakeholders*
4. Sosialisasi tentang Doku Digital kepada seluruh ASN di Dinas P3A Kabupaten Lahat

Strategi komunikasi yang dilakukan untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan, yaitu :

1. Menjalin Komunikasi yang jelas dengan mentor;
2. Membangun tim kerja yang efektif;
3. Menjalin koordinasi dan kolaborasi yang efektif antara *project leader* dengan *stakeholders*;
4. Meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan kearsipan;
1. Bersama-sama dengan tim Efektif menyusun Standar Operasional tentang Pengelolaan Arsip dan Data Pegawai
2. Melaksanakan sosialisasi tentang Dokumen Digital kepada seluruh Pegawai di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

### Pemanfaatan Teknologi Digital

Pemanfaatan teknologi Digital dalam Aksi Perubahan ini dilakukan dalam hal sebagai berikut Pemanfaat *Whatsapp web* dan *Whatsapp Group* untuk mendiskusikan segala sesuatu yang berkaitan dengan penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi jika tidak dapat dilakukan secara offline, serta memanfaatkan media sosial dan media online yang ada dan juga *Google Spreadsheet* untuk Menyusun Data Kepagawaian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

**b. Tim Efektif**

Untuk dapat menjalankan Aksi perubahan ini maka diperlukan tim efektif yang terdiri dari:

1. Mentor
2. *Project Leader*
3. Tim Pengolah Data
4. Tim Administrasi
5. Tim Dokumentasi

Adapun tugas dan tanggungjawab masing-masing tim adalah sebagai berikut :

a. Mentor mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

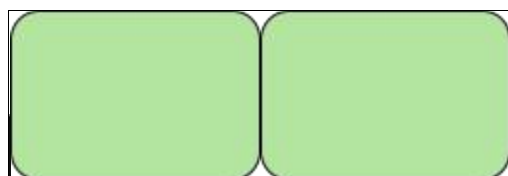
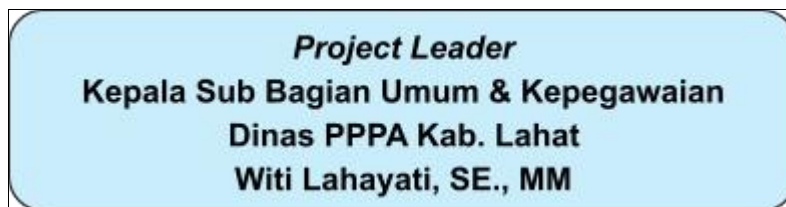
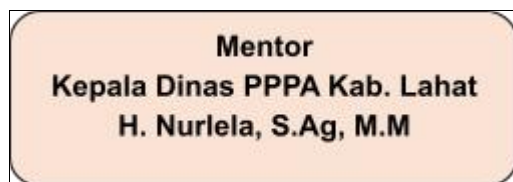
1. Memberikan arahan, motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
2. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
3. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Project Leader* aksi perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
4. Memberikan dukungan penuh kepada *Project Leader* aksi perubahan;

5. Membantu *Project Leader* Aksi Perubahan dalam memetakan tahapan dan langkah aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
  6. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi *Project Leader* aksi perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan aksi perubahan
  7. Memberikan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan
- b. *Project Leader* mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Memimpin jalannya proyek perubahan mulai dari merencanakan, mengkoordinasikan, membentuk Tim Pelaksana, penjadwalan, memonitor dan evaluasi dengan bimbingan mentor dan *coach*;
  2. Memberikan arahan strategi kepada Tim;
  3. Menyusun rencana kerja Tim;
  4. Mengkoordinasikan kegiatan;
  5. Melakukan komunikasi dan membuat kesepakatan dengan Stakeholders;
  6. Melaporkan pelaksanaan proyek dan hasilnya;
  7. Menyelesaikan masalah yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim.
- c. Tim Pengolah Data mempunyai tugas Mengkoordinasikan pengumpulan Bahan / Pedoman / Data dan Draft Peraturan

- d. Tim Administrasi mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melakukan proses administrasi terkait dengan persiapan rapat, sosialisasi, serta Notulensi Kegiatan;
- e. Tim Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan; Membantu Penyusunan laporan kegiatan Aksi Perubahan

**Gambar 1.4**

**Struktur Tim Efektif**



#### 4. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan Pengendalian Mutu Pekerjaan

Rencana strategi pengembangan potensi diri kompetensi untuk adopsi aksi perubahan paling tidak memuat siapa pihak yang terdampak proyek perubahan, kompetensi baru apa saja yang dibutuhkan, dan bagaimana cara (strategi) pengembangannya.

**Tabel 1.10**

#### Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi

##### Perubahan Pengendalian Mutu Pekerjaan

No.	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal / Non Klasikal)
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Lahat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepemimpinan Transformasi</li> <li>• Manajemen Strategis</li> <li>• Komunikasi Publik dan Monitoring evaluasi</li> <li>• Kemampuan menganalisis kebijakan publik</li> </ul>	Klasikal
2	Tim Pengolah Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Data Digital</li> <li>• Analisis Data Kepegawaian</li> <li>• Manajemen Arsip elektronik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial</li> <li>• Non Klasikal</li> <li>• Klasikal</li> </ul>
3	Tim Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Kearsipan</li> <li>• Pemahaman tentang Regulasi Kepegawaian</li> <li>• Pemahaman teknis Penyusunan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasikal</li> <li>• Non Klasikal</li> <li>• Non Klasikal</li> </ul>
4	Tim Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik Dokumentasi Digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial</li> </ul>

#### D. Hasil Identifikasi Pengembangan Potensi Diri

##### 1. Hasil Pemetaan

Pengembangan potensi diri adalah proses untuk memahami dan mengoptimalkan kekuatan serta area yang perlu diperbaiki dalam diri kita. Tujuan dari identifikasi potensi diri adalah untuk memetakan kekuatan,

keterampilan, dan nilai-nilai pribadi yang dapat dikembangkan lebih lanjut, serta mengenali area yang memerlukan perhatian agar dapat terus berkembang secara pribadi dan profesional. Berikut adalah hasil pemetaan gabungan potensi Diri Peserta dan Mentor.

**Tabel 1.11**

**Rekap Nilai Gabungan Peserta Dan Mentor**

<b>Nama</b>	: Witi Lahayati, SE., MM	<b>Nama Mentor</b>	: H. Nurlela, S.Ag, M.M		
<b>NIP</b>	: 198102222007012003	<b>NIP</b>	: 196704271996032002		
<b>Jabatan</b>	: Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Dinas P3A Kab. Lahat	<b>Jabatan</b>	: Kepala Dinas P3A Kab. Lahat		
<b>Instansi</b>	: Pemerintah Kabupaten Lahat	<b>Instansi</b>	: Pemerintah Kabupaten Lahat		
<b>Program</b>	: PKP Angkatan III BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan				
<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>Nilai Peserta</b>	<b>Nilai Mentor</b>	<b>Nilai Rata-Rata</b>	<b>Kualifikasi</b>
<b>Integritas</b>	Tanggung jawab	8	9	8.70	Baik
	Komitmen	8	8	8.00	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	8	9	8.70	Baik
	Konsistensi	8	8	8.00	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	8	8.00	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8.00</b>	<b>8.50</b>	<b>8.35</b>	<b>Baik</b>
<b>Kerjasama</b>	Kerjasama Internal	7.5	8	7.85	Baik
	Kerjasama Eksternal	7.5	9	8.55	Baik
	Komunikasi	8	8	8.00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8.00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8.70	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>7.80</b>	<b>8.40</b>	<b>8.22</b>	<b>Baik</b>
<b>Mengelola Perubahan</b>	Orientasi Pelayanan	7.5	9	8.55	Baik
	Adaptabilitas	7.5	9	8.55	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	8	8.00	Baik
	Orientasi pada hasil	7.5	8	7.85	Baik
	Inisiatif	7.5	9	8.55	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>7.60</b>	<b>8.60</b>	<b>8.30</b>	<b>Baik</b>
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>7.80</b>	<b>8.50</b>	<b>8.29</b>	<b>Baik</b>
<b>Keterangan Kualifikasi</b>					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				

1-2.99	Sangat Kurang					
--------	---------------	--	--	--	--	--

Pemetaan nilai akhir perilaku peserta adalah proses untuk menilai dan mengidentifikasi sejauh mana perilaku atau sikap peserta sesuai dengan harapan atau standar yang ditetapkan. Proses ini bertujuan untuk mengevaluasi performa perilaku peserta berdasarkan berbagai kriteria yang relevan dengan tujuan tertentu. Rekap Hasil Pemetaan Nilai Akhir Perilaku Peserta sebagaimana tabel berikut ini:

**Tabel 1.12**

**Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta**

<b>Nama</b>	:	Witi Lahayati, SE., MM	<b>Nama Mentor</b>	:	H. Nurlela, S.Ag, M.M		
<b>NIP</b>	:	198102222007012003	<b>NIP</b>	:	196704271996032002		
<b>Jabatan</b>	:	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Dinas P3A Kab. Lahat	<b>Jabatan</b>	:	Kepala Dinas P3A Kab. Lahat		
<b>Instansi</b>	:	Pemerintah Kabupaten Lahat	<b>Instansi</b>	:	Pemerintah Kabupaten Lahat		
<b>Program</b>	:	PKP Angkatan III BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan					
<b>Nilai Komponen</b>							
		<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>		<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub Komponen</b>
<b>Peserta</b>		8.00	7.80	7.60		7.80	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>		8.50	8.40	8.60		8.50	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>		8.35	8.22	8.30		8.29	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>		<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>		<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>				<b>Akhir Sikap Perilaku</b>			
9.00-10		Istimewa		8.29			
7-8.99		Baik					
5-6.99		Cukup		<b>Kualifikasi:</b>			
3-4.99		Kurang		<b>Baik</b>			
		Sangat Kurang					
<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>							
<b>Istimewa</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi					

<b>Baik</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang</b>	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

## 2. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri adalah proses untuk meningkatkan kualitas pribadi dan profesional agar lebih efektif dalam mencapai tujuan hidup. Rencana strategi pengembangan potensi diri ini dirancang untuk membantu individu memahami kekuatan, kelemahan, serta merancang langkah-langkah konkret untuk mencapai kemajuan dalam berbagai aspek kehidupan. Rencana ini mencakup identifikasi kompetensi yang perlu dikembangkan, cara untuk mengatasi kelemahan, dan evaluasi hasil.

**Tabel 1.13**

### Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen/Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Rencana	Hasil Rencana
1	Orientasi Hasil	Refleksi Kinerja dan <i>Feedback</i> mentor	Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital Data Kepegawaian Dinas P3A Kab. Lahat	Juni 2025	Laporan Evaluasi
2	Kolaborasi	koordinasi sesama Tim, Koordinasi dengan stakeholder dan koordinasi dengan mentor	Koordinasi dengan Mentor Pembentukan Tim Efektif	Mei 2025	Lembar Notulensi SK Tim
3	Komunikasi	Simulasi Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> </ul>	Mei – Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>...</li> </ul>

		Kebijakan	Pengelolaan Arsip dan Data Pegawai • Sosialisasi tentang Dokumen Digital kepada seluruh Pegawai di Dinas P3A Kabupaten Lahat.	2025	•
--	--	-----------	--	------	---

## BAB II

### DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

#### A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

##### 1. Integritas

Integritas merupakan konsep yang menunjukkan konsistensi atau keteguhan tindakan dengan nilai-nilai dan prinsip. Jika pada etika integritas dapat diartikan sebagai kebenaran dan kejujuran tindakan yang dilakukan seseorang.

Di dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini *project Leader* wajib dituntut untuk memiliki integritas yang tinggi dalam melaksanakan Menyusun dan mengelola Data Kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

##### 1. Kerjasama

Kemampuan untuk bekerjasama yang baik diantara sesama anggota tim efektif maupun stakeholder terkait juga memiliki peran penting dalam melaksanakan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini. Kerjasama mengandung arti menjalin koordinasi dan kolaborasi yang efektif antara *project leader* dengan *stakeholders*.

Dalam Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini bentuk kerjasama yang dilakukan oleh *Project Leader* dan anggota tim efektif maupun *Stakeholder* terkait dilaksanakan dalam tahapan Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip dan Data Pegawai.

##### • Mengelola Perubahan Adaptabilitas

Adaptabilitas sangat penting dalam pelaksanaan Aksi perubahan kinerja organisasi. *Project Leader* harus siap

untuk beradaptasi dengan perubahan dalam penyusunan jadwal, tanggung jawab, dan berkomunikasi terhadap sesama anggota tim efektif maupun terhadap stakeholder terkait. Hal ini melibatkan komitmen Bersama dalam melaksanakan aksi perubahan kinerja organisasi sehingga *Project leader* dapat beradaptasi dengan baik.

Perubahan adaptabilitas ini dapat terlihat pada proses pengelolaan data kepegawaian dari sistem manual kemudian sistem pengelolaan data kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi digital.

## **B. Pengelolaan Budaya Kerja**

Pengelolaan budaya kerja dan pemanfaatan informasi melalui teknologi khususnya di Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat diupayakan melalui antara lain :

1. Menjadikan teknologi informasi sebagai kebutuhan pelaksanaan pekerjaan
2. Informasi program dan kegiatan diintegrasikan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai ASN di Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

Budaya kerja kolaboratif ditumbuhkan melalui kerjasama dalam tahapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip dan Data Pegawai.

Nilai-nilai budaya kerja dalam Aksi Perubahan Peningkatan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat :

### **1. Profesionalisme**

Menekankan pada integritas, kompetensi, dan tanggung jawab dalam setiap tindakan kerja.

*Project leader* mentransformasikan budaya kerja profesionalisme dengan cara memberikan contoh secara jelas dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, memahami tugas pokok dan fungsi sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian, memahami apa saja program dan kegiatan yang ada pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat

dan memahami serta memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan daerah.

## 2. Adaptabilitas

Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan kerja dan teknologi yang dinamis.

*Project leader* mentransformasikan nilai budaya kerja adaptif dengan menerima ide-ide baru dan memanfaatkan teknologi dalam kegiatan sehari-hari sesuai dengan perkembangan. Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat ini konsep adaptabilitas yang diterapkan oleh *Project leader* adalah dengan mengubah system pendokumentasian arsip kepegawaian dari yang sifatnya manual menjadi digital sesuai dengan tuntutan zaman dan meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam penataan arsip kepegawaian di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

## 3. Orientasi Pelayanan

Fokus pada memberikan layanan terbaik kepada seluruh pegawai di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, baik internal maupun eksternal, dengan empati dan responsif terhadap kebutuhan mereka.

*Project leader* mentransformasikan nilai budaya kerja yang berorientasi pelayanan dengan menjaga sikap ramah dan sopan, berkomunikasi yang jelas dengan sesama anggota tim, dengan pimpinan dan dengan *stakeholder*.

### **Gambar 2.1**

### **Pengelolaan Budaya Kerja**



1. **Membangun Jejaring dan Kolaborasi**

Membangun jejaring dan kolaborasi merupakan suatu yang harus direncanakan dan dilaksanakan dengan baik. Jejaring kerja yang baik dan saling berkoordinasi akan mampu menghasilkan kinerja yang baik untuk mewujudkan program kerja yang telah direncanakan secara matang.

Proses kolaborasi dalam Aksi Perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat difasilitasi melalui pembentukan tim efektif. Di sinilah peran *project leader* muncul sebagai jembatan penghubung antara Bidang-bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat dan BKPSDM Kabupaten Lahat sebagai pengguna dan salah satu stakeholders urusan kepegawaian.

**Gambar 2.2**

## Membangun Jejaring dan Kolaborasi



*Stakeholder* atau pemangku kepentingan adalah pihak yang berkepentingan baik perorangan maupun organisasi, yang memiliki pengaruh terhadap aksi perubahan. *Stakeholder* yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibedakan menjadi *stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* yang kemudian dalam proses aksi perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat memberikan dukungan positif :

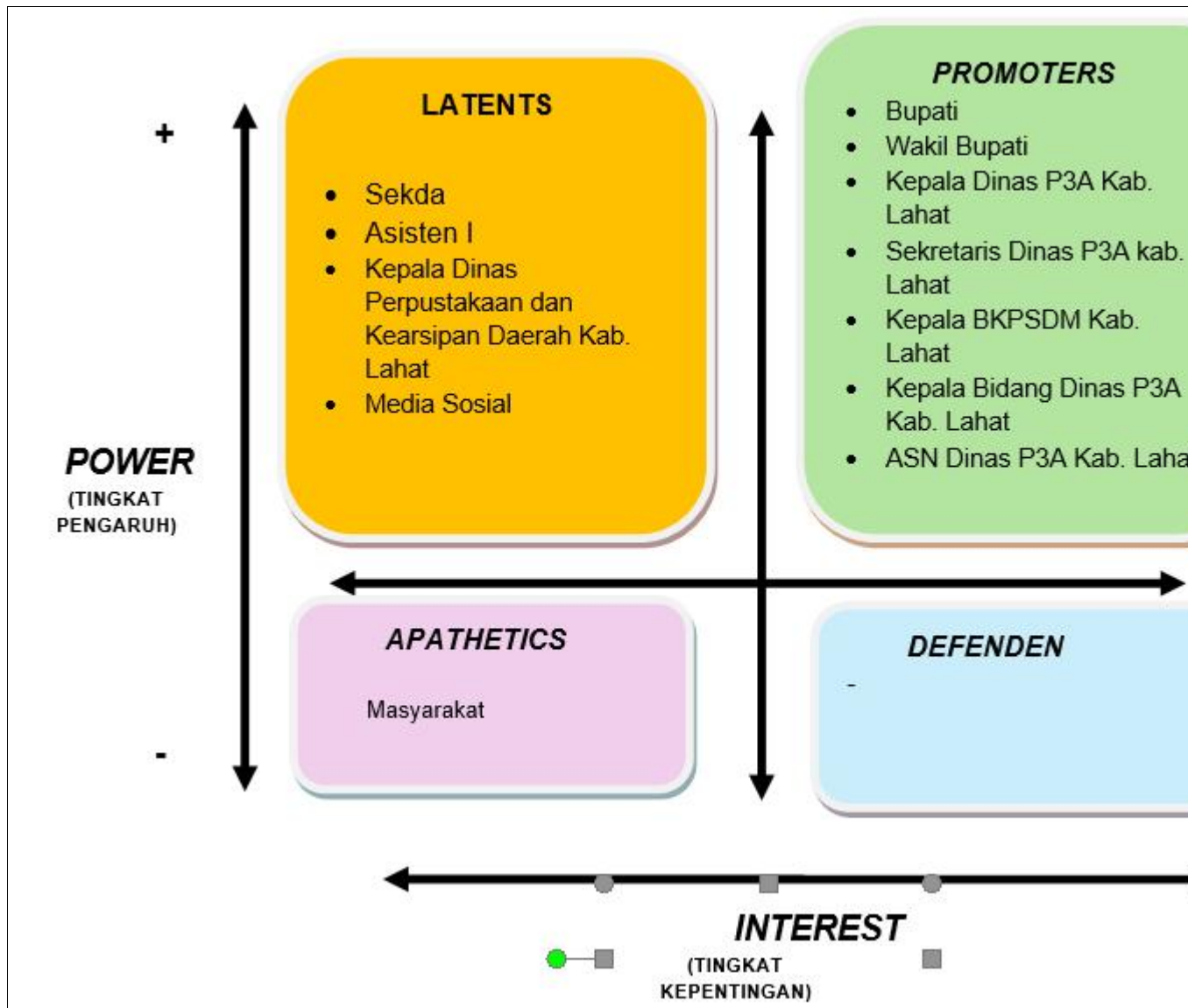
1. *Stakeholder promoters* yang sangat berpengaruh dan berkepentingan terhadap penggunaan dan keberhasilan aksi perubahan ini. Dari hasil identifikasi maka *stakeholder promoters* dalam aksi perubahan ini antara lain :
  1. Bupati
  2. Wakil Bupati
  3. Kepala Dinas P3A Kab. Lahat
  4. Sekretaris Dinas P3A Kab. Lahat
  5. Kepala BKPSDM Kab. Lahat
  6. Kepala Bidang di Dinas P3A Kab. Lahat
  7. ASN di Dinas P3A Kab. Lahat

- . *Stakeholder latents* yang tidak mempunyai kepentingan khusus namun mempunyai pengaruh yang besar atas terjadinya keberhasilan aksi perubahan. Dari hasil identifikasi maka *stakeholder latents* antara lain :
  1. Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat
  2. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Lahat
  3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Lahat.
  4. Media Sosial

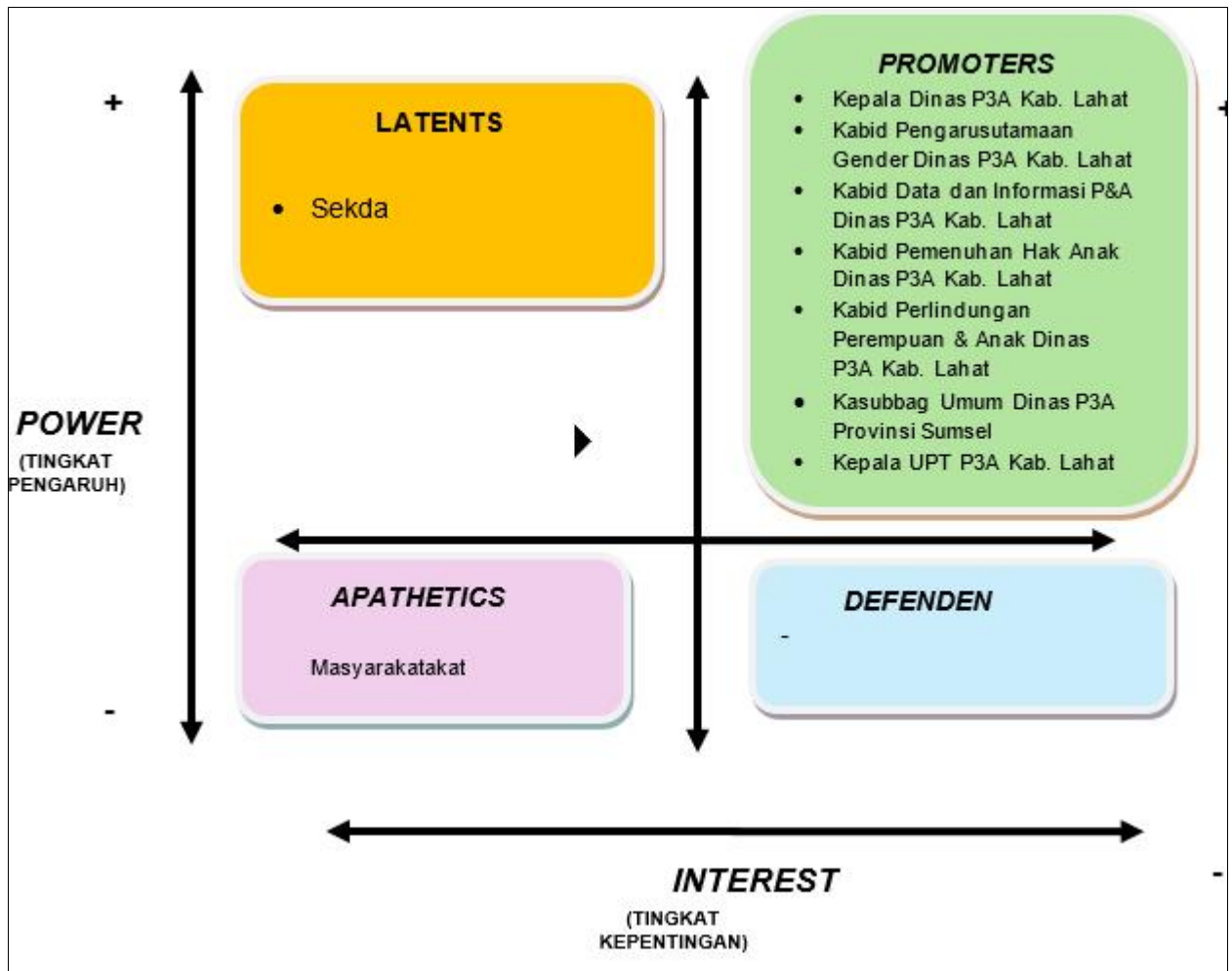
### **Mobilisasi Stakeholders**

Berdasarkan hasil klasifikasi dan identifikasi terhadap *stakeholder* tersebut maka *stakeholder promotor* dan *latents* sangat mendukung aksi perubahan ini. Namun dalam pelaksanaannya terjadi perubahan pada stakeholders sebagai berikut:

### **Gambar 2.3 : Pemetaan Stakeholders Sebelum Aksi Perubahan**



Gambar 2.4 : Pemetaan Stakeholders Setelah Aksi Perubahan



#### D. Strategi Pengembangan Kompetensi

Strategi pengembangan kompetensi dilakukan terhadap *project leader* dan semua anggota tim efektif serta *stakeholders* yang terdampak Aksi Perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat. Strategi pengembangan kompetensi dilakukan dengan metode pembelajaran klasikal baik itu dalam bentuk diskusi, *coaching* maupun pelatihan singkat *e-learning* untuk meningkatkan kompetensi Integritas, kerjasama dan mengelola perubahan adaptabilitas.

##### • Integritas

Integritas merupakan konsep yang menunjukkan konsistensi atau keteguhan tindakan dengan nilai-nilai dan prinsip. Jika pada etika integritas dapat diartikan sebagai kebenaran dan kejujuran tindakan yang dilakukan seseorang.

Di dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini *project Leader* wajib dituntut untuk memiliki integritas yang tinggi dalam melaksanakan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

Untuk meningkatkan integritas dalam melaksanakan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat, maka dilakukan diskusi terbimbing antara Mentor, *Project Leader*, seluruh tim efektif maupun stakeholder yang terdampak.

### **Kerjasama**

Kerjasama mengandung arti menjalin koordinasi dan kolaborasi yang efektif antara *project leader* dengan *stakeholders*. Kemampuan untuk bekerjasama yang baik diantara sesama anggota tim efektif maupun stakeholder terkait juga memiliki peran penting dalam melaksanakan Aksi Perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

Dalam Aksi Perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat ini bentuk kerjasama yang dilakukan oleh *Project Leader* dan anggota tim efektif maupun *Stakeholder* ditingkatkan dengan melaksanakan praktik *coaching* mingguan antar tim efektif.

### **Mengelola Perubahan Adaptabilitas**

Adaptabilitas sangat penting dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat. *Project Leader* harus siap untuk beradaptasi dengan perubahan dalam penyusunan jadwal, tanggung jawab, dan berkomunikasi terhadap sesama anggota tim efektif maupun terhadap *stakeholder* terkait. Hal ini melibatkan komitmen Bersama dalam melaksanakan Aksi Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat sehingga *Project leader* dapat beradaptasi dengan baik dalam memanfaatkan teknologi.

Untuk menguatkan adaptabilitas, *project leader* menginisiasi pelatihan singkat berbasis *e-learning* bagi staf Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat dalam melakukan penataan arsip kepegawaian.

Perubahan adaptabilitas ini dapat terlihat setelah dilaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat ini dalam tahapan Jangka Menengah maupun Tahapan Jangka Panjang.

Peran kepemimpinan sangat penting dalam mengelola konflik, mengatasi resistensi terhadap perubahan, dan memotivasi tim.

### **a. Mengelola Konflik**

Konflik dalam tim adalah hal yang wajar, namun jika tidak ditangani dengan baik, dapat mengganggu produktivitas dan hubungan kerja. Beberapa pendekatan yang efektif yang dilakukan oleh *project leader* dalam melaksanakan perannya sebagai pemimpin dalam Aksi Perubahan Kinerja Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat, yaitu:

1. Mendengarkan secara aktif dan empati

*Project Leader* mendengarkan dengan penuh perhatian dan memahami perspektif semua pihak yang terlibat dalam konflik yaitu seluruh anggota tim efektif maupun *stakeholders* yang terdampak.

- . Menciptakan ruang komunikasi yang aman

*Project Leader* mengundang anggota tim efektif untuk berdiskusi secara terbuka di lingkungan yang netral agar dapat membantu menyelesaikan perbedaan pendapat.

- . Menggunakan pendekatan kolaboratif

*Project leader* mencari solusi yang menguntungkan semua pihak dengan melibatkan mereka dalam proses pengambilan keputusan.

### **b. Mengatasi Resistensi terhadap Perubahan**

Perubahan sering kali menimbulkan ketidaknyamanan dan resistensi. Pemimpin dapat mengatasi hal ini dengan:

1. Komunikasi yang jelas dan terbuka

*Project leader* menjelaskan alasan di balik perubahan dan bagaimana hal tersebut akan memengaruhi tim.

- . Melibatkan anggota tim dalam proses perubahan

*Project Leader* memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk memberikan masukan dan berpartisipasi dalam implementasi perubahan.

- . Mengakui dan menghargai upaya adaptasi

*Project Leader* memberikan penghargaan kepada anggota tim yang menunjukkan fleksibilitas dan keterbukaan terhadap perubahan.

- . **Memotivasi Tim**

Memotivasi tim adalah kunci untuk mencapai tujuan bersama. Beberapa strategi yang diterapkan oleh *project leader* antara lain:

1. Membangun kepercayaan dan hubungan yang kuat

*Project leader* menunjukkan integritas, konsistensi, dan perhatian terhadap kesejahteraan anggota tim.

- . Menetapkan tujuan yang jelas

*Project leader* membantu anggota tim memahami peran mereka dalam mencapai tujuan bersama dan mendorong mereka untuk terus berkembang.

## **Gambar 2.5**

### **Mengelola Perubahan Adaptabilitas**



---

## BAB III

### DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

#### A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Dalam proses pelaksanaan Aksi Perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat. *Project Leader* menyadari bahwa bukan hal yang mudah karena juga diperlukan penguatan koordinasi dengan para *stakeholder* baik eksternal maupun internal.

Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini telah dilaksanakan melalui tahapan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

**Tabel 3.1**

#### Tahapan Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang

No.	Tahapan/Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Stakeholders
<b>TAHAPAN JANGKA PENDEK</b>			
1	Berkonsultasi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik: <ul style="list-style-type: none"><li>• Meminta Dukungan</li><li>• Meminta arahan / saran / masukan</li><li>• Penyusunan SK Tim Efektif</li><li>• Meminta persetujuan SK Tim Efektif</li></ul>	Minggu ke-3 Mei 2025	Kepala dan Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat
2	Melaksanakan rapat kerja tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan <ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat Surat Undangan dan Daftar Hadir</li><li>• Melaksanakan rapat dan membuat notulen rapat</li></ul>	Minggu ke-3 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li><li>• Sekretaris</li><li>• Kabid</li><li>• ASN</li></ul>

3	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip dan Data Pegawai	Minggu ke-4 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>
4	Mengumpulkan data dan dokumen kepegawaian PNS Dinas P3A Kabupaten Lahat	Minggu ke 1 Juni 2025	ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data pegawai dan Penyusunan Data Base Kepegawaian melalui <i>Google spreadsheet</i>	Minggu ke 2 Juni 2025	ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6	<i>Scanning dan pemfolderan Data Kepegawaian dalam Google Drive</i>	Minggu ke 3 Juni 2025	PNS Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7	Sosialisasi tentang Dokumen Digital kepada seluruh Pegawai di Dinas P3A Kabupaten Lahat.	Minggu ke 4 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>
II	<b>TAHAPAN JANGKA MENENGAH</b>		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital Data Kepegawaian Dinas P3A Kab. Lahat	Triwulan III 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>
II	<b>TAHAPAN JANGKA PANJANG</b>		
1	Monitoring dan Evaluasi	Triwulan IV Tahun 2025 -Triwulan I 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>

**1. Tahapan Pertama : Berkonsultasi Dengan Mentor Mengenai Teknis Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik**

Setelah Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi diuji dan diseminarkan, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan proses rangkaian kegiatan yang dimulai dengan koordinasi dan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

Pada tahapan ini, resiko dalam menghadapi dan menyesuaikan jadwal antara mentor dan *project leader* yang disebabkan oleh kesibukan mentor dalam melaksanakan tugasnya sebagai Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Lahat.

Untuk mengantisipasi resiko yang dihadapi tersebut maka strategi pengendalian resiko yang dilakukan oleh *Project Leader* adalah melakukan komunikasi yang efektif dengan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat selaku mentor yaitu Ibu Hj. Nurlela, SE., MM Kabupaten Lahat.

Berdasarkan agenda pimpinan yang telah dijadwalkan sebelumnya maka koordinasi dengan mentor dilakukan pada hari Senin tanggal 19 Mei 2025 di ruang Kerja Kepala Dinas P3A Kabupaten Lahat Ibu Hj. Nurlela, SE., MM.

### **Gambar 3.1**

#### **Konsultasi dengan Mentor**



Adapun hasil konsultasi dengan mentor adalah sebagai berikut:

1. Pada saat konsultasi tersebut, Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas P3A Kabupaten Lahat selaku *Project Leader* menjelaskan kepada Mentor yaitu Kepala Dinas P3A Kabupaten Lahat Ibu Hj. Nurlela, SE., MM tentang tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan dalam aksi perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.
2. Secara prinsip Kepala Dinas P3A Kabupaten Lahat selaku Mentor, mendukung secara penuh dalam aksi perubahan kinerja organisasi yang akan dilaksanakan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas P3A Kabupaten Lahat.
3. Terkait Aksi Perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat, Kepala Dinas P3A Kabupaten Lahat selaku Mentor memberi arahan bahwa perlu dibentuk Tim Efektif.

4. Tim efektif aksi perubahan kinerja organisasi sebagaimana di atas, akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas P3A Kabupaten Lahat.

**Tahapan Kedua : Melaksanakan rapat kerja tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan**

Berdasarkan hasil konsultasi dan koordinasi yang telah dilakukan, selanjutnya untuk melaksanakan aksi perubahan kinerja organisasi tersebut perlu dilakukan pembentukan Tim Efektif, sebagai suatu tim kerja yang membantu persiapan, penyusunan dan pelaksanaan serta evaluasi terhadap aksi perubahan kinerja organisasi yang akan dilaksanakan.

Dalam tahapan ini terdapat resiko ataupun permasalahan sulit menyesuaikan antara kesibukan anggota tim efektif dengan pekerjaan kantor bagi *Project Leader* dan anggota Tim Efektif. Sehingga untuk menghadapi permasalahan kesibukan anggota dengan pekerjaan lain, dilakukan pengendalian terhadap resiko yang dihadapi yaitu dengan cara penjadwalan dan komunikasi intens antara sesama anggota tim efektif serta saling membantu dalam menyelesaikan tanggungjawab masing- masing sesama anggota tim efektif

Pembentukan tim efektif dilaksanakan pada hari Senin tanggal 19 Mei 2025. Pembentukan tim efektif ini dilakukan untuk membantu proses penyusunan Aksi Perubahan Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat

**Gambar 3.2**

**Rapat Tim Efektif**



### **Tahapan Ketiga : Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip dan Data Pegawai**

Tahapan selanjutnya yaitu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Tujuan dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk mempermudah pelaksanaan tugas dalam Penataan Arsip dan Data Pegawai di Dinas P3A Kabupaten Lahat.

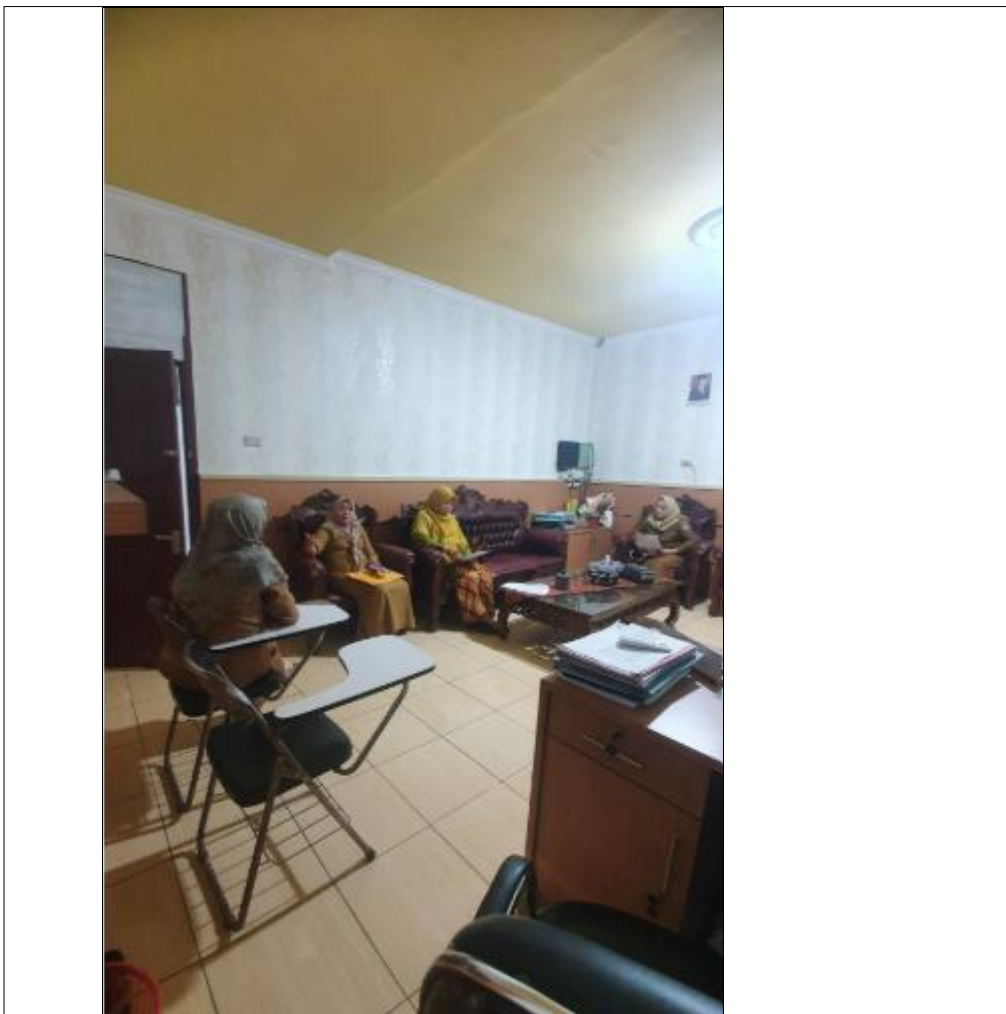
Dalam melaksanakan tahapan ini resiko yang dihadapi adalah kesulitan dan keterbatasan referensi yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip dan Data Pegawai Dinas P3A Kabupaten Lahat, Sehingga strategi pengendalian resiko yang dilakukan untuk mengatasi kendala keterbatasan referensi yaitu dilakukan dengan mengoptimalkan komunikasi yang efektif kepada *Stakeholder* eksternal.

Dalam tahapan penyusunan SOP dimulai dari Rapat penyusunan SOP dilaksanakan pada hari Selasa tanggal

27 Mei 2025. Rapat dilaksanakan dalam rangka mengumpulkan materi untuk penyusunan SOP. Fungsi utama SOP adalah untuk pedoman untuk memudahkan pelaksanaan kerja. SOP yang berisi tahapan dan urutan suatu pekerjaan akan menuntun petugas/pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Alur SOP melibatkan staf untuk mengadministrasi dokumen yang masuk, Kepala Dinas untuk mendisposisi dan Sekretaris untuk memverifikasi.

**Gambar 3.3**

**Pembahasan Draft SOP**



Dalam rapat pembahasan SOP telah disepakati bahwa alur pengelolaan data dan dokumen kepegawaian adalah sebagai berikut:









1. Dokumen diterima oleh Staf
2. Dokumen kepegawaian dicatat dan diberi lembar disposisi disampaikan ke Kepala Dinas untuk didisposisi

3. Dokumen Kepegawaian diverifikasi oleh Sekretaris
4. Dokumen Kepegawaian diturunkan kepada Kasubbag. Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti
5. Dokumen Kepegawaian disampaikan kepada Staf untuk diarsipkan .

Alur Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip dan Data Pegawai Dinas P3A Kabupaten Lahat dapat digambarkan seperti di bawah ini:

**Gambar 3.4**

**SOP Penataan Arsip dan Data Pegawai**

 <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAHAT</p> <p>Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Lahat Telp. 0731 - 325050</p>	Nomor SOP 248 / 263 / PPPA / 2025						
	Tanggal Pembuatan 27 Mei 2025						
	Tanggal Revisi 						
	Tanggal Efektif 						
Disahkan Oleh 		Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat  JH. NURLELA, S Ag MM NIP. 196704271995032000					
<b>SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Kepegawaian</b>							
<b>Dasar Hukum :</b> Undang-Undang No 23 Tahun 2009 tentang Kearsipan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> Mengerti tentang Kearsipan					
<b>Keterkaitan :</b> Semua SOP		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Komputer Map Ordner					
<b>Peringatan :</b> Pengarsipan yang tidak tepat akan mempersulit pencahanan data kepegawaian		<b>Pencatatan/Pendataan</b> File/Data Kepegawaian					
No	Aktivitas	Pelaksana Staf	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output
1	Menerima Dokumen Kepegawaian					1 Jam	Dokumen Kepegawaian
2	Pencatatan dokumen kepegawaian dan diberi lembar disposisi					2 Jam	Agenda dokumen kepegawaian
3	Didisposisi oleh Kepala Badan					3 Jam	Lembar disposisi
4	Diverifikasi oleh Sekretaris					3 Jam	Lembar Disposisi
5	Ditindaklanjuti oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian					30 Menit	Lembar Disposisi
6	Diarsipkan oleh Pengadministrasi Kepegawaian					30 Menit	Arsip dokumen kepegawaian

**4. Tahapan Empat : Mengumpulkan data dan dokumen kepegawaian PNS Dinas P3A Kabupaten Lahat**

Tahapan selanjutnya yaitu mengumpulkan Data dan Dokumen Kepegawaian PNS Dinas P3A Kabupaten Lahat. Proses pengumpulan Data dan Dokumen Kepegawaian di laksanakan pada hari Kamis tanggal 2 Juni 2025.

**Gambar 3.5 Mengumpulkan data dan dokumen kepegawaian PNS**



Dalam tahapan ini, *Project Leader* bersama dengan tim efektif berusaha untuk mengumpulkan data atau dokumen kepegawaian mulai dari SK Kepangkatan, SK Jabatan, Ijazah, Sertifikat Diklat, Piagam-piagam Penghargaan, SK Mutasi, Sk Kenaikan Gaji Berkala dan sebagainya. Data atau dokumen kepegawaian yang telah terkumpul kemudian disusun sesuai dengan nama masing-masing pegawai.

. **Tahapan Kelima : Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data pegawai dan Penyusunan Data Base Kepegawaian melalui *Google spreadsheet***

Tahapan selanjutnya yaitu mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data pegawai Melalui Penyusunan Data Base Kepegawaian melalui *Google Spreadsheet*. Identifikasi dan pengklasifikasian data kepegawaian ini dilaksanakan pada minggu ke- 2 bulan Juni 2025 yaitu pada hari pada hari Selasa tanggal 10 Juni 2025.

**Gambar 3.6 : Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data pegawai**



Adapun Database kepegawaian yang telah disusun dengan link [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HnczS\\_U1jrncQuXJuFnhgjt1FWOjQLjc0T1KpamIC30/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HnczS_U1jrncQuXJuFnhgjt1FWOjQLjc0T1KpamIC30/edit?usp=sharing) dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Gambar 3.7 : Penyusunan Data Base Kepegawaian melalui *Google spreadsheet***

DATA KEPEGAWAIAN P3A

File Edit Tampilan Statistik Format Data Kiri Ekstensi Bantuan

100%

PEGAWAI NEGERI SIPIL DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
PER 31 MEI 2025

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN				JURUSAN	TEMPO
			GOLONGAN	TMT	NAMA	TMT	ESELON	THN	BULAN	NAMA	THN LULUS	13	14	15	16		
1	Hj. NURLEILA, S Ag	196704271999032000	Perencana Utama Muda (IV/c)	01/04/2024	KEPALA DINAS	20/01/2023	II B	29	0	OKLATPIM I	2005	ODHE ISWAN	2003	52	ITER MANA	LAHAT	
2	EKVINIARTI, S E	197505212001122004	Perencana (IV/a)	01/10/2023	KABID PEMENUHAN HAK	15/05/2024	III B	24	0	PKA	2024	SERELO LA	2004	51	HANA JEMBE	SIDAMAH	
3	NELLY ERYANI, SE	197508272007012001	Perencana (IV/a)	01/02/2024	KABID DATA INFORMASI G	12/12/2022	III B	22	4	-	-	SITAS TRIT	2000	51	AKUNTANSI	LAHAT	
4	HEKNA, SE	196609011999032005	Perencana Tk. 2 (III/c)	01/10/2018	ANALIS KEBUJAKAN ABLI	03/01/2022	-	32	0	-	-	SERELO LA	2005	51	HANA JEMBE	LAHAT	
5	TITIK KUNARIL, SE	197808051998032002	Perencana Tk. 2 (III/c)	01/10/2017	ANALIS KEUANGAN PUSA	03/01/2022	-	27	0	DKLAT PIM I	2007	SERELO LA	2023	51	HANA JEMBE	SMA PEMBA	
6	RUMARI, SE	196711012001121602	Perencana Tk. 2 (III/c)	01/10/2018	ANALIS KEBUJAKAN ABLI	03/01/2022	-	24	0	DKLAT PIM I	2015	SERELO LA	2008	51	HANA JEMBE	LAHAT	
7	ANDRIANI, SRI MM	197310272007012005	Perencana Tk. 2 (III/c)	01/04/2023	ANALIS KEBUJAKAN ABLI	03/01/2022	-	18	0	DKLAT PIM I	2015	SERELO LA	2010	52	ITER MANA	LAHAT	
8	MERY HASTUTI, SP	197905162008012005	Perencana Tk. 2 (III/c)	01/04/2023	ANALIS KEBUJAKAN ABLI	03/01/2022	-	21	8	-	-	IPB	2002	51	EMU TANAI	LAHAT	
9	ELLA LYSA AGUSTIS	198408232009012001	Perencana Tk. 2 (III/c)	01/10/2025	ANALIS KEBUJAKAN ABLI	03/01/2022	-	14	11	-	-	KITAS SRU	2018	52	Sosologi	LAHAT	
10	EMU SUKYANI, S PAI	198408272007012001	Perencana Tk. 2 (III/c)	01/04/2022	KABID PERLINDUNGAN PS	21/10/2022	III B	16	11	-	-	STIT LAHAT	2007	51	KAN AGAM	LAHAT	
11	WITI LAHAYATI, SE	198102222007012005	Perencana Tk. 2 (III/c)	01/04/2022	KEPALA SUB BAGIAN UMR	22/10/2022	IV A	18	0	-	-	STIE SERELO LA	2017	52	MANAJEMEN	LAHAT	
12	EKFI LIANAWATI, S P	1982082820100012018	Perencana Tk. 2 (III/c)	4/1/2022	ANALIS KEBUJAKAN ABLI	03/01/2022	-	14	11	-	-	UNIVERSITAS AHMAI	2004	51	PSIKOLOGI	LAHAT	
13	ENI HELMIATI, S Koe	1984051020100012034	Perencana Tk. 2 (III/c)	01/04/2022	ANALIS KEBUJAKAN ABLI	22/10/2022	-	14	11	-	-	SITAS BINA	2009	51	IK INFORM	LAHAT	
14	IRS WIDHANTARI, SE	198607032010012021	Perencana Tk. 2 (III/c)	01/10/2022	KABID PENGARUSTEMAAAS	01/10/2024	III B	15	0	-	-	SERELO LA	2022	52	ITER MANA	LAHAT	
15	VOLLENSY, SE	198409052006042011	Perencana (III/c)	01/10/2024	KEPALA UPD PERLINDUN	7/5/2023	IV A	15	7	-	-	SERELO LA	2017	51	HANA JEMBE	LAHAT	
16	TERNI DOHAN, SE	198109152009012008	Perencana Muda Tk. 1 (III/b)	01/04/2022	KASUBMAG UMUM UPT	25/02/2021	IV B	16	4	-	-	SERELO LA	2018	51	HANA JEMBE	LAHAT	
17	WIDI YANTI, SE	198505242008012002	Perencana Muda Tk. 1 (III/b)	01/10/2023	ANALIS PEMBERDAYAAN	8/01/2023	-	13	8	-	-	SERELO LA	2018	51	HANA JEMBE	LAHAT	
18	ANGITA SRI GUSTINI	198210102007012004	Perencana Muda (III a)	01/04/2025	PENYUSUN KEBUTUHAN	28/02/2023	-	18	0	-	-	SMA	2001	51TA	SMA	LAHAT	
19	NOVITA SARI	197911172007012003	Perencana Muda (III a)	01/04/2023	PENGADMINISTRASIAN PE	28/02/2023	-	17	7	-	-	SMA	2000	51TA	SMA	LAHAT	
20	IVAN BERHANIX PERB	197812232008011004	Perencana Muda (III a)	01/04/2024	PRANATA KEARSIPAN	06/03/2024	-	22	8	-	-	SMA	1997	51TA	SMA	LAHAT	
21	TALIFK EFFENDI	197612312007011046	Pengantar Div	01/10/2021	PENGADMINISTRASIAN UN	28/02/2023	-	20	11	-	-	SMA	2010	51TA	SMA	LAHAT	
22	IRCA VINDIA	198310182010092003	Pengantar Div	10/1/2025	BENDAHARA PENGULIAR	31/12/2023	-	19	11	-	-	DK NEGERI 1	2003	01	ARTISYATA	LAHAT	

**6. Tahapan Keenam : Scanning dan pemfolderan Data Kepegawaian dalam Google Drive**

Selanjutnya yaitu melaksanakan Scanning dan pemfolderan Data Kepegawaian dalam Google Drive yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 19 Juni 2025.

**Gambar 3.8 : Proses Scanning**



Setelah di *scan* selanjutnya file yang telah berbentuk dokumen pdf di pindahkan ke dalam *google drive*. *Google drive* merupakan penyimpanan berbasis internet dengan kapasitas 15 *gigabyte* yang dapat dimanfaatkan secara tidak berbayar. File yang tersimpan dalam *google drive* dapat kita akses sewaktu-waktu, baik dari rumah maupun kantor selama ada sambungan internet. Apabila suatu saat komputer mengalami kerusakan, data yang telah disimpan pada *google drive* tidak mengalami perubahan karena data dapat diakses melalui perangkat lain.

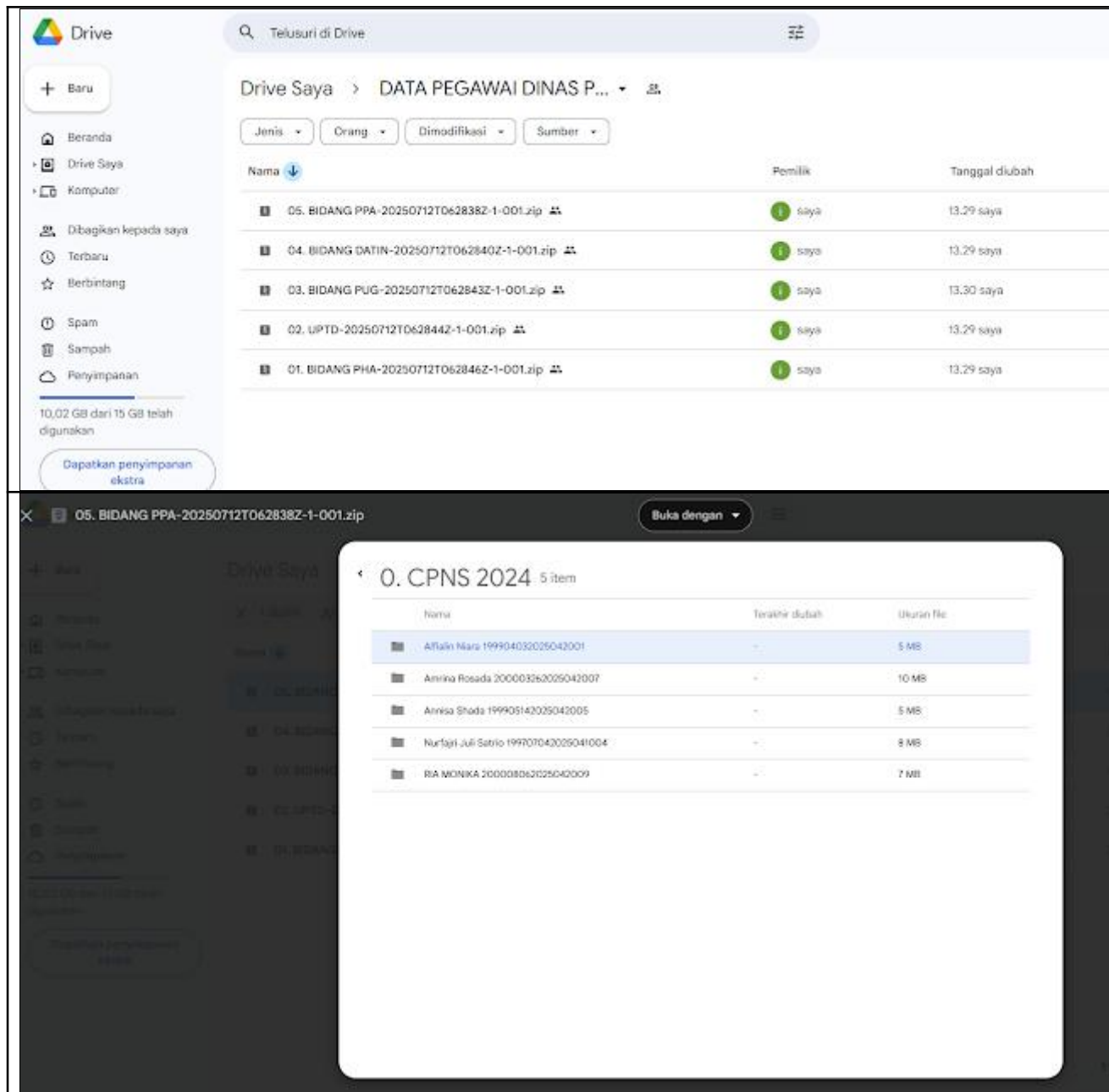
Link Data Kepegawaian yang telah disusun  
[https://drive.google.com/drive/folders/1-8VFzSsYV\\_zMvJSTgmROUXvwiJXW6cTn?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1-8VFzSsYV_zMvJSTgmROUXvwiJXW6cTn?usp=sharing)

Atau dapat juga diakses dengan code barcode berikut:



**Gambar 3.9**

**Contoh Dokumen yang telah disimpan ke dalam  
*Google Drive***



Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses penyimpanan file yang telah discan ke dalam *google drive* :

1. Buka email
2. Kemudian Pilih **Drive**
3. Disudut kiri atas klik **+baru**
4. Pilih **Upload Folder**
5. Pilih Folder "**nama pegawai**"
6. Klik **Upload**

Setelah diupload, maka semua folder yang dipilih akan tersimpan di *google drive*. Pada saat kita ingin mencari data yang diperlukan pada saat kapan dan

dimanapun, maka kita dapat membuka file dan mendownloadnya tanpa harus kesulitan mencari dokumen yang kita perlukan.

**Tahapan Ketujuh : Sosialisasi tentang Dokumen Digital kepada seluruh ASN di Dinas P3A Kab. Lahat.**

Tahapan terakhir yaitu sosialisasi tentang Dokumen Digital kepada seluruh ASN di Dinas P3A Kabupaten Lahat. Hal ini dilaksanakan pada hari Senin Tanggal 30 Juni 2025.

Sosialisasi ini dilaksanakan di Kantor P3A Kabupaten Lahat. Tujuan dari sosialisasi ini agar ASN di Dinas P3A Kabupaten Lahat mampu mendigitilisasikan dokumen kepegawaian ke dalam *google drive*. Apapun jenis filenya, semuanya dapat disimpan dengan aman di *google Drive*.

**Gambar 3.10**

### **Sosialisasi Dokumen Digital**



1. **Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan**

**Tabel 3.2**

**Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan**

No.	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal / Non Klasikal)
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Lahat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepemimpinan Transformasi</li> <li>• Manajemen Strategis</li> <li>• Komunikasi Publik dan Monitoring evaluasi</li> <li>• Kemampuan menganalisis kebijakan publik</li> </ul>	Klasikal
2	Tim Pengolah Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Data Digital</li> <li>• Analisis Data Kepegawaian</li> <li>• Manajemen Arsip elektronik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial</li> <li>• Non Klasikal</li> <li>• Klasikal</li> </ul>
3	Tim Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen Kearsipan</li> <li>• Pemahaman tentang Regulasi Kepegawaian</li> <li>• Pemahaman teknis Penyusunan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klasikal</li> <li>• Non Klasikal</li> <li>• Non Klasikal</li> </ul>
4	Tim Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik Dokumentasi Digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial</li> </ul>

**Gambar 3.11 : Pengembangan Kompetensi Kepala Dinas**



---

Gambar 3.12

**Pengembangan Kompetensi Tim Pengolah Data**



**3.13**

**Pengembangan Kompetensi Tim Administrasi**



---

## BAB IV

### KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Implementasi aksi perubahan dilaksanakan secara bertahap mengacu pada tujuan dan *milestone* yang telah disusun. Oleh karena itu, dalam pemberlakuan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat ini dibutuhkan dukungan pimpinan organisasi dan seluruh *stakeholders* terkait.

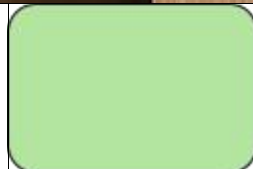
Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat ini tentu saja akan berlanjut sesuai dengan tabel *milestone* yang telah disusun sebelumnya bahkan dalam pelaksanaannya kegiatan ini masih berlanjut hingga pada target jangka menengah dan jangka panjang. Kegiatan ini merupakan rangkaian keberlanjutan yang tidak terputus agar dapat mencapai *outcome* yang optimal. Sesuai dengan tujuan jangka panjang di dalam tabel *milestone*.

Kegiatan jangka pendek yang sudah berjalan tentunya tidak boleh terhenti, sehingga dibutuhkan keberlanjutan dalam langkah pengembangan jangka menengah dan jangka panjang yang dilaksanakan dalam kurun waktu 6 bulan dan 2 tahun. Untuk mendukung tercapainya target tersebut dibutuhkan komitmen dari Pimpinan, yaitu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

Keberlanjutan aksi ini memperoleh dukungan penuh dari Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat selaku mentor, sebagaimana tertuang dalam surat pernyataan resmi yang dilampirkan (Lampiran 4.1). Komitmen ini menjadi dasar legitimasi organisasi dalam mengawal pelaksanaan program ke depan

Keberlanjutan aksi ini memperoleh dukungan penuh dari Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Lahat selaku mentor, sebagaimana tertuang dalam surat pernyataan resmi Komitmen Tindak Lanjut Aksi Perubahan. Komitmen ini menjadi dasar legitimasi organisasi dalam mengawal pelaksanaan program ke depan

**Gambar 4.1 Komitmen Tindak Lanjut Aksi Perubahan**



Adapun target jangka menengah dan jangka panjang akan dilanjutkan dengan tahapan sebagai berikut :

**Tabel 4.1 : Tahapan Jangka Menengah Aksi Perubahan**

TAHAPAN JANGKA MENENGAH					
No	Kegiatan	Waktu	Penanggungjawab	Output	
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital Data Kepegawaian Dinas P3A Kab. Lahat	Triwulan III 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital Data Kepegawaian Dinas P3A Kab. Lahat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L</li> <li>• monit</li> <li>• S</li> <li>• dan</li> <li>• rekom</li> </ul>

Pelaksanaan tahapan jangka menengah dilakukan dalam kurun waktu 6 bulan setelah seminar aksi perubahan. Fokusnya adalah Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap *Outcome* Dokumen Digital Data Kepegawaian Dinas P3A Kab. Lahat.

**Tabel 4.2: Tahapan Jangka Panjang**

TAHAPAN JANGKA PANJANG					
No	Kegiatan	Waktu	Penanggungjawab	Output	Indikator Capain
1	Monitoring dan Evaluasi	Triwulan IV Tahun 2025 - Triwulan I 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas P3A Kab. Lahat</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Kabid</li> <li>• ASN Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen (Foto)</li> </ul>

Tahapan jangka panjang dilakukan dalam 1–2 tahun ke depan, yang memfokuskan pada pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dengan tujuan Mewujudkan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang Modern, Tertib, dan Berbasis Digital.

---

## BAB V

### KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Pada pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat memiliki keterkaitan dengan Mata Pelatihan Manajemen Pemerintahan.

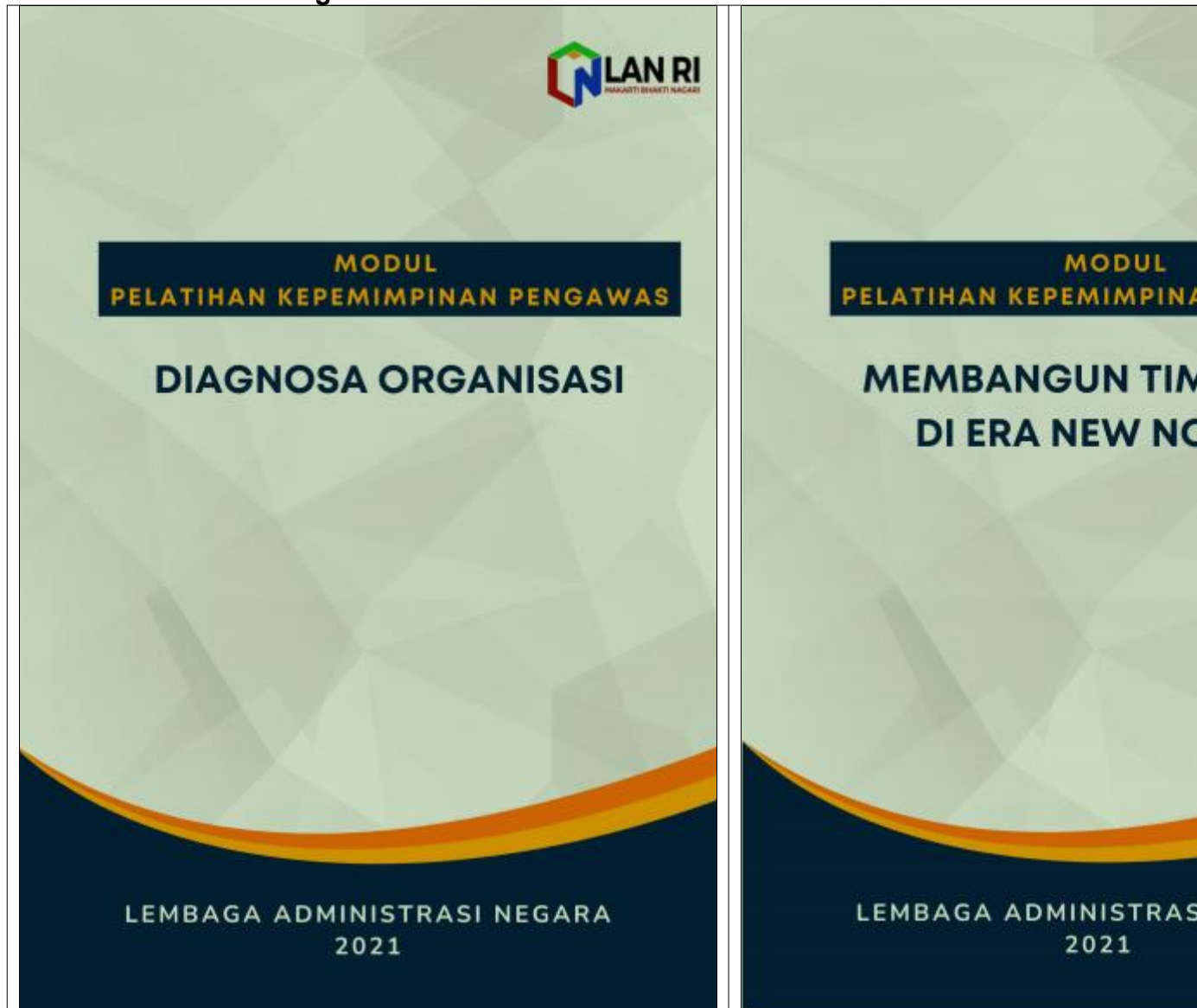
Kaitan antara Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 5.1 Keterkaitan Mata Pelatihan dengan Aksi Perubahan**

No.	Mata Pelatihan	Substansi Relevan	Implementasi dlm Aksi	Eviden
1	Manajemen Pemerintahan	Belajar memimpin dan menggerakkan anggota tim	Rapat Tim Efektif	Modul PKP "Manajemen Pemerintahan"
2	Membangun Tim Efektif di Era New Normal	Mengelola tim kerja yang partisipatif dan efektif untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan publik yang efisien dan efektif	Pelaksanaan Pembentukan Tim Efektif dan Rapat dengan Tim Efektif	Modul PKP "Membangun Tim Efektif di Era New Normal"
3	Diagnosa Organisasi	Menentukan Ketepatan dalam Rancangan Aksi Perubahan untuk melakukan analisis permasalahan kinerja pelayanan	Digunakan dalam rangka melakukan analisis permasalahan kinerja organisasi	Modul PKP "Diagnosa Organisasi"

		publik dan kebutuhan <i>stakeholders</i> yang didukung oleh data yang relevan.	dalam Rancangan Aksi Perubahan.	
--	--	--	---------------------------------	--

**Gambar 5.1 Modul Mata Pilihan yang Memiliki Keterkaitan dengan Pelaksanaan Aksi Perubahan**





MODUL

---

# MANAJEMEN PEMERINTAHAN

---

EDANG M KENDANA

---

## **BAB VI**

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

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

Diseminasi merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses menyebarkan informasi, pengetahuan, atau data kepada khalayak yang lebih luas atau target yang ditentukan. Tujuan diseminasi adalah untuk memastikan bahwa informasi atau pengetahuan yang telah dikumpulkan atau diciptakan dapat diakses dan dimanfaatkan oleh orang-orang yang membutuhkannya. Diseminasi dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti publikasi, presentasi, konferensi, media sosial, situs web, surat kabar, radio, televisi, dan saluran komunikasi lainnya. Ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang disebarkan mudah diakses, dipahami, dan dapat dimanfaatkan oleh yang memerlukan.

Strategi komunikasi harus memastikan bahwa informasi dan pesan yang disampaikan terlebih jika menyangkut suatu kebijakan adalah akurat, konsisten, dapat dipahami dengan mudah oleh seluruh kalangan. Strategi komunikasi organisasi sektor publik tidak hanya ditujukan merancang dan mengatur terjadinya suatu pertukaran informasi dalam organisasi tetapi diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang lebih strategis.

Komunikasi digunakan untuk menggambarkan, menjelaskan, dan mendukung tanggung jawab dan misi organisasi sektor publik. Dalam organisasi sektor publik misi yang dianggap strategis misalnya dalam pembuatan kebijakan, mengkoordinasi dan menyatukan seluruh organisasi sektor publik, serta upaya-upaya melakukan perubahan dengan cara mempengaruhi opini publik. Komunikasi untuk menyebarkan pengaruh atau mempengaruhi masyarakat menggunakan strategi komunikasi karena ada berbagai cara untuk mempengaruhi atau merubah perilaku dengan mengetahui apa yang diketahui, dirasakan dan mengapa masyarakat atau kelompok berbuat sesuatu.

Dalam implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat telah dilakukan upaya sebagai bentuk diseminasi dan publikasi

pelaksanaan aksi perubahan melalui Media Sosial Facebook “dinas Ppa Kab. Lahat.”

**Gambar 6.1 : Diseminasi dan publikasi pelaksanaan Aksi Perubahan**

The image displays the Facebook profile of 'Dinas Ppa Kab Lahat'. The profile picture is a group photo of approximately 20 women wearing pink and teal uniforms, standing in front of a banner that reads 'Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat'. The page header shows the profile name 'Dinas Ppa Kab Lahat' with 395 followers and 4 people following. Below the header are navigation tabs for 'Postingan', 'Tentang', 'Reels', 'Foto', 'Video', 'Teman', and 'Lainnya'. The main content area is divided into sections: 'Intro' (Profil - Kreator digital), 'Foto' (a grid of 12 photos from various events), and 'Teman' (a list of friends including Wati Lahayati, Nur Lela, and Ipid Erviniati). A recent post is visible, featuring a video of a group of women sitting in a circle, with the caption 'Aksi Perubahan'. The post has a 'Suka' button and a 'Komentari' button.

---

**B.Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan.**

Dukungan dari berbagai pihak sangat diperlukan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat ini. *Project Leader* telah mendapatkan dukungan dari dari Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat, dan dukungan dari Inspektur Kabupaten Lahat

1. **Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat Bapak CHANDRA, S.H., M.M.**

**Gambar 6.2 : Dukungan Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat**



---

**2. Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kabupaten Lahat Ibu Hj. NURLELA, S.Ag, M.M.**

**Gambar 6.3 : Dukungan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kabupaten Lahat**





**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Lahat Telp. 0731-325050

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN**  
NoMoR/270/400.2.1/PPPA/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

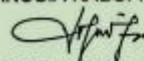
Nama : **NURLELA, S.Ag, MM**  
Jabatan : **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAHAT**

Dengan ini saya menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan "**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI DOKUMEN DIGITAL KEPEGAWAIAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAHAT**" sebagai salah satu tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ( PKP ) angkatan III Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh :

Nama : Witi lahayati, SE, MM  
Nip : 19810222007012003  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I III/d  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat

Aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Lahat dalam rangka percepatan Pelaksanaan Kabupaten/Kota Sehat di Kabupaten Lahat. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 2025  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN LAHAT

  
**NURLELA, S.Ag, MM**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP 9670427 199603 2002

**Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan  
dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian Provinsi  
Sumatera Selatan Bapak YEDI PRASETYAWAN, S.E.**

**Gambar 6.4 : Dukungan Kasubbag Umum dan  
Kepegawaian Provinsi Sumatera Selatan**





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Ade Irma Nasution No. 1254 Palembang Provinsi Sumatera Selatan  
Telepon: (0711) 314004 Faksimile : (0711) 314004 Kode Pos 30121  
Email : dp3asumsel@gmail.com, Website : dppa.sumselprov.go.id

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor : 271/400.2.1/PPPA/2025

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tingkat IV Angkatan III Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yedi Prasetyawan,SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan “ Peningkatan Pemetaan Arsip Kepegawaian melalui dokumen digital kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat yang dilaksanakan oleh :

Nama : Witi Lahayati,SE,MM  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian  
Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenarnya.Semoga proyek aksi perubahan yang dibuat dapat dilaksanakan untuk kepentingan Kabupaten Lahat, khususnya Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat .

Palembang,21 Mei 2025

An.Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan  
dan Perlindungan Anak,  
Ub

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Yedi Prasetyawan,SE  
Penata TKJ (III/d)  
NIP.198103262009011012

---

**4. Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Ibu ERVINIARTI, S.E., M.M.**

**Gambar 6.5 : Dukungan Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat**





**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Lahat Telp. 0731-325050

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN**

IVOMOR : 272/400.2.1/PPPA/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERVINIARTI, S.E

Jabatan : KABID PEMENUHAN HAK ANAK

Dengan ini saya menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan "**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI DOKUMEN DIGITAL KEPEGAWAIAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAHAT**" sebagai salah satu tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ( PKP ) angkatan III Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh :

Nama : Witi lahayati, SE, MM

Nip : 19810222007012003

Pangkat/Golongan : Penata Tk I III/d

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kabupaten Lahat

Aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Lahat dan Dinas Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak Pemerintah Kabupaten Lahat.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 2025

KABID PEMENUHAN HAK ANAK

ERVINIARTI, S.E

NIP 197505212001122004

5. **Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Kepala Bidang Data Informasi Gender Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Ibu NELLY ERYANI, S.E.**

**Gambar 6.6 : Dukungan Kepala Bidang Data Informasi Gender Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat**





**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Lahat Telp. 0731-325050

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN**  
MEMOR : 273/400 2-1/PPPA/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nelly Eryani, S.E

Jabatan : KABIDA DATA INFORMASI GENDER ANAK

Dengan ini saya menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan "**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI DOKUMEN DIGITAL KEPEGAWAIAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAHAT**" sebagai salah satu tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan III Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh :

Nama : Witi lahayati, SE, MM

Nip : 19810222007012003

Pangkat/Golongan : Penata Tk I III/d

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat

Aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Lahat dan Dinas Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak Pemerintah Kabupaten Lahat.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 2025

KABIDA DATA INFORMASI GENDER  
ANAK

Nelly Eryani, S.E  
NIP 197508162007012008

6. **Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Ibu EMI SURYANI, S.Pdi**

**Gambar 6.7 : Dukungan Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas**

**Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kabupaten Lahat**





**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Lahat Telp. 0731-325050

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN**  
Nomor : 274/400.2.1/PPFA/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EMI SURYANI, S.Pdi

Jabatan : KABID PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Dengan ini saya menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan "**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI DOKUMEN DIGITAL KEPEGAWAIAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAHAT**" sebagai salah satu tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ( PKP ) angkatan III Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh :

Nama : Witi lahayati, SE, MM

Nip : 19810222007012003

Pangkat/Golongan : Penata Tk I III/d

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kabupaten Lahat

Aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Lahat dan Dinas Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak Pemerintah Kabupaten Lahat.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 2025

KABID PERLINDUNGAN PEREMPUAN  
DAN ANAK

EMI SURYANI, S.Pdi  
NIP 198408272007012001

7. **Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Kepala Bidang Pengarustamaan Gender Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Ibu IIS WIDIANTARI, S.E., M.M.**

**Gambar 6.8 : Dukungan Kepala Bidang Pengarustamaan Gender Dinas Pemberdayaan**

## Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat





**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Lahat Telp. 0731-325050

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IIS WIDIANTARI, SE, MM

Jabatan : KABID PENGARUSTAMAAN GENDER

Dengan ini saya menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan **"OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI DOKUMEN DIGITAL KEPEGAWAIAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAHAT"** sebagai salah satu tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ( PKP ) angkatan III Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh :

Nama : Witi lahayati, SE, MM

Nip : 19810222007012003

Pangkat/Golongan : Penata Tk I III/d

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat

Aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Lahat dan Dinas Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak Pemerintah Kabupaten Lahat.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 2025

KABID PENGARUSTAMAAN GENDER

IIS WIDIANTARI, SE, MM  
NIP 198607032010012021

8. **Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Kepala UPT PPA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat Ibu VOLLENSY, SE**

**Gambar 6.9 : Dukungan Kepala UPT PPA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat**





**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Lahat Telp. 0731-325050

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : VOLLENSY, SE

Jabatan : KEPALA UPT PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAHAT

Dengan ini saya menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan "**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI DOKUMEN DIGITAL KEPEGAWAIAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LAHAT**" sebagai salah satu tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ( PKP ) angkatan III Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh :

Nama : Witi lahayati, SE, MM

Nip : 19810222007012003

Pangkat/Golongan : Penata Tk I III/d

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kabupaten Lahat

Aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Lahat dan Dinas Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak Pemerintah Kabupaten Lahat.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahat, 2025

KABID PERLINDUNGAN PEREMPUAN  
DAN ANAK

VOLLENSY, SE  
NIP 198409052006042001

## BAB VII

### PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Setelah dilakukan identifikasi pengembangan potensi diri dalam Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat, ada beberapa hal yang menjadi fokus pengoptimalan. Pertama, pengembangan kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi menjadi sangat penting dalam Aksi Perubahan ini.

Dalam Aksi Perubahan ini, kemampuan berkomunikasi dengan efektif ke berbagai pihak menjadi kunci untuk memperoleh dukungan dan kerja sama untuk mencapai tujuan utama perubahan.

Kedua, pengembangan kemampuan *leadership* dan manajerial juga sangat penting dalam menggerakkan dan memimpin Aksi Perubahan ini. Keterampilan dalam hal pengambilan keputusan, manajemen proyek, dan kemampuan memimpin tim menjadi faktor utama dalam keberhasilan perubahan.

Ketiga, pengembangan kemampuan analisis dan pemecahan masalah juga sangat penting dalam Aksi Perubahan ini. Kemampuan analisis akan membantu dalam mengevaluasi situasi yang terjadi dan memberikan solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan yang ada.

Keempat, pengembangan kemampuan adaptasi dan fleksibilitas juga sangat diperlukan dalam Aksi Perubahan ini. Seringkali, perubahan yang dihadapi tidak berjalan dengan rencana yang telah disusun dan dibutuhkan kemampuan untuk beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan situasi.

Kelima, pengembangan kemampuan kreativitas dan inovasi juga sangat diperlukan dalam Aksi Perubahan ini. Kemampuan untuk berpikir *out of the box* dan memberikan solusi yang inovatif akan menjadi kunci untuk mengatasi permasalahan yang rumit dan mencapai tujuan perubahan yang diinginkan.

Dalam rangka mencapai tujuan perubahan, pengembangan potensi diri dalam lima fokus tersebut menjadi sangat penting dan harus terus dioptimalkan. Hal-hal ini akan membantu individu dan tim untuk mampu beradaptasi dan menghadapi tantangan dalam Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

**Tabel 7.1 Implementasi Pengembangan Potensi Diri**

No.	Komponen/Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Rencana	Hasil Rencana
1	Orientasi Hasil	Refleksi Kinerja dan <i>Feedback</i> mentor	Koordinasi dengan Mentor	Juni 2025	Lembar Konsultasi dengan Mentor
2	Kolaborasi	Koordinasi sesama Tim,	Pembentukan Tim Efektif	Mei 2025	SK Tim Efektif dan SK Efektif

		Koordinasi dengan stakeholder dan koordinasi dengan mentor			
3	Komunikasi	Simulasi Presentasi Kebijakan	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi n Data Kepegawaian	Mei – Juni 2025	Draft SOP Digitalisasi Data Kepegawaian

---

**Gambar 7.1**

**Implementasi Pengembangan Potensi Diri**

**1. Orientasi Hasil**



**Kolaborasi**



**Komunikasi**



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN LAHAT

Jalan Kolonel Barlian Bandar Jaya Lahat  
Telp. 0731 - 325050

Nomor SOP 248 / 263 / PPPA / 2025

Tanggal Pembuatan 27 Mei 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat

Jh. NURLELA, S Ag MM  
NIP. 196704271995032000

SOP Pengelolaan Arsip Dokumen Kepegawaian

Dasar Hukum :

Undang-Undang No 23 Tahun 2009 tentang Kearsipan  
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian

Kualifikasi Pelaksanaan :

Mengerti tentang Kearsipan

Keterkaitan :

Semua SOP

Peralatan/Perlengkapan

Komputer

Map Ordner

Peringatan :

Pengarsipan yang tidak tepat akan mempersulit pencarian data kepegawaian

Pencatatan/Pendataan

File/Data Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana Staf	Mutu Baku				Output
			Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	
1	Menerima Dokumen Kepegawaian					1 Jam	Dokumen Kepegawaian
2	Pencatatan dokumen kepegawaian dan diberi lembar disposisi					2 Jam	Agenda dokumen kepegawaian
3	Didisposisi oleh Kepala Badan					3 Jam	Lembar disposisi
4	Diverifikasi oleh Sekretaris					3 Jam	Lembar Disposisi
5	Ditindaklanjuti oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian					30 Menit	Lembar Disposisi
6	Diarsipkan oleh Pengadministrasi Kepegawaian					30 Menit	Arsip dokumen kepegawaian

---

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

Dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat. Maka Kualitas Layanan terhadap layanan administrasi kepegawaian di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat telah dilaksanakan dengan menyusun Standar Operasioal Proesdur (SOP) tentang Pengelolaan Arsip dan Data Kepegawaian.

Penyusunan Standar Operasioal Proesdur (SOP) tentang Pengelolaan Arsip dan Data Kepegawaian sangat penting untuk memberikan kejelasan tentang bagaimana alur dan prosedur dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan data kepegawaian di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat dengan tujuan untuk Mewujudkan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang Modern, Tertib, dan Berbasis Digital.

Diharapkan dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Kepegawaian Melalui Dokumen Digital Kepegawaian Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat dapat bermanfaat dalam hal Peningkatan pelayanan kepegawaian (cepat, akurat, meningkatkan kinerja), Pengurangan kebutuhan ekspansi ruang kantor dan Potensi pengurangan anggaran operasional hingga 30%.

---

## **B. Rekomendasi**

1. Perlu adanya komitmen semua pihak dalam rangka menerapkan SOP yang telah disusun dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Lahat
2. Pentingnya keterlibatan partisipasi seluruh ASN yang ada di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah Rencana Pembangunan;

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS

Perka ANRI No. 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Berbasis Elektronik

Peraturan Kepala BKN No. 12 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberkasan Digital ASN

Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat;

Peraturan Bupati Lahat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lahat;

Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kabupaten Tahun 2019 – 2023

Lembaga Administrasi Negara. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.  
Diagnosa Organisasi. 2021.

Lembaga Administrasi Negara. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.  
Membangun Tim Efektif di Era New Normal. 2021.

Kedana. M Edang. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Diagnosa  
Organisasi. Lembaga Administrasi Negara. 2021.

*BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN*

*PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS*

*ANGKATAN III TAHUN 2025*