



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENATAAN ARSIP KEUANGAN MELALUI
DIGITALISASI DOKUMEN SPJ KEUANGAN PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN LAHAT**

OLEH :

LENNI APRIANTI SE, MM

NIP 198004152005012007

NDH. 28

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

i

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENATAAN ARSIP KEUANGAN MELALUI
DIGITALISASI DOKUMEN SPJ KEUANGAN PADA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN LAHAT**

**OLEH :
LENNI APRIANTI, SE, MM
NIP 198004152005012007
NDH. 28**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:
Hari/Tanggal : 15 Juli 2025
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Palembang 15 Juli 2025

Coach,

Mentor

Oktavianus Tampubolon, S.H., M.H.
Widyaiswara Ahli Madya (IV/c)
NIP196810281994011018

Leni Azryani, ST, MM
Pembina Tingkat I / IB.b
NIP 197501102001122004

**Menyetujui
a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan**

**Tri Hartati, S.E., M.Si
Pembina / IV.a
NIP. 197212192006042006**

ii

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas Rahmat dan hidayah Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas dan laporan aksi perubahan kinerja organisasi dengan judul **“Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen Spj Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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. Ibu Leni Azryani, ST, MM, 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 orang tuaku 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,2025

Peserta

LENNI APRIANTI, SE, MM
NIP 198004152005012007

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
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	1
A. Pendahuluan	1
B. Profil Organisasi dan Analisa Masalah	4
C. Strategi Penyelesaian Masalah	16
D. Hasil Identifikasi Pengembangan Potensi Diri	27
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	31
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	31
B. Pengelolaan Budaya Kerja	32
C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	34
D. Strategi Pengembangan Kompetensi	38
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	45
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi	45
B. Milestone dan Pengendalian Mutu	18
C. Sumber Daya	20
D. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan Pengendalian Mutu Pekerjaan	27
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	55
BAB V KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN	58
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	62
A. Penerapan Strategi Komunikasi	62
B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan	64
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	70
BAB VIII PENUTUP	74
A. Kesimpulan	74
B. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	x
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Sumber Daya Aparatur Bappeda Kabupaten Lahat Berdasarkan Tingkat Pendidikan	11
Tabel 1.2	Sumber Daya Aparatur Bappeda Kabupaten Lahat Berdasarkan Golongan	12
Tabel 1.3	Sumber Daya Aparatur Bappeda Kabupaten Lahat Berdasarkan Esselon	13
Tabel 1.4	Analisa Masalah	14
Tabel 1.5	Milestone	17
Tabel 1.6	Pengendalian Mutu Pekerjaan	18
Tabel 1.7	Peranan Masing-masing <i>Stakeholder</i>	20
Tabel 1.8	Stakeholder Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan	21
Tabel 1.9	Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	27
Tabel 1.10	Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	27
Tabel 1.11	Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	28
Tabel 1.12	Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	30
Tabel 2.1	Perubahan <i>Stakeholders</i> Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan	37
Tabel 3.1	<i>Milestone</i> (Tahapan Kegiatan)	45
Tabel 4.1	Tahapan Jangka Menengah Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat	56
Tabel 4.2	Tahapan Jangka Panjang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat	57
Tabel 5.1	Keterkaitan Mata Pelatihan dengan Aksi Perubahan	59
Tabel 7.1	Implementasi Pengembangan Potensi Diri	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Bappeda Lahat	10
Gambar 1.2	Analisa Faktor Penyebab Masalah	15
Gambar 1.3	Pemetaan Stakeholders	22
Gambar 1.4	Struktur Tim Efektif	26
Gambar 2.1	Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Dalam Kegiatan Rapat Dengan Tim Efektif	32
Gambar 2.2	Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan kerja dan teknologi yang dinamis	34
Gambar 2.3	Membangun Jejaring dan Kolaborasi (Asisten I, Inspektorat dan BPKAD)	36
Gambar 2.4	Diskusi dengan Kepala Bappeda Kab. Lahat	39
Gambar 2.5	Proses Kerjasama dengan anggota tim efektif	40
Gambar 2.6	Mengelola Konflik dalam Tim	42
Gambar 2.7	Mengatasi Resistensi terhadap Perubahan	43
Gambar 2.8	Memotivasi Tim	44
Gambar 3.1	Konsultasi dengan Mentor	47
Gambar 3.2	Rapat Penyusunan Tim Efektif	49
Gambar 3.3	SK Tim Efektif	50
Gambar 3.4	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan	51
Gambar 5.1	Modul Mata Pilihan yang Terkait dengan Pelaksanaan Aksi Perubahan	60
Gambar 5.1	Form Persetujuan <i>Coach</i>	61
Gambar 6.1	Diseminasi dan publikasi pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat	63
Gambar 3.7	Penyimpanan dan <i>Back Up</i> melalui <i>Google Drive</i>	54
Gambar 4.1	Komitmen Tindak Lanjut Aksi Perubahan	56
Gambar 6.2	Dukungan Wakil Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Lahat	65
Gambar 6.3	Dukungan Inspektur Kabupaten Lahat	66
Gambar 6.4	Dukungan Kepala Bappeda Kabupaten Lahat	67

Gambar 6.5	Dukungan Kepala Bappeda Kabupaten Lahat	66
Gambar 6.6	Dukungan Sekretaris Bappeda Kabupaten Lahat	69
Gambar 7.1	Implementasi Pengembangan Potensi iri	72

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sejalan dengan Asta Cita Prabowo Gibran yang menekankan pentingnya inovasi dalam pemerintahan, salah satu komitmen utama adalah mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih, efisien, dan berbasis teknologi. Dalam konteks ini, digitalisasi dokumen SPJ Keuangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Lahat menjadi langkah strategis untuk mencapai cita-cita tersebut. Digitalisasi akan mempercepat proses pengelolaan arsip keuangan, memudahkan pencarian data secara *real-time*, serta mengurangi kesalahan yang bisa terjadi pada pengelolaan dokumen secara manual. Tujuan dari pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah untuk mewujudkan Tata Kelola Keuangan Daerah yang Modern dan Berbasis Teknologi Informasi dan meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Jangka Panjang dalam Pengelolaan Anggaran.

Aksi Perubahan dilaksanakan melalui beberapa Tahapan Jangka Pendek yang dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan proses pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat. *Project Leader* diperlukan penguatan koordinasi dengan para *stakeholder* baik eksternal maupun internal.

Aksi Perubahan ini merupakan langkah strategis yang memberikan manfaat signifikan dari segi efisiensi operasional, transparansi publik, perlindungan arsip, dan peningkatan kompetensi pegawai. Langkah ini tidak hanya meningkatkan kinerja internal Bappeda Kabupaten Lahat, tetapi juga memperkuat kepercayaan *stakeholder* dan mendukung reformasi birokrasi daerah menuju tata kelola pemerintahan yang lebih profesional dan akuntabel

Digitalisasi arsip SPJ memungkinkan penyimpanan dan pencarian dokumen secara sistematis dan cepat, menggantikan metode manual yang lambat dan rawan hilang, dengan penggunaan arsip elektronik proses audit dan verifikasi keuangan menjadi lebih mudah diawasi, sejalan dengan prinsip *Good Governance* dan mendukung penyajian laporan keuangan lebih akurat, Penyimpanan digital membantu menjaga dokumen dari kerusakan fisik serta meminimalisir risiko kehilangan arsip secara permanen dan Implementasi sistem digital mendorong peningkatan keterampilan dan adaptasi pegawai terhadap teknologi modern, meningkatkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

Perlu adanya komitmen semua pihak dalam rangka menciptakan terwujudnya peningkatan pengelolaan administrasi dokumen SPJ Keuangan yang lebih efektif dan efisien untuk mewujudkan *Good Governance*, dan perlu ditunjang dengan kebijakan teknis berupa standar penyimpanan, *backup*, (keamanan) yang jelas serta pelatihan berkelanjutan bagi Sumber Daya Manusia khususnya di Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat.

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung pembangunan yang lebih efisien dan akuntabel, pemerintah daerah dituntut untuk mengelola sumber daya secara optimal dan transparan. Salah satu langkah penting untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan memperbaiki sistem pengelolaan arsip keuangan, terutama dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan, yang memiliki peran sentral dalam memastikan akuntabilitas pengelolaan anggaran pemerintah.

Sejalan dengan Asta Cita Prabowo Gibran yang menekankan pentingnya inovasi dalam pemerintahan, salah satu komitmen utama adalah mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih, efisien, dan berbasis teknologi. Dalam konteks ini, digitalisasi dokumen SPJ Keuangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Lahat menjadi langkah strategis untuk mencapai cita-cita tersebut. Digitalisasi akan mempercepat proses pengelolaan arsip keuangan, memudahkan pencarian data secara *real-time*, serta mengurangi kesalahan yang bisa terjadi pada pengelolaan dokumen secara manual.

Selain itu, dengan adanya sistem digital, proses transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran daerah dapat dilakukan dengan lebih baik, yang merupakan salah satu aspek penting dari Asta Cita Prabowo Gibran yang berfokus pada pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Melalui penggunaan teknologi informasi, Bappeda Kabupaten Lahat dapat mengelola dokumen secara lebih terstruktur, mengurangi risiko kebocoran atau penyalahgunaan anggaran, serta mempermudah proses audit dan evaluasi.

Dengan digitalisasi ini, Bappeda Kabupaten Lahat dapat mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih baik, sesuai dengan prinsip-prinsip yang terkandung dalam Asta Cita Prabowo Gibran, yakni pemerintahan yang lebih terbuka, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, lembaga pemerintah di seluruh Indonesia, termasuk Bappeda Kabupaten Lahat, dihadapkan pada tantangan untuk mengelola administrasi dan dokumen secara lebih efisien dan transparan. Salah satu aspek yang memerlukan perhatian serius adalah pengelolaan arsip keuangan, khususnya dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan.

SPJ Keuangan merupakan dokumen penting yang berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dalam suatu kegiatan atau program. Keberadaan dokumen ini sangat krusial dalam memastikan akuntabilitas dan transparansi penggunaan anggaran pemerintah daerah. Namun, selama ini pengelolaan arsip SPJ Keuangan masih dilakukan secara manual, yang berpotensi menyebabkan berbagai kendala seperti kerusakan dokumen, kesulitan dalam pencarian arsip, dan keterbatasan ruang penyimpanan.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip keuangan dan mendukung transparansi serta akuntabilitas, Bappeda Kabupaten Lahat memandang perlu adanya penataan arsip keuangan melalui digitalisasi dokumen SPJ Keuangan. Digitalisasi dokumen ini tidak hanya akan mempercepat proses pengelolaan dan pencarian arsip, tetapi juga akan mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik yang rawan rusak atau hilang. Selain itu, dengan adanya sistem digital, proses pengawasan dan audit terhadap penggunaan anggaran dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efektif.

Melalui digitalisasi dokumen SPJ Keuangan, Bappeda Kabupaten Lahat dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam sistem administrasi keuangan daerah, serta memberikan kemudahan akses bagi pihak-pihak yang memerlukan informasi keuangan yang akurat dan tepat waktu. Dengan demikian, digitalisasi ini diharapkan dapat menjadi solusi dalam meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan daerah, meningkatkan transparansi, dan mempercepat proses pelaporan keuangan yang lebih efisien.

Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip keuangan yang cepat, akurat, dan aman menjadi kebutuhan mutlak bagi instansi pemerintahan, termasuk Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Lahat. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan keuangan adalah penataan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan yang merupakan bukti fisik dari pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran. Selama ini, pengelolaan arsip SPJ di Bappeda Kabupaten Lahat masih dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen fisik. Hal ini menimbulkan beberapa permasalahan seperti:

1. Tingginya volume arsip: Setiap tahun, jumlah dokumen SPJ terus bertambah. Data internal Bappeda Kabupaten Lahat menunjukkan bahwa dalam kurun waktu 2022–2024, jumlah dokumen SPJ yang diarsipkan mencapai lebih dari 500 berkas per tahun.
2. Risiko kerusakan dokumen: Penyimpanan fisik yang tidak optimal menyebabkan banyak dokumen mengalami kerusakan akibat faktor kelembaban, serangga, dan usia dokumen.
3. Kesulitan pencarian data: Proses pencarian dokumen SPJ secara manual membutuhkan waktu lama, rata-rata mencapai 1–2 hari kerja untuk menemukan satu dokumen tertentu, terutama untuk arsip tahun-tahun sebelumnya.
4. Keterbatasan ruang penyimpanan: Ruang arsip yang tersedia di Bappeda Kabupaten Lahat saat ini sudah melebihi kapasitas,

dengan tingkat penggunaan ruang mencapai 95% dari total kapasitas yang tersedia.

Digitalisasi dokumen SPJ keuangan menjadi solusi strategis untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut. Dengan digitalisasi, dokumen dapat disimpan dalam bentuk file elektronik yang lebih mudah dicari, diakses, dan dilindungi dari kerusakan fisik. Selain itu, digitalisasi mendukung prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi pelayanan administrasi keuangan, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Implementasi penataan arsip keuangan berbasis digital di Bappeda Kabupaten Lahat juga sejalan dengan upaya Pemerintah Kabupaten Lahat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berdaya saing. Dengan adanya sistem digitalisasi dokumen SPJ keuangan, diharapkan terjadi peningkatan kualitas layanan administrasi internal, percepatan proses audit, serta penghematan sumber daya dalam jangka panjang.

Oleh karena itu, diperlukan sebuah strategi penataan arsip keuangan melalui digitalisasi dokumen SPJ keuangan yang sistematis, terencana, dan berkelanjutan di lingkungan Bappeda Kabupaten Lahat.

2. Tujuan Aksi Perubahan

1) Tujuan Jangka Panjang

Mewujudkan Tata Kelola Keuangan Daerah yang Modern dan Berbasis Teknologi Informasi dan meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Jangka Panjang dalam Pengelolaan Anggaran

2) Tujuan Jangka Menengah

- a. Mengembangkan Sistem Arsip Digital yang Terintegrasi
Membangun sistem digital yang tidak hanya menyimpan dokumen SPJ, tetapi juga terhubung dengan unit kerja terkait agar alur administrasi keuangan lebih terpadu dan efisien.

- b. Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Keuangan
Mendorong pelayanan administrasi keuangan yang lebih cepat, akurat, dan transparan dengan memanfaatkan arsip digital sebagai basis data utama.
- c. Mewujudkan Standarisasi Prosedur Pengarsipan Digital
Menetapkan SOP (Standard Operating Procedure) pengelolaan arsip digital SPJ Keuangan agar setiap pegawai memiliki acuan yang seragam dalam menginput, mengelola, dan mengakses dokumen.
- d. Meningkatkan Kepatuhan terhadap Prinsip Akuntabilitas dan Transparansi
Mendukung proses audit internal maupun eksternal dengan menyediakan arsip digital yang terdokumentasi dengan baik, lengkap, dan mudah dilacak.
- e. Mengurangi Biaya Operasional Pengelolaan Arsip Fisik
Secara bertahap menekan biaya pengadaan kertas, alat tulis kantor, dan ruang penyimpanan fisik dengan mengalihkan ke format digital yang lebih efisien dan ramah lingkungan.

3. Tujuan Jangka Pendek

- a. Mewujudkan Sistem Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan yang Rapi, Tertib, dan Berbasis Digital
- b. Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan
Mengurangi ketergantungan pada pengarsipan manual dengan mulai menerapkan sistem digital untuk penyimpanan dan pencarian dokumen SPJ secara lebih cepat dan tepat.
- c. Menyediakan Sistem Arsip Digital Sederhana dan Terstruktur
Membangun sistem pengarsipan digital awal yang mudah dioperasikan oleh pegawai, dengan struktur *folder* dan klasifikasi dokumen yang jelas dan rapi.
- d. Meminimalisasi Risiko Kehilangan atau Kerusakan Dokumen
Melalui penyimpanan dalam bentuk digital, risiko kehilangan

dokumen karena faktor fisik (seperti kebakaran, banjir, atau usia dokumen) dapat diminimalkan.

- e. Mendukung Aksesibilitas Data yang Lebih Cepat Meningkatkan kemudahan akses terhadap dokumen SPJ Keuangan oleh pihak internal yang berkepentingan, baik untuk keperluan pelaporan, evaluasi, maupun audit.

3. Manfaat Aksi Perubahan

1) Manfaat Jangka Pendek

- a. Peningkatan kecepatan pencarian dokumen: Waktu pencarian dokumen berkurang drastis dari rata-rata 1–2 hari menjadi 5–10 menit saja.
- b. Pengurangan risiko kehilangan/kerusakan fisik dokumen.
- c. Penghematan biaya operasional dengan estimasi penghematan sekitar Rp25.000.000/tahun

2) Manfaat Jangka Menengah

- a. Optimalisasi ruang arsip, Ruangan yang sebelumnya dipakai untuk arsip fisik bisa digunakan untuk kebutuhan lain seperti ruang kerja tambahan atau ruang rapat;
- b. Meningkatkan efektivitas monitoring dan evaluasi keuangan, Data dapat diakses real-time, mempercepat laporan ke pimpinan \pm 30% lebih cepat dibandingkan sebelum digitalisasi.

3) Manfaat Jangka Panjang

- a. Sistem pengarsipan berbasis digital berkelanjutan, Membentuk basis data historis keuangan yang aman untuk 5–10 tahun ke depan.
- b. Meningkatkan akuntabilitas dalam audit keuangan, Menurunkan risiko temuan administrasi saat audit BPK/Inspektorat hingga 70%.
- c. Efisiensi besar dalam biaya pengelolaan arsip hingga mencapai penghematan biaya diperkirakan sebesar Rp100.000.000,00 / tahun.

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup Rancangan Aksi Perubahan ini meliputi:

1) What (Apa ?)

Aksi perubahan ini merupakan upaya Melakukan penataan arsip keuangan melalui digitalisasi dokumen SPJ Keuangan, yaitu mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital yang tersimpan secara sistematis dan dapat diakses dengan mudah melalui perangkat komputer/laptop.

2) Who (Siapa?)

Aksi Perubahan ini dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat dibantu oleh Tim Efektif.

3) When (Kapan?)

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada Minggu ke-1 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 Bappeda Kabupaten Lahat, khususnya pada Subbag Keuangan Sekretariat Bappeda Kabupaten Lahat.

5) Why (Mengapa?)

Aksi Perubahan ini dilaksanakan karena pengelolaan arsip SPJ secara manual selama ini menimbulkan berbagai kendala, seperti:

- a. Sulitnya pencarian dokumen saat dibutuhkan,
- b. Risiko kehilangan atau kerusakan arsip,
- c. Ketidakefisienan dalam waktu dan ruang penyimpanan.

Digitalisasi dipilih sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan mendukung transparansi pengelolaan keuangan daerah.

6) How (Bagaimana?)

Aksi Perubahan dilakukan dengan Menginventarisasi seluruh dokumen SPJ Keuangan yang akan didigitalisasi, Melakukan scanning dan pengarsipan dokumen ke dalam sistem berbasis folder digital atau aplikasi sederhana, Menyusun sistem klasifikasi arsip digital sesuai kode rekening dan kegiatan, Memberikan pelatihan teknis singkat kepada pegawai, Menerapkan SOP pengelolaan arsip digital dan melaksanakan Monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap efektivitas implementasi.

B. Profil Organisasi Dan Analisa Masalah

1. Profil Organisasi

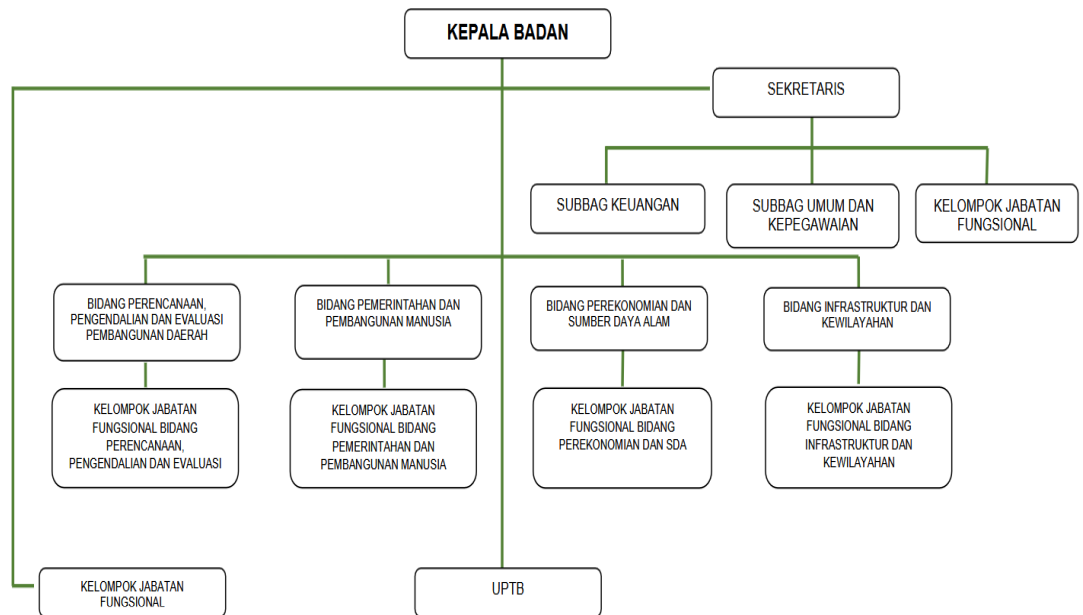
Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan Daerah sesuai dengan kewenangannya menyusun Rencana Pembangunan Daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional dan Rencana Pembangunan Daerah tersebut dikoordinasikan, disinergikan, dan diharmonisasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan pembangunan Daerah, serta berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat dan Peraturan Bupati Lahat Nomor 21 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat, maka Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat mempunyai kedudukan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan

yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi dan tata kerja Bappeda Kabupaten Lahat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati Lahat Nomor 21 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat
 - Subbagian Keuangan
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- g. UPT

Gambar 1.1 : Struktur Organisasi Bappeda Kabupaten Lahat



a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci yang sangat penting dalam menentukan perkembangan/kemajuan Bappeda Kabupaten Lahat. Pada hakikatnya, SDM sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan Bappeda Kabupaten Lahat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam menghasilkan perencanaan dan pengendalian pembangunan nasional yang berkualitas, sinergis dan kredibel perlu didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan handal. Kekuatan Sumber Daya Manusia Bappeda Kabupaten Lahat sangat mendukung tercapainya output dan outcome kinerja Bappeda Kabupaten Lahat 2025.

Pada tahun 2025 jumlah ASN Bappeda Kabupaten Lahat sebanyak 51 (lima puluh satu) orang, terdiri dari 23 (Dua Puluh Tiga) orang laki-laki dan 28 (dua puluh delapan) orang perempuan. Selain itu, Bappeda Kabupaten Lahat juga memiliki 41 (empat puluh satu) orang tenaga Non ASN yang tersebar pada unit kerja di Lingkungan Bappeda Kabupaten Lahat.

Tabel 1.1 : Sumber Daya Aparatur Bappeda Kabupaten Lahat Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Strata 2	5	10	15
2	Strata 2	15	17	32
3	Diploma III	1		1
4	SLTA	2	1	3
	Jumlah	23	28	51

Sumber : Bappeda Kab. Lahat 2025

Tingkat pendidikan terakhir pegawai Bappeda Kabupaten Lahat paling banyak pada pendidikan Strata-1 yaitu sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang atau sebesar 62,74%, dengan rincian 15 (lima belas) orang laki-laki dan 17 (tujuh belas) orang perempuan. Selanjutnya, tingkat pendidikan Strata 2 sebanyak 15 (lima belas) orang atau 29,14% yang terdiri dari 5 (lima) orang laki-laki dan 10 (sepuluh) orang perempuan, sedangkan untuk jenjang pendidikan SMA sebanyak 2 (dua) orang atau sebesar 3,92%

Tabel 1.2 : Sumber Daya Aparatur Bappeda Kabupaten Lahat Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Laki-laki		Perempuan		Jumlah	
		Orang	%	Orang	%	Orang	%
1	Golongan IV	3	5,88	6	11,77	9	17,65
2	Golongan III	18	35,29	21	41,88	39	76,47
3	Golongan II	2	3,92	1	1,96	3	5,88
	Jumlah	23	45,09	28	54,91	51	100

Sumber : Bappeda Kab. Lahat 2025

Pada tabel 1.2 Sumber Daya Aparatur Bappeda Kabupaten Lahat berdasarkan golongan yaitu golongan IV sebanyak 9 (sembilan) orang atau sebesar 17,65%, golongan III sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) orang atau sebesar 76,47%, dan golongan II sebanyak 3 (tiga) orang atau sebesar 5,88%. Selanjutnya, jika dilihat Sumber Daya Aparatur Bappeda Kabupaten Lahat

berdasarkan tingkat eselon terdiri dari eselon II sebanyak 1 (satu) orang, eselon III sebanyak 5 (lima) orang dan eselon IV/Pejabat Fungsional yang disetarakan sebanyak 9 (sembilan) orang.

Tabel 1.3 : Sumber Daya Aparatur Bappeda Kabupaten Lahat Berdasarkan Esselon

No.	Jabatan	Jabatan yang terisi	Jabatan yang Kosong	Laki-laki	Perempuan
1	Esselon II	1	-	1	-
2	Esselon III	5	-	2	3
3	Esselon IV	9	-	4	5
	Jumlah	15	-	7	8

Sumber : Bappeda Kab. Lahat 2025

Secara keseluruhan, dengan kondisi dan peta kekuata SDMBappeda Kabupaten Lahat yang ada saat ini, kinerja kelembagaan mampu dijalankan dengan baik sehingga capaian kinerja dapat tercapai. Namun demikian, peningkatan kuantitas dan kualitas SDM diperlukan guna memenuhi standar beban kerja pegawai yang ideal dan mewujudkan talenta SDM yan berintegritas, visioner dan unggul.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah,

bahwa Bappeda mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

2. Analisa Masalah Kinerja Organisasi

1. Identifikasi Masalah

Kinerja organisasi diukur dari seberapa efektif dan efisien suatu instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam konteks pengelolaan arsip keuangan di Bappeda Kabupaten Lahat, saat ini terdapat beberapa permasalahan kinerja yang menghambat optimalisasi organisasi, antara lain:

- a. Kinerja pengelolaan administrasi keuangan tidak dan efisien
Proses pencarian dokumen lambat, Tingkat kesalahan administratif tinggi dan Penggunaan ruang kerja tidak efisien.
- b. Kompetensi SDM Sub Bagian Keuangan yang sangat terbatas
- c. Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Informasi
Bappeda Kabupaten Lahat masih mengandalkan metode konvensional dalam pengelolaan arsip.
- d. Kurangnya dukungan sarana dan prasarana administrasi keuangan

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, maka Kepala Sub Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan Bappeda Kabupaten Lahat perlu melakukan upaya Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat.

2. Analisis Masalah dengan menggunakan Pisau Analisis USG (Urgent, Seriousness dan Growth)

Tabel 1.4 : Analisis Masalah

NO.	Isu Strategis/Masalah	Nilai			Total	Rang king
		U	S	G		
1	Kinerja pengelolaan administrasi keuangan tidak dan efisien	4	5	5	14	I
2	Kompetensi SDM Sub Bagian Keuangan yang sangat terbatas	4	4	3	11	III
3	Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Informasi	4	4	5	13	II
4	Kurangnya dukungan sarana dan prasarana administrasi keuangan	3	3	3	9	V

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.

3. Penetapan Isu / Masalah

Berdasarkan hasil penetapan masalah prioritas dengan menggunakan Metode USG maka dapat ditetapkan bahwa isu strategis adalah “**Kinerja pengelolaan administrasi keuangan tidak dan efisien**” Hal ini dilakukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

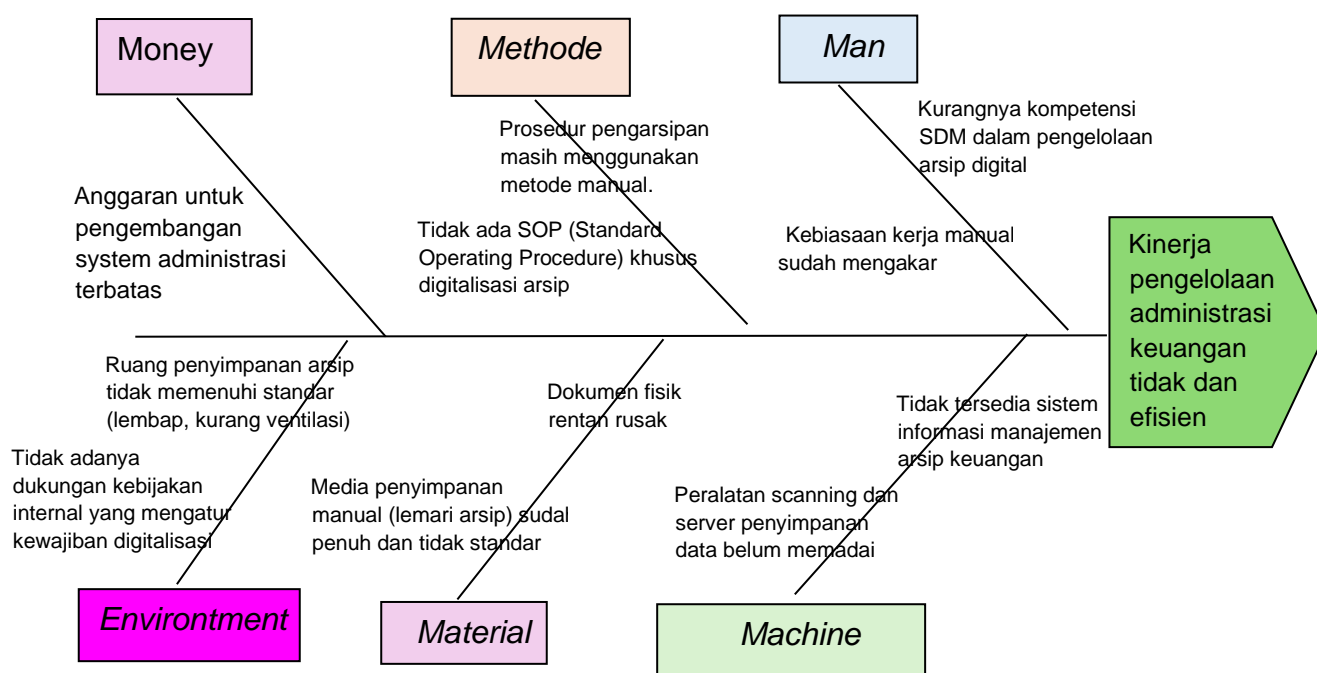
- a. **Urgent**, Kinerja pengelolaan administrasi keuangan tidak dan efisien menjadi masalah yang mendesak dan harus segera dilaksanakan guna meningkatkan peran Kepala Sub Bagian

Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat dalam meningkatkan pengelolaan keuangan Bappeda Kabupaten Lahat.

- b. **Seriousness**, Kinerja pengelolaan administrasi keuangan tidak dan efisien akan menyebabkan kendala bagi organisasi Sub Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat.
- c. **Growth**, Kinerja pengelolaan administrasi keuangan tidak dan efisien jika tidak ditangani, maka akan mempengaruhi kinerja Kepala Sub Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat.

4. Analisis Faktor Penyebab Masalah

Gambar 1.2 : Analisis Faktor Penyebab Masalah



Dari hasil analisis Faktor penyebab masalah di atas dengan menggunakan Analisis *Fishbone* maka dapat disimpulkan bahwa factor penyebab masalah Kinerja pengelolaan administrasi keuangan tidak dan efisien adalah sebagai berikut :

a. *Man*

- Kurangnya kompetensi SDM dalam pengelolaan arsip digital
- Kebiasaan kerja manual sudah mengakar

b. Methode

- Prosedur pengarsipan masih menggunakan metode manual.
- Tidak ada SOP (Standard Operating Procedure) khusus digitalisasi arsip

c. Money

Anggaran untuk pengembangan system administrasi terbatas

d. Machine

- Tidak tersedia sistem informasi manajemen arsip keuangan
- Peralatan scanning dan server penyimpanan data belum memadai

e. Material

- Dokumen fisik rentan rusak
- Media penyimpanan manual (lemari arsip) sudah penuh dan tidak standar

f. Environment

- Ruang penyimpanan arsip tidak memenuhi standar (lembap, kurang ventilasi)
- Tidak adanya dukungan kebijakan internal yang mengatur kewajiban digitalisasi.

C. Strategi Penyelesaian Masalah

1. Terobosan Inovasi

Inovasi adalah proses menciptakan sesuatu yang baru atau memperbaiki sesuatu yang sudah ada untuk memberikan manfaat lebih besar, baik dalam bentuk produk, layanan, proses, sistem, maupun ide.

Inovasi bisa berupa hal yang benar-benar baru atau hasil pengembangan dari sesuatu yang lama menjadi lebih baik, lebih cepat, lebih murah, atau lebih efektif

Untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip keuangan dan meningkatkan kinerja organisasi Bappeda Kabupaten Lahat perlu menerapkan inovasi strategis yaitu melalui Digitalisasi Dokumen SPJ

Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat.

2. Milestone dan Pengendalian Mutu

a. 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 1.5 : Milestones

No.	Tahapan/Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Stakeholders	Output	Evidence
TAHAPAN JANGKA PENDEK					
1	Berkonsultasi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke- 3 Mei 2025	Kepala dan Sekretaris Bappeda Kabupaten Lahat	Terlaksananya konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Konsultasi mentor • Surat Pernyataan dukungan mentor • Foto
2	Melaksanakan rapat pembentukan tim efektif	Minggu ke-3 Mei 2025	Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, ASN di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Bappeda Kab. Lahat	Terlaksananya rapat pembentukan tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Daftar Hadir • Notulen • SK Tim Efektif • Foto
3	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan	Minggu ke-4 Mei 2025	Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, ASN di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Bappeda Kab. Lahat	Terlaksananya penyusunan SOP Digitalisasi Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen SOP • Dokumentasi
4	Melakukan Inventarisasi Arsip fisik SPJ Keuangan	Minggu ke 1 Juni 2025	ASN Sub Bagian Keuangan Bappeda Kab. Lahat	Tersedianya Data Dokumen SPJ Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Dokumen SPJ Keuangan. • Dokumentasi
5	<i>Scanning</i> , penamaan file dan <i>Back Up</i> Data	Minggu ke 2 Juni 2025	ASN Sub Bagian Keuangan Bappeda Kab. Lahat	Tersedianya Dokumen Digital SPJ Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Folder Digital SPJ Keuangan • Dokumentasi
6	Penyimpanan dan <i>Back Up</i> melalui <i>Google Drive</i>	Minggu ke 4 Juni 2025	ASN Sub Bagian Keuangan Bappeda Kab. Lahat	Tersedianya <i>Google Drive</i> Dokumen Digital SPJ Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Folder Digital SPJ Keuangan • Dokumentasi

II					
TAHAPAN JANGKA MENENGAH					
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital SPJ Keuangan Bappeda Kab. Lahat	Triwulan III 2025	Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, ASN di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Bappeda Kab. Lahat	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital SPJ Keuangan Bappeda Kab. Lahat	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan monitoring Saran • Rekomendasi
II					
TAHAPAN JANGKA PANJANG					
1	Monitoring dan Evaluasi	Triwulan IV Tahun 2025 -Triwulan I 2026	Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, ASN di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Bappeda Kab. Lahat	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan monitoring • Saran dan rekomendasi

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 1.6 : Pengendalian Mutu Pekerjaan

No.	Tahapan	Indikator Mutu	Pengendalian Mutu
1	Berkonsultasi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan aksi perubahan	Terlaksananya Konsultasi dengan Mentor	Lembar Konsultasi Mentor
2	Melaksanakan rapat pembentukan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Terbentuknya SK Tim Efektif	Verifikasi SK dan Daftar Hadir Rapat
3	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi SPJ	Terlaksananya penyusunan SOP Digitalisasi SPJ	Draft SOP Digitalisasi SPJ Keuangan

	Keuangan	Keuangan	
4	Melakukan Inventarisasi Arsip fisik SPJ Keuangan	Memastikan semua SPJ telah terinventaris	Verifikasi Dokumen
5	<i>Scanning</i> , penamaan file dan <i>Back Up Data</i>	Kejelasan hasil scan, kelengkapan dokumen, kesesuaian format file, kesesuaian penamaan file dan keamanan file	Pemriksaan pra-scan, cek hasil scan, <i>back up berkala</i>
6	Penyimpanan dan <i>Back Up</i> melalui <i>Google Drive</i>	Susunan Dokumen berdasarkan tahun, kode kegiatan, semua dokumen telah ter upload, penamaan file telah sesuai	Verifikasi folder, Hak akses diatur dengan aman

c. Sumber Daya

1) Pemetaan Stakeholder

Stakeholder pada Aksi Perubahan ini terdiri dari *Stakeholder Internal* dan *Stakeholder Eksternal* Bappeda Kabupaten Lahat , yaitu:

a) *Stakeholders* Internal Terdiri Dari :

- i. Kepala Bappeda Kab. Lahat;
- ii. Sekretaris Bappeda Kab. Lahat;
- iii. Para Kepala Bidang di Bappeda Kab. Lahat;
- iv. ASN (Fungsional dan struktural) di Bappeda Kab. Lahat.

b) *Stakeholders* eksternal terdiri dari :

- i. Wakil Bupati Lahat
- ii. Sekretaris Daerah
- iii. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat
- iv. Kepala BPKAD Kab. Lahat
- v. Inspektorat Kab. Lahat
- vi. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- vii. Media Sosial

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

Tabel 1.7 : Peranan Masing – Masing Stakeholders

NO.	STAKEHOLDERS	PERANAN	KET
I INTERNAL			
1	Kepala Bappeda Kab. Lahat	Membimbing, memberikan dukungan, dan memberikan arahan mengenai aksi perubahan kinerja pelayanan publik (Mentor)	
2	Sekretaris Bappeda 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 Bappeda Kab. Lahat	Memberi dukungan terlaksananya aksi perubahan kinerja pelayanan publik.	
5	ASN (Fungsional dan structural) Kab. Lahat	Memberi dukungan terlaksananya aksi perubahan kinerja pelayanan publik.	
II. EKSTERNAL			
1	Wakil Bupati Lahat	Membangun sinergi dan koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
2	Sekretaris Daerah Lahat	Membangun sinergi dan koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
3	Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Lahat	Membangun sinergi dan koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
4	Kepala BPKAD Kab Lahat	Membangun sinergi dan koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
4	Inspektorat Kab. Lahat	Membangun sinergi dan koordinasi pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik	
5	BPK	Pemanfaat kinerja pelayanan publik	
6	Media Sosial	Informasi pelayanan publik	

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

a. *Promotors*

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

b. *Defendents*

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

c. *Latents*

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

d. *Apethetics*

Stakeholder yang kurang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap aksi perubahan.

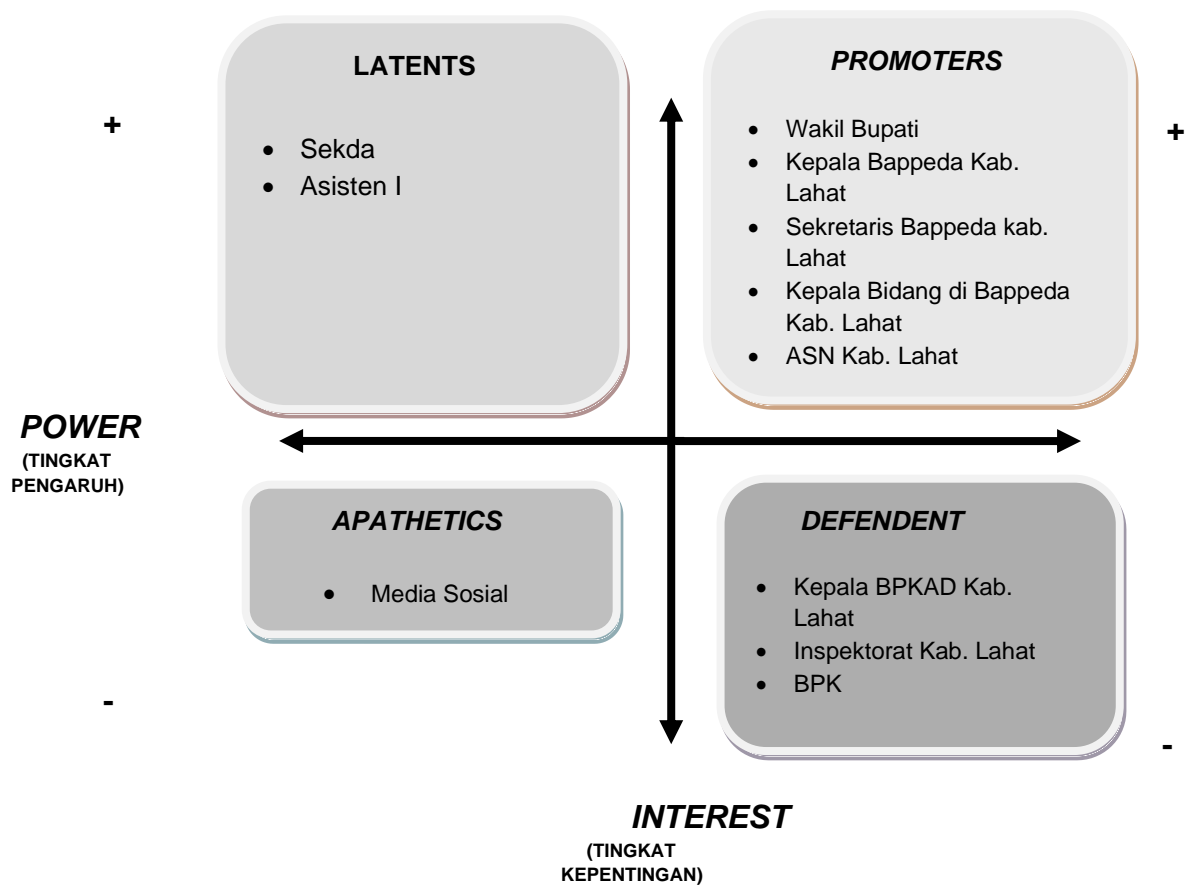
Untuk mengetahui tinggi rendahnya kepentingan dan besar kecilnya pengaruh terhadap aksi perubahan, maka dilakukan identifikasi sebagaimana disajikan pada tabel berikut:

Tabel 1.8 : Stakeholders Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan

No	Stakeholders	Pengaruh (Influence)	Kepentingan (Interest)	Kategori
1	Kepala Bappeda Kab. Lahat	Tinggi (+)	Tinggi (+)	<i>Promotor</i>
2	Sekretaris Bappeda Kab. Lahat	Tinggi (+)	Tinggi (+)	<i>Promotor</i>
3	Kepala Bidang di Bappeda Kab. Lahat	Tinggi (+)	Tinggi (+)	<i>Promotor</i>
4	ASN (Fungsional dan Struktural) di Bappeda Kab. Lahat	Tinggi (+)	Tinggi (+)	<i>Promotor</i>
5	Wakil Bupati Lahat	Tinggi (+)	Tinggi (+)	<i>Promotor</i>
6	Sekretaris Daerah Lahat	Tinggi (+)	Rendah (-)	<i>Latens</i>
7	Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Tinggi (+)	Rendah (-)	<i>Latens</i>

No	Stakeholders	Pengaruh (Influence)	Kepentingan (Interest)	Kategori
	Setda Kab. Lahat			
8	Kepala BPKAD Kab Lahat	Rendah (-)	Tinggi (+)	<i>Defendent</i>
9	Inspektorat Kabupaten Lahat	Rendah (-)	Tinggi (+)	<i>Defendent</i>
10	BPK	Rendah (-)	Tinggi (+)	<i>Defendent</i>
11	Media Sosial	Rendah (-)	Rendah (-)	<i>Apethetics</i>

Gambar 1.3 : Pemetaan Stakeholders



d. Strategi Komunikasi dan Pemanfaatan IT

1) Strategi Komunikasi

Komunikasi yang diharapkan dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan, yaitu :

- a. Komunikasi yang jelas dengan mentor;
- b. Kerjasama dan kolaborasi dengan Tim kerja yang efektif;

- c. koordinasi dan kolaborasi yang efektif antara *project leader* dengan *stakeholders*

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

- a. Menjalinkan Komunikasi yang jelas dengan mentor;
- b. Membangun dan menjalin Kerjasama yang baik dengan tim efektif;
- c. Menjalinkan koordinasi dan kolaborasi yang efektif antara *project leader* dengan *stakeholders*;
- d. Meningkatkan pemahaman tentang digitalisasi dokumen SPJ Keuangan;
- e. Bersama-sama dengan tim Efektif Menyusun Standar Operasional tentang Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan

2) 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 Pelayanan Publik jika tidak dapat dilakukan secara offline, serta memanfaatkan media sosial dan media online yang ada dan juga *Google Drive* untuk menyimpan dan mem back up Dokumen SPJ Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat.

3) Tim Efektif

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

- a. Mentor
- b. *Project Leader*
- c. Tim Digitalisasi

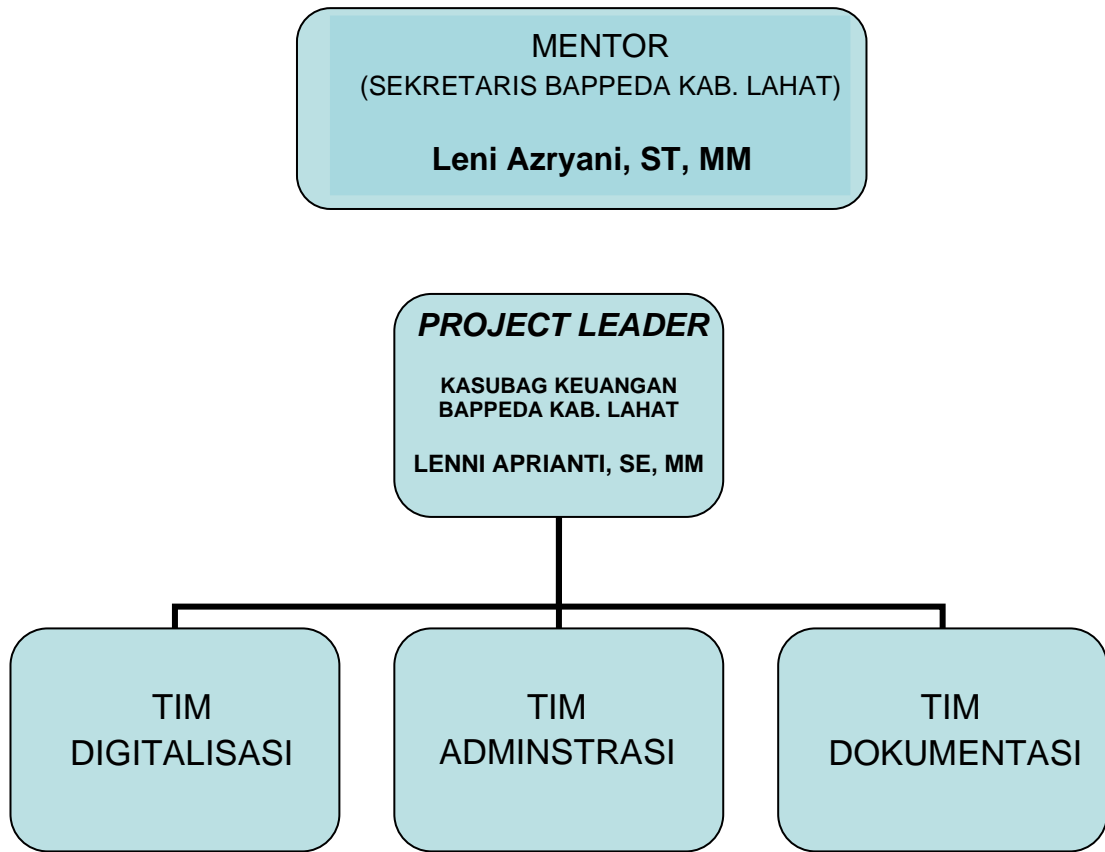
- d. Tim Administrasi
- e. Tim Dokumentasi

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 Digitalisasi mempunyai tugas Mengkoordinasikan pelaksanaan *scanning*, penyusunan folder dan penamaan file serta *Back Up Data*.
 - d. Tim Administrasi mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melakukan proses administrasi terkait dengan penyiapan rapat, Notulensi Kegiatan, inventarisasi regulais dan aturan serta penyusunan SOP.
 - e. Tim Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan; melaksanakan dokumentasi setiap tahapan kegiatan dan Membantu Penyiapan laporan kegiatan Aksi Perubahan

Gambar 1.4 : Struktur Tim Efektif



d. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan Pengendalian Mutu Pekerjaan

Rencana strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan pengendalian mutu pekerjaan adalah proses yang berkesinambungan dan membutuhkan kolaborasi antara pelatihan, penguatan kepemimpinan, implementasi sistem, dan evaluasi rutin.

Dengan strategi yang tepat, organisasi dapat meningkatkan kualitas pekerjaan secara signifikan dan memastikan pengendalian mutu berjalan dengan efektif

Tabel 1.9 : 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 Bappeda Kab. Lahat	<ul style="list-style-type: none"> • Kepemimpinan Transformasi • Manajemen Strategis • Komunikasi Publik dan Monitoring evaluasi • Kemampuan menganalisis kebijakan publik 	Klasikal
2	Sekretaris Bappeda Kab. Lahat	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan pengelolaan Dokumen • Kemampuan sebagai administrator keuangan • Kompetensi Manajerial • Kompetensi Komunikasi • Kompetensi Perencanaan dan pengorganisasi 	Klasikal dan Non Klasikal
2	Tim Digitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan melakukan Scanning, Pefolderan Data • Analisis Data Keuangan • Manajemen Arsip elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutorial • Non Klasikal • Klasikal
3	Tim Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen Kekuasaan dan kearsipam • Pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan • Pemahaman teknis Penyusunan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Klasikal • Non Klasikal • Non Klasikal
4	Tim Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Dokumentasi Digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutorial

E. Hasil Identifikasi Pengembangan Potensi Diri

1. Hasil Pemetaan

Pengembangan potensi diri merupakan langkah yang sangat penting untuk meningkatkan kualitas pribadi dan profesional seseorang. Identifikasi potensi diri ini membantu seseorang untuk mengetahui kekuatan dan area yang perlu diperbaiki. Hasil identifikasi pengembangan potensi diri yang dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja, produktivitas, dan kesejahteraan pribadi sebagaimana table berikut:

Tabel 1.10 : Rekap Nilai Gabungan Peserta Dan Mentor

Nama	: Lenni Aprianti SE, MM	Nama Mentor	: Leni Azryani, ST, MM
NIP	: 198004152005012007	NIP	: 197501102001122004
Jabatan	: Kasubbag Keuangan Bappeda Kab. Lahat	Jabatan	: Sekretaris Bappeda Kab. Lahat
Instansi	: Pemerintah Kab. Lahat	Instansi	: Pemerintah Kabupaten Lahat
Program	: PKP Angkatan III BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan		

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	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
	Rata-Rata	8.00	8.50	8.35	Baik
Kerjasama	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
	Rata-Rata	7.80	8.40	8.22	Baik
Mengelola Perubahan	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
	Rata-Rata	7.60	8.60	8.30	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7.80	8.50	8.29	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Berikut adalah hasil penilaian akhir terhadap Sikpa Perilaku Peserta:

Tabel 1.11 : Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Nama	: Lenni Aprianti SE, MM	Nama Mentor	: Leni Azryani, ST, MM
NIP	: 198004152005012007	NIP	: 197501102001122004
Jabatan	: Kasubbag Keuangan Bappeda Kab. Lahat	Jabatan	: Sekretaris Bappeda Kab. Lahat
Instansi	: Pemerintah Kab. Lahat	Instansi	: Pemerintah Kabupaten Lahat
Program	: PKP Angkatan III BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan		

Nilai Komponen

	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.00	7.80	7.60	7.80	Baik
Mentor	8.50	8.40	8.60	8.50	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.35	8.22	8.30	8.29	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10 Istimewa

7-8.99 Baik

5-6.99 Cukup

3-4.99 Kurang

Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

8.29

Kualifikasi:

Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
Istimewa	: 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
Baik	: 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
Cukup	: 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
Kurang	: 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 1.12 : Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen/ Sub Komponen	Kegiatan Pengembang an Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Orientasi Hasil	Refleksi Kinerja dan <i>Feedback</i> mentor	Koordinasi dengan Mentor	Juni 2025	Lembar Konsultasi dengan Mentor	(Diisi saat Laporan Akhir)
2	Kolaborasi	Koordinasi sesama Tim, Koordinasi dengan stakeholder dan koordinasi dengan mentor	Dan Pembentukan Tim Efektif	Mei 2025	SK Tim Efektif dan SK Tim Efektif	(Diisi saat Laporan Akhir)
3	Komunikasi	Simulasi Presentasi Kebijakan	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan	Mei – Juni 2025	Draft SOP Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan	(Diisi saat Laporan Akhir)

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Konsep integritas diartikan sebagai mutu, kualitas, sifat dan keadaan yang bertujuan menimbulkan rasa kesatuan yang utuh, sehingga memiliki kecenderungan yang menunjukkan kemampuan yang berwibawa dan memiliki kejujuran yang tinggi. Akuntabilitas merupakan sebuah konsep yang tidak asing di dalam organisasi pelayanan publik, di mana selalu menjadi sorotan publik dalam pelaksanaannya.

Akuntabilitas adalah Pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Akuntabilitas adalah ukuran yang menunjukkan besarnya tingkat kesesuaian antara penyelenggara pelayanan dengan ukuran eksternal yang ada dimasyarakat dan dimiliki oleh *stakeholders*, seperti nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat.

Integritas dan akuntabilitas kinerja yang telah diimplementasikan dalam Aksi Perubahan Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat ini adalah adanya komunikasi yang terbuka antara *project leader* dengan mentor, komunikasi *project leader* dengan tim efektif, komunikasi antara *project leader* dengan *stakeholder*.

Integritas dan akuntabilitas kinerja yang di implementasikan oleh *Project Leader* juga dapat dilihat dari kegiatan rapat dengan tim efektif.

Gambar 2.1 Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Dalam Kegiatan Rapat Dengan Tim Efektif



B. Pengelolaan Budaya Kerja

Pengelolaan budaya kerja dan pemanfaatan informasi melalui teknologi khususnya di Sekretariat Bappeda Kabupaten Lahat Sub Bidang Keuangan 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 Sub Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat.

Budaya kerja kolaboratif ditumbuhkan melalui forum mingguan lintas bidang yg memanfaatkan *platform* digital untuk mempercepat koordinasi antar perangkat daerah.

Nilai-nilai budaya kerja dalam Akis Perubahan Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Keuangan, memahami tugas pokok dan fungsi sebagai kepala Sub Bagian Keuangan, memahami apa saja program dan kegiatan yang ada di Bappeda 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 Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat ini konsep adaptabilitas yang diterapkan oleh *Project leader* adalah dengan mengubah sistem pendokumentasian arsip keuangan dari yang sifatnya manual menjadi digital sesuai

dengan tuntutan zaman dan meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam pengelolaan keuangan di Bappeda Kabupaten Lahat.

Gambar 2.2 Kemampuan Untuk Menyesuaikan Diri Dengan Perubahan Lingkungan Kerja Dan Teknologi Yang Dinamis



3. Orientasi Pelayanan

Fokus pada memberikan layanan terbaik kepada pelanggan, 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*.

C. 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 Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat difasilitasi melalui pembentukan tim efektif. Di sinilah peran *project leader* muncul sebagai jembatan penghubung antara Bidang-bidang di Bappeda Kabupaten Lahat dan BPKAD sebagai pengguna dan salah satu stakeholders dokumen keuangan.

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 Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 :
 - a. Bupati
 - b. Wakil Bupati
 - c. Kepala Bappeda Kab. Lahat
 - d. Sekretaris Bappeda kab. Lahat
 - e. Kepala Bidang di Bappeda Kab. Lahat
 - f. ASN di Bappeda Kab. Lahat

2. *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 :

- a. Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat
- b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Lahat

Gambar 2.3 : Membangun Jejaring dan Kolaborasi (Asisten I, Inspektorat dan BPKAD)



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 posisi dari *stakeholder defendents* yang memiliki kepentingan terhadap perubahan akan tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi keberhasilan aksi perubahan berpindah menjadi *stakeholder Latent* seperti Sekretaris Daerah Kab. Lahat dan Sisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Lahat.

Tabel 2.1 : Perubahan *Stakeholders* Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan		Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	
<i>Latents</i>	<i>Promotors</i>	<i>Latents</i>	<i>Promotors</i>
Sekretaris Daerah Kab. Lahat	Bupati	Sekretaris Daerah Kab. Lahat	Bupati
Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Setda Kab. Lahat	Wakil Bupati	Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Setda Kab. Lahat	Wakil Bupati
	Kepala Bappeda Kab. Lahat		Kepala Bappeda Kab. Lahat
	Sekretaris Bappeda kab. Lahat		Sekretaris Bappeda kab. Lahat
	Kepala Bidang di Bappeda Kab. Lahat		Kepala Bidang di Bappeda Kab. Lahat
	ASN di Bappeda Kab. Lahat		ASN di Bappeda Kab. Lahat
<i>Apethetic</i>	<i>Defendent</i>	<i>Apethetic</i>	<i>Defendent</i>
Media Sosial	Kepala BPKAD Kab. Lahat	Media Sosial	Kepala BPKAD Kab. Lahat
	Inspektorat Kab. Lahat		Inspektorat Kab. Lahat
	BPK RI		

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa tidak terdapat perubahan *stakeholders* yang mendukung aksi perubahan ini.

D. Strategi Pengembangan Kompetensi

Strategi pengembangan kompetensi dilakukan terhadap *project leader* dan semua anggota tim efektif serta *stakeholders* yang terdampak Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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.

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 Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat.

Untuk meningkatkan integritas dalam melaksanakan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat, maka dilakukan diskusi terbimbing antara Mentor, *Project Leader*, seluruh tim efektif maupun stakeholder yang terdampak.

Gambar 2.4 c



2. 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 Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat.

Dalam Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 melalui kegiatan-kegiatan tim yang dilakukan dengan bekerjasama antar anggota tim efektif.

Gambar 2.5 : Proses Kerjasama dengan anggota tim efektif



3. Mengelola Perubahan Adaptabilitas

Adaptabilitas sangat penting dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat sehingga *Project leader* dapat beradaptasi dengan baik dalam memanfaatkan teknologi sesuai dengan perkembangan zaman.

Untuk menguatkan adaptabilitas, *project leader* menginisiasi pelatihan singkat berbasis *e-learning* bagi staf Sub Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat dalam menerapkan Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan.

Perubahan adaptabilitas ini dapat terlihat setelah dilaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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.

2) 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.

3) Menggunakan pendekatan kolaboratif

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

Gambar 2.6 Mengelola Konflik dalam Tim



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.

2) Melibatkan anggota tim dalam proses perubahan

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

3) Mengakui dan menghargai upaya adaptasi

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

Gambar 2.7 : Mengatasi Resistensi terhadap Perubahan



c. 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.
- 2) Menetapkan tujuan yang jelas
Project leader membantu anggota tim memahami peran mereka dalam mencapai tujuan bersama dan mendorong mereka untuk terus berkembang.

Gambar 2.8 : Memotivasi Tim



BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Dalam proses pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen Spj Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 sebagaimana milestone yang telah disusun dalam Rancangan Aksi Perubahan sebelumnya yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1 : Milestone (Tahapan Kegiatan)

No.	Tahapan/Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Stakeholders	Output	Evidence
TAHAPAN JANGKA PENDEK					
1	Berkonsultasi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan aksi perubahan	Minggu ke- 3 Mei 2025	Kepala dan Sekretaris Bappeda Kabupaten Lahat	Terlaksananya konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Konsultasi mentor • Surat Pernyataan dukungan mentor • Foto
2	Melaksanakan rapat pembentukan tim efektif	Minggu ke-3 Mei 2025	Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, ASN di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Bappeda Kab. Lahat	Terlaksananya rapat pembentukan tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir • Notulen • SK Tim Efektif • Foto
3	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan	Minggu ke-4 Mei 2025	Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, ASN di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Bappeda Kab. Lahat	Terlaksananya penyusunan SOP Digitalisasi Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen SOP • Dokumentasi
4	Melakukan Inventarisasi Arsip fisik SPJ Keuangan	Minggu ke 1 Juni 2025	ASN Sub Bagian Keuangan Bappeda Kab. Lahat	Tersedianya Data Dokumen SPJ Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Dokumen SPJ Keuangan. • Dokumentasi
5	<i>Scanning</i> , penamaan file dan <i>Back Up</i> Data	Minggu ke 2 Juni 2025	ASN Sub Bagian Keuangan Bappeda	Tersedianya Dokumen Digital SPJ	<ul style="list-style-type: none"> • Folder Digital SPJ

			Kab. Lahat	Keuangan	Keuangan • Dokumentasi
6	Penyimpanan dan <i>Back Up</i> melalui <i>Google Drive</i>	Minggu ke 1 Juli 2025	ASN Sub Bagian Keuangan Bappeda Kab. Lahat	Tersedianya <i>Google Drive</i> Dokumen Digital SPJ Keuangan	• Folder Digital SPJ Keuangan • Dokumentasi
II	TAHAPAN JANGKA MENENGAH				
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital SPJ Keuangan Bappeda Kab. Lahat	Triwulan III 2025	Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, ASN di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Bappeda Kab. Lahat	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital SPJ Keuangan Bappeda Kab. Lahat	• Laporan monitoring S a r a n • Rekomenda si
I I	TAHAPAN JANGKA PANJANG				
1	Monitoring dan Evaluasi	Triwulan IV Tahun 2025 -Triwulan I 2026	Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, ASN di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Bappeda Kab. Lahat	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi	• Laporan monitoring • Saran dan rekomendasi

1. Milestone 1 : Berkonsultasi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan aksi perubahan

Setelah Rancangan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat diuji dan diseminarkan, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan proses rangkaian kegiatan yang dimulai dengan koordinasi dan konsultasi dengan Mentor mengenai teknis pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat.

Pada tahapan ini, resiko dalam menghadapi dan menyesuaikan jadwal antara mentor dan *project leader* yang disebabkan oleh kesibukan mentor dalam melaksanakan tugasnya sebagai Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan (Bappeda) Kabupaten Lahat.

Untuk mengantisipasi resiko yang dihadapi tersebut maka strategi pengendalian resiko yang dilakukan oleh *Project Leader*

adalah melakukan komunikasi yang efektif dan penjadwalan melalui agenda Sekretaris Bappeda Kabupaten Lahat.

Berdasarkan agenda pimpinan yang telah dijadwalkan sebelumnya maka koordinasi dengan mentor dilakukan pada hari Senin tanggal 19 Mei 2025 di ruang Kerja Sekretaris Bappeda Kabupaten Ibu Leny Azryani, ST., MM

Gambar 3.1 : Konsultasi dengan Mentor



Adapun hasil konsultasi dengan mentor adalah sebagai berikut:

1. Pada saat konsultasi tersebut, Kepala Sub Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat selaku *Project Leader* menjelaskan kepada Mentor yaitu Sekretaris Bappeda Kabupaten Lahat Ibu Leny Azryani, ST., MM. tentang tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan dalam Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat.

2. Secara prinsip Sekretaris Bappeda Kabupaten Lahat selaku Mentor, mendukung secara penuh dalam Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat yang akan dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat.
3. Terkait Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat, Sekretaris Bappeda Kabupaten Lahat selaku Mentor memberi arahan bahwa perlu dibentuk Tim Efektif.
4. Tim efektif Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat sebagaimana di atas, akan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Bappeda Kabupaten Lahat.

2. Milestone 2 : Melaksanakan Rapat Penyusunan Tim Efektif

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 Pelayanan Publik Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat yang akan dilaksanakan.

Penyusunan tim efektif dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 20 Mei 2025 di ruang rapat Bappeda Kabupaten Lahat. Penyusunan tim efektif ini dilakukan untuk membantu proses penyusunan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat.

Gambar 3.2 Rapat Penyusunan Tim Efektif



Berdasarkan hasil rapat penyusunan tim efektif Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat. Maka terbentuklah Tim Efektif Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala

Bappeda Kabupaten Lahat dengan Nomor : 658/800.2.4/Bappeda/Tahun 2025 tanggal 20 Mei 2025. Selanjutnya SK tersebut segera didistribusikan kepada seluruh anggota Tim Efektif Aksi Perubahan Kinerja Organisasi agar dapat dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.

Gambar 3.3 : SK Tim Efektif



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)
Jalan Bhayangkara Bando, Jkt. St. (0131) 521481 Lahat

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
NOMOR : 658 /800.2.4/Bappeda/Tahun 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENATAAN ARSIP KEUANGAN MELALUI DIGITALISASI DOKUMEN SPJ KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAHAT ATAS NAMA LENNI APRIANTI, SE, MM

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Menimbang :

- Bahwa dalam rangka pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) angkatan III Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Kota Palembang Tahun 2025, Masing masing peserta akan membuat aksi perubahan;
- Bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan tersebut dipandang perlu menunjuk tim kerja sebagaimana tertuang dalam lampiran surat keputusan ini;
- Bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) di atas, perlu ditetapkan surat keputusan tim kerja dalam penyelenggaraan aksi perubahan "Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat" Peserta PKP Angkatan IV pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Lahat Tahun 2025;

Mengingat :

- Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan termasuk Kabupaten Lahat;
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembar Negara Nomor 4019);

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Lahat Nomor 658/800.2.4/Bappeda-Tahun 2025 Tanggal : 20 Mei 2025

SUSUNAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENATAAN ARSIP KEUANGAN MELALUI DIGITALISASI DOKUMEN SPJ KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAHAT PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ATAS NAMA LENNI APRIANTI, SE, MM.

NO	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN TIM
1	Leni Azyoni, ST, MM	Sekretaris	Mentor
2	Leni Aprianti, SE, MM	Kadivag Keuangan	Ketua Tim
3	Nurhayati, SE	Bendahara Pengeluaran	Anggota
4	Suswadi Riyanto, SE	Pengelola Gaji	Anggota
5	Rita Yustriana, SE	Analisis Aplikasi & Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Anggota
6	Helen Janifrizah, S.Kom	Pengolah Data Laporan Keuangan	Anggota
7	Wiwik Maryani, SE	TKS Operator Komputer	Anggota
8	Cahaya Kolarisah	TKS Operator Komputer	Anggota
9	Abdullah Adnan Al Walid, S.Kom	TKS Operator Komputer	Anggota

3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat, PKP Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;

KEDUA : Tugas sebagaimana tersebut dalam dikrum PERTAMA Mempunyai tugas:

- Membantu Pelaksanaan Aksi Perubahan;
- Menyiapkan dan melaksanakan serta mengkoordinasi tentang pelaksanaan Aksi Perubahan;
- Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dikemudian hari maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lahat
Pada tanggal : 20 Mei 2025
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KAB. LAHAT,

PERIYANSTAH EKA PUTRA, ST, MM
NIP. 197701012001121005

3. Milestone 3 : Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan

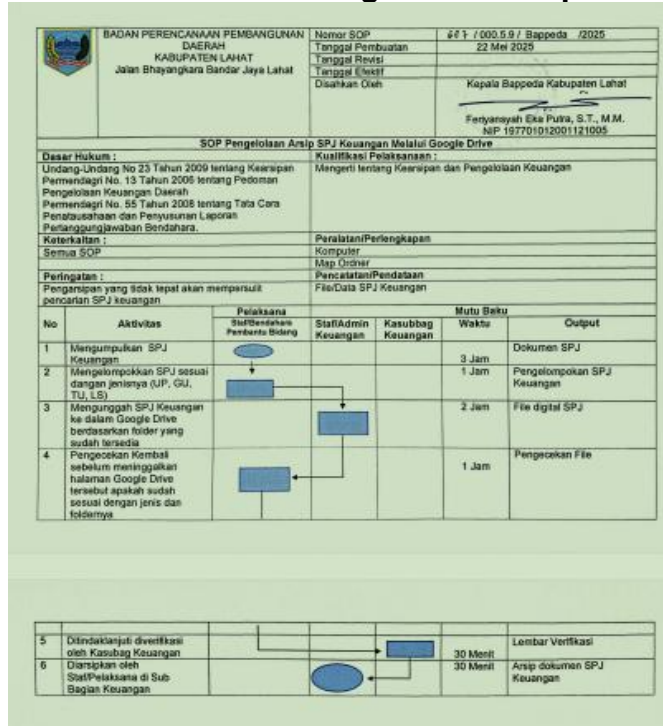
Tahapan selanjutnya yaitu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan.

Tujuan dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah untuk mempermudah pelaksanaan tugas dalam Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan di Bappeda Kabupaten Lahat.

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

Alur SOP melibatkan staf untuk mengadministrasi dokumen SPJ Keuangan, Kepala Dinas untuk mendisposisi dan Sekretaris untuk memverifikasi. Alur Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan di Bappeda Kabupaten Lahat dapat digambarkan seperti di bawah ini:

Gambar 3.4
Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan



4. Milestone 4 : Melakukan Inventarisasi Arsip fisik SPJ Keuangan

Tahapan selanjutnya yaitu mengumpulkan Dokumen SPJ Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat mulai dari Bulan Januari s.d Mei 2025. Proses pengumpulan Data dan Dokumen Kepegawaian di laksanakan pada hari Rabu tanggal 4 Juni 2025.

Gambar 3.5 Melakukan Inventarisasi Arsip fisik SPJ Keuangan



5. Milestone 5 : *Scanning*, penamaan file dan *Back Up Data*

Selanjutnya yaitu melaksanakan *Scanning* dan pemfolderan Data Kepegawaian dalam *Google Drive* yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 11 Juni 2025.

Scanning dan *backup* data dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) keuangan memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan. *Scanning* mengubah dokumen fisik menjadi file digital, sementara *backup* data menciptakan salinan cadangan untuk mencegah kehilangan data akibat kerusakan atau kehilangan dokumen asli. Manfaatnya termasuk kemudahan akses, keamanan data, dan pemulihan yang cepat jika terjadi masalah.

Gambar 3.6 Scanning, penamaan file dan Back Up Data



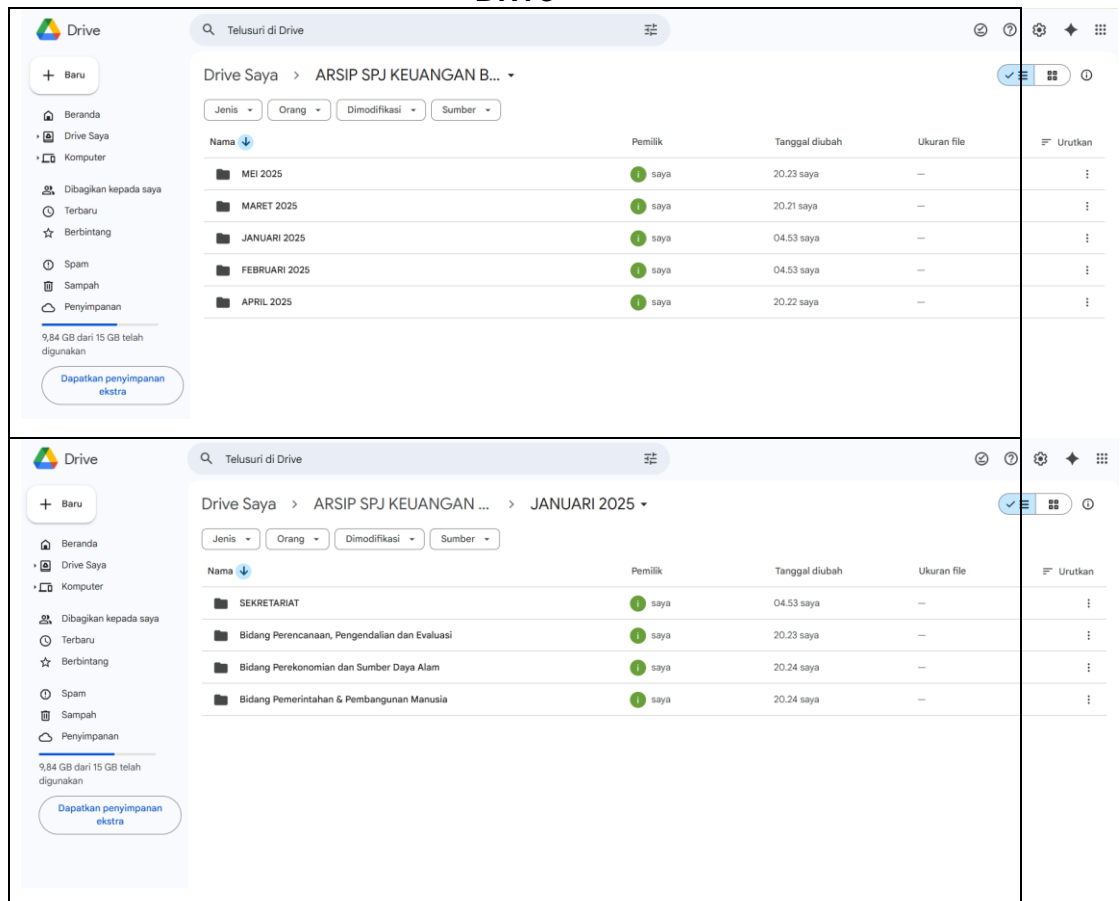
6. Milestone 6 : Penyimpanan dan Back Up melalui Google Drive

Setelah di scan selanjutnya file yang telah berbentuk dokumen pdf di pindahkan ke dalam *google drive*. *Google Drive* adalah layanan penyimpanan awan yang memungkinkan pengguna menyimpan, mengakses, dan berbagi file dari berbagai perangkat. Penyimpanan dan cadangan data melalui *Google Drive*

sangat berguna untuk mengamankan data penting dan mempermudah akses ke file dari mana saja.

File yang telah discan dilakukan penyusunan dan penamaan berdasarkan Bulan dan Bidang di Bappeda Kabupaten Lahat. 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.

Gambar 3.7 Penyimpanan dan Back Up melalui Google Drive



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 Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat ini dibutuhkan dukungan pimpinan organisasi dan seluruh *stakeholders* terkait.

Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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*.

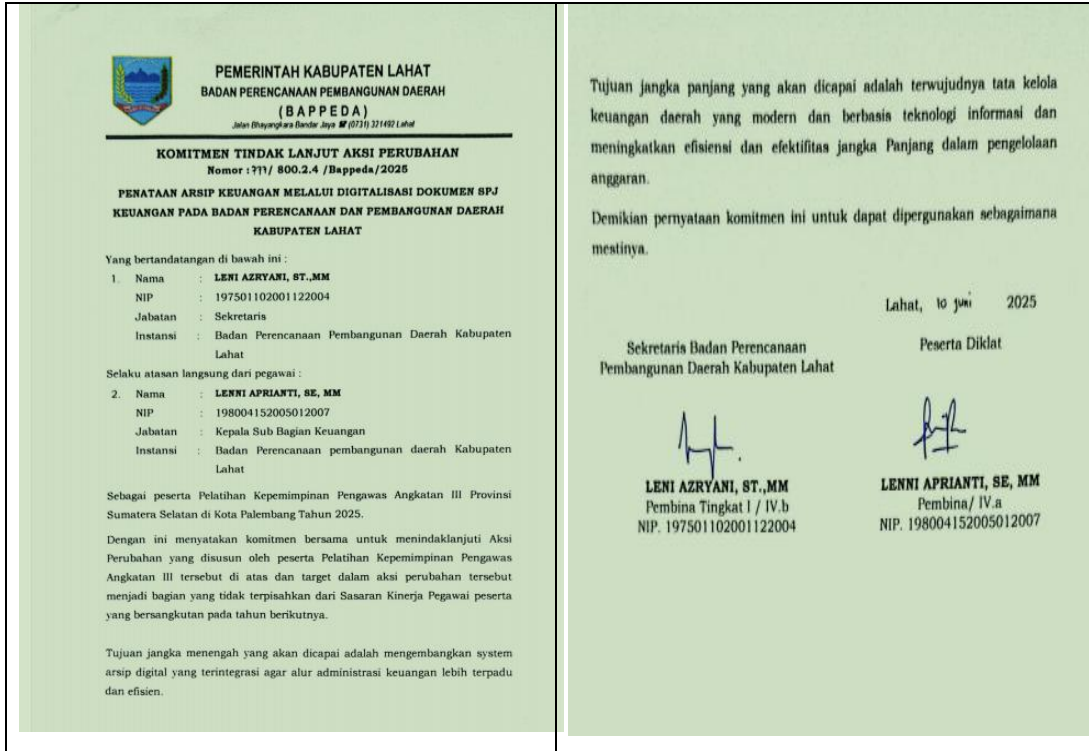
Kegiatan jangka pendek yang sudah berjalan tentunya tidak boleh terhenti, sehingga dibutuhkan keberlanjutan dalam langkah pengembangan jangka menengah dan jangka panjang yang dilaksanakan dalam kurun waktu 6 bulan dan 2 tahun. Untuk mendukung tercapainya target tersebut dibutuhkan komitmen dari Pimpinan,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

Keberlanjutan aksi ini memperoleh dukungan penuh dari Kepala Bappeda 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 Sekretaris Bappeda 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 Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat

TAHAPAN JANGKA MENENGAH					
No	Kegiatan	Waktu	Penanggungjawab	Output	• Indikator Capain
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital SPJ Keuangan Bappeda Kab. Lahat	Triwulan III 2025	Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, ASN di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Bappeda Kab. Lahat	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Monitoring dan Evaluasi terhadap <i>Outcome</i> Dokumen Digital SPJ Keuangan Bappeda Kab. Lahat	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan monitoring S a r a n • Rekomendasi

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

Tabel 4.2: Tahapan Jangka Panjang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat

TAHAPAN JANGKA PANJANG					
No	Kegiatan	Waktu	Penanggungjawab	Output	Indikator Capaian
1	Monitoring dan Evaluasi	Triwulan IV Tahun 2025 -Triwulan I 2026	Kepala Bappeda, Sekretaris Bappeda, ASN di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Bappeda Kab. Lahat	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan monitoring • Saran dan rekomendasi

Tahapan jangka panjang dilakukan dalam 1–2 tahun ke depan, yang memfokuskan pada pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dengan tujuan Mewujudkan Tata Kelola Keuangan Daerah yang Modern dan Berbasis Teknologi Informasi dan meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Jangka Panjang dalam Pengelolaan Anggaran.

BAB V

KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Pada pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat ini memiliki keterkaitan dengan Mata Pelatihan Manajemen Pemerintahan.

Manajemen pemerintahan (*public management*) adalah faktor utama dalam suatu administrasi publik (*public administration*) untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan sarana dan prasarana yang ada, termasuk organisasi serta sumber dana dan sumber daya yang tersedia (Ramt. Dengan demikian, manajemen pemerintahan tidak lain adalah faktor upaya dalam suatu organisasi.

Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat sejalan dengan materi pelatihan manajemen pemerintah, khususnya dalam pengelolaan arsip digital dan tata kelola keuangan. Implementasi digitalisasi arsip keuangan tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah

Melalui digitalisasi dokumen SPJ keuangan, Bappeda Kabupaten Lahat berupaya:

- a. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas, mengurangi waktu dan biaya dalam pengelolaan arsip keuangan.
- b. Meminimalisir Risiko Kehilangan Data, dengan sistem digital, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik dapat diminimalisir.
- c. Mempermudah Akses dan Audit, memungkinkan akses cepat terhadap dokumen keuangan dan mempermudah proses audit oleh instansi terkait.

Kaitan antara Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat adalah bahwa pada Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini berisi tentang bagaimana mengelola dan menata administrasi dokumen SPJ keuangan dengan baik untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas, Meminimalisir Risiko Kehilangan Data dan Mempermudah Akses dan Audit.

Tabel 5.1 Keterkaitan Mata Pelatihan dengan Aksi Perubahan

No.	Mata Pelatihan	Substansi Relevan	Implementasi dlm Aksi	Eviden
1	Manajemen Pemerintahan	Mengelola dan menata administrasi dokumen SPJ keuangan dengan baik untuk Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas, Meminimalisir Risiko Kehilangan Data dan Mempermudah Akses dan Audit.	Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat	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 dalam pelaksanaan aksi perubahan Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat	Modul PKP “Membangun Tim Efektif di Era New Normal”

No.	Mata Pelatihan	Substansi Relevan	Implementasi dlm Aksi	Eviden
3	Diagnosa Organisasi	Menentukan Ketepatan dalam Rancangan Aksi Perubahan untuk melakukan analisis permasalahan kinerja pelayanan publik dan kebutuhan <i>stakeholders</i> yang didukung oleh data yang relevan.	Digunakan dalam rangka melakukan analisis kinerja organisasi dalam Rancangan Aksi Perubahan.	Modul PKP "Diagnosa Organisasi"

Gambar 5.1 Modul Mata Pilihan yang Terkait dengan Pelaksanaan Aksi Perubahan



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 Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat telah dilakukan upaya sebagai bentuk diseminasi dan publikasi pelaksanaan aksi perubahan melalui Media Sosial Instagram “bappedalahat_seganti setungguan.”

Gambar 6.1 : Diseminasi dan publikasi pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat





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 Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 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 Plh. Sekretaris Daerah / Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Lahat Bapak Rudi, SH., MM**

Gambar 6.2 : Dukungan Plh. Sekretaris Daerah/Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Lahat



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kolonel Barlian Barondar Jaya Lahat
Telp: (0731) 32200 Faksimile : (0731) 325058 Kode Pos 31416 E-mail:
setda@kab.lahat.go.id Website : www.lahatkab.go.id

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **H. RUDI, SH., MM**
NIP : 196811081998031003
Jabatan : Plh. Sekretaris Daerah
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : **LENNI APRIANTI, SE, MM**
NIP : 198004152005012007
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"PENATAAN ARSIP KEUANGAN MELALUI DIGITALISASI DOKUMEN SPJ KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAHAT"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan di Kota Palembang Tahun 2025.

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

Lahat, 2025

Plh. Sekretaris Daerah
Kabupaten Lahat

H. RUDI, SH., MM
Pembina Muda / IV.c
NIP. 196811081998031003

2. Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Inspektur Kabupaten Lahat Bapak Drs. Sahabadi T, M,Si, CGRE, CGCAE.

Gambar 6.3 : Dukungan Inspektur Kabupaten Lahat





PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
INSPEKTORAT
Jalan Sorda Mursyid Kelurahan Bandar Jaya Kecamatan Lahat

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **Drs. SAHABADI T, M. Si**
 NIP : 197102041992011001
 Jabatan : Inspektur Kabupaten Lahat
 Instansi : Inspektorat Kabupaten Lahat

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : **LENNI APRIANTI, SE, MM**
 NIP : 198004152005012007
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
 Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **“PENATAAN ARSIP KEUANGAN MELALUI DIGITALISASI DOKUMEN SPJ KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAHAT”** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan di Kota Palembang Tahun 2025.

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

Lahat, Juni 2025


Inspektur
 Kabupaten Lahat



Drs. SAHABADI T, M. Si
Umum / Kepala Muda / IV.c
 NIP. 197102041992011001

3. Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Kepala Bappeda Kabupaten Lahat Bapak Feriyansyah Eka Putra, ST., MM.

Gambar 6.4 : Dukungan Kepala Bappeda Kabupaten Lahat



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)
Jalan Bhayangkara Bandar Jaya (0731) 321492 Lahat

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **FERIYANSYAH EKA PUTRA, ST.,MM**
NIP : 197701012001121005
Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat

Dengan ini memberikan dukungan kepada :


Nama : **LENNI APRIANTI, SE, MM**
NIP : 198004152005012007
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Instansi : Badan Perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Lahat

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"PENATAAN ARSIP KEUANGAN MELALUI DIGITALISASI DOKUMEN SPJ KEUANGAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAHAT"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan di Kota Palembang Tahun 2025.

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

Lahat, Juni 2025

Kepala Badan Perencanaan Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat


FERIYANSYAH EKA PUTRA, ST.,MM
 Pemimpin Utama Muda / IV.c
 NIP. 197701012001121005

4. Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Kepala BPKAD Kabupaten Lahat Bapak M. Ghufran D, SE., MM.

Gambar 6.5 : Dukungan Kepala Bappeda Kabupaten Lahat



5. Pernyataan Dukungan Keberlanjutan Aksi Perubahan dari Sekretaris Bappeda Kabupaten Lahat Ibu Leni Azryani, ST., MM.

Gambar 6.6 : Dukungan Sekretaris Bappeda Kabupaten Lahat



BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Setelah dilakukan identifikasi pengembangan potensi diri dalam Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat, ada beberapa hal yang menjadi fokus pengoptimalan. Pertama, pengembangan kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi menjadi sangat penting dalam Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat. Dalam Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat, 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 Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat. 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 Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat. 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 Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat. 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 Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat. 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 Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat.

**Tabel 7.1
Implementasi Pengembangan Potensi Diri**

No.	Komponen/ Sub Komponen	Kegiatan Pengembang an Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Orientasi Hasil	Refleksi Kinerja dan <i>Feedback</i> mentor	Koordinasi dengan Mentor	Juni 2025	Lembar Konsultasi dengan Mentor	Terlaksananya Koordinasi dengan Mentor
2	Kolaborasi	Koordinasi sesama Tim, Koordinasi dengan stakeholder dan koordinasi dengan mentor	Dan Pembentukan Tim Efektif	Mei 2025	SK Tim Efektif dan SK Tim Efektif	Pembentukan Tim Efektif
3	Komunikasi	Simulasi Presentasi Kebijakan	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Pengelolaan Arsip SPJ Keuangan	Mei – Juni 2025	Draft SOP Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan	Tersedianyan SOP Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan

**Gambar 7.1
Implementasi Pengembangan Potensi Diri**


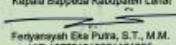






a. Orientasi Hasil



b. Kolaborasi



c. Komunikasi

 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN LAHAT Jalan Bhayangkara Bandar Jaya Lahat	Nomor SOP	# 1 / 000.5.9 / Bappeda / 2025	
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2025	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	Kepala Bappeda Kabupaten Lahat  Ferryasah Eka Putra, S.T., M.M. NIP. 197701012001121005	
SOP Pengelolaan Ansil SPJ Keuangan Melalui Google Drive			
Dasar Hukum :	Undang-Lindung No 23 Tahun 2009 tentang Keuangan Daerah	Kualifikasi Pelaksanaan :	
	Permenagri No. 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
	Permenagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengawasan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.		
Keterangan :	Semua SOP	Peralatan/Perengkapan Komputer Map Online Pencatatan/Pendataan File/Data SPJ Keuangan	
Peringatan :	Pengarsipan yang tidak tepat akan mempersulit pencarian SPJ keuangan		
No	Aktivitas	Pelaksana Sub/Bendahara Pembantu Bidang Staf/Admin Keuangan Kasubbag Keuangan	Mutu Baik Waktu Output
1	Mengumpulkan SPJ Keuangan		3 Jam Dokumen SPJ
2	Mengelompokkan SPJ sesuai dengan jenisnya (UP, GU, TU, LS)		1 Jam Pengelompokan SPJ Keuangan
3	Mengunggah SPJ Keuangan ke dalam Google Drive berdasarkan folder yang sudah tersedia		2 Jam File digital SPJ
4	Pengecekan Kembali sebelum meninggalkan halaman Google Drive tersebut apakah sudah sesuai dengan jenis dan foldernya		1 Jam Pengecekan File
5	Ditandatangani dan diteliti oleh Kasubbag Keuangan		30 Menit Lembar Verifikasi
6	Ditandatangani oleh Staf/Pelaksana di Sub-Bagian Keuangan		30 Menit Ansil dokumen SPJ Keuangan

BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

- a. Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Penataan Arsip Keuangan Melalui Digitalisasi Dokumen SPJ Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lahat adalah langkah strategis yang memberikan manfaat signifikan dari segi efisiensi operasional, transparansi publik, perlindungan arsip, dan peningkatan kompetensi pegawai. Langkah ini tidak hanya meningkatkan kinerja internal Bappeda Kabupaten Lahat, tetapi juga memperkuat kepercayaan *stakeholder* dan mendukung reformasi birokrasi daerah menuju tata kelola pemerintahan yang lebih profesional dan akuntabel
- b. Digitalisasi arsip SPJ memungkinkan penyimpanan dan pencarian dokumen secara sistematis dan cepat, menggantikan metode manual yang lambat dan rawan hilang, dengan penggunaan arsip elektronik proses audit dan verifikasi keuangan menjadi lebih mudah diawasi, sejalan dengan prinsip *Good Governance* dan mendukung penyajian laporan keuangan lebih akurat, Penyimpanan digital membantu menjaga dokumen dari kerusakan fisik serta meminimalisir risiko kehilangan arsip secara permanen dan Implementasi sistem digital mendorong peningkatan keterampilan dan adaptasi pegawai terhadap teknologi modern, meningkatkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

B. Saran

1. Perlu adanya komitmen semua pihak dalam rangka menciptakan terwujudnya peningkatan pengelolaan administrasi dokumen SPJ

Keuangan yang lebih efektif dan efisien untuk mewujudkan *Good Governance*.

2. Perlu ditunjang dengan kebijakan teknis berupa standar penyimpanan, *backup*, (keamanan) yang jelas serta pelatihan berkelanjutan bagi Sumber Daya Manusia khususnya di Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah Rencana Pembangunan;
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 191/PMK.05/2018 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Negara (SPKN)
- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
- Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah Rencana Pembangunan;
- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Lahat Nomor 21 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan;
- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Bappeda Kabupaten Lahat Tahun 2024
- 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.

BIODATA PROJECT LEADER

foto

Nama	:	LENNI APRIANTI, SE, MM
NIP	:	198004152005012007
Agama	:	Islam
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Tempat tanggal lahir	:	Lahat, 15 April 1980
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan Bappeda Kabupaten Lahat
Pangkat/Golongan	:	Pembina / IVa
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Lahat.
Alamat Kantor	:	Jln. Bhayangkara Bandar Jaya Lahat
Alamat Email	:	lenilahat411@gmail.com
Nomor Hp	:	082280734837
Pendidikan	:	Strata 2 (S2)

Project Leader

**LENNI APRIANTI, SE, MM
 NIP. 198004152005012007**