

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA



Disusun Oleh :

LASMI BINAWATI, S.E.
NOSIS : 20240807030423

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XXI Tahun 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan :

**LASMI BINAWATI, S.E.
NOSIS : 20240807030423**

Telah disetujui pada tanggal : November 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr BUDI SUKMA WIJAYA M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

Mentor,



Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T
NIP 197201271999031003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **LASMI BINAWATI, S.E.**

NOSIS : **20240807030423**

Saya menilai peserta **sangat mampu** ~~/mampu / kurang mampu / tidak mampu~~ DALAM MELAKSANAKAN Implementasi Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Laporan aksi sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Seluruh rencana kegiatan (*milestone*) sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan;
3. Dapat mengikuti Seminar Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, November 2024

Coach,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA. M.Pd.I.
KOMPOL NRP. 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : LASMI BINAWATI, S.E.

Nosis : 20240807030423

Instansi : DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

Coach : Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I

No .	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta	<i>Leadership Strategy : Managing Challenging For Best Team Performance</i>	Seminar <i>Online</i>	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> sebagai seorang pemimpin harus memiliki strategi dalam menghadapi tantangan yang ada.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Pasar Trainer)

2	Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta	<i>The Power of Public Speaking : Public Speaking to Build Business/Career Success in The Digital Era -SEMUA ORANG BISA PD!</i>	Seminar Online	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dalam berbicara didepan umum untuk menyampaikan ide/gagasan.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh <i>International Business Seminar</i>)
3	Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta	<i>Ms. Excel Basic Training & Career Guideline : Optimizing Business Financial Report with Ms. Excel</i> (Panduan Karir Ms. Excel : Optimalisasi Laporan KeuanganBisnis dengan Microsoft Excel)– SEMUA ORANG JAGO EXCEL!	Seminar Online	Menambah kemampuan <i>action leader</i> dalam menggunakan/mengoperasikan Microsoft Excel.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh <i>International Business Seminar</i>)

Bandung, November 2024

Coach,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA. M.Pd.I.
KOMPOL NRP. 75080022

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : **LASMI BINAWATI, S.E.**

NOSIS : **20240807030423**

Saya menilai peserta **sangat Mampu**/ ~~Mampu~~/ ~~Kurang Mampu~~/ ~~Tidak Mampu~~ dalam melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Aksi Perubahan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk saat ini dan dapat diimplementasikan;
2. *Inovasi* yang terbentuk akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*;
3. Peserta siap mengikuti Seminar Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, November 2024

Mentor,



Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP 197201271999031003

ABSTRAKSI

Pengelolaan dan pelaporan realisasi belanja sub kegiatan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta masih belum berjalan dengan optimal. Pada praktiknya penyusunan pelaporan realisasi belanja sub kegiatan membutuhkan beberapa proses yang berakibat pada waktu pengerjaan yang cukup lama dan rentan terhadap kesalahan komunikasi saat pendistribusian laporan dari tangan ke tangan. Prosesnya harus melewati beberapa orang yang melibatkan pengelola pelaporan dari beberapa Bidang di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Tahapan dalam proses pengelolaan pelaporan realisasi belanja sub kegiatan memerlukan waktu yang cukup panjang, oleh karena itu dibutuhkan inovasi yang dapat memangkas waktu dan proses menjadi lebih singkat dan efisien dalam pengelolaan pelaporan realisasi belanja sub kegiatan. Untuk menjawab tantangan tersebut *Action Leader* membuat sebuah inovasi sebagai solusinya. Inovasi ini diberi nama Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, yang merupakan suatu sistem data base terkait pengelolaan pelaporan realisasi belanja sub kegiatan secara online. Tujuan dari inovasi tersebut adalah untuk memberikan kemudahan,kecepatan dan ketepatan dalam proses rekonsiliasi realisasi belanja sub kegiatan sekaligus untuk mempermudah pimpinan dalam melakukan evaluasi dan monitoring serta mendapat akses lebih mudah dan realtime. Setelah dilakukan berbagai kegiatan pada tahap aksi perubahan, *Action Leader* berhasil melaksanakan pembuatan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, Penyusunan Buku Panduan, Penyusunan SOP, Sosialisasi dan Implementasi penggunaan sistem kepada para penanggung jawab pengelola pelaporan realisasi belanja sub kegiatan disetiap bidang.

Kata Kunci : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, Buku Panduan, dan SOP

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Implementasi Aksi Perubahan ini dengan judul “***Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta***”. Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis berharap dengan pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi instansi. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya perubahan yang diinginkan.

Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa sebelum studi, masa studi sampai pada penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan studi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kapusdikmin Lemdikpol Polri Bapak KOMBES POL RULI AGUS PRAMONO, S.I.K. beserta jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada peserta didik memperoleh ilmu selama Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas non Polri T.A. 2024;
2. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Bapak H. ASEP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M. selaku ***sponsor*** yang telah memberikan arahan dan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian Rencana Aksi Perubahan ini;
3. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Bapak Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T. selaku ***mentor*** yang selalu memberikan semangat dan bimbingan selama Pelaksanaan Aksi Perubahan ini;
4. Bapak kompol Dr. BUDI SUKMA WIJAYA.M.Pd.I selaku ***coach*** yang

- senantiasa selalu siap memberikan arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini;
5. Suami, Keluarga yang saya cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk penulis selama mengikuti pelatihan dan pelaksanaan Aksi Perubahan;
 6. Rekan-rekan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang IV Angkatan XXI T.A. 2024 yang selalu berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti pelatihan;
 7. Tim Kerja, Tim Efektif yang telah membantu dan mendukung dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini;
 8. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kinerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta khususnya di Sub Bagian Keuangan, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami harapkan.

Bandung November 2024

Penulis



LASMI BINAWATI, S.E.
NOSIS 20240807030423

DAFTAR ISI

Contents

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN COACH	ii
PENJELASAN MENTOR	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	19
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	20
B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi Perubahan	20
1. Inovasi	20
2. Output Rencana Aksi Perubahan	21
C. Ruang Lingkup	21
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	22
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	22
1. Kegiatan	22
2. Waktu Pelaksanaan	24
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	25
B. Stakeholder Aksi Perubahan	27
1. Internal	28
2. Eksternal	28
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	28
C. Strategi Komunikasi	37
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	39
A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia	39
1. Mobilisasi SDM	39
2. Pengelolaan Anggaran	41
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	42

4. Strategi Mengatasi Masalah.....	42
B. Stakeholder	43
1. Dukungan Stakeholder.....	43
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	48
C. Capaian Aksi Perubahan	51
1. Kesesuaian antara milestone dan Implementasi	51
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	54
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	82
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	85
5. Keberlanjutan Aksi Perubahan dan Serah Terima Aksi Perubahan	86
6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	88
BAB IV PENUTUP	89
A. Simpulan	89
B. Rekomendasi	90
Daftar Pustaka	91
LAMPIRAN-LAMPIRAN	93

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi	4
Gambar 2. 1. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder.....	35
Gambar 2. 2. Kuadran Stakeholder	36
Gambar 3. 1. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia	39
Gambar 3. 2. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	49
Gambar 3. 3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	50

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1. Laporan Realisasi Anggaran.....	10
Tabel 1. 2. Pengesahan SPJ.....	12
Tabel 1. 3. Daftar Pegawai.....	15
Tabel 1. 4. Kondisi Saat Ini Yang Diharapkan	17
Tabel 1. 5. Keterangan Nilai USG	18
Tabel 1. 6. Hasil Analisis USG	19
Tabel 2. 1. Milestone Aksi Perubahan	24
Tabel 2. 2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	25
Tabel 2. 3. Pengklasifikasian Stakeholder	29
Tabel 2. 4. Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan	31
Tabel 3. 1. Rincian Kebutuhan Anggaran	41
Tabel 3. 2. Manajemen Resiko.....	42
Tabel 3. 3. Pengklasifikasian Stakeholder Setelah Perubahan.....	43
Tabel 3. 4. Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	46
Tabel 3. 5. Kesesuaian Milestone Rencana Dan Implementasi	51
Tabel 3. 6. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan	54
Tabel 3. 7. Capaian Hasil Aksi Perubahan	55
Tabel 3. 8. Rekap Akhir Nilai Sikap Prilaku	83
Tabel 3. 9. Strategi Pengembangan Kompetensi	83
Tabel 3. 10. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku.....	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah. Dinas ini merupakan gabungan antara Kantor Arsip Daerah Kabupaten Purwakarta dan Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Purwakarta. Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam menyelenggarakan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, **Tugas dan Fungsi** serta tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- 4) pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Urusan Pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan, meliputi:

- 1) Pengelolaan arsip, yang terdiri atas:
 - a) Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b) Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah; dan
 - c) Pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah.
- 2) Perlindungan dan penyelamatan arsip, yang terdiri atas:
 - a) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
 - c) Penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
 - d) Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah; dan
 - e) Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

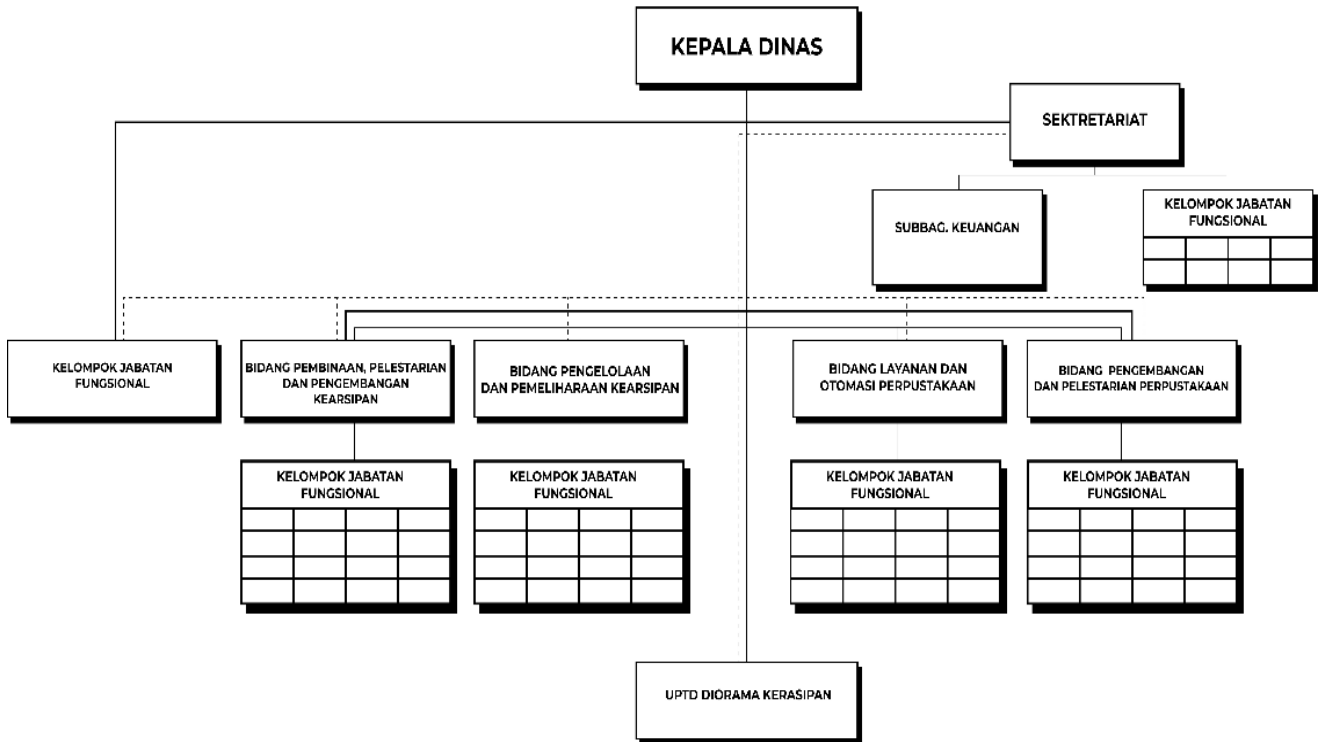
- 3) Perizinan, berupa penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- 4) Pembinaan perpustakaan, yang terdiri atas:
 - a) pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah; dan
 - b) pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah.

a. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, sebagaimana berikut:

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Keuangan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional;
- 3) Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 4) Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 5) Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 6) Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 7) UPTD Diorama Kearsipan, Kelas B.
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA**



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

Perincian Tugas dan Fungsi Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 45 Tahun 2023, dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penatausahaan keuangan dinas, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten dan mempunyai fungsi :

- 1) Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- 2) Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
- 3) Pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dibutuhkan suatu sistem rekonsiliasi pelaporan realisasi belanja sub kegiatan yang efektif dan efisien, sehingga dapat mengurangi kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan.

b. Dasar Hukum

- 1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual;
- 5) Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta;
- 6) Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah.

c. Masalah Aktual

1) Kondisi saat ini

a) Belum optimalnya rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintah

dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

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

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur untuk kepentingan:

1. Akuntabilitas

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

2. Manajemen

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

3. Transparansi

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

4. Keseimbangan Antargenerasi
(*intergenerational equity*)

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

Laporan Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta disajikan secara lengkap sebagai salah satu wujud transparansi dan akuntabilitas, sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sedangkan tujuan Catatan

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

Laporan Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta baik itu Triwulanan atau Tahunan.

Laporan Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Kabupaten Purwakarta mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akruwal Pada Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 104 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024, serta Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 113 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akruwal Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta. Informasi yang disajikan di dalamnya telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Proses penyusunan Laporan Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta baik itu Laporan Keuangan Triwulanan maupun Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disajikan selama ini merupakan hasil Rekonsiliasi antara Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan

Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dengan Koordinator pada Sub Bidang Akuntansi BKAD Kabupaten Purwakarta, yang kemudian disahkan dengan Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Kepala BKAD Kabupaten Purwakarta. Proses Rekonsiliasi yang sudah berjalan selama ini adalah dengan penyiapan data laporan keuangan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, kemudian dilakukan pengecekan oleh Sub Bidang Akuntansi pada saat Rekonsiliasi berlangsung secara tatap muka sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh Sub Bidang Akuntansi.

Dalam proses Rekonsiliasi tersebut tentunya dibutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk menyingkronkan data yang disajikan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dengan data yang dimiliki BKAD selaku koordinator. Sehingga seringkali proses rekonsiliasi tersebut tidak cukup dilakukan dalam satu hari sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Hal tersebut tentunya kurang efektif dan efisien mengingat jarak antara Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dengan BKAD Kabupaten Purwakarta yang cukup jauh. Atas dasar tersebut perlu adanya rekonsiliasi internal Dinas antara Pengelola Keuangan Bidang dengan Sub Bagian Keuangan dengan menggunakan metode rekonsiliasi berbasis digital, sehingga data realisasi keuangan yang dihasilkan

akurat dan tepat waktu, mengingat rekonsiliasi internal dinas sebelumnya belum terlaksana dengan baik dikarenakan para pengelola keuangan bidang dalam hal ini BPP dan PPTK belum semuanya sadar mempunyai kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban realisasi keuangan, jadi harus selalu diminta padahal sesuai dengan aturan bidang harus menyerahkan pertanggungjawaban realisasi keuangan ke bagian keuangan dinas tanggal 5 bulan berikutnya, anggaran yang telah direalisasikan diajukan kembali untuk dicairkan, dan belum adanya sistem yang mempermudah bagi pengelola keuangan untuk melakukan rekonsiliasi. Berikut tabel realisasi anggaran per Bidang dan Sekretariat pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta T.A. 2024

Tabel 1. 1. Laporan Realisasi Anggaran

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024

BULAN : AGUSTUS

No.	Kode Rekening	Nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi	Persentase (%)	Keterangan
1	1	2	3	6	7	8
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN			265.576.000	46.591.000	17,54	
	2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	235.576.000	40.796.000	17,32	
	2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	235.576.000	40.796.000	17,32	
1	2.23.02.2.01.0003	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	30.000.000	-	-	
2	2.23.02.2.01.0008	Pengembangan Bahan Pustaka	150.000.000	29.581.000	19,72	
3	2.23.02.2.01.0009	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka	55.576.000	11.215.000	20,18	
	2.23.03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO	30.000.000	5.795.000	19,32	
	2.23.03.2.01	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota	30.000.000	5.795.000	19,32	
4	2.23.03.2.01.0002	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan	30.000.000	5.795.000	19,32	

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELESTARIAN PERPUSTAKAAN		313.750.000	72.273.900	23,04
2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	313.750.000	72.273.900	23,04
2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	150.000.000	15.257.700	10,17
1	2.23.02.2.01.0001 Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	100.000.000	636.000	0,64
2	2.23.02.2.01.0005 Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota	50.000.000	14.621.700	29,24
2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	163.750.000	57.016.200	34,82
3	2.23.02.2.02.0001 Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat	100.000.000	51.916.200	51,92
4	2.23.02.2.02.0004 Pengembangan Literasi Berbasis Inklusif Sosial	63.750.000	5.100.000	8,00
5	2.23.02.2.01.0002 Pengembangan, Pengalihan dan Penghimpunan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didisajurkan	30.000.000	5.795.000	19,32
SEKRETARIAT		11.385.239.976	6.837.059.654	60,05
2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	11.385.239.976	6.837.059.654	60,05
2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13.240.300	3.368.600	25,44
1	2.23.01.2.01.0006 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8.167.700	-	-
2	2.23.01.2.01.0007 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.072.600	3.368.600	66,41
2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	6.904.435.011	4.512.847.617	65,36
3	2.23.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6.897.191.111	4.507.963.817	65,36
4	2.23.01.2.02.0005 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	7.243.900	4.883.800	67,42
2.23.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	8.970.600	4.505.800	50,23
5	2.23.01.2.03.0005 Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	8.970.600	4.505.800	50,23
2.23.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	46.548.255	-	-
6	2.23.01.2.05.0002 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	46.548.255	-	-
2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	488.576.648	280.529.847	57,42
7	2.23.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	50.000.000	31.672.000	63,34
8	2.23.01.2.06.0003 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	48.348.000	23.566.000	48,74
9	2.23.01.2.06.0004 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	143.348.648	54.497.000	38,02
10	2.23.01.2.06.0005 Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	50.000.000	43.048.000	86,10
11	2.23.01.2.06.0006 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	26.880.000	11.130.000	41,41
12	2.23.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	170.000.000	116.616.847	68,60
2.23.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	824.397.000	66.600.000	8,08
13	2.23.01.2.07.0005 Pengadaan Mebel	100.000.000	-	-
14	2.23.01.2.07.0006 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	404.341.000	66.600.000	16,47
15	2.23.01.2.07.0009 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	320.056.000	-	-
2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.663.384.472	1.034.895.713	62,22
16	2.23.01.2.08.0001 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000	2.000.000	100,00
17	2.23.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	88.377.800	54.881.309	62,10
18	2.23.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.573.006.872	978.014.404	62,17
2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.435.687.690	934.312.077	65,08
19	2.23.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	145.700.000	78.481.750	53,87
20	2.23.01.2.09.0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	175.000.000	23.388.000	13,36
21	2.23.01.2.09.0009 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.114.987.690	832.442.327	74,66
BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN		223.436.000	133.529.994	59,76
2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	223.436.000	133.529.994	59,76
2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	223.436.000	133.529.994	59,76
1	2.24.02.2.01.0001 Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	80.000.000	4.774.000	5,97
2	2.24.02.2.01.0002 Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	100.000.000	97.310.994	97,31
3	2.24.02.2.01.0003 Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	43.436.000	31.445.000	72,39
BIDANG PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN KEARSIPAN		238.191.000	106.960.950	44,91
2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	238.191.000	106.960.950	44,91
2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	158.191.000	44.053.500	27,85
1	2.24.02.2.02.0001 Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	15.554.000	9.093.000	58,46
2	2.24.02.2.02.0002 Akuisisi, Pengalihan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	142.637.000	34.960.500	24,51
2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	80.000.000	62.907.450	78,63
3	2.24.02.2.03.0001 Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota melalui JIKN	50.000.000	38.733.000	77,47
4	2.24.02.2.03.0002 Pembudayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	30.000.000	24.174.450	80,58
JUMLAH BELANJA		12.426.192.976	7.196.415.498	57,91

b) Kurang akuratnya perhitungan realisasi keuangan

Perhitungan realisasi anggaran pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta merupakan salah satu elemen penting dalam pengelolaan keuangan yang bertujuan untuk memastikan bahwa penggunaan anggaran sesuai dengan perencanaan. Namun, dalam pelaksanaannya, seringkali ditemukan ketidakakuratan dalam perhitungan yang disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu perhitungan realisasi keuangan yang dilakukan masih menggunakan metode manual yang rentan terhadap kesalahan input data, dan kurangnya koordinasi antar Bidang dengan sub Bagian

c) Penyerapan anggaran yang tidak maksimal dikarenakan kurangnya komposisi dan kompetensi SDM

Penyerapan anggaran yang maksimal merupakan indikator penting dalam pencapaian target dan tujuan pembangunan yang telah direncanakan. Ketidakmampuan dalam menyerap anggaran secara penuh sering kali menimbulkan permasalahan dalam pelaksanaan program kerja, baik dari segi waktu maupun kualitas hasil.

Belum maksimalnya penyerapan anggaran pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, hal ini dikarenakan kurangnya Sumber Daya manusia (SDM) baik secara kualitas dan kuantitas khususnya pengelola keuangan, hal ini disebabkan belum semua pengelola keuangan yang ada di Dinas faham terhadap pengelolaan keuangan dikarenakan latar belakang pendidikan yang tidak linear dan juga kurangnya bahkan tidak adanya pelatihan terkait pengelolaan keuangan, bisa dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel 1. 3. Daftar Pegawai

Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan						
NO.	NAMA	NIP	GOL	PENDIDIKAN	JABATAN	KET.
1	H. Asep Supriatna, S.IP, S.AN, MM	197912182005011008	IV.b	S2	Kepala Dinas	
2	DR. Kusnandar, S.Pd, MT	197201271999031003	IV.b	S3	Sekretaris Dinas	
3					Arsiparis Ahli Madya	Belum Terisi
4	Minar R. Sitirajak, SE. MAP	197203131995032001	IV.a	S2	Kabid. Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	
5	Dra. Uce Martini, AF, MP	196804011996032003	IV.a	S2	Kabid. Layanan Dan Otomasi Perpustakaan	
6	Ilyus Jayusman, ST, MM	197208302009021001	IV.a	S2	Kabid. Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	
7	Desi Hendriyani, STP. M.P	198112262009022003	III.d	S2	Kabid. Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	
8	Lasmi Binawati, SE	198111202010012002	III.d	S1	Kasubag Keuangan	
9					Arsiparis Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Pembinaan Kearsipan	Belum Terisi
10					Pustakawan Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Pelestarian Bahan Pustaka	Belum Terisi

11	Yeni Ernawati, SH	197309241998032001	III.d	S1	Arsiparis Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Pengelolaan Kearsipan	
12					Arsiparis Penyelia	Belum Terisi
13	Emma Hermawati, S.Sos	196707061993022002	III.d	S1	Pustakawan Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Pelayanan Perpustakaan Keliling	
14	Dra. Hany Trisiani	196703221993122002	III.d	S1	Arsiparis Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Pengembangan Kearsipan	
15	Ritta Utami Herawati, S.Sos	197604142006042023	III.d	S1	Pustakawan Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Layanan Perpustakaan	
16	Yana Maryana	196612121990032009	III.d	S1	Pustakawan Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Deposit	
17	Puri Prameswari, SH	198102272007012005	III.d	S1	Arsiparis Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Pemeliharaan Kearsipan	
18	Eko Sulistiawan, SE	197711182008011002	III.d	S1	Arsiparis Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Pelestarian Kearsipan	
19	Imadudin Somantri, SH	197910092009011001	III.d	S1	Pustakawan Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Otomasi Perpustakaan	
20	Abdul Gani, SE, MM	197804102009011005	III.c	S2	Perencana Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Perencanaan dan Pelaporan	
21					Arsiparis Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Informasi dan Layanan	Belum Terisi
22	Edi Rasidi, A.Md	197207171997031004	III.c	D3	Kepala UPTD Kearsipan	
23	Ely Setiawati, ST, MM	197402212014122001	III.c	S2	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Kepegawaian dan Umum	
24	Evi Sri Nuryanti, A.Md	198007062006042009	III.d	S1	Arsiparis Penyelia	
25	Irma SE	198206042008012007	III.c	S1	Pustakawan Ahli Muda Sub-Koordinator Sub-substansi Pengolahan Bahan Pustaka	
26	Rina Suryatiningsih, SE	196701312007012006	III.b	S1	Arsiparis Pertama	
27	Diki Waryanto, A.Md	197110142006041001	III.b	D3	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
28	Bibo Satrio, A.Md	198211302009021002	III.b	S1	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
29					Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Belum Terisi
30	Deni Jatnika Supardi, SH	197506202005011014	III.d	S1	Pranata Kearsipan	
31	Rd. Ronie Kurniawan, ST	198205252009011001	III.a	S1	Bendahara	
32					Arsiparis Pelaksana	Belum Terisi
33	Setiawan	197208112007011008	III.a	SMA	Pengelola Sarana dan Prasarana	
34	Ahmad Kosidin	197305132007011007	III.a	SMA	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	
35	Yana Supriatna	198101012009011005	II.d	SMA	Pengelola Perpustakaan	
36				SMA	Pranata Kearsipan	Belum Terisi
37	Ika Puspita Sari	198309202009012001	II.d	SMA	Pengelola Kepegawaian	
38	Taufik Hasanudin	198308052009011004	II.d	SMA	Pengadministrasi Umum	
39	Sri Cahyani	197506292008012005	III.a	SMA	Pengadministrasi Keuangan	
40	Abdul Rauf	197602092009011001	II.d	SMA	Pengadministrasi Umum	
41	Yani Lestari	198301252009012002	II.d	SMA	Pranata Kearsipan	
42	Ratni Nuryati	198501162010012001	II.d	SMA	Pengelola Akuntansi	
43	Soleh Supena	196709111989031003	III.a	SMA	Pengadministrasi Keuangan	
44	Fabianto Wahyu Kuncoro Jakti, S.Komp	199102232022031008	III.a	S1	Jf. Pranata Komputer Pertama	
45	Farhan Kamaludin, A.Md	199605262022031012	II.c	D3	Jf. Pustakawan Terampil	
46	Ajeng Indah Sulastri, A.Md, S.I	199601092022032016	II.c	D3	Jf. Pustakawan Terampil	
47	Silvia Dwi Apriliani, A.Md	199404032022032013	II.c	D3	Jf. Arsiparis Pelaksana Terampil	
48	Namira Ramadhina Putri, A.Md	199912042022032006	II.c	D3	Jf. Arsiparis Pelaksana Terampil	
49	Tonny Prasetya Nugraha, SE	198909192023211017	III.a	S1	Jf. Arsiparis Ahli Pertama	

2) Kondisi yang diharapkan

a) Rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan yang efektif dan efisien

Rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan yang efektif dan efisien, kondisi yang diharapkan mencakup sejumlah aspek penting yang memastikan ketepatan dan keselarasan antara catatan internal dan laporan keuangan yang

dihasilkan, hal ini dapat dilakukan dengan cara otomatisasi proses rekonsiliasi.

b) Akuratnya perhitungan realisasi keuangan

Perhitungan realisasi keuangan diharapkan menggunakan sistem akuntansi yang terintegrasi dan otomatis. Hal ini memungkinkan pencatatan transaksi terjadi secara real-time dan meminimalkan potensi kesalahan manusia dalam pencatatan. Integrasi sistem juga memastikan semua transaksi keuangan, baik pengeluaran maupun penerimaan, tercatat dengan baik dan mencerminkan posisi keuangan aktual.

c) Maksimalnya penyerapan anggaran

Dengan idealnya jumlah pegawai dan kompetensi pegawai serta adanya dukungan sistem diharapkan penyerapan anggaran menjadi maksimal.

Tabel 1. 4. Kondisi Saat Ini Yang Diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan	Rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan yang efektif dan efisien
2.	Kurang akuratnya perhitungan realisasi keuangan	Akuratnya perhitungan realisasi keuangan
3.	Penyerapan anggaran yang tidak maksimal dikarenakan kurangnya komposisi dan kompetensi SDM	Maksimalnya penyerapan anggaran

d. Rumusan Masalah

Ada beberapa metode yang dapat dilakukan untuk Penetapan isu. Penulis memilih menggunakan *analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Analisis USG adalah salah satu metode *skoring* untuk menyusun urutan prioritas isu

yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah.

Langkah *skoring* dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot *skoring* 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b) Seriousness

Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c) Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Tabel 1. 5. Keterangan Nilai USG

Urgency = Mendesak	Seriousness= Kegawatan	Growth = Pertumbuhan
5 = Sangat Penting	5 = Sangat Gawat	5 = Sangat Cepat
4 = Penting	4 = Gawat	4 = Cepat

3 = Cukup Penting	3 = Cukup Gawat	3 = Cukup Cepat
2 = Kurang Penting	2 = Kurang Gawat	2 = Kurang Cepat
1 = Tidak Penting	1 = Tidak Gawat	1 = Tidak Cepat

Dari ketiga isu diatas penulis hanya akan mengangkat dan melakukan aktualisasi berdasarkan satu isu. Pendekatan USG dapat terlihat pada tabel seperti terlihat pada Tabel berikut ini:

Tabel 1. 6. Hasil Analisis USG

NO	MASALAH	ANALISIS			TOTAL	PRIORITAS
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan	5	4	4	13	I
2.	Kurang akuratnya perhitungan realisasi keuangan	4	4	4	12	II
3.	Penyerapan anggaran yang tidak maksimal dikarenakan kurangnya komposisi dan kompetensi SDM	3	3	4	10	III

Keterangan : Semakin besar nilai semakin besar tingkat bobot prioritas dari isu.

Penyebab yang paling dominan untuk diangkat sebagai faktor penyebab prioritas adalah **“Belum Optimalnya Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”**.

2. Tujuan

Tujuan aksi perubahan ini dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan laporan keuangan, yang dapat mendukung tata kelola keuangan yang lebih baik.

1) Tujuan pada tahap off campus (60 hari)

- Terbentuknya Tim Efektif;
- Tersedianya Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan;
- Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan;
- Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan;
- Terlaksananya *Monitoring* dan *Evaluasi* Aksi Perubahan.

- Tersedianya SOP tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan;
- Tersedianya SK Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

2) Tujuan pada tahap pasca pelatihan

a) Jangka Menengah

Terwujudnya pengembangan Digitalisasi Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan adanya Bimtek

b) Jangka Panjang

- Sistem yang terintegrasi dan berkesinambungan;
- Peningkatan kompetensi SDM dalam pengelolaan keuangan digital.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Manfaat yang hendak dicapai atas upaya digitalisasi rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan, yaitu:

1) Internal

- Tertib Administrasi pelaporan keuangan;
- Pengurangan Kesalahan Manual;
- Peningkatan Pengendalian Internal.

2) Eksternal

- Kepatuhan Terhadap Regulasi;
- Kemudahan Audit Eksternal.

B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *Action Leader* adalah mewujudkan proses rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan yang efektif dan efisien dalam bentuk ***“Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”***

2. Output Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan *inovasi* tersebut, *output* yang dihasilkan dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah :

- 1) Tersedianya Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
- 2) Tersedianya Buku Panduan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta;
- 3) Tersedianya SOP tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan;
- 4) Tersedianya SK Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan;
- 5) Memberikan informasi keuangan secara lengkap dan aktual kepada semua pihak yang berkepentingan.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini di fokuskan kepada pengelolaan data informasi realisasi anggaran berbasis digital melalui Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi *roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta *monitoring/evaluasi*.

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu **60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 30 September 2024 sampai dengan 27 November 2024** berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Aksi Perubahan yaitu Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti Laporan kepada Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan rencana aksi perubahan dan kepemimpinan (*off campus*); menghadap *mentor* untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi

perubahan serta berkonsultasi dengan *mentor* untuk meminta arahan-arahan pelaksanaan aksi perubahan, koordinasi dengan *stakeholder internal* dan *eksternal*, Membuat usulan penggunaan *Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan* kedalam RENJA DISARPUS dan mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan, **kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 30 September s.d. 05 Oktober 2024.**

b. Tahapan Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu koordinasi dengan *stakeholder internal* pembuatan SK Tim Efektif (pembuatan draf SK Tim Efektif s.d. penandatanganan SK Tim Efektif), pembuatan surat perintah Tim Efektif dan melaksanakan rapat dengan Tim Efektif, kegiatan tersebut dilaksanakan **pada tanggal 07 Oktober s.d. 09 Oktober 2024.**

c. Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu merumuskan dan berkoordinasi dengan tim efektif mengenai konsep *Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan*, memeriksa konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, membuat Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, evaluasi laporan hasil uji coba sistem, membuat draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Kepala Dinas tentang penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, menyiapkan bahan dan undangan sosialisasi Digitalisasi Reonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, implementasi inovasi rencana aksi perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, membuat video terkait aksi

perubahan, pembuatan/pengisian formulir pelaksanaan mentoring dan formulir dialog tim efektif dan *stakeholder*, menyusun surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan buku panduan dilaksanakan, membuat kuesioner tentang evaluasi penggunaan sistem, dan upload video aksi perubahan ke youtube **pada tanggal 10 Oktober s.d. 16 November 2024.**

d. Tahapan Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu melaksanakan monitoring dan evaluasi aksi perubahan, membuat dan menyerahkan berita acara serah terima Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan menyusun laporan hasil aksi perubahan, kegiatan tersebut dilaksanakan **pada tanggal 18 November s.d. 27 November 2024.**

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **“Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta”** dilaksanakan **60 (enam puluh) hari terhitung mulai tanggal 27 September 2024 sampai dengan 27 November 2024.** Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2. 1. Milestone Aksi Perubahan

No.	Tahapan	Minggu Ke									Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (<i>Planning</i>)	■									
2	Penggorganisasian (<i>Organizing</i>)		■								
3	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		■	■	■	■	■	■			
4	Evaluasi dan Pelaporan (<i>Controlling</i>)								■	■	■

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi temporary *finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut *roadmap/ milestone* aksi perubahan **“Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta”**:

Tabel 2. 2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN UTAMA	TIMELINE	RENCANA EVIDEN
JANGKA PENDEK			
a. Tahap Perencanaan			
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta arahan-arahan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu Ke-1 (30 September 2024)	- Dokumentasi - Arahan pelaksanaan Aksi Perubahan
2.	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	Minggu Ke-1 (01 dan 02 Oktober 2024)	- Dokumentasi - Pernyataan Dukungan
3.	Koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Minggu Ke-1 (03 Oktober 2024)	- Dokumentasi - Pernyataan Dukungan
4.	Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan (Pengumpulan Data Realisasi Sub Kegiatan)	Minggu Ke-1 (04 dan 05 Oktober 2024)	- Dokumentasi - Data Realisasi Sub Kegiatan
b. Tahap Pengorganisasian			
5.	Pembuatan SK tim efektif	Minggu ke 2 (07 s.d. 08 Oktober 2024)	- SK Tim Efektif
6.	Melaksanakan rapat dengan tim efektif	Minggu ke 2 (09 Oktober 2024)	- Undangan Rapat - Dokumentasi - Notulen - Daftar Hadir
c. Tahap Pelaksanaan			

7.	Merumuskan dan berkoordinasi dengan tim efektif mengenai konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Minggu Ke-2 (10 s.d. 11 Oktober 2024)	- Konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan - Dokumentasi
8.	Memeriksa konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang telah dirumuskan	Minggu Ke-2 (12 Oktober 2024)	- Dokumentasi - Lembar Verifikasi
9.	Membuat Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Minggu Ke-3 (14 s.d. 16 Oktober 2024)	- Google Sheet (Spreadsheet Data)
10.	Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Minggu Ke-3 (17 dan 18 Oktober 2024)	- Laporan hasil uji coba
11.	Evaluasi Laporan Hasil Uji Coba Sistem	Minggu Ke-3 (19 Oktober 2024)	- Laporan Evaluasi
12.	Membuat Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Minggu Ke-4 (21 s.d 24 Oktober 2024)	- Dokumentasi - Buku Panduan
13.	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Minggu Ke-4 (25 Oktober 2024)	- SK Kepala Dinas
14.	Menyiapkan Bahan dan Membuat Undangan Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Minggu Ke-4 (26 Oktober 2024)	- Bahan Sosialisasi - Undangan Sosialisasi
15.	Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan menggunakan <i>Google Sheet (Spreadsheet Data)</i>	Minggu Ke-5 (28 Oktober 2024)	- Undangan Sosialisasi - Daftar Hadir - Dokumentasi - Laporan Hasil Sosialisasi
16.	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan"	Minggu Ke-5 s.d. Ke-7 (29 Oktober s.d. 13 November 2024)	- Penerapan Sistem Aplikasi
17.	Pembuatan Usulan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan kedalam RENJA DISARPUS	Minggu Ke-7 (14 November 2024)	- Surat Usulan

18.	Menyusun Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan	Minggu Ke-7 (15 dan 16 November 2024)	- Surat Pernyataan Komitmen
d. Tahap Evaluasi dan Pelaporan			
19.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi aksi perubahan	Minggu Ke-8 (18 s.d. 23 November 2024)	- Laporan Hasil Monev
20.	Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu Ke-9 (25 s.d. 27 November 2024)	- Laporan
JANGKA MENENGAH			
Terwujudnya Pengembangan Digitalisasi Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan adanya Bimtek			
JANGKA PANJANG			
Sistem yang Terintegrasi dan Berkesinambungan dan Peningkatan Kompetensi SDM dalam Pengelolaan Keuangan Digital			

Tahapan waktu yang akan dilaksanakan dalam aksi perubahan yang dilakukan dari awal sampai akhir adalah selama 60 (enam puluh) hari dan rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam bentuk penjadwalan dimulai dari **tanggal 30 September 2024 s.d. 27 November 2024** yang dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, dengan rincian sebagai berikut:

Tahap Perencanaan	30 September s.d. 05 Oktober 2024
Tahap Pengorganisasian	07 Oktober 2024 s.d. 09 Oktober 2024
Tahap Pelaksanaan	10 Oktober 2024 s.d. 16 November 2024
Tahapan Evaluasi dan Pelaporan	18 November 2024 s.d. 27 November 2024

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim”. Adapaun *stakeholder* dalam aksi perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi

Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta terdiri dari *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

1. Internal

- a. Kepala Dinas Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- b. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan;
- c. Kepala Bidang Penge,bangan dan Pelestarian Perpustakaan;
- d. Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
- e. Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan;
- f. Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan;
- g. PPTK pada Bidang Penge,bangan dan Pelestarian Perpustakaan;
- h. PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
- i. PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan;
- j. PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan;
- k. PPTK pada Sekretariatdinas Arsip dan Perpustakaan;
- l. BPP pada Bidang Penge,bangan dan Pelestarian Perpustakaan;
- m. BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan;
- n. BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan;
- o. BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan;
- p. Staff Keuangan dan IT, berperan sebagai Tim Efektif.

2. Eksternal

- a. Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi BKAD Kabupaten Purwakarta;
- b. Koordinator Rekon BKAD

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

- a. **Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder**

Untuk mengetahui keterlibatan *stakeholder internal maupun eksternal* dalam aksi perubahan dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

Tabel 2. 3. Pengklasifikasian Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan	Sebagai pimpinan yang memberikan arahan pembinaan dan persetujuan serta bimbingan dan terkait keberhasilan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan	Sebagai atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
3.	Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
4.	Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
5.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
6.	Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7

7.	PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Defendes</i>	Sedang (++)	5
8.	PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Defendes</i>	Sedang (++)	5
9.	PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Defendes</i>	Sedang (++)	5
10.	PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Defendes</i>	Sedang (++)	5
11.	PPTK pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Defenders</i>	Sedang (++)	5
12.	BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defenders</i>	Rendah (+++)	2
13.	BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defenders</i>	Rendah (+++)	2
14.	BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defenders</i>	Rendah (+++)	2
15.	BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defenders</i>	Rendah (+++)	2
16.	Staff Keuangan dan IT, berperan sebagai Tim Efektif	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defenders</i>	Rendah (+++)	2

EKSTERNAL

1.	Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi BKAD Kabupaten Purwakarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latents</i>	Tinggi (++)	6
2.	Koordinator Rekon BKAD	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Netral <i>Apathetic</i>	Rendah (+/-)	2

Keterangan :

1. Jenis Posisi

- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 - 15
- b. Tinggi = 6 – 8
- c. Sedang = 3 – 5
- d. Rendah = 1 – 2

Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Tabel 2. 4. Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan				√	+(9)				CANALIZING/ MC
2.	Sekretaris Dinas Arsip dan				√	+(9)				CANALIZING/ MC

	Perpustakaan									
3.	Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan				√			+ (7)		INFORMATIF/ KS
4.	Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan				√			+ (7)		INFORMATIF/ KS
5.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan				√			+ (7)		INFORMATIF/ KS
6.	Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan				√			+ (7)		INFORMATIF/ KS
7.	PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan			√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
8.	PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan			√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
9.	PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan			√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
10.	PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan			√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
11.	PPTK pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan			√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
12.	BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan			√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
13.	BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan			√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
14.	BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan			√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
15.	BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan			√				+ (5)		INFORMATIF/ KI
16.	Staff Keuangan dan IT, berperan sebagai Tim Efektif	√						+ (5)		INFORMATIF/ KI
B	EXTERNAL									
1.	Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi BKAD			√				+ (6)		INFORMATIF/ KS

	Kabupaten Purwakarta									
2.	Koordinator Rekon BKAD			√					+/- (2)	INFORMATIF/ME

Keterangan:

Jenis Stakeholder

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+) : Cukup Mendukung/Mendukung/Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (*apathetic*);
- Sedang : 3 – 5 (*defender*);
- Tinggi : 6 – 8 (*laten*);
- Sangat tinggi : 9 ≤ (*promoter*)

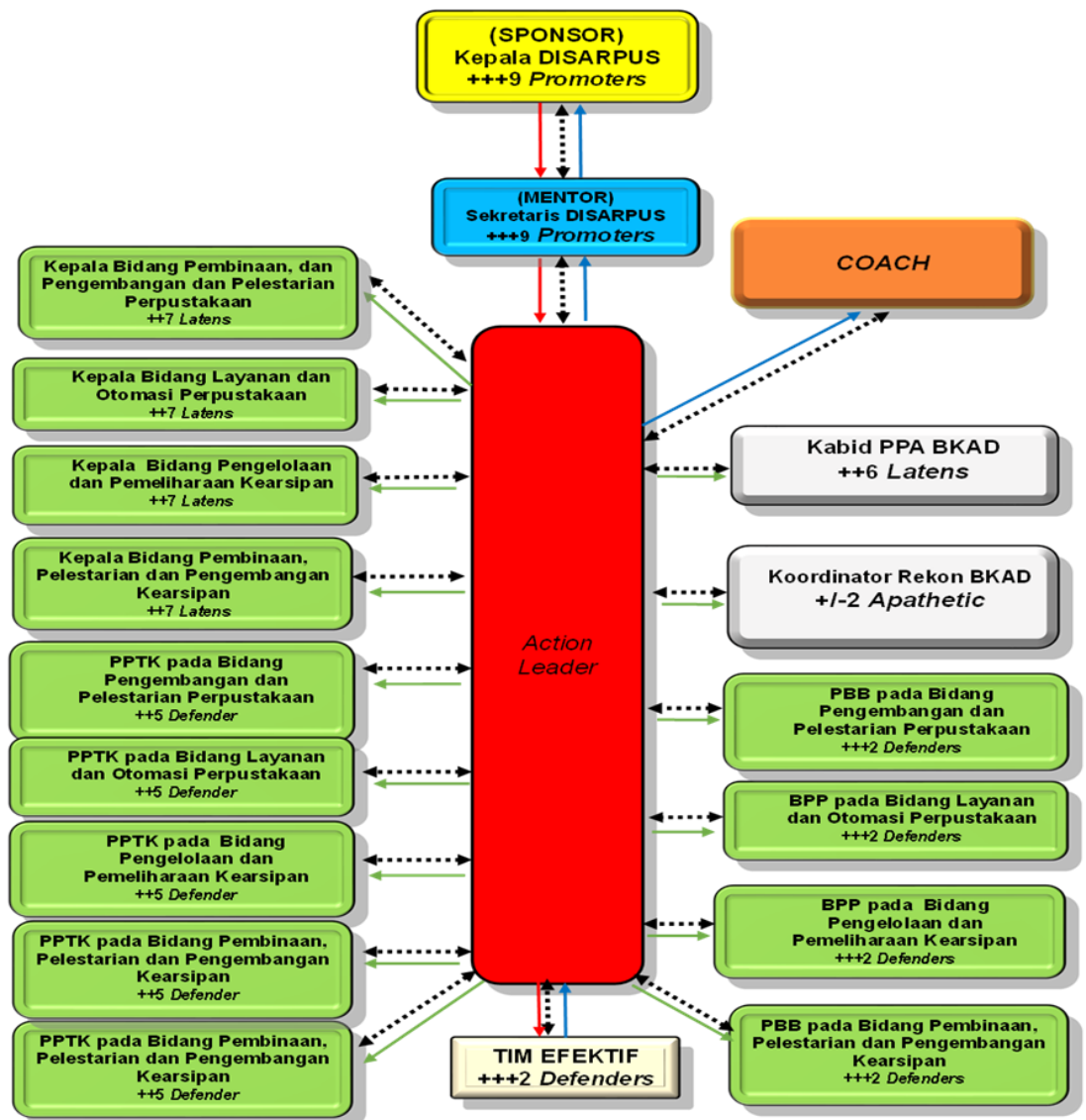
Strategi Mempengaruhi Stakeholder:

- **Canalizing** : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
- **Informatif** : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
- **Persuasif** : Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;

- **Edukatif** : Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan tehnik edukatif. Ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat fakta, dan pengalaman. Untuk memberitahu stake holder tentang pentingnya inovasi, action leader harus memberitahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung akasi perubahan termasuk buku, internet dan webinar dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- **Koersif** : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Peta Jejaring (*Net Map*) Stakeholder

Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat net map sebagai berikut:



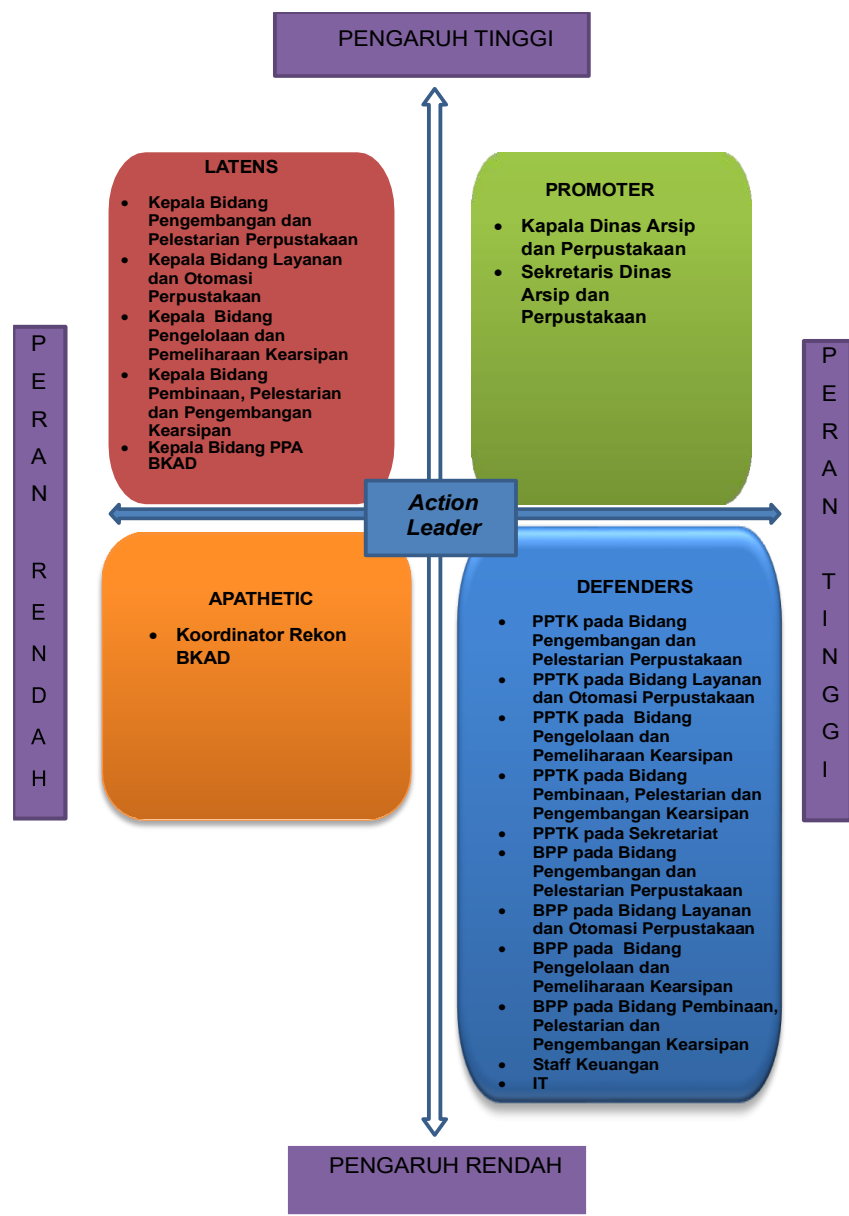
Gambar 2. 1. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder

KETERANGAN :

- : Laporan
- ⬅⋯⋯⋯➡ : Konsultasi/ Koordinasi
- : Perintah/ Instruksi
- : Sosialisasi

c. Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2. 2. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik

serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki *kepentingan* besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan *pengaruh* mendukung aksi perubahannya sangat rendah

C. **Strategi Komunikasi**

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi *stakeholder* yang intensif dengan semua *stakeholder*, metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara *komunikatif, persuasif, dan informatif. dan instruktif*. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut :

1. **Strategi komunikasi yang digunakan:**
 - a. **Canalizing** yaitu memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak, diitujukan kepada Kepala Dinas, Sekertaris, dan Kepala Bidang;
 - b. **Persuasif** yaitu merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator, diitujukan kepada *stakeholder eksternal* (Koordinator Rekon BKAD);
 - c. **Informatif** adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *Action Leader*, diitujukan kepada *stakeholder eksternal* (Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi BKAD Kabupaten Purwakarta) dan *stakeholder internal* (*PPTK Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta*);
 - d. **Instruktif komunikasi** bersifat perintah kepada bawahan, diitujukan kepada *stakeholder internal* (Tim Efektif dan BPP Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta).

2. **Strategi mempengaruhi stakeholder yang digunakan adalah:**
 - a. **Manage Closely (MC)** : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
 - b. **Keep Informed (KI)** : informasi setiap ada kejadian (*Defender*);
 - c. **Keep Satisfied (KS)** : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*Latent*);
 - d. **Minimal Effort (ME)** : menginformasikan sewajarnya atau usaha minimal (*Apathetic*)

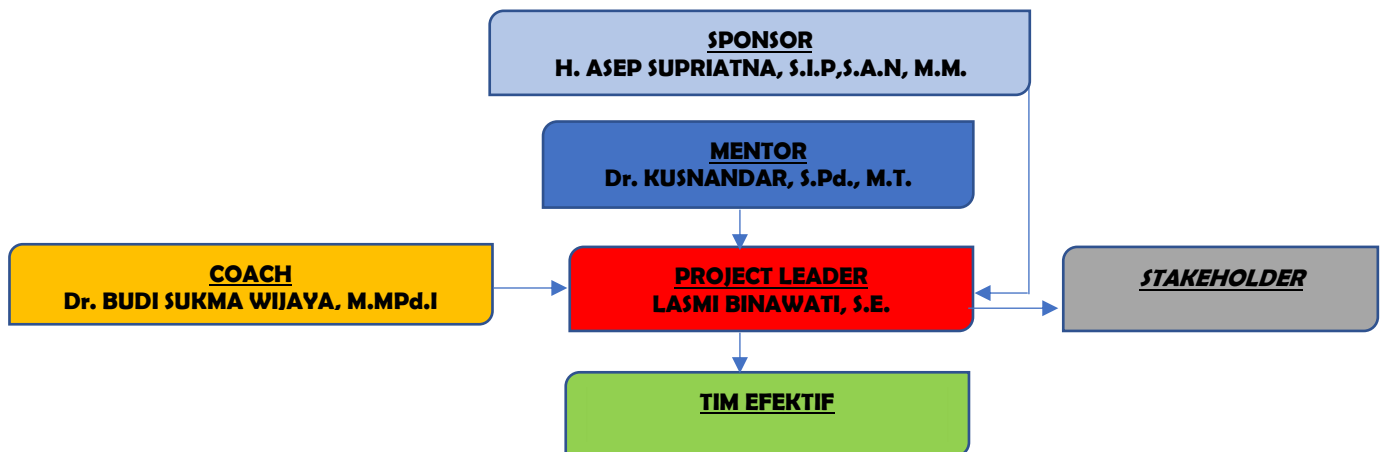
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi sumberdaya merupakan pemanfaatan sumber daya yang ada dilingkungan sekitar baik yang sifatnya internal maupun eksternal untuk mendukung dan mengembangkan suatu kegiatan Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



Gambar 3. 1. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Berdasarkan gambar 3.1. tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut:

- 1) **Sponsor** : H. Asep Supriatna, S.I.P., S.A.N., M.M. (Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)
 - a) Memberikan arahan pembinaan dan persetujuan terkait pelaksanaan tahapan aksi perubahan;
 - b) Memberikan bimbingan dan dukungan kebijakan terkait keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.

- 2) **Mentor : Dr. Kusnandar, S.Pd., M.T. (Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)**
- a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader*;
 - b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- 3) **Coach : Kopol Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I**
- a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
 - b) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
 - c) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
 - d) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.
- 4) **Action Leader : Lasmi Binawati, S.E. (Kasubbag Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)**
- a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
 - b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
 - c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik eksternal maupun internal;
 - d) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
 - e) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan

kepada penyelenggara.

5) Tim Efektif

Membantu pimpinan aksi perubahan dalam mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran kegiatan inovasi dalam hal melaksanakan sosialisasi sehingga Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Digital dapat diimplementasikan dengan baik.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang terdapat di kantor atas seijin pimpinan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. 1. Rincian Kebutuhan Anggaran

No	Belanja	Kegiatan	Jumlah	Estimasi
1	Belanja makan dan minuman	Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	22 x Rp 25.000	Rp. 550.000,-
2	Cetak Buku Panduan	Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	20 Buah	Rp. 500.000,-
3	ATK	Ketas dan Tinta Komputer	1 Paket	Rp. 150.000,-
Total Anggaran				Rp. 1.200.000,-

Pada pelaksanaan aksi perubahan, biaya yang dikeluarkan secara swadaya oleh peserta sebesar Rp550.000,- yaitu untuk belanjamakanan dan minuman, sedangkan untuk biaya cetak, kertas dan tinta komputer menggunakan fasilitas kantor.

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain:

- 1) Laptop/Komputer
- 2) Kamera
- 3) Aula
- 4) *Audio System*
- 5) Wifi, dan
- 6) *Smart TV*

Seluruh sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini merupakan sarana dan prasarana yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam laporan hasil aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 3. 2. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan

b.	Tim efektif kurang proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personil dalam bertugas
c.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>Action Leader</i>

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari *stakeholder* setelah implementasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Digital. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 3. Pengklasifikasian Stakeholder Setelah Perubahan

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan	Sebagai pimpinan yang memberikan arahan pembinaan dan persetujuan serta bimbingan dan terkait keberhasilan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	10
2.	Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan	Sebagai atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	10

3.	Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
4.	Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
5.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
6.	Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
7.	PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defendes</i>	Tinggi (+++)	7
8.	PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defendes</i>	Tinggi (+++)	7
9.	PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defendes</i>	Tinggi (+++)	7
10.	PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defendes</i>	Tinggi (+++)	7
11.	PPTK pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defendes</i>	Tinggi (+++)	7
12.	BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defenders</i>	Sedang (+++)	5
13.	BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defenders</i>	Sedang (+++)	5

14.	BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defenders</i>	Sedang (+++)	5
15.	BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defenders</i>	Sedang (+++)	5
16.	Staff Keuangan dan IT, berperan sebagai Tim Efektif	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Defenders</i>	Sedang (+++)	5
EKSTERNAL					
1.	Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi BKAD Kabupaten Purwakarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Sangat Mendukung <i>Promoters</i>	Tinggi (+++)	8
2.	Koordinator Rekon BKAD	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Defenders</i>	Sedang (++)	4

Keterangan :

1. Jenis Posisi

- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

2. Pengaruh

- a. Sangat Tinggi = 9 - 15
- b. Tinggi = 6 – 8
- c. Sedang = 3 – 5
- d. Rendah = 1 – 2

Promoters = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Tabel 3. 4. Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan				√	+++ (10)				CANALIZING/ MC
2.	Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan				√	+++ (10)				CANALIZING/ MC
3.	Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan				√	+++ (9)				CANALIZING/ MC
4.	Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan				√	+++ (9)				CANALIZING/ MC
5.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan				√	+++ (9)				CANALIZING/ MC
6.	Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan				√	+++ (9)				CANALIZING/ MC
7.	PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan			√				+++ (7)		INFORMATIF/ KI
8.	PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan			√				+++ (7)		INFORMATIF/ KI
9.	PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan			√				+++ (7)		INFORMATIF/ KI
10.	PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan			√				+++ (7)		INFORMATIF/ KI
11.	PPTK pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan			√				+++ (7)		INFORMATIF/ KI
12.	BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan			√				+++ (5)		INFORMATIF/ KI

13.	BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan			√				+++ (5)		INFORMATIF/ KI
14.	BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan			√				+++ (5)		INFORMATIF/ KI
15.	BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan			√				+++ (5)		INFORMATIF/ KI
16.	Staff Keuangan dan IT, berperan sebagai Tim Efektif	√						+++ (5)		INFORMATIF/ KI
B EXTERNAL										
1.	Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi BKAD Kabupaten Purwakarta			√				+++ (8)		INFORMATIF/ MC
2.	Koordinator Rekon BKAD			√				++ (4)		PERSUASIF/ ME

Keterangan:

Jenis Stakeholder

- Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+) : Cukup Mendukung/Mendukung/Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif / Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (*apathetic*);
- Sedang : 3 – 5 (*defender*);
- Tinggi : 6 – 8 (*laten*);
- Sangat tinggi : 9 ≤ (*promoter*)

Strategi Mempengaruhi Stakeholder:

- **Canalizing** : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
- **Informatif** : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
- **Persuasif** : Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;
- **Edukatif** : Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan tehnik edukatif. Ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat fakta, dan pengalaman. Untuk memberitahu stake holder tentang pentingnya inovasi, action leader harus memberitahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung akasi perubahan termasuk buku, internet dan webinar dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- **Koersif** : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

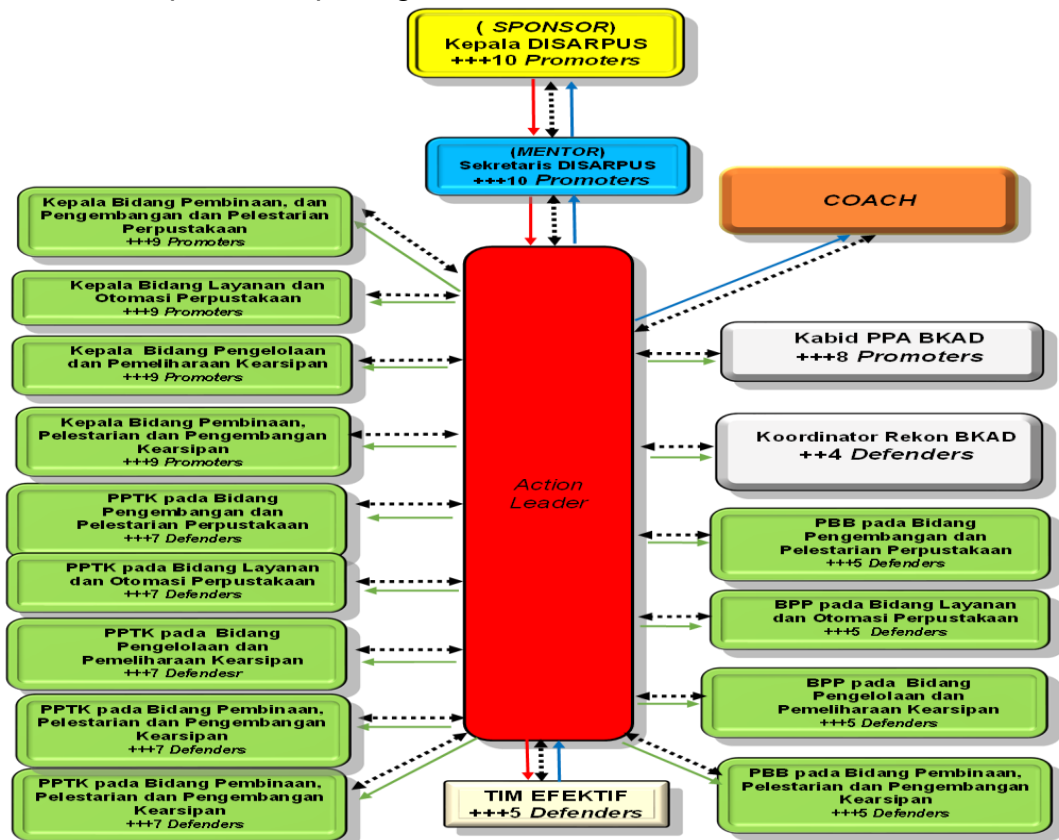
Kuadran stakeholder adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder internal maupun eksternal*, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan, Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan, Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan

Kearsipan, Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan, dan Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi BKAD Kabupaten Purwakarta sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latents* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.

- b. Koordinator Rekon BKAD berada di posisi *Aphatetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

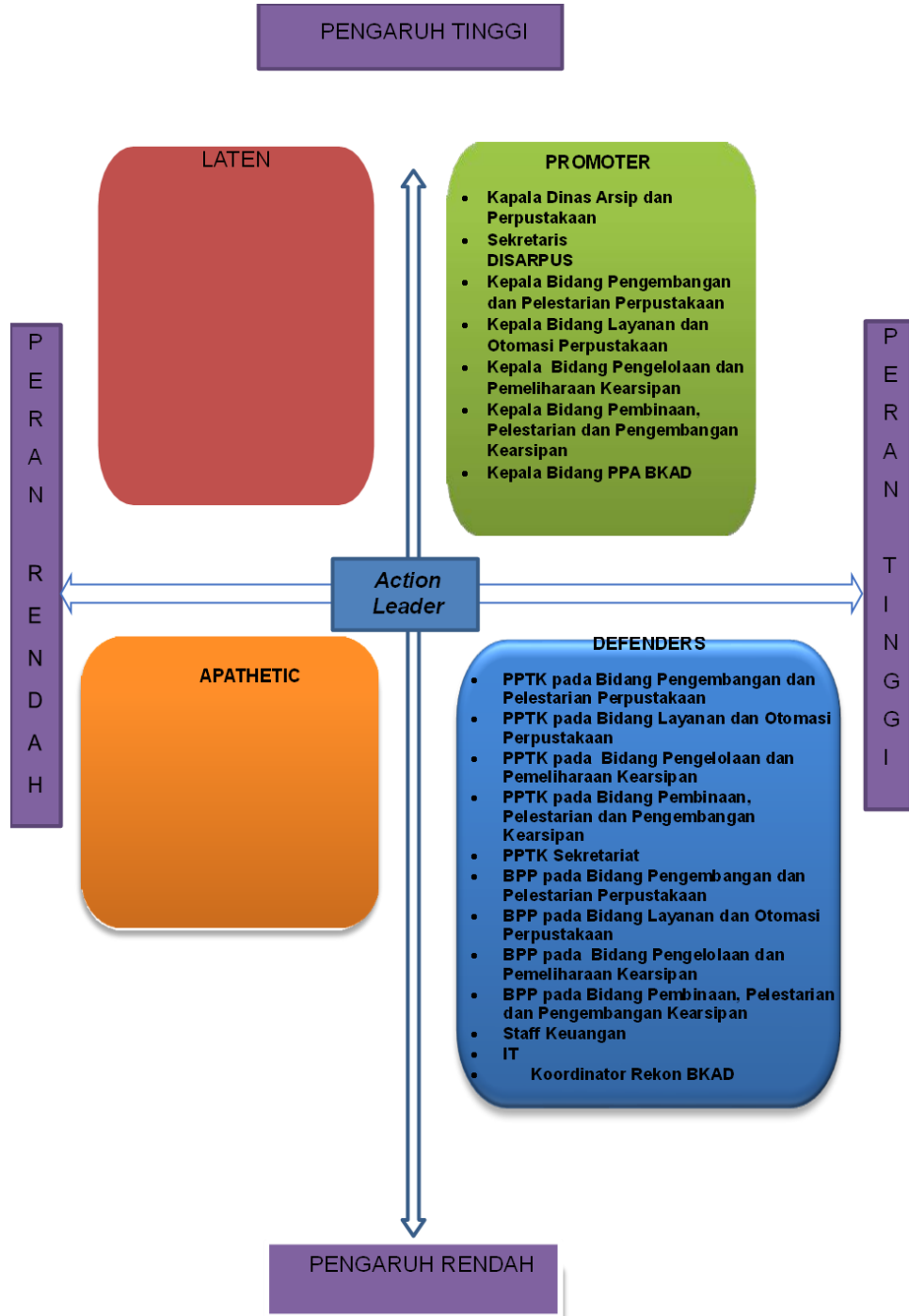
Adapun *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 2. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

KETERANGAN :

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



Gambar 3. 3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Keterangan:

Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi

Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan Implementasi

Sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama **60 (enam puluh) hari**, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3. 5. Kesesuaian Milestone Rencana Dan Implementasi

No.	Tahapan Kegiatan	Rencana	Implementasi	Keterangan
I. TAHAP OFF CAMPUS 60 (ENAM PULUH) HARI				
A. Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>) Minggu Ke-I				
1	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta arahan-arahan pelaksanaan aksi perubahan	Senin 30 Sept 2024	Senin 30 Sept 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
2	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	Selasa s.d. Rabu 01 s.d.02 Okt 2024	Selasa s.d. Rabu 01 s.d.02 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
3	Pembuatan Usulan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan kedalam RENJA DISARPUS dan diserahkan ke BAPPELITBANDA Kab. Purwakarta	Rabu 02 Okt 2024	Rabu 02 Okt 2024	Tidak Sesuai Jadwal (di Milestone Minggu Ke-VII Tanggal 14 Nov 2024), Terlaksana 100%
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	Rabu 03 Okt 2024	Rabu 03 Sept 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
5	Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan (Pengumpulan Data Realisasi Sub Kegiatan)	Jum'at s.d. Sabtu 04 s.d. 05 Okt 2024	Jum'at s.d. Sabtu 04 s.d. 05 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
B. Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) Minggu Ke-II				
6	Pembuatan SK Tim Efektif	Selasa 08 Okt 2024	Selasa 08 Okt 2024	Sesuai Jadwal,

				Terlaksana 100%
7	Melaksanakan Rapat dengan Tim Efektif	Rabu 09 Okt 2024	Rabu 09 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
C. Tahap Pelaksanaan (Actuating) Minggu Ke-II s.d. Minggu Ke-VII				
8	Merumuskan dan berkoordinasi dengan tim efektif mengenai konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Kamis s.d. Jumat 10 s.d. 11 Okt 2024	Kamis s.d. Jumat 10 s.d. 11 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
9	Memeriksa konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang telah dirumuskan	Sabtu 12 Okt 2024	Sabtu 12 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
10	Membuat Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Senin s.d. Rabu 14 s.d.16 Okt 2024	Senin s.d. Rabu 14 s.d.16 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
11	Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Kamis s.d. Jum'at 17 s.d.18 Okt 2024	Kamis s.d. Jum'at 17 s.d.18 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
12	Evaluasi Laporan Hasil Uji Coba Sistem	Sabtu 19 Okt 2024	Sabtu 19 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
13	Membuat Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.	Senin s.d. Kamis 21 s.d. 24 Okt 2024	Senin s.d. Kamis 21 s.d. 24 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
14	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.	Jum'at 25 Okt 2024	Jum'at 25 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
15	Menyiapkan Bahan Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Sabtu 26 Okt 2024	Sabtu 26 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%

16	Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan <i>Google Sheet (Spreadsheet Data)</i>	Senin 28 Okt 2024	Senin 28 Okt 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
17	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan"	Selasa s.d. Rabu 29 Okt s.d.13 Nov 2024	Selasa s.d. Rabu 29 Okt s.d.13 Nov 2024	Sesuai Jadwal, Terlaksana 100%
18	Menyusun Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan	Jum'at s.d. Sabtu 15 s.d. 16 Nov 2024	Jum'at s.d. Sabtu 15 s.d. 16 Nov 2024	Sesuai Jadwal. Terlaksana 100%
D. Tahap Evaluasi dan Pelaporan (<i>Controlling</i>) Minggu Ke-VIII s.d. Minggu Ke-IX				
19	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan	Senin s.d. Sabtu 18 s.d. 23 Nov 2024	Senin s.d. Sabtu 18 s.d. 23 Nov 2024	Sesuai Jadwal. Terlaksana 100%
20	Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan	Senin s.d. Rabu 25 s.d. 27 Nov 2024	Senin s.d. Rabu 25 s.d. 27 Nov 2024	Sesuai Jadwal. Terlaksana 100%
II. JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN				
JANGKA MENGENGAH				
Terwujudnya Pengembangan Digitalisasi Simtem Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan adanya Bimtek	Dilaksanakan dalam Jangka waktu 6 (enam) bulan sejak Aksi Perubahan	Dilaksanakan dalam Jangka waktu 6 (enam) bulan sejak Aksi Perubahan		
JANGKA PANJANG				
Sistem yang Terintegrasi dan Berkesinambungan dan Peningkatan Kompetensi SDM dalam Pengelolaan Keuangan Digital	Dilaksanakan dalam Jangka waktu 1 (satu) bulan sejak Aksi Perubahan	Dilaksanakan dalam Jangka waktu 1 (satu) bulan sejak Aksi Perubahan		

Dari tahapan -tahapan aksi perubahan secara keseluruhan berjalan sesuai antara milestone dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan dari awal sampai selesai.

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Gambaran pelaksanaan ***Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta*** dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3. 6. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	Belum optimalnya rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan	Rekonsiliasi menjadi optimal setelah adanya sistem dan buku panduan penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan
2.	Kurang akuratnya perhitungan realisasi keuangan	Dengan adanya sistem kesalahan perhitungan realisasi keuangan dapat diminimalisir dan cepat terdeteksi
3.	Penyerapan anggaran yang tidak maksimal dikarenakan kurangnya komposisi dan kompetensi SDM	Dengan adanya sistem dan buku petunjuk penggunaannya dapat mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubahan selama off campus yang terdiri dari tahap perencanaan (planning), tahap pengorganisasian (organizing), tahap pelaksanaan (actuating), dan tahap evaluasi dan pelaporan (controlling) dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 3. 7. Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO.	KEGIATAN	OUTPUT	KET
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
A	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
1	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta arahan-arahan pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi - Arahan pelaksanaan Aksi Perubahan	100%
2	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	- Dokumentasi - Pernyataan Dukungan	100%
3	Pembuatan Usulan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan kedalam RENJA DISARPUS dan diserahkan ke BAPPELITBANDA Kab. Purwakarta	- Surat Usulan	100%
5	Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan (Pengumpulan Data Realisasi Sub Kegiatan)	- Dokumentasi - Data Realisasi Sub Kegiatan	100%
b.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
6	Pembuatan SK tim efektif	- SK Tim Efektif	100%
7	Melaksanakan rapat dengan tim efektif	- Undangan Rapat - Dokumentasi - Notulen - Daftar Hadir	100%
c.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
8	Merumuskan dan berkoordinasi dengan tim efektif mengenai konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	- - Konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan - Dokumentasi	100%
9	Memeriksa konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang telah dirumuskan	- Dokumentasi Lembar Verifikasi	100%
10	Membuat Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	- Google Sheet (Spreadsheet Data)	100%
11	Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	- Laporan hasil uji coba	100%
12	Evaluasi Laporan Hasil Uji Coba Sistem	- Laporan Evaluasi	100%

13	Membuat Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	- Dokumentasi Buku Panduan	100%
14	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	- SK Kepala Dinas	100%
15	Menyiapkan Bahan dan Membuat Undangan Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	- Bahan Sosialisasi - Undangan Sosialisasi	100%
16	Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan menggunakan <i>Google Sheet (Spreadsheet Data)</i>	- Undangan Sosialisasi - Daftar Hadir - Dokumentasi - Laporan Hasil Sosialisasi	100%
17	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”	- Penerapan Sistem Aplikasi - Dokumentasi	100%
18	Menyusun Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan	- Surat Pernyataan Komitmen	100%
d. Tahap Evaluasi dan Pelaporan (<i>Controlling</i>)			
19	Melaksanakan monitoring dan evaluasi aksi perubahan	- Laporan Hasil Monev	100%
20	Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan	- Laporan	100%
II	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
JANGKA MENENGAH			
Terwujudnya Pengembangan Digitalisasi Sistem Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan adanya Bimtek			
JANGKA PANJANG			
Sistem yang Terintegrasi dan Berkesinambungan dan Peningkatan Kompetensi SDM dalam Pengelolaan Keuangan Digital			

Capaian dari *implementasi* aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 30 September sampai dengan tanggal 05 Oktober 2024**

Tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik maka akan menghasilkan *output* yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawal dengan kegiatan:

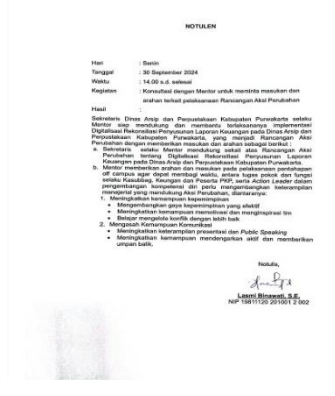
- 1) Menghadap **mentor** (Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)
Action leader menghadap mentor untuk konsultasi dan meminta arahan pelaksanaan aksi perubahan.



Menghadap Sekretaris selaku Mentor



Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder



Notulen

- 2) Menghadap **sponsor** (Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan)

Action leader menjelaskan dan melaporkan hasil seminar RAP dan berkonsultasi dan berkoordinasi tentang Rencana Aksi perubahan serta tindak lanjutnya, Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan mendukung rencana aksi perubahan untuk melanjutkan kegiatan sesuai yang sudah direncanakan.



menghadap Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku sponsor

3) Berkoordinasi dengan *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*

Action leader melakukan koordinasi terkait rencana aksi perubahan kepada *stakeholder internal* dan *eksternal* terkait rencana aksi perubahan, tujuan, dan manfaat yang diharapkan dari aksi perubahan ini, selain itu *action leader* mengutarakan harapannya agar setiap *stakeholder* dapat mendukung dan terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini.



Koordinasi dengan *stakeholder internal* (Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan stakeholder internal (PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan stakeholder internal (PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan stakeholder internal (PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan stakeholder internal (BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan stakeholder internal (Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwokarta)



Koordinasi dengan stakeholder internal (PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwokarta)



Koordinasi dengan stakeholder internal (PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Kabupaten Purwokarta)



Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwokarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *steakholder* internal (PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *steakholder* internal (PPTK Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *steakholder* internal (PPTK pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *steakholder* internal (BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Tim Efektif)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Tim Efektif)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Tim Efektif)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Tim Efektif)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Tim Efektif)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* eksternal (Koordinator Rekon Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal (Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan

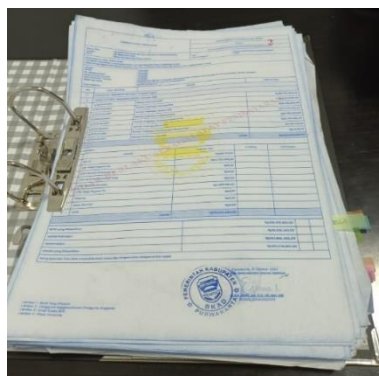
4) Membuat usulan penggunaan sistem dan buku panduan kedalam RENJA DISARPUS

Action leader membuat surat usulan tambahan sub kegiatan ke BAPPELITBANGDA Kab. Purwakarta, hal itu dilakukan dalam upaya dalam memasukan kegiatan pengadaan sistem karena sebelumnya belum masuk kedalam rencana kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.



Menyerahkan Surat Usulan Penambahan Sub Kegiatan ke BAPPELITBANGDA Kab. Purwakarta

5) Mengumpulkan bahan data yang akan digunakandalam pembuatan sistem dalam



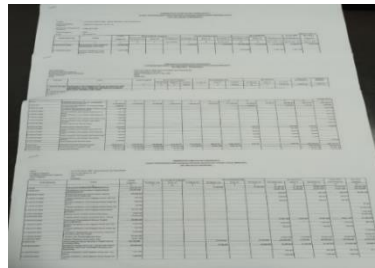
Dokumen SP2D



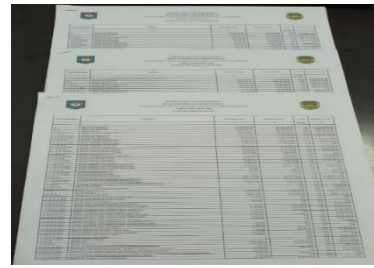
Pajak



Dokumen SPJ



Pengesahan SPJ



Laporan Realisasi Anggaran

6) Mengikuti seminar online dengan tema “**Leadership Strategy: Managing Challenging For Best Team Performance**”

Tujuan *action leader* mengikuti seminar tersebut adalah untuk meningkatkan kompetensi diri dalam hal kepemimpinan.



Mengikuti seminar online dengan tema “**Leadership Strategy: Managing Challenging For Best Team Performance**”

- 7) Mengikuti seminar online dengan tema “ ***The Power of Public Speaking: Public Speaking to Build Business/Career Success in The Digital Era-SEMUA ORANG BISA PD!***”

Tujuan *action leader* mengikuti seminar tersebut adalah untuk meningkatkan kompetensi dalam berkomunikasi secara lisan baik dalam situasi formal maupun informal.



Mengikuti seminar online dengan tema “The Power of Public Speaking: Public Speaking to Build Business/Career Success in The Digital Era-SEMUA ORANG BISA PD!

- 8) Mengikuti seminar online dengan ***tema “Ms. Excel Basic Training & Career Guideline : Optimizing Business Financial Report with Ms. Excel (Panduan Karir Ms. Excel : Optimalisasi Laporan Keuangan Bisnis dengan Microsoft Excel)–SEMUA ORANG JAGO EXCEL!***”

Tujuan *action leader* mengikuti seminar tersebut untuk meningkatkan kemampuan teknis dalam menggunakan ms excel dalam pengelolaan keuangan.



Mengikuti seminar online dengan tema *Ms. Excel Basic Training & Career Guideline : Optimizing Business Financial Report with Ms. Excel* (Panduan Karir Ms. Excel : Optimalisasi Laporan KeuanganBisnis dengan Microsoft Excel)–
SEMUA ORANG JAGO EXCEL!

b. Tahap Perorganisasian (*Organizing*)

Tahap pengorganisasian merupakan tahap dimana *action leader* mulai untuk mengorganisasi sumber daya manusia yang nantinya akan membantu kelancaran dan kesuksesan action leader dalam mengimplementasikan aksi perubahan, Tahap ini dilaksanakan pada **tanggal 07 Oktober 2024 sampai dengan tanggal 09 Oktober 2024**, yang akan dilakukan pada tahap pengorganisasian diantaranya:

1) Pembuatan SK dan Surat Perintah Tim Efektif

Action leader membuat SK dan Surat Perintah Tim Efektif dengan tujuan menetapkan dan memerintahkan tim efektif yang akan membantu tugas action leader dalam menjalankan aksi perubahan.



SK Tim Efektif

SURAT PERINTAH
Nomor : 800.1.11.1921.a/Cisrupa/2024

Kepada : Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Nomor : 800.1.3.10/2024/Cisrupa/2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Rekamansi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024

MEMERINTAKAN

Untuk : Nama-nama berikut
Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif pada pelaksanaan Aksi Perubahan dalam rangka tugas mengahut Pelebaran Keperintahan Pergassa (PKP) Kabupaten Purwakarta Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 yang dilaksanakan di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI Pusat Pendidikan Administrasi J. Dewabraga Selatan No.107 Bandung

Demikian surat perintah ini di buat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, 09 Oktober 2024

Keputusan dan Perpuustakaan
Kabupaten Purwakarta
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DIPUSDA
D. SUPRIYANTO S.P., S.A.N., M.M.
0200011008

Rincian Tugas Tim Efektif pada pelaksanaan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekamansi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

No.	Nama/NIP	Urutan Tugas
Tim Efektif Administrasi		
1	Riz Fionia Kurniasari, S.T NIP 1982025 200801 1 001	1. Mengadministrasikan, menyusun data laporan kegiatan.
2	Ratu Nurayati NIP 1980116 201001 2 001	2. Membuat surat dukungan dengan stakeholder internal dan eksternal.
3	Sri Cahyani NIP 19750629 200801 2 005	3. Membantu Project Leader dalam melaksanakan aksi perubahan secara administrasi/ Non Teknis aksi perubahan
4	Maudina Hanifah	4. Mendokumentasikan kegiatan
		5. Meeting-meting anggota berbagi tugas dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi aksi perubahan berdasarkan kendali Project Leader.
		6. Melakukan selisih laporan yang dikerjakan kepada Project Leader.
Tim Efektif IT		
1	Fabianto Wahyus J.K., S.Komp NIP 19910223 202203 1 028	Membantu membuat digitalisasi sistem rekamansi penyusunan laporan keuangan dan buku panduan

dan Perpuustakaan
Kabupaten Purwakarta
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DIPUSDA
D. SUPRIYANTO S.P., S.A.N., M.M.
0200011008

Surat Perintah Tim Efektif

2) Melaksanakan Rapat dengan Tim Efektif

Tujuan dari action leader mengadakan rapat adalah untuk membagi tugas yang jelas pada masing-masing individu tim efektif agar setiap individu tim efektif mengetahui tugas dan perannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
(DISIPUSDA)
J. Veteran Komp. Perum Griya Art No. 1 Cisuruh - Purwakarta 4118
Telp/Fax. (0264) 212755 Email : ddisipda@purwakarta.go.id
Website : http://www.aripda.purwakartab.go.id

Purwakarta, 09 Oktober 2024

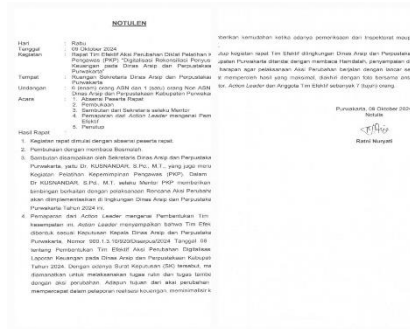
DAFTAR HADIR ANGGOTA TIM EFEKTIF
BARIYANGAL: RABU, 09 OKTOBER 2024

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. Kurniawan, S.P., M.T	Sekretaris	1
2	Larmi Rismawati, S.E	Koordinator Keuangan	2
3	Riz Fionia Kurniasari, S.T	Bendahara	3
4	Ratu Nurayati	Pengelola Keuangan	4
5	Sri Cahyani	Pengadministrasi Keuangan	5
6	Maudina Hanifah	Pengelola Arsip	6
7	Fabianto Wahyus J.K., S.Komp	Praktisi Komputer Pustaka	7

SEKRETARIS DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA
D. SUPRIYANTO S.P., S.A.N., M.M.
0200011008

Surat Undangan

Daftar Hadir



Notulen



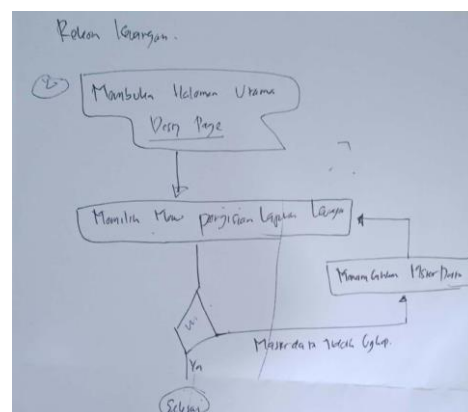
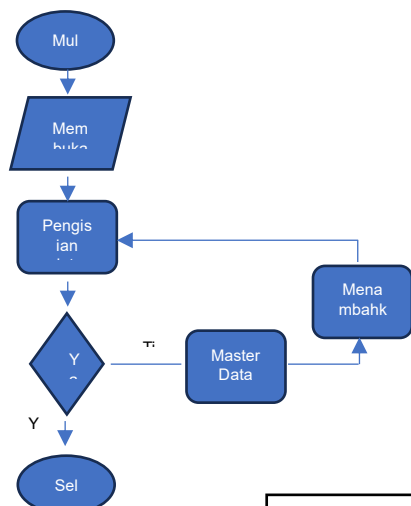
Dokumentasi

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahap pengorganisasian, dilaksanakan **pada tanggal 10 Oktober 2024 sampai dengan 16 November 2024.**

- 1) Merumuskan dan berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

Action leader mengutarakan gagasannya kepada tim efektif IT terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakannya, tim efektif IT menuangkan gagasan dari *action leader* menjadi sebuah gambar/alur sistem.



Bagan alur (*flowchart*) Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



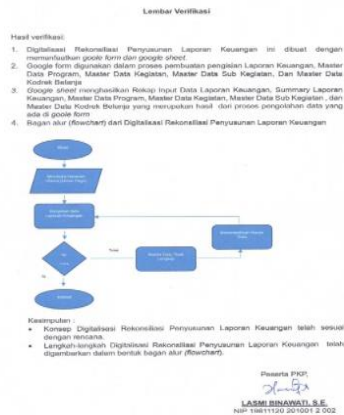
Koordinasi lanjutan dengan Tim Efektif IT

2) Memeriksa konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang telah dirumuskan.

Action leader memeriksa gambar/alur sistem yang dibuat oleh tim efektif IT apakah telah sesuai atau tidak dengan rencana.



Memeriksa Konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



3) Pembuatan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

The screenshot shows a Google Form titled "REALISASI KEUANGAN DISARPUS". The form includes several sections: "Sub-Kegiatan" with a dropdown menu, "Kode Rekening Belanja" with a dropdown menu, "Bidang" with a dropdown menu, "Nama Penginput" with a text field, "Jabatan" with a dropdown menu, "Tahun" with a dropdown menu, "Jumlah Anggaran (Rp)" with a text field, "Realisasi Bulan ini (Rp)" with a text field, and "Realisasi s/d Bulan Ini (Rp)" with a text field. There are also "Email" and "Program" sections. The form is hosted on Google Forms.

Pembuatan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan “ Form Pengisian Laporan Keuangan”

The screenshot shows a Google Form titled "Master Data Progam Kerja Disarpus Purwakarta". The form includes fields for "Nama Program Kerja" and "Kode Rekening". There is a "Kirim" button at the bottom. The form is hosted on Google Forms.



Pembuatan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan “From Pengisian Master Data”

Mendampingi Tim Efektif IT

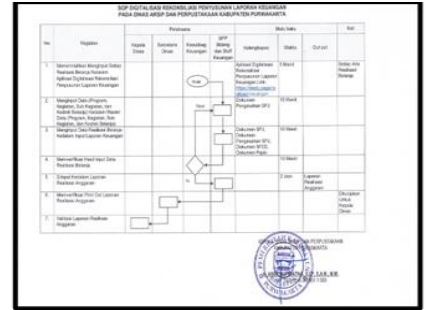


Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan Keuangan
https://desty.page/realisasi_keuangan

Hasil Penginputan di G Form

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/16uO4HKTurxsnK0W0dR5NvS0Mol-H-6qW-mygqQbi3Jk/edit?usp=sharing>

4) Pembuatan SOP Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.



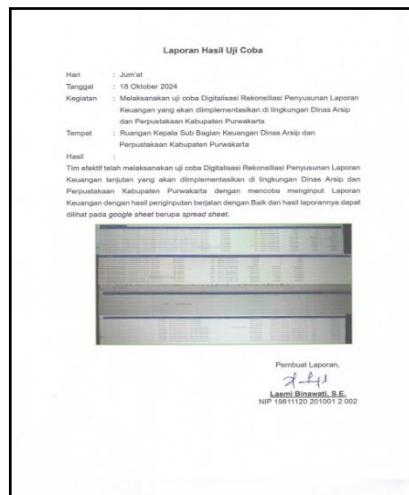
SOP Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

5) Uji Coba Sistem

Action leader melakukan uji coba sistem dengan tim efektif.



Tim Efektif Melakukan Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



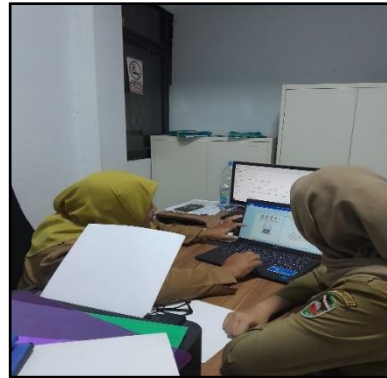
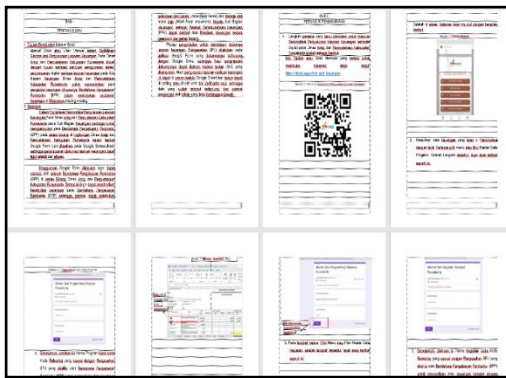
Laporan Hasil Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

6) Evaluasi Laporan Hasil Uji Coba Sistem



Laporan Hasil Evaluasi Hasil Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

7) Membuat draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



Draf Buku Panduan Bab I dan II

Bersama Tim Efektif Membuat Draf Buku Panduan

8) Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



SK Kepala Dinas Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

9) Menyiapkan bahan dan membuat Undangan Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Veteran Komp. Reyon Gria No.1 Cikoreuh, Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212775 Email : arsip@purbupurwakarta.go.id
Website : http://www.purbupurwakarta.go.id

Purwakarta, 24 Oktober 2024

Nomor : spw.ii.4.4/994/01wep/2404
Lampiran : 2 (dua) Lembar
Perihal : Undangan

Kepada/Th. (Diklar Telusur)
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta
di
Tempat

Diaampaikan dengan hormat, dalam rangka mendukung Akad Perubahan dari Pasca Pilihan Kepemimpinan Pengawas (PPK) Getombang IV Angkutan XXI Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2024 atas nama Lenny Binawati, S.E dengan judul "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta", maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara sosialisasi pengumuman Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin
Tanggal : 28 Oktober 2024
Waktu : 09.30 s.d. 12.00 WIB
Tempat : Aula Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta
H. ASIP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M.
NIP. 1971216 200501 1 008

Lampiran
Nomor Surat : spw.ii.4.4/994/01wep/2404
Perihal : Undangan

DAFTAR NAMA UNDANGAN SOSIALISASI
DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	H. Asip Supriatna, S.I.P., S.A.N., M.M.	Kepala Dinas	
2.	Dr. Kuswandi, S.Pd., M.T	Sekretaris Dinas	
3.	Dr. H. Uwe Marita, AP/SP	Kepala Bidang Layanan dan Citra	
4.	Devi Hendriyani, STP, MPi	Pengelolaan, Penerimaan dan Pengembangan Keasrian	
5.	Mihar K. Sitjak, SE, M.AP	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Keasrian	
6.	Yus Jayuwana, S.T.M.M	Kepala Bidang Pengembangan dan Pemertanian	
7.	Rita Ulani Herawati, S.Sos	Pustakawan Ahli Muda	PPPK
8.	Emma Herawati, S.Sos	Pustakawan Ahli Muda	PPPK
9.	Imadudin, Sonanti, S.H	Pustakawan Ahli Muda	PPPK
10.	Dra Henry Triandani	Anggota Ahli Muda	PPPK
11.	Eko Subektiawan, S.H	Anggota Ahli Muda	PPPK
12.	Yeni Erwanita, S.H	Anggota Ahli Muda	PPPK
13.	Puri Prameswari, S.H	Anggota Ahli Muda	PPPK
14.	Irena, S.H	Pustakawan Ahli Muda	PPPK
15.	Yeni Maryanti	Pustakawan Ahli Muda	PPPK
16.	H. Ely Setiawan, S.T.M.M	Kelemb Sumbat Digital Manusia Aparatur Ahli Muda	PPPK
17.	Ahulj Gani, S.E.M.M	Pemeroga Ahli Muda	PPPK
18.	Yeni Lestari	Paragraf Keasrian	BPP
19.	Yeni Supriatna	Pengelola	BPP
20.	Namra Ramadhina Puteh, A.M.M.M.R.A	Anggota Pelaksanaan	BPP
21.	Ahmad Koesudin	Anggaran	BPP
22.	Ri. Nonie Kurniawan, S.T	Bendahara	Tim Eksekutif
23.	Rahy Nurzyl	Pengelola Keuangan	Tim Eksekutif
24.	Sri Cahyani	Pengadministrasian Keuangan	Tim Eksekutif

25.	Fabianto Wahyu K.J., S.I. Komp	Praktisi Komputer Ahli Pertama	Tim Eksekutif
26.	Maulina Hanifah	Pengelola Keasrian	Tim Eksekutif

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta
H. ASIP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M.
NIP. 1971216 200501 1 008

Surat Undangan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Veteran Komp. Reyon Gria No.1 Cikoreuh, Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212775 Email : arsip@purbupurwakarta.go.id
Website : http://www.purbupurwakarta.go.id

Purwakarta, 24 Oktober 2024

Nomor : spw.ii.4.4/994/01wep/2404
Lampiran : 2 (dua) Lembar
Perihal : Undangan

Kepada/Th. (Diklar Telusur)
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta
di
Tempat

Diaampaikan dengan hormat, dalam rangka mendukung Akad Perubahan dari Pasca Pilihan Kepemimpinan Pengawas (PPK) Getombang IV Angkutan XXI Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2024 atas nama Lenny Binawati, S.E dengan judul "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta", maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara sosialisasi pengumuman Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin
Tanggal : 28 Oktober 2024
Waktu : 09.30 s.d. 12.00 WIB
Tempat : Aula Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta
H. ASIP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M.
NIP. 1971216 200501 1 008

Lampiran
Nomor Surat : spw.ii.4.4/994/01wep/2404
Perihal : Undangan

DAFTAR NAMA UNDANGAN SOSIALISASI
DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	H. Asip Supriatna, S.I.P., S.A.N., M.M.	Kepala Dinas	
2.	Dr. Kuswandi, S.Pd., M.T	Sekretaris Dinas	
3.	Dr. H. Uwe Marita, AP/SP	Kepala Bidang Layanan dan Citra	
4.	Devi Hendriyani, STP, MPi	Pengelolaan, Penerimaan dan Pengembangan Keasrian	
5.	Mihar K. Sitjak, SE, M.AP	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Keasrian	
6.	Yus Jayuwana, S.T.M.M	Kepala Bidang Pengembangan dan Pemertanian	
7.	Rita Ulani Herawati, S.Sos	Pustakawan Ahli Muda	PPPK
8.	Emma Herawati, S.Sos	Pustakawan Ahli Muda	PPPK
9.	Imadudin, Sonanti, S.H	Pustakawan Ahli Muda	PPPK
10.	Dra Henry Triandani	Anggota Ahli Muda	PPPK
11.	Eko Subektiawan, S.H	Anggota Ahli Muda	PPPK
12.	Yeni Erwanita, S.H	Anggota Ahli Muda	PPPK
13.	Puri Prameswari, S.H	Anggota Ahli Muda	PPPK
14.	Irena, S.H	Pustakawan Ahli Muda	PPPK
15.	Yeni Maryanti	Pustakawan Ahli Muda	PPPK
16.	H. Ely Setiawan, S.T.M.M	Kelemb Sumbat Digital Manusia Aparatur Ahli Muda	PPPK
17.	Ahulj Gani, S.E.M.M	Pemeroga Ahli Muda	PPPK
18.	Yeni Lestari	Paragraf Keasrian	BPP
19.	Yeni Supriatna	Pengelola	BPP
20.	Namra Ramadhina Puteh, A.M.M.M.R.A	Anggota Pelaksanaan	BPP
21.	Ahmad Koesudin	Anggaran	BPP
22.	Ri. Nonie Kurniawan, S.T	Bendahara	Tim Eksekutif
23.	Rahy Nurzyl	Pengelola Keuangan	Tim Eksekutif
24.	Sri Cahyani	Pengadministrasian Keuangan	Tim Eksekutif

25.	Fabianto Wahyu K.J., S.I. Komp	Praktisi Komputer Ahli Pertama	Tim Eksekutif
26.	Maulina Hanifah	Pengelola Keasrian	Tim Eksekutif

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta
H. ASIP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M.
NIP. 1971216 200501 1 008

Surat Undangan Sosialisasi

10) Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan menggunakan Google Spreadsheet

Action leader melaksanakan sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan kepada stakeholder bertempat di aula Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.



Lampiran
Nomor Surat : sur. st. 4 / 999 / 2024 / 2024
Perihal : Undangan

DAFTAR NAMA UNDANGAN SOSIALISASI PADA DINAS REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KABUPATEN PURWAKARTA

No.	Nama	Jabatan
1.	M. Agus Supriyanto, S.P., S.A.N., M.M.	Manajer Umum
2.	D. Kusumadewi, S.Pd., M.P.	Kelembagaan, Disdik dan Olahraga
3.	Pra. H. Ulin Azzahra, M.P.	Kepala Bidang Layanan dan Otomasi
4.	Dian Harahap, S.Pd, M.Pd	Kelembagaan, Disdik dan Olahraga
5.	Mirza K. Satriak Sidiq, M.Pd	Kelembagaan, Disdik dan Olahraga
6.	Yani Jayawijaya, S.Y.M.M	Kelembagaan, Disdik dan Olahraga
7.	Rika Ulani Harasmi, S. Sca	Pustakawan Ahli Muda
8.	Enyus Hartono, S. Sca	Pustakawan Ahli Muda
9.	Dewi Nurul Hafidha, S.Pd	Pustakawan Ahli Muda
10.	Dia Nurul Hafidha, S.Pd	Pustakawan Ahli Muda
11.	Yeni Sulistyawati, S.Pd	Pustakawan Ahli Muda
12.	Yeni Ernawati, S. S.P	Pustakawan Ahli Muda
13.	Pada Program, S.Pd	Pustakawan Ahli Muda
14.	Yani Mangrove	Pustakawan Ahli Muda
15.	Elly Sulistyawati, S.Y.M.M	Kepala Bidang Layanan dan Otomasi
17.	Abdul Ghani, S.E.M.M	Manajer Akademi
18.	Yani Lestari	Manajer Akademi
19.	Yani Kusuma	Manajer Akademi
20.	Namira Ramadhani Putri, A.K.K.M.R.A	Manajer Akademi
21.	Ahmad Khasan	Manajer Akademi
22.	Fitri Nurul Hafidha, S.Pd	Manajer Akademi
23.	Rahmi Nurul Hafidha, S.Pd	Manajer Akademi
24.	Fitri Nurul Hafidha, S.Pd	Manajer Akademi

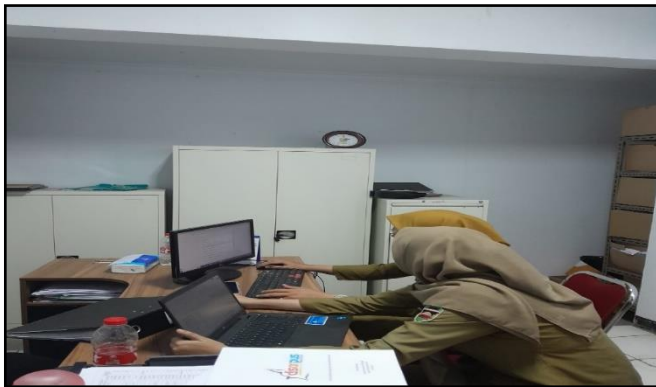


Surat Undangan Sosialisasi

11) Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”

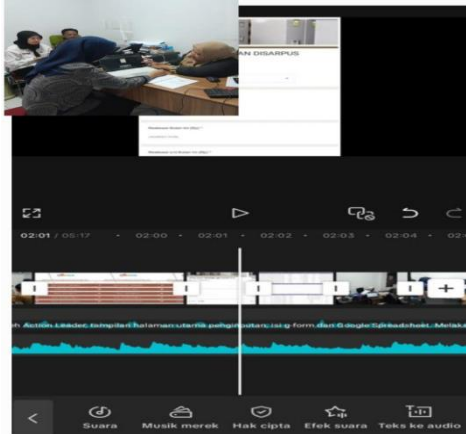
A	B	C	D
Kode Rekening	Uraian	Anggaran	S/D Bulan Lalu
1	2	3	4
2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	540.125.000	
2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah	385.575.000	
2.23.02.2.01.0001	Peningkatan dan Peneliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	100.000.000	
5.1.02.01.01.0025	Kantor	400.000	
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	30.000	
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Berita Pita	25.000.000	
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	4.000.000	
5.1.02.01.02.0003	Belanja Modal Peranan Personal Computer	4.000.000	

Pengesahan SPJ



Tim Efektif Menginput Realisasi Belanja Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

12) Pembuatan Video Aksi Perubahan



Melanjutkan Membuat Video Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



Membuat Video dukungan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

13) Membuat Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**
Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Dr. Kusnandar, S.Pd., M.T.**
NIP : 19720127 199903 1 003
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Bertindak Sebagai : Mentor

adalah atasan langsung dari siswi Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 atas nama :

Nama : **Lasmi Binawati, S.E**
NIP : 19811120 201001 2 002
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk.I/ III.d
Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Bertindak Sebagai : **Action Leader (Pemimpin Perubahan)**

dengan ini menyatakan :

- Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswi Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV angkatan XXI tahun 2024 atas nama LASMI BINAWATI, S. E. yang berjudul Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
- Bersedia menerima keberlangsungan inovasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan guna mendukung peningkatan kinerja dan aktivitas dalam pelaksanaan rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
- Menyetujui penggunaan dan pemanfaatan data –data keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang tersedia dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.



Sekretaris/Mentor
Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP. 19720127 199903 1 003

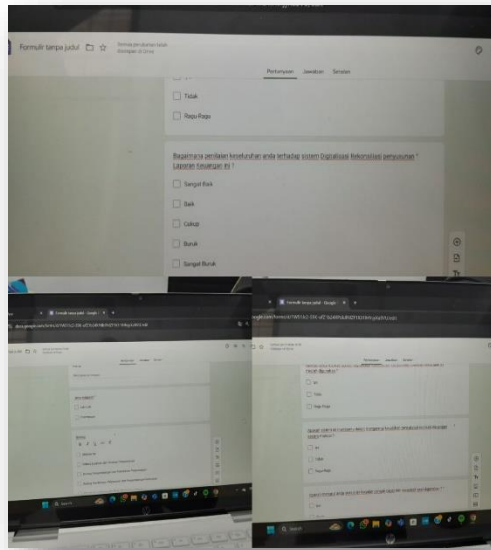
Action Leader



LASMI BINAWATI, S.E.
NOSIS 20240807030423

Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

14) Pembuatan Kuesioner tentang Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



Kuesioner Tentang Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Dinas pada Dinas Arsip dan

Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta				
Soal Pilihan Ganda				
No	Pernyataan	Jawaban		
		Iya	Tidak	Ragu-Ragu
1.	Apakah anda merasa sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini mudah digunakan?			
2.	Apakah Sistem ini membantu dalam mengurangi kesalahan pencatatan realisasi keuangan secara manual ?			
3.	Apakah menurut anda sistem ini berjalan dengan cepat dan responsif saat digunakan?			
4.	Apakah sistem ini efektif dalam membantu mempercepat proses Rekonsiliasi Laporan Realisasi Keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta ?			
5.	Bagaimana penilaian keseluruhan anda terhadap sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini?			
Soal Essay				
1.	Apakah ada kendala atau masalah yang sering anda alami dalam penggunaan sistem ini?			
2.	Tuliskan saran anda untuk pengembangan atau peningkatan Sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini agar lebih Efektif dan sesuai kebutuhan?			

15) Upload Video Aksi Perubahan

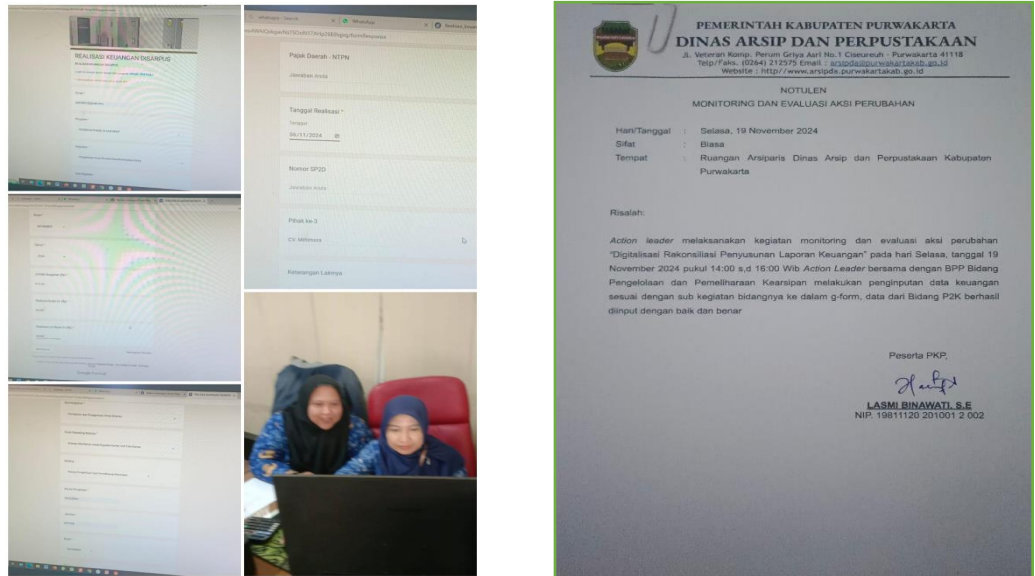


Upload Video Aksi Perubahan
Digitalisasi Rekonsiliasi
Penyusunan Laporan Keuangan
ke Youtube

d. Tahap Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)

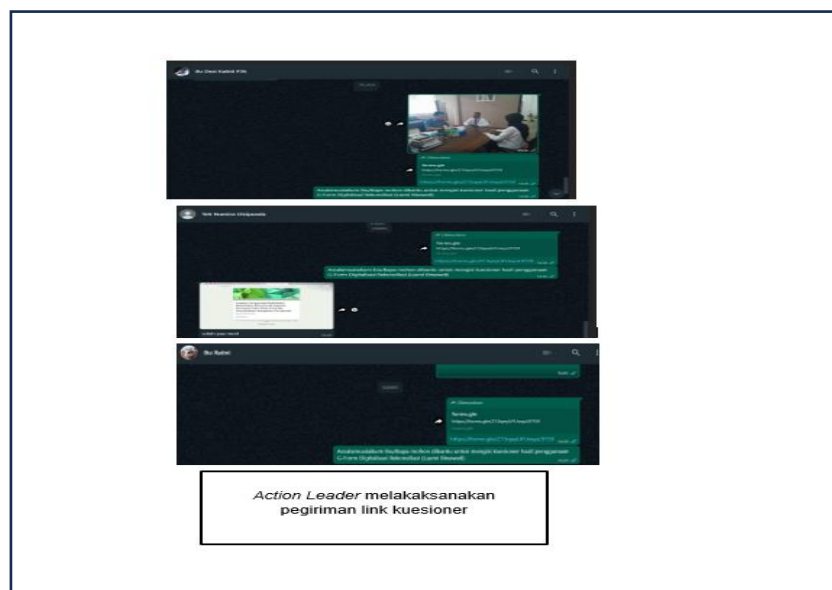
Tahap evaluasi dan pelaporan merupakan tahap akhir dari rangkaian implementasi aksi perubahan dimana *action leader* mengevaluasi tahap pelaksanaan sebelumnya, mengirimkan link dan mengolah kuesioner kepada *stakeholder*, melaksanakan serah terima aksi perubahan, serta menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang dilaksanakan **pada tanggal 18 November 2024 sampai dengan 27 November 2024.**

1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan



Action Leader Melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan kepada BPP Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan

2) Mengirim dan Mengola Kuesioner Tentang Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dengan Link Kuesioner <https://forms.gle/Z13qeyUFUvquL97S9>.





3) Membuat dan Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
 Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
 Telp/Faks. (0264) 212975 Email : arsip@purwakartakab.go.id
 Website : http://www.arsipda.purwakartakab.go.id

**BERITA ACARA SERAH TERIMA DIGITALISASI REKONSILIASI
 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN PURWAKARTA**
 Nomor: **900.1.3.10.1/0.A.1/DISAR/1461/2024**

Pada hari ini, Jum'at tanggal Dua Puluh Dua bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (22 November 2024) pukul 10:00 WIB, saya :

Nama : LASSMI BINAWATI, S.E.
 Pangkat : Penata Tk.1
 NIP : 198111202010012002
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Telah menyerahkan dokumen berupa :

1. Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan;
2. Buku Panduan Aplikasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan;
3. SOP Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Adapun dokumen tersebut diserahkan kepada :

Nama : Dr. KUSNANDAR, S.Pd, M. T
 Pangkat : Pembina Tk.1
 NIP : 197201271999031003
 Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh: Abdul Gani, S.E, M.M (Perencana Ahli Muda Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan).

Demikian berita acara ini di buat dengan sebenar-benarnya.

Yang Menyerahkan Yang Menerima,

 
LASSMI BINAWATI, S.E **DR. KUSNANDAR, S.Pd, M. T**
 NIP. 198111202010012002 NIP. 197201271999031003

Saksi


ABDUL GANI, S.E, M.M
 NIP. 197804102009011005



4) Penyusunan dan Pembuatan Laporan Hasil Akhir Perubahan (LHAP)

Setelah pelaksanaan monitoring dan evaluasi, *action leader* melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP), kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November 2024 sampai dengan 27 November 2024.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan *mentor* terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan sebelum pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 8. Rekap Akhir Nilai Sikap Prilaku

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,20	8,07	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	8,14	8,05	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
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,05
Kualifikasi:
Baik

perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Strategi yang dilakukan sebagai berikut :

Tabel 3. 9. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	Action Leader	Leadership Strategy: Managing Challenging For Best Team Performance	05 Oktober 2024	
2	Action Leader	The Power of Public Speaking: Public Speaking to Build Business/Career Success in The Digital Era-SEMUA ORANG BISA PD!	05 Oktober 2024	

3	Action Leader	Ms. Excel Basic Training & Career Guideline : Optimizing Business Financial Report with Ms. Excel (Panduan Karir Ms. Excel : Optimalisasi Laporan Keuangan Bisnis dengan Microsoft Excel)– SEMUA ORANG JAGO EXCEL!	06 Oktober 2024	
4	Action Leader	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI)	25 November 2024	
6	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)	25 November 2024	
8	Action Leader	Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan	25 November 2024	

Setelah pelaksanaan aksi perubahan dan pengembangan kompetensi diri dari *action leader*, berikut penilaian akhir sikap perilaku dari *action leader*

Tabel 3. 10. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan			
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa	
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa	
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa	
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa		
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa			9,00		
7-8.99	Baik					
5-6.99	Cukup			Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang			Istimewa		
1-2.99	Sangat Kurang					

Nilai akhir 9.00 diraih dengan kualifikasi istimewa berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan dari mentor. Oleh karena itu rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yang diikuti oleh action leader memiliki keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yaitu :

a. *Leadership Strategy: Managing Challenging For Best Team Performance*

Dimana pelatihan ini diharapkan dapat menjawab tantangan dalam manage tim, dimana diharapkan seorang pemimpin diharapkan dapat menjadi penggerak utama dalam mendorong perubahan, cara kerja yang adaptif dan melihat krisis sebagai peluang untuk berimprovisasi dan menciptakan solusi.

b. *The Power of Public Speaking: Public Speaking to Build Business/Career Success in The Digital Era-SEMUA ORANG BISA PD!*

Seminar ini bertujuan menciptakan individu yang tidak hanya berani tampil, tetapi juga mampu berkomunikasi secara efektif dan strategis untuk membangun kesuksesan di era digital.

c. *Ms. Excel Basic Training & Career Guideline : Optimizing Business Financial Report with Ms. Excel (Panduan Karir Ms. Excel : Optimalisasi Laporan Keuangan Bisnis dengan Microsoft Excel)– SEMUA ORANG JAGO EXCEL!*

Seminar ini dirancang untuk memberikan dasar yang kuat dalam MS Excel sekaligus membantu memahami bagaimana

keterampilan ini dapat diterapkan untuk mengelola laoran keuangan dan mendukung perkembangan karir.

d. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI)

Pelatihan ini bertujuan membentuk pemimpin yang mampu mengintegrasikan prinsip-prinsip GEDSI dalam kepemimpinan, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan berkeadilan.

e. Pelatihan Struktural Kepemimpinan - *Resiliensi Diri (Self Resilience)*

Seminar ini bertujuan menciptakan pemimpin yang tangguh, berdaya adaptasi tinggi, dan mapu membawa perubahan positif dalam organisasi dan kehidupan seorang pemimpin.

f. Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan

Seminar ini bertujuan untuk memberikan wawasan, strategi, dan keterampilan untuk memaksimalkan potensi transpormasi digital di pemerintahan.

5. Keberlanjutan Aksi Perubahan dan Serah Terima Aksi Perubahan

Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada **tanggal 22 November 2024**, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan Inovasi berupa sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta kepada Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Setelah sebelumnya telah ditandatangani pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan oleh Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *Mentor*.



Keberlanjutan aksi perubahan diupayakan untuk masuk kedalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta melalui website e-kinerja.

Pemerintah Kab. Purwakarta		PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024																																																	
Jenis Pegawai Pimpinan		Model SKP JAJF	Pemdekatan KUANTITATIF																																																
NO	PEGAWAYI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA																																																
1	NAMA LASMI BINAWATI, SE	1	KUSNANDAR, S.Pd, MT																																																
2	NIP 1081112020100120002	2	NIP 1072012719890310003																																																
3	PANGKAT / GOL. RUANG Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT / GOL. RUANG Pembina Tingkat I / IV/b																																																
4	JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	4	JABATAN SEKRETARIS DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN																																																
5	UNIT KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	5	UNIT KERJA SEKRETARIAT DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI</th> <th>RENCANA HASIL KERJA</th> <th>ASPEK</th> <th>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</th> <th>TARGET TAHUNAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">Utama</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</td> <td>Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN</td> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN</td> <td>43 Orang/ 14 Bulan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</td> <td>Tertelaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</td> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Penawaran/Obrolan Keuangan SKPD</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</td> <td>secara lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</td> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang telah terselesaikan</td> <td>2 Laporan</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</td> <td>Torsusunya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD</td> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD yang terselesaikan</td> <td>4 Laporan</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Tambahan</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh atasan</td> <td>Tugas Kedisiplinan Lain dari atasan secara lisan maupun tulisan yang terlaksana dengan baik</td> <td>Kuantitas</td> <td>Jumlah Kegiatan yang Terlaksana</td> <td>12 Kegiatan</td> </tr> </tbody> </table>				NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	Utama						1	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	43 Orang/ 14 Bulan	2	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertelaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Penawaran/Obrolan Keuangan SKPD		3	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	secara lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang telah terselesaikan	2 Laporan	4	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Torsusunya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD yang terselesaikan	4 Laporan	Tambahan						5	terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh atasan	Tugas Kedisiplinan Lain dari atasan secara lisan maupun tulisan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah Kegiatan yang Terlaksana	12 Kegiatan
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN																																														
Utama																																																			
1	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Kuantitas	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	43 Orang/ 14 Bulan																																														
2	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertelaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Penawaran/Obrolan Keuangan SKPD																																															
3	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	secara lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang telah terselesaikan	2 Laporan																																														
4	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Torsusunya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD yang terselesaikan	4 Laporan																																														
Tambahan																																																			
5	terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh atasan	Tugas Kedisiplinan Lain dari atasan secara lisan maupun tulisan yang terlaksana dengan baik	Kuantitas	Jumlah Kegiatan yang Terlaksana	12 Kegiatan																																														

6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Pada tanggal 13 November sampai dengan 15 November 2024 *action leader* bersama tim efektif membuat video desiminasi aksi perubahan yang di upload akun youtube dan di sebarluaskan melalui Link: <https://youtu.be/YlyI9Ld6qfE?si=masbnPIBITOrFmoM> yang sampai saat ini sudah ditonton 183 kali pengunjung dengan 77 subscribe, 702 like dan 29 komentar.



BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Secara umum tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap off campus dan tahap pasca pelatihan. Tujuan pada tahap *off campus* dengan menjalankan rencana aksi perubahan yaitu terbentuknya Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan serta terlaksananya penginputan data yang menghasilkan database pengelolaan realisasi kegiatan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Berikut ini kegiatan yang telah dilakukan beserta capaiannya secara garis besar:

- *Action Leader* membentuk tim efektif untuk melaksanakan dan membantu action leader dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif serta membuat rancangan Sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan;
- Action Leader melakukan uji coba link Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan;
- Action Leader beserta tim efektif melakukan sosialisasi kepada stakeholder;
- Pelaksanaan implementasi penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan "***Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta***" tidak terlepas dari dukungan *sponsor* dan *mentor* serta kerja keras tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai jadwal yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan *stakeholder internal dan eksternal* sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi Dinas Dinas Arsip dan Perpustakaan khususnya Sub Bagian Keuangan dalam hal pengelolaan laporan realisasi sub kegiatan. Proses

rekonsiliasi realisasi keuangan sub kegiatan di Dinas Arsip dan Perpustakaan dapat berjalan lebih optimal, efisien dan efektif menjadikan lebih mudah dibandingkan sebelumnya. Dampaknya dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner secara *online* melalui *google form* terkait implementasi aksi perubahan ***Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta*** diperoleh rata-rata dengan **persentase Ya sebesar 100%, Tidak 0%, Ragu-Ragu sebesar 0%**. Dapat disimpulkan bahwa responden dengan **total 25 (dua puluh lima) orang** mewakili *stakeholder* menyatakan Ya bahwa aksi perubahan melalui Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sangat bermanfaat bagi instansi maupun *stakeholder*.

B. Rekomendasi

Mengingat manfaat yang diperoleh dengan adanya ” ***Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta***” dalam rangka percepatan penyusunan laporan keuangan di Dinas Arsip dan Perpustakaan khususnya di Sub Bagian Keuangan, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut:

- **Keberlanjutan Implementasi Sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan**, pastikan sistem digital yang telah dibangun terus digunakan;
- **Peningkatan Kompetensi SDM**, adakan pelatihan berkelanjutan untuk pengelola keuangan (BP/BPP) ;
- **Monitoring dan Evaluasi**, gunakan hasil evaluasi sebagai dasar untuk perbaikan dan pengembangan sistem di masa depan.

Daftar Pustaka

- Pemerintah Indonesia. 2003. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Indonesia. 2004. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kementerian Dalam Negeri. 2013. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua*l.
- Kabupaten Purwakarta. 2023. *Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja*. Pemerintah Kabupaten Purwakarta: Purwakarta
- Kabupaten Purwakarta. 2023. *Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta*. Pemerintah Kabupaten Purwakarta: Purwakarta
- Kabupaten Purwakarta. 2024. *Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah*. Pemerintah Kabupaten Purwakarta: Purwakarta



NAMA : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : BANDUNG, 20 NOVEMBER 1981
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
PANGKAT, GOL./RUANG : PENATA TK.I, III/d
INSTANSI : DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA
ALAMAT INSTANSI : JL. VETERAN PERUM GRIYA ASRI
NO. 1 KEL. CISEUREUH KEC./KAB.
PURWAKARTA 41118
TELP. INSTANSI : (0264) 212575
ALAMAT RUMAH : JL. BASUKI RAHMAT RT 007 RW 012
KEL. SINDANGKASIH KEC./KAB.
PURWAKARTA 41112
NO HP : 0819-0946-4215
EMAIL : lasmibinawati2@gmail.com
PENDIDIKAN TERAKHIR : S1 AKUNTANSI

Purwakarta, November 2024

LASMI BINAWATI, S.E.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

A. LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke-I

Nama Peserta : **LASMI BINAWATI, S.E.**
Instansi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten
Purwakarta.
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan
Keuangan pada Dinas Arsip dan
Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta.
Periode : 30 September s.d. 05 Oktober 2024

Log Activity Harian Kerja Minggu Ke-I

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin	30 September 2024	Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk meminta arahan-arahan pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi dan Catatan arahan dari Mentor	Laporan diterima dengan baik oleh Mentor dan diberikan dukungan serta arahan dalam pelaksanaan aksi Perubahan
2	Selasa	01 Oktober 2024	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi dan Surat Pernyataan Dukungan	Laporan diterima dengan baik oleh <i>stakeholder</i> internal dan eksternal serta diberikan dukungan dalam

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
					pelaksanaan aksi perubahan
3	Rabu	02 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan - Pembuatan usulan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan kedalam RENJA DISARPUS 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi dan Surat Pernyataan Dukungan - Surat Usulan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan diterima dengan baik oleh <i>stakeholder</i> internal serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan - Surat usulan telah dibuat dan dikirim ke BAPPELITB ANGDA Kab. Purwakarat
4	Kamis	03 Oktober 2024	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi dan Surat Pernyataan Dukungan	Laporan diterima dengan baik oleh <i>stakeholder</i> internal serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan
5	Jum'at	04 Oktober 2024	- Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	- Dokumentasi dan Surat Pernyataan Dukungan	- Laporan diterima dengan baik oleh <i>stakeholder</i> internal dan eksternal serta diberikan dukungan

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
			- Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan (Pengumpulan Data Realisasi Sub Kegiatan)	- Dokumentasi dan Data Realisasi Sub Kegiatan	dalam pelaksanaan aksi perubahan - SP2D, Pajak dan Dokumen SPJ
6	Sabtu	05 Oktober 2024	Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan (Pengumpulan Data Realisasi Sub Kegiatan)	Dokumentasi dan Data Realisasi Sub Kegiatan	Pengesahan SPJ dan Laporan Realisasi Anggaran

Purwakarta, 05 Oktober 2024

Mengetahui,
Mentor

Peserta PKP

Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP 19720127 199903 1 003

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin / 30 September 2024**

Waktu : **09.30 s.d 11.30 WIB**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Konsultasi dengan Mentor untuk meminta arahan-arahan pelaksanaan aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

Menyampaikan permohonan Komitmen ulang Mentor terhadap pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan, meminta masukan dan arahan terkait pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari senin, 30 September 2024 bertempat di Ruang Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 09.30 s.d 11.30 WIB menghadap kepada Sekretaris selaku Mentor juga sebagai atasan langsung untuk berkonsultasi terkait pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku Mentor siap mendukung dan membantu terlaksananya implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang menjadi Rancangan Aksi Perubahan dengan memberikan masukan dan arahan sebagai berikut :

- a. Sekretaris selaku Mentor mendukung sekali atas Rancangan Aksi Perubahan tentang Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- b. Mentor memberikan arahan dan masukan pada pelaksanaan pentahapan *off campus* agar dapat membagi waktu, antara tugas pokok dan fungsi selaku Kasubbag. Keuangan dan *Action Leader*, serta *Action Leader* dalam pengembangan kompetensi diri perlu mengembangkan keterampilan manajerial yang mendukung Aksi Perubahan. diantaranya:
 2. Meningkatkan kemampuan kepemimpinan
 - Mengembangkan gaya kepemimpinan yang efektif
 - Meningkatkan kemampuan memotivasi dan menginspirasi tim
 - Belajar mengelola konflik dengan lebih baik
 3. Mengasah Kemampuan Komunikasi
 - Meningkatkan keterampilan presentasi dan *Public Speaking*
 - Meningkatkan kemampuan mendengarkan aktif dan memberikan umpan balik.

5. Kesimpulan

- a. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku Mentor siap mendukung dan membantu terlaksananya implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- b. *Action Leader* harus bisa membagi waktu antara pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari – hari selaku Kasubbag. Keuangan dan dalam melaksanakan pentahapan Rencana Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *Action Leader*. dan dalam pengembangan kompetensi diri *Action*

Leader perlu mengembangkan keterampilan manajerial yang mendukung Aksi Perubahan.

6. Dokumentasi



Menghadap Sekretaris selaku Mentor



Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder



Notulen

Peserta PKP,

[Signature]

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 1981120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa / 01 Oktober 2024

Waktu : 08.30 s.d 10.30 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal dalam rangka mendapatkan dukungan atas Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah untuk mendapatkan dukungan dari *stakeholder* internal dan eksternal dalam rangka implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa, 01 Oktober 2024 bertempat di:

- Ruang Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Ruang Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Ruang Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pukul 08.30 s.d 09.15 Berkoordinasi dengan Kepala Bidang, PPTK dan BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan

Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

- Pukul 09.15 s.d 10.00 WIB Berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Pukul 10.00 s.d 10.30 Berkoordinasi dengan Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* eksternal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

- Kepala Bidang, PPTK dan BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Kepala Bidang dan PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

- Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* eksternal siap mendukung dan membantu terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

5. Kesimpulan

- Kepala Bidang, PPTK dan BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Kepala Bidang dan PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* eksternal siap mendukung dan membantu terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

6. Dokumentasi



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* eksternal (Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta)

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 1981120 201001 2 002

B.LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu / 02 Oktober 2024

Waktu : 08.30 s.d 11.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Koordinasi dengan *stakeholder* internal dalam rangka mendapatkan dukungan atas Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Membuat surat usulan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan kedalam RENJA DISARPUS Tahun 2025.

2. Tujuan:

- Tujuan kegiatan adalah untuk mendapatkan dukungan dari *stakeholder* internal dalam rangka implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*.
- Membuat surat usulan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan kedalam RENJA DISARPUS Tahun 2025.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Rabu, 02 Oktober 2024 bertempat di:

- Ruang Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Ruang Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

- Ruang JF Penyusunan Perencana dan Analis SDM Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
- Ruang Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
- Ruang Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pukul 08.30 s.d 09.00 Berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Pukul 09.00 s.d 09.20 WIB Berkoordinasi dengan PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Pukul 09.20 s.d 09.40 WIB Berkoordinasi dengan PPTK pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Pukul 09.40 s.d 10.15 WIB Berkoordinasi dengan Tim Efektif selaku *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

- Pukul 10.15 s.d 10.30 WIB Berkoordinasi dengan BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Pukul 10.30 s.d 11.00 WIB membuat usulan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan kedalam RENJA DISARPUS Tahun 2025 yang ditujukan ke Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPELITBANGDA) Kabupaten Purwakarta

4. Hasil dan Pembahasan

- Kepala Bidang dan PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- PPTK pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

- Tim Efektif selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Surat usulan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan kedalam RENJA DISARPUS Tahun 2025 telah dibuat dan dikirim ke Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPELITBANGDA) Kabupaten Purwakarta

5. Kesimpulan

- Kepala Bidang dan PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- PPTK pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Tim Efektif selaku *stakeholder* internal selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

- BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Surat usulan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan kedalam RENJA DISARPUS Tahun 2025 telah dibuat dan dikirim ke Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPELITBANGDA) Kabupaten Purwakarta.

6. Dokumentasi



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (PPTK pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder*



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Tim Efektif)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Tim Efektif)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Tim Efektif)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Tim Efektif)



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (Tim Efektif)



Menyerahkan Surat Usulan Penambahan Sub Kegiatan ke BAPPELITBANGDA Kab. Purwakarta

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B.LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 03 Oktober 2024

Waktu : 08.30 s.d 09.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Koordinasi dengan *stakeholder* internal dalam rangka mendapatkan dukungan atas Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah untuk mendapatkan dukungan dari *stakeholder* internal dalam rangka implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis, 03 Oktober 2024 bertempat di Ruang Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 09.00 s.d 19.30 WIB Berkoordinasi dengan BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

5. Kesimpulan

BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

6. Dokumentasi



Koordinasi dengan *stakeholder* internal (BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B.LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at / 04 Oktober 2024

Waktu : 08.30 WIB s.d selesai

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal dalam rangka mendapatkan dukungan atas Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan :

- Berkoordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal untuk mendapatkan dukungan atas implementasi Rancangan Aksi perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*.
- Mengumpulkan dokumen dan data yang dibutuhkan untuk penyusunan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta agar memudahkan dalam penginputan data.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Jum'at, 04 Oktober 2024 bertempat di:

- Ruang Referensi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
- Ruang Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
- Ruang Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

- Ruang Sub Bagian Bagian Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pukul 08.00 s.d. 08.15 Berkoordinasi dengan BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Pukul 09.00 s.d. 09.15 WIB menghadap Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku sponsor dan juga *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Pukul 09.30 s.d. 11.00 mengumpulkan SP2D, Pajak dan Dokumen SPJ untuk mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.
- Pukul 16.30 s.d. 16.45 Berkoordinasi dengan Koordinator Rekon Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* eksternal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

- BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan

diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

- Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku sponsor dan juga *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Tersedianya SP2D, Pajak, Dokumen SPJ untuk mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.
- Koordinator Rekon Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* eksternal siap mendukung dan membantu terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

5. Kesimpulan

- BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku sponsor dan juga *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Tersedianya SP2D, Pajak dan Dokumen SPJ untuk mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.
- Koordinator Rekon Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* eksternal siap mendukung dan membantu terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

6. Dokumentasi



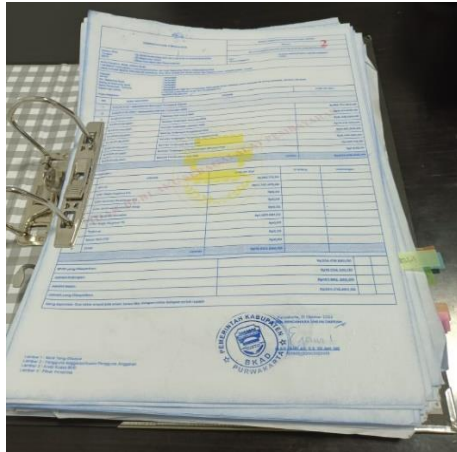
menghadap Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku sponsor



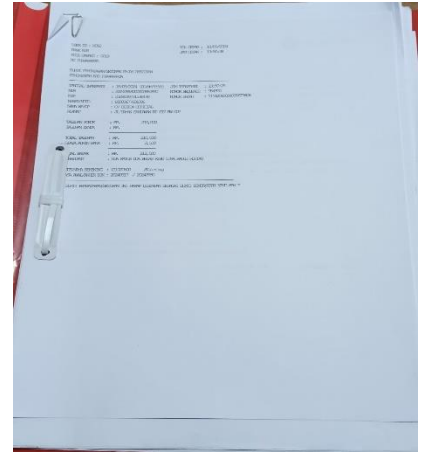
Koordinasi dengan *stakeholder* internal (BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)



Koordinasi dengan *stakeholder* eksternal (Koordinator Rekon Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta)



Dokumen SP2D



Pajak



Dokumen SPJ

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu / 05 Oktober 2024

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan dalam giat aksi perubahan.

2. Tujuan Kegiatan :

Mengumpulkan dokumen dan data yang dibutuhkan untuk penyusunan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta agar memudahkan dalam penginputan data.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 05 Oktober 2024 bertempat di Rumah Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 09.00 s.d. 11.00 mengumpulkan pengesahan SPJ dan Laporan Realisasi Anggaran untuk mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

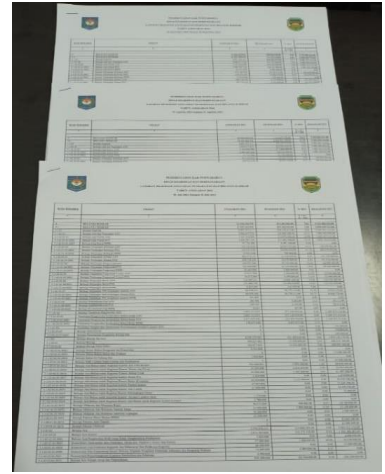
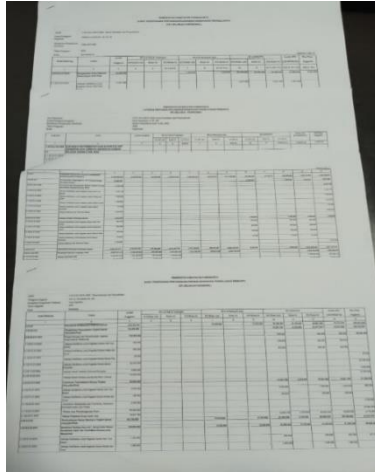
4. Hasil dan Pembahasan

Tersedianya Pengesahan SPJ dan Laporan Realisasi Anggaran untuk mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

5. Kesimpulan

Tersedianya Pengesahan SPJ dan Laporan Realisasi Anggaran untuk mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

6. Dokumentasi



Pengesahan SPJ

Laporan Realiasi Anggaran

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

A. LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke-II

Nama Peserta : **LASMI BINAWATI, S.E.**
 Instansi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
 Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
 Periode : 07 Oktober s.d. 12 Oktober 2024

Log Activity Harian Kerja Minggu Ke-II

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin	07 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan stakeholder internal terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan - Pembuatan SK Tim Efektif 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Dukungan dan Dokumentasi - SK Kepala Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan diterima dengan baik oleh stakeholder internal serta diberikan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan - SK Tim Efektif sudah dibuatkan dan siap ditandatangani

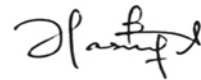
No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
2	Selasa	08 Oktober 2024	Pembuatan SK Tim Efektif	SK Kepala Dinas	SK Tim Efektif sudah ditandatangani dan siap dibagikan kepada Tim Efektif
3	Rabu	09 Oktober 2024	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif	Surat Undangan, Daftar Hadir, Notulen, dan Dokumentasi	Tim Efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i> yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
4	Kamis	10 Oktober 2024	Merumuskan dan berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dalam proses perumusan
5	Jum'at	11 Oktober 2024	Merumuskan dan berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai konsep Digitalisasi Rekonsiliasi	Konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan	Konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
			Penyusunan Laporan Keuangan	Keuangan dan Dokumentasi	telah selesai dirumuskan
6	Sabtu	12 Oktober 2024	Memeriksa konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang telah dirumuskan	Lembar Verifikasi dan Dokumentasi	Memeriksa konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan apakah telah sesuai

Purwakarta, 12 Oktober 2024

Mengetahui,
Mentor

Peserta PKP

Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP 19720127 199903 1 003

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin / 07 Oktober 2024**

Waktu : **08.30 s.d 10.30 WIB**

Isi Laporan Meliputi :

7. Kegiatan :

- Koordinasi dengan *stakeholder* internal dalam rangka mendapatkan dukungan atas Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

8. Tujuan:

- Tujuan kegiatan adalah untuk mendapatkan dukungan dari *stakeholder* internal dalam rangka implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*.
- Sebagai dasar bagi Tim Efektif dalam melaksanakan tugas nya sebagai bagian dari pelaksanaan implementasi Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Senin, 07 Oktober 2024 bertempat di:

- Ruang Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Ruang Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pukul 08.30 s.d 09.00 Berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal untuk menyampaikan Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan meminta dukungan atas implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Pukul 09.00 s.d 10.30 WIB membuat Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta tentang penunjukan Tim Efektif dalam pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

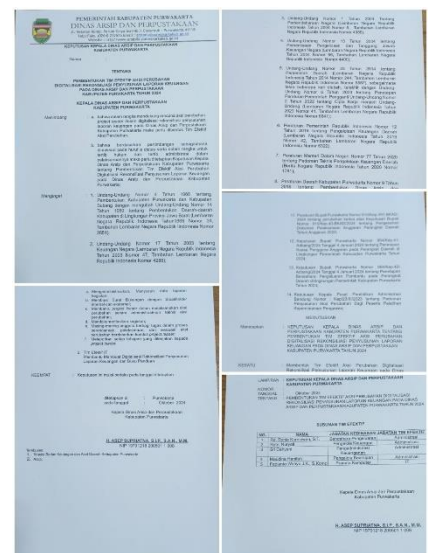
10. Hasil dan Pembahasan

- Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta tentang penunjukan Tim Efektif dalam pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta telah dibuatkan dan siap ditandatangani.

11. Kesimpulan

- Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta selaku *stakeholder* internal siap mendukung Rancangan Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta tentang penunjukan Tim Efektif dalam pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta telah dibuatkan dan siap ditandatangani.

12. Dokumentasi



Koordinasi dengan *Steakholder* Internal (Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta)

SK Tim siap ditandatangani

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 1981120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa / 08 Oktober 2024

Waktu : 08.30 s.d 10.30 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

2. Tujuan:

Sebagai dasar bagi Tim Efektif dalam melaksanakan tugas nya sebagai bagian dari pelaksanaan implementasi Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa, 08 Oktober 2024 bertempat di:

Ruangan Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 08.30 s.d 10.30 WIB membuat Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta tentang penunjukan Tim Efektif dalam pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta tentang penunjukan Tim Efektif dalam pelaksanaan

implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta sudah ditandatangani dan siap dibagikan kepada Tim Efektif.

5. Kesimpulan

Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta tentang penunjukan Tim Efektif dalam pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta sudah ditandatangani dan siap dibagikan kepada Tim Efektif.

6. Dokumentasi SK Tim Efektif yang sudah ditandatangani

The image shows two scanned copies of official government documents from the Kabupaten Purwakarta Archives and Library Office. The top document is a decision (SK) regarding the formation of an effective team (Tim Efektif) for the implementation of digitalization and reconciliation of financial reports. The bottom document is another decision (SK) regarding the appointment of a team member. Both documents feature official stamps, including the logo of Kabupaten Purwakarta, and are signed by the Head of the Office.

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 1981120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Rabu / 09 Oktober 2024**

Waktu : **09.00 s.d 11.00 WIB**

Isi Laporan Meliputi:

1. Kegiatan:

Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta”

2. Tujuan:

Tim Efektif dapat membantu dan mendukung pelaksanaan implementasi Rancangan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Rabu, 09 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 09.00 s.d 11.00 WIB Rapat dengan Tim Efektif yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas selaku Mentor terkait pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

Tim Efektif akan membantu dan mendukung pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Untuk selanjutnya akan diberikan SK Kepala Dinas atas pembentukan

Tim Efektif yang terdiri dari 5 (lima) orang, dan siap melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada yang bersangkutan.

5. Kesimpulan

Tim Efektif Rancangan Aksi Perubahan dibentuk sebagai bagian dari rangkaian pelaksanaan implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta untuk membantu dan mendukung dalam kegiatan implementasi RAP, jumlah anggota Tim Efektif adalah 5 (lima) orang, selanjutnya diberikan SK Kepala Dinas untuk menguatkan tugas yang diberikan kepada yang bersangkutan.

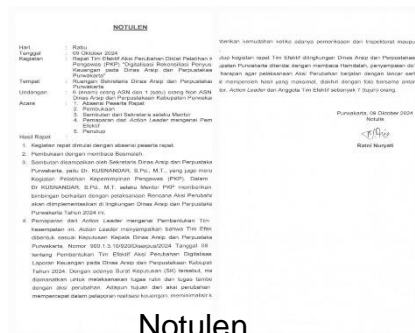
6. Dokumentasi



Surat Undangan



Daftar Hadir



Notulen



Dokumentasi

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 10 Oktober 2024

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi Laporan Meliputi:

1. Kegiatan:

Merumuskan dan berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan sebagai dasar agar proses pembuatan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis, 10 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 09.00 s.d 11.00 WIB Berdiskusi dengan Tim Efektif IT dalam rangka Merumuskan konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

Action Leader dan Tim Efektif IT melakukan diskusi tentang bagaimana format laporan realisasi keuangan yang ingin ditampilkan dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, langkah yang dilakukan adalah dengan memanfaatkan *google form dan gogle sheet*. *Google form* digunakan untuk pengisian Laporan Keuangan, Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub , Kegiatan, Dan

Master Data Kodrek Belanja yang kemudian ditautkan/dihubungkan kedalam *google sheet* sehingga menghasilkan Rekap Input Data Laporan Keuangan, Summary Laporan Keuangan, Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub Kegiatan, dan Master Data Kodrek Belanja

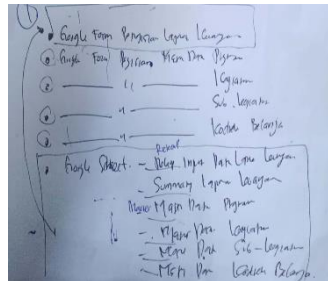
5. Kesimpulan

Dari hasil diskusi format laporan realisasi keuangan dilakukan dengan memanfaatkan *google form* dan *google sheet*. *Google form* digunakan untuk pengisian Laporan Keuangan, Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub Kegiatan, Dan Master Data Kodrek Belanja kemudian ditautkan/dihubungkan kedalam *google sheet* sehingga menghasilkan Rekap Input Data Laporan Keuangan, Summary Laporan Keuangan, Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub Kegiatan, dan Master Data Kodrek Belanja

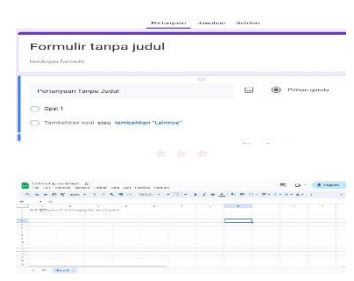
6. Dokumentasi



Berkoordinasi dengan Tim Efektif IT



Hasil perumusan konsep digitalisasi



Contoh *Google Form* Dan *Google Sheet*

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at / 11 Oktober 2024

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi Laporan Meliputi:

1. Kegiatan:

Merumuskan dan berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan sebagai dasar agar proses pembuatan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Jum'at, 11 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 09.00 s.d 11.00 WIB Melaksanakan diskusi lanjutan dengan Tim Efektif IT dalam rangka Merumuskan konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

Action Leader dan Tim Efektif IT melaksanakan diskusi lanjutan dengan membuat bagan alur (*flow chart*) pelaksanaan proses Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. dimulai dengan membuka halaman utama (*home page*), lalu memilih menu pengisian laporan keuangan, apabila pengisian data telah lengkap proses selanjutnya klik

selesai dan apabila data tidak lengkap maka kembali ke menu pengisian laporan keuangan untuk dilengkapi. Proses melengkapi data yaitu dengan cara menambahkan data yang tidak ada tersebut kedalam master data terlebih dahulu.

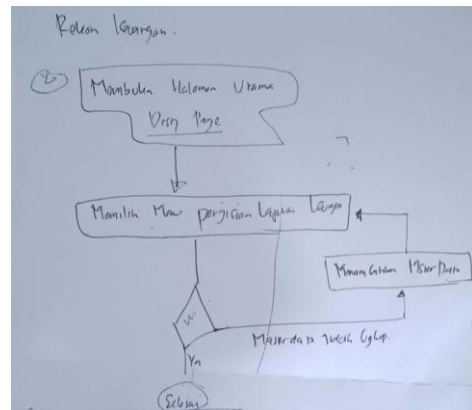
5. Kesimpulan

Hasil diskusi lanjutan adalah bagan alur (*flowchart*) pelaksanaan proses Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

6. Dokumentasi



Koordinasi lanjutan dengan Tim Efektif IT



Bagan alur (*flowchart*) Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu / 12 Oktober 2024

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi Laporan Meliputi:

1. Kegiatan:
Memeriksa konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang telah dirumuskan.

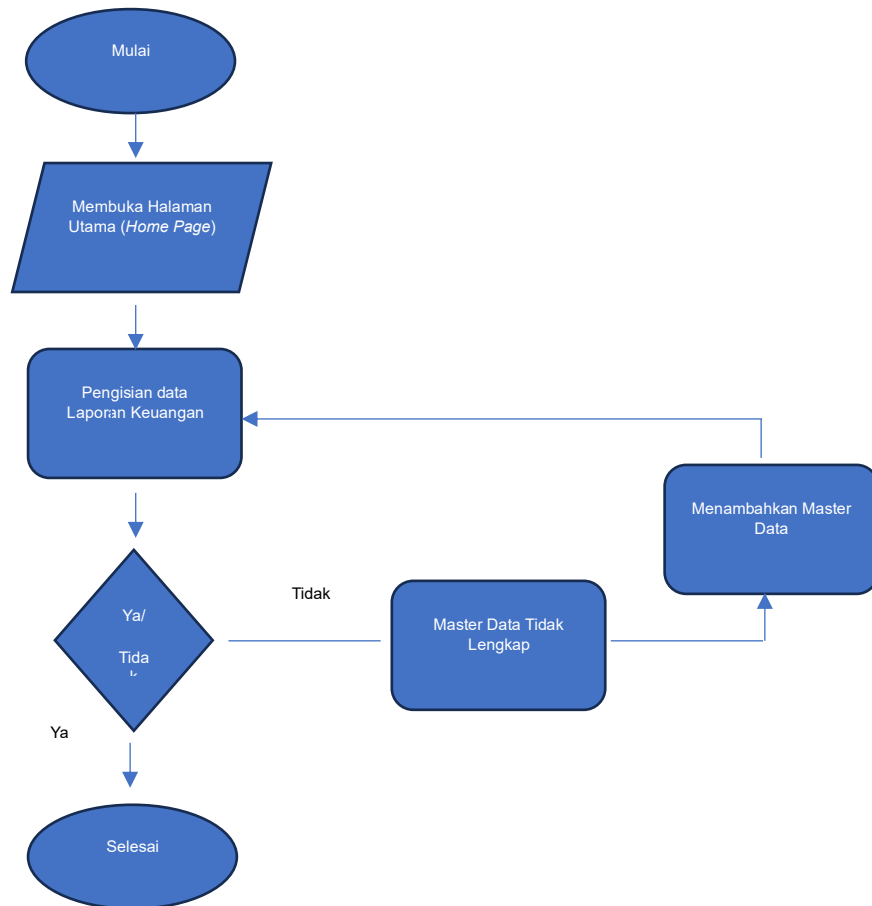
2. Tujuan:
Tujuan kegiatan memastikan bahwa konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan telah sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan pada hari Sabtu, 12 Oktober 2024 bertempat di Rumah.
Dengan agenda sebagai berikut:
Pukul 09.00 s.d 11.00 WIB Memeriksa kosnsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan apakah telah sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan
 1. Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini dibuat dengan memanfaatkan *goole form dan google sheet*.
 2. Google form digunakan dalam proses pembuatan pengisian Laporan Keuangan, Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub Kegiatan, Dan Master Data Kodrek Belanja
 3. *Google sheet* menghasilkan Rekap Input Data Laporan Keuangan, Summary Laporan Keuangan, Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub Kegiatan , dan Master Data Kodrek

Belanja yang merupakan hasil dari proses pengolahan data yang ada di *goole form*

4. Bagan alur (*flowchart*) dari Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



5. Kesimpulan

- Konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan telah sesuai dengan rencana.
- Langkah-langkah Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan telah digambarkan dalam bentuk bagan alur (*flowchart*).

6. Dokumentasi



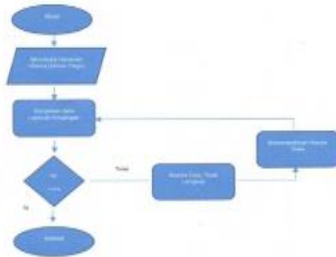
Memeriksa Konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Lembar Verifikasi

Lembar Verifikasi

Hasil verifikasi:

1. Digitalisasi Rekonstruksi Penyusunan Laporan Keuangan ini dibuat dengan memanfaatkan *google form* dan *google sheet*
2. *Google form* digunakan dalam proses pembuatan pengisian Laporan Keuangan, Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub Kegiatan, Dan Master Data Kodek Belanja
3. *Google sheet* merangkaikan Rekap Input Data Laporan Keuangan, Summary Laporan Keuangan, Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub Kegiatan, dan Master Data Kodek Belanja yang merupakan hasil dari proses pengolahan data yang ada di *google form*
4. Bagan alir (*flowchart*) dari Digitalisasi Rekonstruksi Penyusunan Laporan Keuangan



Kesimpulan :

- Konsep Digitalisasi Rekonstruksi Penyusunan Laporan Keuangan telah sesuai dengan rencana.
- Langkah-langkah Digitalisasi Rekonstruksi Penyusunan Laporan Keuangan telah digambarkan dalam bentuk bagan alir (*flowchart*).

Peserta PKP,


LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

Peserta PKP,



LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

A. LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke-III

Nama Peserta : **LASMI BINAWATI, S.E.**
Instansi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten
Purwakarta.
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan
Keuangan pada Dinas Arsip dan
Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta.
Periode : 14 Oktober s.d. 19 Oktober 2024

Log Activity Harian Kerja Minggu Ke-III

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin	14 Oktober 2024	Membuat Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	<i>Google Spreadsheet</i>	Tim Efektif IT memanfaatkan <i>google form</i> untuk mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
2	Selasa	15 Oktober 2024	Membuat Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	<i>Google Spreadsheet</i>	Tim Efektif IT menginput data ke <i>google form</i> , hasil respon formulir

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
					penginputan data pada google form dapat diakses langsung ke google spreadsheet, guna untuk mengetahui hasil input laporan keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
3	Rabu	16 Oktober 2024	Membuat Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Google Spreadsheet	Tim IT membuat halaman utama (<i>home page</i>) untuk Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
4	Kamis	17 Oktober 2024	Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan Hasil Uji Coba	Tim Efektif melakukan uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Laporan Keuangan
5	Jum'at	18 Oktober 2024	Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan Hasil Uji Coba	Tim Efektif melakukan uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Laporan Keuangan

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
6	Sabtu	19 Oktober 2024	Evaluasi Laporan Hasil Uji Coba Sistem	Laporan Evaluasi	Dilakukan evaluasi terhadap laporan hasil uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Purwakarta, 19 Oktober 2024

Mengetahui,
Mentor



Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP 19720127 199903 1 003

Peserta PKP



LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin / 14 Oktober 2024**

Waktu : **08.30 s.d 10.30**

Isi Laporan Meliputi :

13. Kegiatan :

Tim Efektif IT membuat Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang di gagas oleh *Action Leader* yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Purwakarta.

14. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah tersedianya Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta .

15. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Senin, 14 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 08.30 s.d 10.30 Tim Efektif IT memanfaatkan *google form* yaitu membuat *form* yang digunakan untuk pengisian laporan keuangan, pengisian master data program, pengisian master data kegiatan, pengisian master data sub kegiatan, dan pengisian master data kodrek belanja untuk mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

16. Hasil dan Pembahasan

Tersedianya *Form* pengisian laporan keuangan, pengisian master data program, pengisian master data kegiatan, pengisian master data sub

kegiatan, dan pengisian master data kodrek belanja untuk mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

17. Kesimpulan

Form pengisian laporan keuangan, pengisian master data program, pengisian master data kegiatan, pengisian master data sub kegiatan, dan pengisian master data kodrek belanja merupakan hasil dari memanfaatkan *google form* dan digunakan untuk mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

18. Dokumentasi

The screenshot shows a Google Form titled "REALISASI KEUANGAN DISARPUS". It includes fields for "Sub Kegiatan", "Kode Rekening Belanja", "Bidang", "Nama Penginput", "Jabatan", and "Bulan". There are also sections for "Realisasi Bulan Ini (Rp)", "Realisasi s/d Bulan Ini (Rp)", and "Berikutnya".

Form Pengisian Laporan Keuangan

The screenshot shows a Google Form titled "Master Data Program Kerja Disarpus Purwakarta". It includes fields for "Nama Program Kerja" and "Kode Rekening".

Form Pengisian Master Data



Mendampingi Tim Efektif IT

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa / 15 Oktober 2024

Waktu : 08.30 s.d 10.30

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Tim Efektif IT membuat Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang di gagas oleh *Action Leader* yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah tersedianya Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa, 15 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 08.30 s.d 10.30 Tim Efektif IT menginput data ke *google form*, hasil respon formulir penginputan *data pada google form* dapat diakses langsung ke *google Spreadsheet*, *guna* untuk mengetahui hasil input laporan keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. *Google spreadsheet* menghasilkan rekap input data laporan keuangan, summary laporan keuangan, master data program, master data kegiatan, master data sub kegiatan, dan master data kodrek belanja yang dapat mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

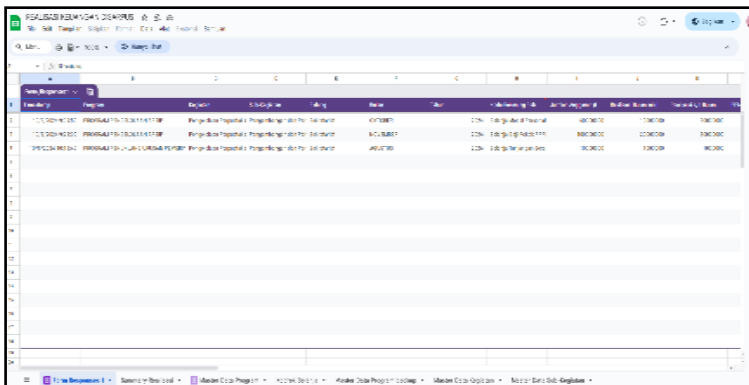
4. Hasil dan Pembahasan

Google spreadsheet menghasilkan rekap input data laporan keuangan, *summary* laporan keuangan, master data program, master data kegiatan, master data sub kegiatan, dan master data kodrek belanja yang dapat mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

5. Kesimpulan

Rekap input data laporan keuangan, *summary* laporan keuangan, master data program, master data kegiatan, master data sub kegiatan, dan master data kodrek belanja merupakan hasil dari memanfaatkan *google form dan google spreadsheet* yang mendukung Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

6. Dokumentasi



The image shows a screenshot of a Google Spreadsheet with a table containing financial data. The table has columns for various financial metrics and rows of data.

Rekening	Program	Eksternal	Sub Kegiatan	Tahap	Revisi	Saldo	Akurasi	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
111.000.41.001	999056475-13.03.11.61718F	Pengelolaan Kegiatan	Program Kegiatan Per. Belanja	4070001	226	10.000.000.000	100%	10.000.000.000	10.000.000.000	10.000.000.000	10.000.000.000
111.000.41.002	999056475-13.03.11.61718F	Pengelolaan Kegiatan	Program Kegiatan Per. Belanja	4070002	226	10.000.000.000	100%	10.000.000.000	10.000.000.000	10.000.000.000	10.000.000.000
999056475-13.03.11.61718F	999056475-13.03.11.61718F	Pengelolaan Kegiatan	Program Kegiatan Per. Belanja	4070003	226	10.000.000.000	100%	10.000.000.000	10.000.000.000	10.000.000.000	10.000.000.000

Tampilan *Google Spreadsheet*



Tim Efektif IT menampilkan hasil pengolahan data dari *google form* menjadi *google spreadsheet*

Peserta PKP,



LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu / 16 Oktober 2024

Waktu : 08.30 s.d 10.30

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Tim Efektif IT membuat Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang di gagas oleh *Action Leader* yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah tersedianya Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta .

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Rabu, 15 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 08.30 s.d 10.30 Tim Efektif IT membuat halaman utama (*home page*) untuk Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

Tersedianya halaman utama (*home page*) untuk Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

5. Kesimpulan

Halaman utama (*home page*) untuk Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta telah selesai dibuat.

6. Dokumentasi



Halaman Utama (*Home Page*) Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Kamis / 17 Oktober 2024**

Waktu : **08.30 s.d 10.30**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melaksanakan uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah memeriksa Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan apakah bisa beroperasi dengan baik atau masih terdapat kendala yang masih memerlukan perbaikan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis, 16 Oktober 2024 bertempat di Ruang Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 08.30 s.d 10.30 Tim Efektif melakukan uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif telah melakukan uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dengan mencoba menginput Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data

Sub Kegiatan, dan Master Data Kodrek Belanja dengan hasil penginputan berjalan dengan Baik. Dengan rincian data yang di input sebagai berikut:

Master Data Program

No.	Kode Rekening	Nama Program
1	2	3
1	2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN
2	2.23.03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN NASKAH KUNO
3	2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
4	2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Master Data Kegiatan

No.	Kode Rekening	Nama Kegiatan
1	2	3
1	2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
2	2.23.02.2.02	Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
3	2.23.03.2.01	Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Kabupaten/Kota
4	2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
5	2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
6	2.23.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
7	2.23.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
8	2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah
9	2.23.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah
10	2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
11	2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
12	2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota
13	2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota
14	2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

Master Data Sub Kegiatan

No.	Kode Rekening	Nama Sub Kegiatan
1	2	3
1	2.23.02.2.01.0001	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
2	2.23.02.2.01.0003	Pengembangan Kekhasan Koleksi Perpustakaan Daerah Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
3	2.23.02.2.01.0005	Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/Kota
4	2.23.02.2.01.0008	Pengembangan Bahan Pustaka
5	2.23.02.2.01.0009	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
6	2.23.02.2.02.0001	Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
7	2.23.02.2.02.0004	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
8	2.23.03.2.01.0002	Pengembangan, Pengolahan dan Pengalihmediaan Naskah Kuno yang Dimiliki oleh Masyarakat untuk Dilestarikan dan Didayagunakan
9	2.23.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

10	2.23.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
11	2.23.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
12	2.23.01.2.02.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
13	2.23.01.2.03.0005	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
14	2.23.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
15	2.23.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
16	2.23.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
17	2.23.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
18	2.23.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
19	2.23.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
20	2.23.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
21	2.23.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel
22	2.23.01.2.07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
23	2.23.01.2.07.0009	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
24	2.23.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
25	2.23.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
26	2.23.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
27	2.23.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
28	2.23.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
29	2.23.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
30	2.24.02.2.01.0001	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
31	2.24.02.2.01.0002	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
32	2.24.02.2.01.0003	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota
33	2.24.02.2.02.0001	Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI
34	2.24.02.2.02.0002	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis
35	2.24.02.2.03.0001	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota melalui JIKN
36	2.24.02.2.03.0002	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

Master Data Kodrek Belanja

No.	Kode Rekening	Nama Kodrek Belanja
1	5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS
2	5.1.01.01.01.0002	Belanja Gaji Pokok PPPK
3	5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS
4	5.1.01.01.02.0002	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK
5	5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS
6	5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
7	5.1.01.01.04.0002	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK
8	5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS
9	5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS
10	5.1.01.01.06.0002	Belanja Tunjangan Beras PPPK
11	5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS
12	5.1.01.01.07.0002	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK
13	5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS
14	5.1.01.01.08.0002	Belanja Pembulatan Gaji PPPK
15	5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS
16	5.1.01.02.01.0002	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PPPK
17	5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi
18	5.1.02.01.01.0010	Belanja Bahan-Isi Tabung Gas
19	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
20	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover

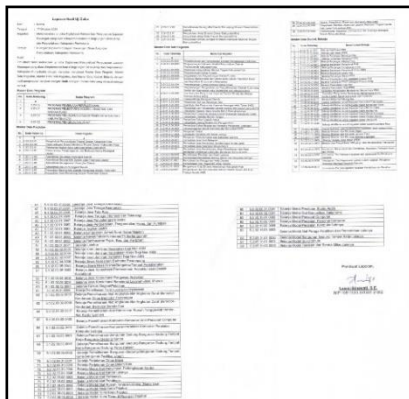
21	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
22	5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
23	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
24	5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
25	5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
26	5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata
27	5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor
28	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
29	5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
30	5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
31	5.1.02.01.01.0063	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
32	5.1.02.02.01.0001	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan
33	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
34	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
35	5.1.02.02.01.0008	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi Pengelola Website
36	5.1.02.02.01.0011	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan
37	5.1.02.02.01.0024	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan
38	5.1.02.02.01.0025	Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan
39	5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi
40	5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli
41	5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
42	5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan
43	5.1.02.02.01.0038	Belanja Jasa Tata Rias
44	5.1.02.02.01.0039	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi
45	5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggara Acara
46	5.1.02.02.01.0052	Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama, dan Fumigasi
47	5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik
48	5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah
49	5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan
50	5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
51	5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur
52	5.1.02.02.02.0005	Belanja luran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN
53	5.1.02.02.02.0006	Belanja luran Jaminan Kecelakaan Kerja Bagi Non ASN
54	5.1.02.02.02.0007	Belanja luran Jaminan Kematian Bagi Non ASN
55	5.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang
56	5.1.02.02.05.0041	Belanja Sewa Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
57	5.1.02.02.08.0002	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural
58	5.1.02.02.08.0018	Belanja Jasa Konsultansi Pengawas Arsitektur
59	5.1.02.02.09.0014	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus
60	5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan
61	5.1.02.03.01.0034	Belanja Pemeliharaan Tanah-Lapangan-Emplasment
62	5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
63	5.1.02.03.02.0038	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua
64	5.1.02.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya
65	5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Umit-Personal Computer
66	5.1.02.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya
67	5.1.02.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor

68	5.1.02.03.03.0016	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Perpustakaan
69	5.1.02.03.03.0032	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Fasilitas Umum
70	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
71	5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
72	5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
73	5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya
74	5.2.02.05.02.0003	Belanja Modal Alat Pembersih
75	5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin
76	5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
77	5.2.02.05.03.0001	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat
78	5.2.02.05.03.0003	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat
79	5.2.02.05.03.0006	Belanja Modal Kursi Tamu di Ruangannya Pejabat
80	5.2.02.06.01.0001	Belanja Modal Peralatan Studio Audio
81	5.2.02.06.02.0001	Belanja Modal Alat Komunikasi Telephone
82	5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer
83	5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer
84	5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya
85	5.2.02.16.01.0003	Belanja Modal Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan Lainnya
86	5.2.03.01.01.0030	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
87	5.2.05.01.01.0001	Belanja Modal Buku Umum
88	5.2.05.01.02.0003	Belanja Modal Terekam dan Bentuk Mikro Lainnya

5. Kesimpulan

Uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta berjalan dengan Baik.

6. Dokumentasi



Laporan Hasil Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



Tim Efektif Melakukan Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at / 18 Oktober 2024

Waktu : 08.30 s.d 10.30

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melaksanakan uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah memeriksa Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan apakah bisa beroperasi dengan baik atau masih terdapat kendala yang masih memerlukan perbaikan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Jum.at, 18 Oktober 2024 bertempat di Ruang Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 08.30 s.d 10.30 Tim Efektif melakukan uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan lanjutan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif telah melakukan uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan lanjutan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dengan mencoba menginput Laporan Keuangan dengan hasil penginputan berjalan

dengan Baik dan hasil laporannya dapat dilihat pada *google spreadsheet*.

5. Kesimpulan

Uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.

6. Dokumentasi



Laporan Hasil Uji Coba
Digitalisasi Rekonsiliasi
Penyusunan Laporan Keuangan



Tim Efektif Melakukan Uji Coba
Digitalisasi Rekonsiliasi
Penyusunan Laporan Keuangan
Lanjutan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 1981120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu / 19 Oktober 2024

Waktu : 08.30 s.d 10.30

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melaksanakan evaluasi hasil uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah memastikan hasil uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan apakah hasil uji coba sistem tersebut telah berjalan dengan baik.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 19 Oktober 2024 bertempat di Rumah.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 08.30 s.d 10.30 *Action Leader* melaksanakan evaluasi hasil uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

Action Leader telah melaksanakan evaluasi hasil uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta memastikan fungsi sistem dengan mencoba menginput data pada fitur/menu Laporan Keuangan dan penginputan

berjalan dengan Baik serta hasil laporannya dapat dilihat pada *google spreadsheet*.

5. Kesimpulan

Evaluasi hasil uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.

6. Dokumentasi

Tampilan *Google Form* Laporan Keuangan

Tampilan *Spreadsheet* Laporan Keuangan

SPJ.001	Estimasi Anggaran Dasar	1.000		1.000	1.000
0101001	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	80,00		80,00	80,00
0101002	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	80,00		80,00	80,00
0101003	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	70,00		70,00	70,00
0101004	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	70,00		70,00	70,00
0101005	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	10,00		10,00	10,00
SPJ.002	Alokasi Anggaran Pengeluaran	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
SPJ.003	Penyusunan Laporan Keuangan	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101001	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101002	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101003	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101004	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101005	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101006	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101007	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101008	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101009	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101010	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101011	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101012	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101013	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101014	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101015	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101016	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101017	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101018	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101019	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
0101020	Sesuai dengan data laporan tahun 19 tahun	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00

Pengesahan SPJ

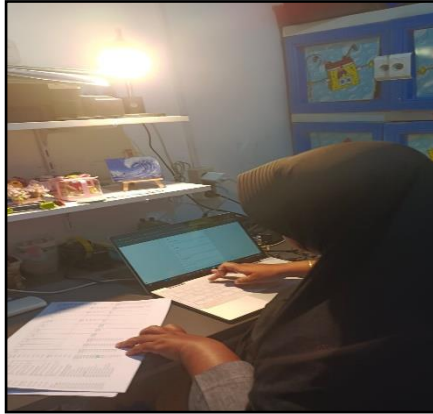
Laporan Hasil Evaluasi Uji Coba

Hari : Sabtu
 Tanggal : 19 Oktober 2024
 Kegiatan : Melaksanakan evaluasi hasil uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
 Tempat : Rumah
 Hasil :
 Action Leader telah melaksanakan evaluasi hasil uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta memastikan fungsi sistem dengan mencoba menginput data pada fitur/menu Laporan Keuangan dan penginputan berjalan dengan Baik serta hasil laporannya dapat dilihat pada google spreadsheet.

Tampilan *Google Form* Laporan Keuangan Tampilan *Spreadsheet* Laporan Keuangan

Pembuat Laporan,
[Signature]
 Penesahan SPJ Lasmu Binawati, S.E.

Laporan Hasil Evaluasi Hasil Uji Coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



Action Leader
Melaksanakan evaluasi
hasil uji coba Digitalisasi
Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan Keuangan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

A. LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke-IV

Nama Peserta : **LASMI BINAWATI, S.E.**
 Instansi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
 Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
 Periode : 21 Oktober s.d. 26 Oktober 2024

Log Activity Harian Kerja Minggu Ke-IV

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin	21 Oktober 2024	Membuat Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.	Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dalam proses pembuatan.
2	Selasa	22 Oktober 2024	Membuat Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.	Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan	Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
				Laporan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan dalam proses pembuatan.
3	Rabu	23 Oktober 2024	Membuat Draft Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.	Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Draf Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan telah selesai di buat.
4	Kamis	24 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan. - Membuat Surat Undangan Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan - Surat Undangan Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Panduan Petunjuk Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan telah selesai di buat. - Surat Undangan Sosialisasi telah selesai di buat dan siap untuk

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
					ditandatangan.
5	Jum'at	25 Oktober 2024	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.	SOP dan SK Kepala Dinas	SOP dan SK Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan telah selesai di buat.
6	Sabtu	26 Oktober 2024	Menyiapkan Bahan Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Bahan Sosialisasi dan Daftar Hadir	Bahan sosialisasi telah tersedia dan siap digunakan.

Purwakarta, 26 Oktober 2024

Mengetahui,
Mentor

Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP 19720127 199903 1 003

Peserta PKP

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin / 21 Oktober 2024**

Waktu : **08.30 s.d 10.30**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Bersama Tim Efektif membuat draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
2. Tujuan:

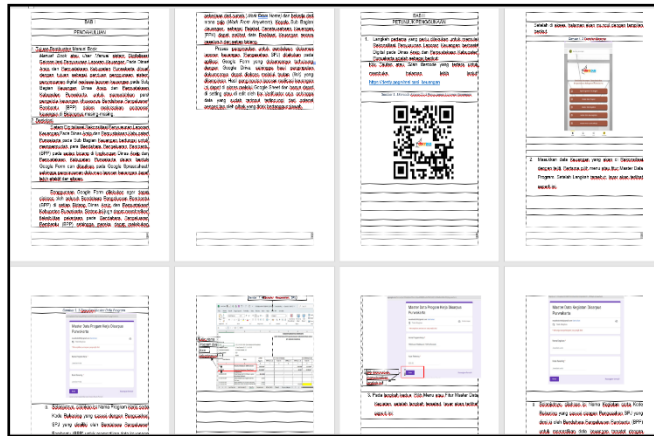
Tujuan kegiatan adalah tersedianya buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan pada hari Senin, 21 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
Dengan agenda sebagai berikut:
Pukul 08.30 s.d 10.30 Bersama Tim Efektif membuat draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
4. Hasil dan Pembahasan
Terselesaikannya pembuatan draf buku panduan Bab I yang berisi tujuan dari pembuatan buku panduan serta deskripsi tentang Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan

Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dan Bab II berisi petunjuk penggunaan masih dalam proses pembuatan.

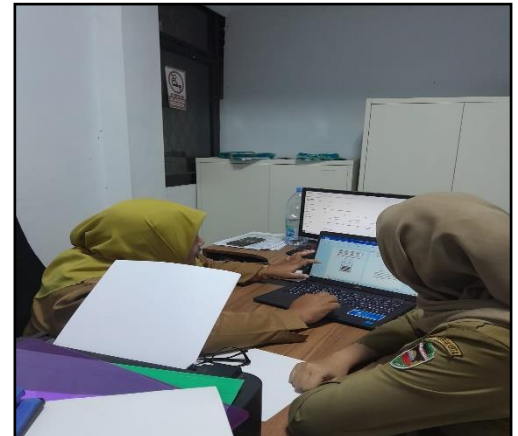
5. Kesimpulan

Draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta untuk Bab I telah selesai dibuat sedangkan Bab II masih dalam proses pembuatan.

6. Dokumentasi



Draf Buku Panduan Bab I dan II



Bersama Tim Efektif Membuat Draf Buku Panduan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa / 22 Oktober 2024

Waktu : 08.30 s.d 10.30

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Bersama Tim Efektif membuat draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah tersedianya buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa, 22 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 08.30 s.d 10.30 Bersama Tim Efektif melanjutkan membuat draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

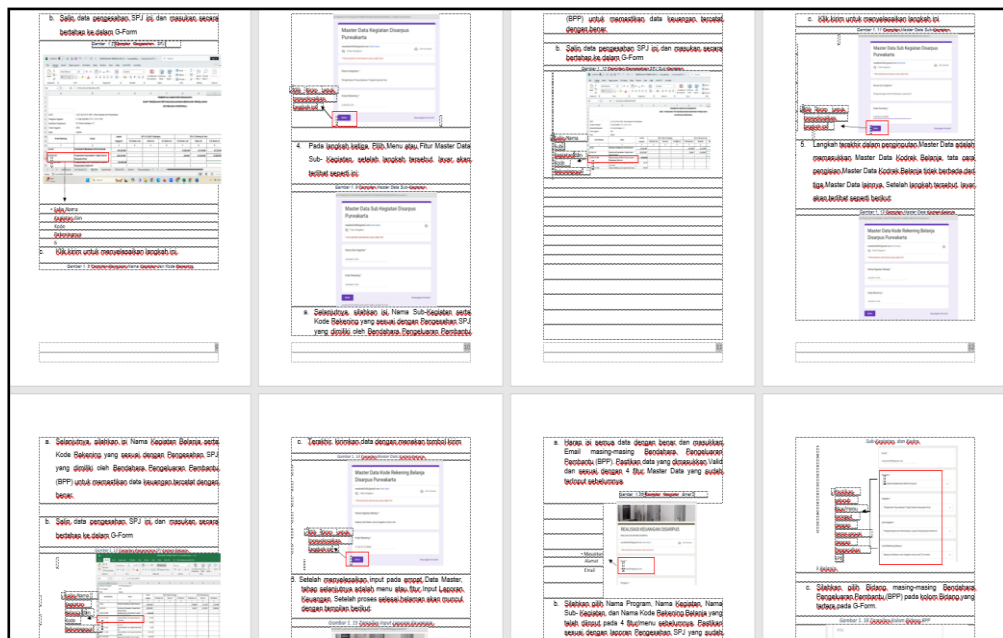
Draf buku panduan Bab II yang berisi petunjuk penggunaan dari Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas

Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta masih dalam proses pembuatan.

5. Kesimpulan

Draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta untuk Bab II masih dalam proses pembuatan.

6. Dokumentasi



Draf Buku Panduan Bab II

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Rabu / 23 Oktober 2024**

Waktu : **08.30 s.d 10.30**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Bersama Tim Efektif membuat draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah tersedianya buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Rabu, 23 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 08.30 s.d 10.30 Bersama Tim Efektif melanjutkan membuat draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

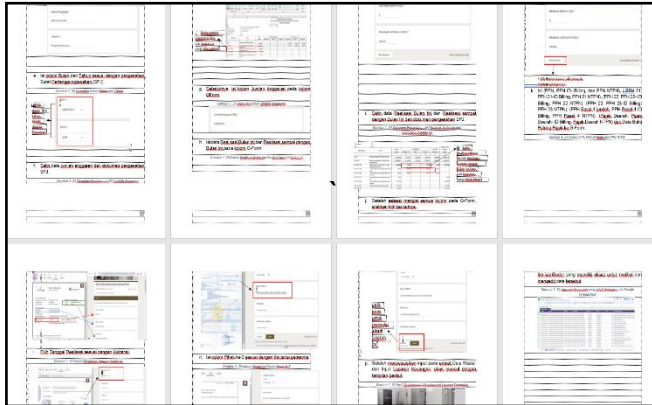
4. Hasil dan Pembahasan

Terselesaikannya pembuatan draf buku panduan Bab II yang berisi petunjuk penggunaan dari Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

5. Kesimpulan

Draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta untuk Bab II telah selesai dibuat.

6. Dokumentasi



Draf Buku Panduan Bab II



Bersama Tim Efektif Membuat Draf Buku Panduan

Peserta PKP,



LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Kamis / 24 Oktober 2024**

Waktu : **08.30 s.d 10.30**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Bersama Tim Efektif membuat draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Membuat Surat Undangan Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

2. Tujuan:

- Tujuan kegiatan adalah tersedianya buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Tujuannya untuk mensosialisasikan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di Lingkungan Dinas Srsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis, 24 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pukul 08.30 s.d 10.00 Bersama Tim Efektif melanjutkan membuat dan sekaligus menyempurnakan draf buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

- Pukul 10.00 s.d. 10.30 Membuat surat undangan sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

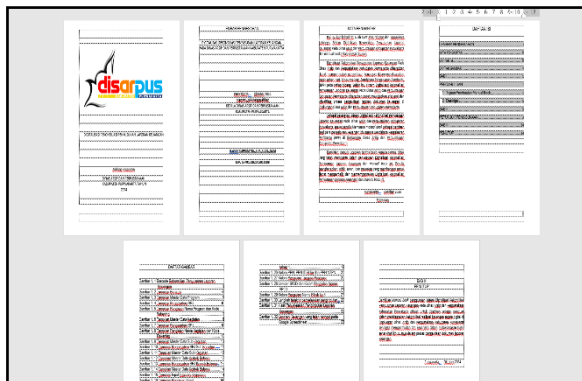
4. Hasil dan Pembahasan

- terselesaikannya pembuatan draf buku panduan yang berisi Cover, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar dan Bab III yaitu penutup dan sekaligus menyempurnakan draf buku panduan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- terselesaikannya pembuatan surat undangan sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

5. Kesimpulan

- Buku panduan petunjuk penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta telah selesai dibuat.
- Surat undangan sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan telah selesai dibuat.

6. Dokumentasi



Draf Buku Panduan



Buku Panduan



Bersama Tim Efektif
Menyelesaikan Pembuatan
Buku Panduan

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
 Jl. Sekeloa Komp. Bviri Loka Kel. Hal. 1 Gunung. Purwakarta, 01183
 Telp./Faks. (0264) 212771 Email : arsip@purwakartakab.go.id
 website : 10397/www.purwakartakab.go.id

Purwakarta, 24 Oktober 2024

Nomor : sop us. 4.4/916/Disarip/2024
 Lampiran : 2 (dua) Lembar
 Perihal : Undangan

Kepada Yth:
 (Dua) (Tulang)
 Dinas Arsip dan Perpustakaan
 Kabupaten Purwakarta
 di
 Tempat

Ditampilkan dengan hormat, dalam rangka mendukung Aksi Perubahan dari Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (PKP) Geombang 19 Angkatan 202 Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2024 atas nama Lasmis Binawati, S.E dengan judul "Digitalisasi Rencanastat Perencanaan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta", maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara sosialisasi pengisian Digitalisasi Rencanastat Perencanaan Laporan Keuangan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin
 Tanggal : 28 Oktober 2024
 Waktu : 09.30 s.d. 12.00 WIB
 Tempat : Aula Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Acara Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
 mengingat pentingnya kegiatan dimaksud kami mohon agar dapat hadir pada waktunya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
 Kabupaten Purwakarta
LASMI BINAWATI, S.P., S.A.N., M.M.
 NIP. 19811120 201001 2 002

Lampiran
 Nomor Surat : sop us. 4.4/916/Disarip/2024
 Perihal : Undangan

**DAFTAR NAMA UNDANGAN SOSIALISASI
 DIGITALISASI RENCANASTAT PERENCANAAN LAPORAN KEUANGAN
 PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	H. Anip Supriana, S.P., S.A.N., M.M.	Kepala Dinas	
2.	Dr. Kurnianda, S.Pd., M.T.	Sekretaris Dinas	
3.	Dr. H. Uwe Mediana, M.P.	Kepala Bidang Layanan	
4.	Dasi Hendriyani, STP, MPA	Asisten Ahli Muda Kecamatan Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengembangan Keuangan	
5.	Misar N. Srijak, SE, M.AP	Kepala Bidang Perencanaan dan Pembelajaran Keuangan	
6.	Iyus Jayuwana, S.T.M.M	Kepala Bidang Pengembangan dan Peningkatan Perpustakaan	
7.	Rita Umi Herawati, S. Sos	Pustakawan Ahli Muda	PPTK
8.	Enna Herawati, S. Sos	Pustakawan Ahli Muda	PPTK
9.	Imadudin Somari, S.H	Pustakawan Ahli Muda	PPTK
10.	Dia Hafidy Triand	Aspiran Ahli Muda	PPTK
11.	Eko Sulfolawan, S.E	Aspiran Ahli Muda	PPTK
12.	Yeni Estiana, S.H	Aspiran Ahli Muda	PPTK
13.	Puri Prameswari, S.H	Aspiran Ahli Muda	PPTK
14.	Ima, S.E	Pustakawan Ahli Muda	PPTK
15.	Yana Mulyana	Pustakawan Ahli Muda	PPTK
16.	H. Ely Setiawan, S.T.M.M	Kerangka Sumber Daya Manusia Aparatur ANI Muda	PPTK
17.	Abdul Gani, S.E, M.M	Perencana Ahli Muda	PPTK
18.	Yana Lestari	Praktisi Keperawatan	BPP
19.	Yana Supriana	Perpustakaan	BPP
20.	Namira Ramadhina Putri, A.McMRA	Aspiran Praktisana Perpustakaan	BPP
21.	Ahmad Koeslin	Perencanaan Program Anggaran	BPP
22.	Rizki Rizka Kurniasari, S.T	Bendahara	Tim Eksek
23.	Rohi Nurzidi	Pengelola Keuangan	Tim Eksek
24.	Sri Cahyani	Pengelola Keuangan	Tim Eksek

25.	Fabianto Waryu K.J., S.I. Komp	Praktisi Komputer Ahli Paralel	Tim Eksek
26.	Maudina Hanifah	Pengelola Kearsipan	Tim Eksek

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
 Kabupaten Purwakarta
LASMI BINAWATI, S.P., S.A.N., M.M.
 NIP. 19811120 201001 2 002

Surat Undangan Sosialisasi

Peserta PKP,

(Handwritten Signature)

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Jum'at / 25 Oktober 2024**

Waktu : **08.30 s.d 10.30**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah tersedianya SOP dan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta untuk tertib administrasi dan hukum dalam pelaksanaannya.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Jum'at, 25 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 08.30 s.d 10.30 Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

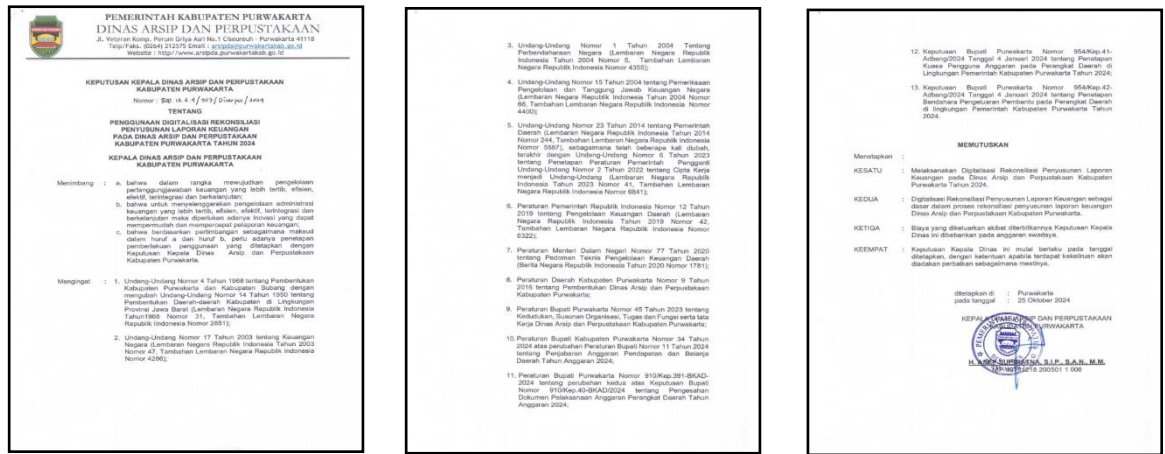
Tersedianya SOP dan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

5. Kesimpulan

SOP dan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta telah selesai dibuat untuk tertib administrasi dan hukum dalam pelaksanaannya.

6. Dokumentasi



SK Kepala Dinas Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta



SOP Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta



Pembuatan SK Kepala Dinas
Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi
Penyusunan Laporan Keuangan
pada Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

Peserta PKP,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lasmi Binawati'.

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu / 26 Oktober 2024

Waktu : 08.30 s.d 10.30

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Menyiapkan bahan sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan adalah agar pelaksanaan sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan berjalan dengan lancar.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 26 Oktober 2024 bertempat di Rumah.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 09.00 s.d 11.00 Menyiapkan bahan sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

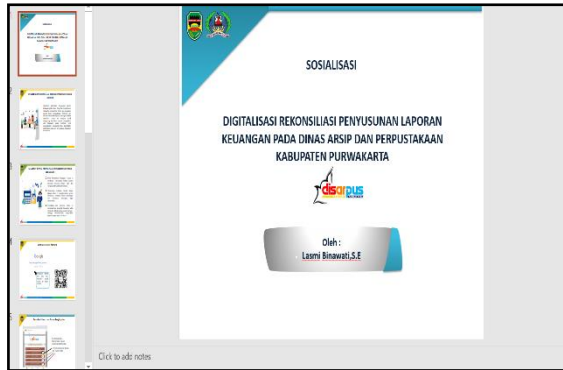
4. Hasil dan Pembahasan

Tersedianya bahan/materi dan *form* daftar hadir untuk tamu undangan sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan di implementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

5. Kesimpulan

Bahan/materi sosialisasi telah disiapkan dengan baik.

6. Dokumentasi



Bahan/Materi Sosialisasi



Membuat Bahan/Materi Sosialisasi

DAFTAR HADIR			
Hari/Tanggal : Senin/28 Oktober 2024			
Kegiatan : Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta			
No.	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	H. Asep Supriatna, S.I.P., S.A.N., M.M.	Kepala Dinas	1
2	Dr. Kusnandar, S.Pd., M.T.	Sekretaris Dinas	2
3	Dra. Hj. Uce Marlina, AFMP	Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	3
4	Desi Hendriyani, STP, MPs	Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	4
5	Minar R. Singsak, SE, MAP.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	5
6	Iyus Jayusman, S.T.M.M.	Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	6
7	Ritza Utami Herawati, S.Sos.	Pustakawan Ahli Muda	7
8	Emma Hermawati, S.Sos.	Pustakawan Ahli Muda	8
9	Imaduddin Somarini, S.H.	Pustakawan Ahli Muda	

9	Imaduddin Somarini, S.H.	Pustakawan Ahli Muda	9
10	Dra. Hanny Trisiani	Arsiparis Ahli Muda	10
11	Eko Sulistiwani, S.E.	Arsiparis Ahli Muda	11
12	Yeni Emawati, S.H.	Arsiparis Ahli Muda	12
13	Puri Prameswari, S.H.	Arsiparis Ahli Muda	13
14	Ima, S.E.	Pustakawan Ahli Muda	14
15	Yana Marlyana	Pustakawan Ahli Muda	15
16	Hj. Ely Setiadevi, S.T.M.M.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	16
17	Abdul Gani, S.E.M.M.	Perencana Ahli Muda	17
18	Yani Lestari	Pranata Kearsipan	18
19	Yana Supriatna	Pengelola Perpustakaan	19
20	Namira Ramadhina Putri, A.MI, MRA	Arsiparis Pelaksana Terampil	20

21	Ahmad Kosim	Penyusunan Program Anggaran	21
22	Rfd. Ronie Kurniawan, S.T.	Bendahara	22
23	Ratri Nuryati	Pengelola Keuangan	23
24	Siti Cahyani	Pengadministrasian Keuangan	24
25	Fabianto Wahyu K.J. S.I. Komp	Pranata Komputer Ahli Pertama	25
26	Maudina Hanifah	Pengelola Kearsipan	26
Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta			
H. ASEP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M.			
NIP. 19791218 200501 1 008			

Daftar Hadir Sosialisasi

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 1981120 201001 2 002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

A. LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke-V

Nama Peserta : **LASMI BINAWATI, S.E.**
 Instansi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten
 Purwakarta.
 Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan
 Laporan
 Keuangan pada Dinas Arsip dan
 Perpustakaan
 Kabupaten Purwakarta.
 Periode : 28 Oktober s.d. 02 November 2024

Log Activity Harian Kerja Minggu Ke-V

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin	28 Oktober 2024	Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan <i>Google Sheet (Spreadsheet Data)</i>	Daftar Hadir, Dokumentasi, dan Laporan Hasil Sosialisasi	Sosialisasi Digitalisasi Rekonsilia si Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik.
2	Selasa	29 Oktober 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implement asi Digitalisasi Rekonsilia si Penyusun an Laporan Keuangan berjalan

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
					dengan baik
3	Rabu	30 Oktober 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik
4	Kamis	31 Oktober 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik
5	Jum’at	01 November 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik
6	Sabtu	02 November 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
					dengan baik

Purwakarta, 02 November 2024

Mengetahui,
Mentor



Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP 19720127 199903 1 003

Peserta PKP



LAsMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin / 28 Oktober 2024**

Waktu : **09.30 s.d selesai**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Google Sheet (Spreadsheet Data)*.

2. Tujuan:

Tujuan dari adanya kegiatan sosialisasi ini adalah memberikan informasi secara mendetail tentang penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Senin, 28 Oktober 2024 bertempat di Aula Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pukul 09:30 WIB s.d selesai, *Action Leader* mempresentasikan materi mengenai penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Laporan Penyusunan Laporan Keuangan kepada Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, para PPTK, dan para BPP yang ada pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari pelaksanaan sosialisasi ini dapat membantu pengelola keuangan yang ada di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta dalam mengoperasikan sistem rekonsiliasi yang di buat.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.

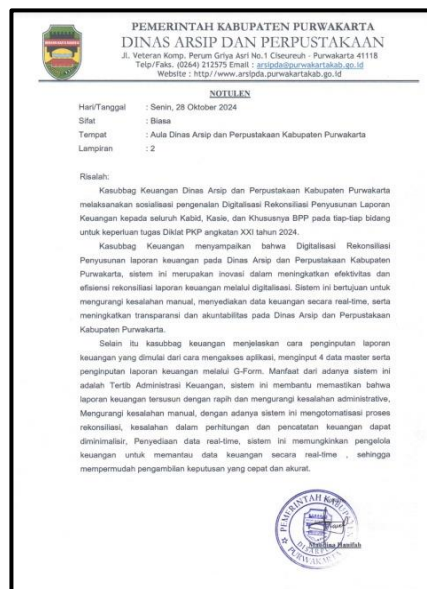
6. Dokumentasi



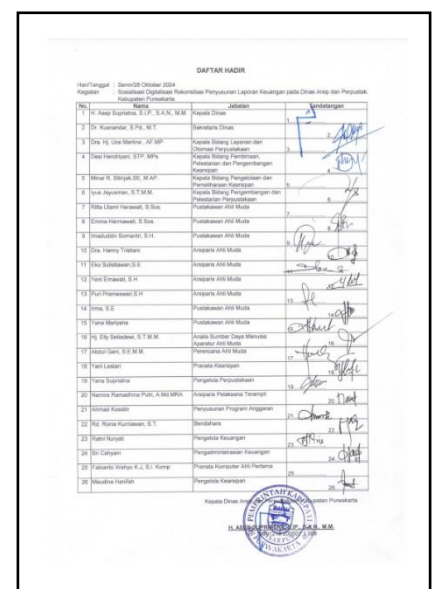
Koordinasi Dengan Mentor



Dokumentasi



Notulen



Daftar Hadir

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
 Jl. Sekeloa Tengah, Kecamatan Sekeloa Baru No. 1 Cikarang, Purwakarta 41118
 Telp/Fax: 0294-21279 Email: arsip@kabupaterpurwakarta.go.id
 Website: http://www.purwakarta.purwakarta.go.id

Purwakarta, 24 October 2024

Nomor : 004/a.4/100/010001/2024
 Lampiran : 2 (dua) Lembar
 Perihal : Undangan

Kepada/YN,
 (Daftar Nama) Paksi
 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Tempat

Ditujukan dengan hormat, dalam rangka mendukung Aksi Perilaku dan Peningkatan Keterampilan Pegawai (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2024 oleh Lasmis Binawati, S.E dengan judul "Digitalisasi Rekamajalah Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta", maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara sosialisasi penggunaan Digitalisasi Rekamajalah Penyusunan Laporan Keuangan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Sabtu
 Tanggal : 28 Oktober 2024
 Waktu : 09.30 s.d. 12.00 WIB
 Tempat : Aula Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Demikian surat undangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat hadir pada waktunya.

Demiikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta


LASMI BINAWATI, S.E., M.M.
 NIP. 19811120 201001 2 008

Lampiran
 Nomor Surat : 004/a.4/100/010001/2024
 Perihal : Undangan

DAFTAR NAMA UNDANGAN SOSIALISASI
DIGITALISASI REKAMAJALAH PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

No.	Nama	Jabatan	Kategori
1.	H. Agus Suryandono, S.P., S.A.N., M.M.	Kepala Dinas	
2.	Dr. Kusumadewi, S.Pd., M.P.	Setelahnya Dinas	
3.	Dr. H. Ika Martina -Ariani	Kepala Bidang Laporan dan Oborasi	
4.	Dani Hendriyati, S.Pi, M.Pi	Kepala Bidang Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengembangan Keperguruan	
5.	Mihar H. Siringan, S.E., M.AP	Kepala Bidang Pengembangan dan Perencanaan Keuangan	
6.	Yoni Jayawati, S.T.M.M	Kepala Bidang Pengembangan dan Perencanaan	
7.	Rita Liliati Herawati, S.Sos	Pembinaan Aisi Muda	PKP
8.	Emma Harahardj, S.Sos	Pembinaan Aisi Muda	PKP
9.	Indahwati Suryanti, S.Pi	Pembinaan Aisi Muda	PKP
10.	Dra Hanny Triandji	Anggota Aisi Muda	PKP
11.	Eva Sulandari, S.E	Anggota Aisi Muda	PKP
12.	Yeni Ermiwati, S.M	Anggota Aisi Muda	PKP
13.	Pani Firmansyah, S.Ti	Anggota Aisi Muda	PKP
14.	Yeni, S.E	Pembinaan Aisi Muda	PKP
15.	Yana Melati	Pembinaan Aisi Muda	PKP
16.	H. Ely Setiawan, S.T.M.M	Anggota Pembina Aisi Muda	PKP
17.	Abdi Gani, S.E., M.M	Pembinaan Aisi Muda	PKP
18.	Yeni Lestari	Pembinaan Aisi Muda	PKP
19.	Yana Sulandari	Pembinaan Aisi Muda	PKP
20.	Nandya Nurhidayah Puri, A.M.I.M.R.A	Anggota Pembinaan Aisi Muda	PKP
21.	Andri Kurniadi	Pembinaan Program Anggaran	PKP
22.	Ag. Winda Kurniasari, S.T	Bendahara	Yn. Eksek
23.	Agung Nurul	Pengembangan Keperguruan	Yn. Eksek
24.	Siti Cahyani	Pengembangan Keperguruan	Yn. Eksek

25.	Falentina Widyia K.A., S.I. Komp	Pembina Komputer Aisi Muda	Yn. Eksek
26.	Maulina Harifan	Pembina Keperguruan	Yn. Eksek



Surat Undangan Sosialisasi

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
 NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa / 29 Oktober 2024

Waktu : 13.00 s.d 15.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa, 29 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 13:00 s.d 15:00 WIB Tim Efektif menginput realisasi kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

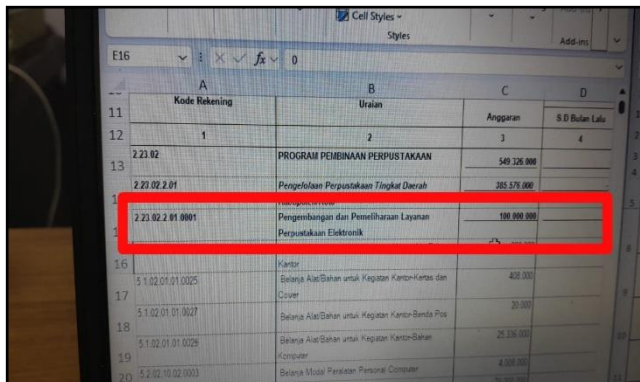
4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan ini adalah Tim Efektif dapat menginput realisasi belanja sub kegiatan ke dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan namun masih memerlukan penyesuaian.

5. Kesimpulan

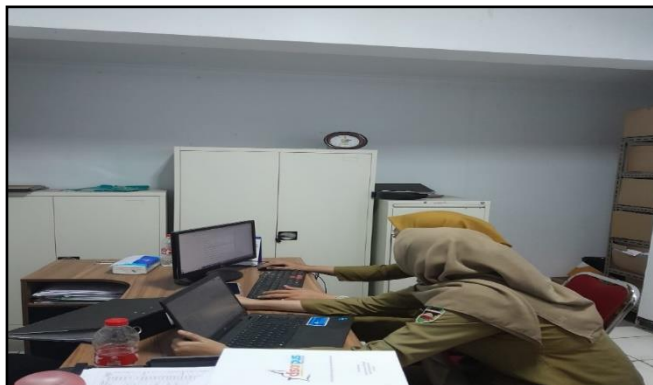
Secara umum pelaksanaan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sudah berjalan dengan baik namun masih memerlukan penyesuaian.

6. Dokumentasi



Kode Rekening	Uraian	Anggaran	S/D Bulan Lalu
2.23.02	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	540.326.000	
2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah	385.578.000	
2.23.02.2.01.0001	Peningkatan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik	100.000.000	
	Kantor		
5.1.02.01.01.0025	Bekas Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kantoran dan Cover	400.000	
5.1.02.01.01.0027	Bekas Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Posa	20.000	
5.1.02.01.01.0029	Bekas Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bekas	25.336.000	
	Komputer		
4.2.02.10.02.0003	Bekas Model Pakaian Personal Computer	4.000.000	

Pengesahan SPJ



Tim Efektif Menginput Realisasi Belanja Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Peserta PKP,



LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu / 30 Oktober 2024

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Rabu, 30 Oktober 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 09:00 s.d. 11:00 WIB Tim Efektif melakukan penginputan realisasi sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan dan *Action Leader* memberikan arahan kepada BPP Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan terkait penginputan realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

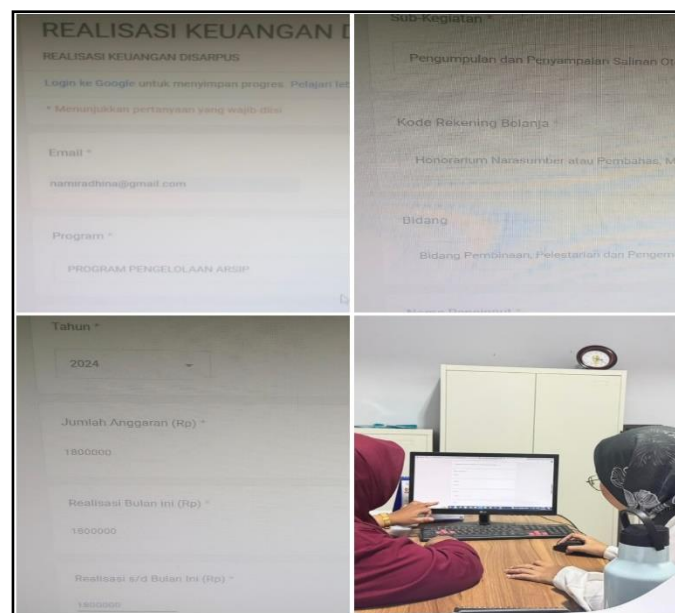
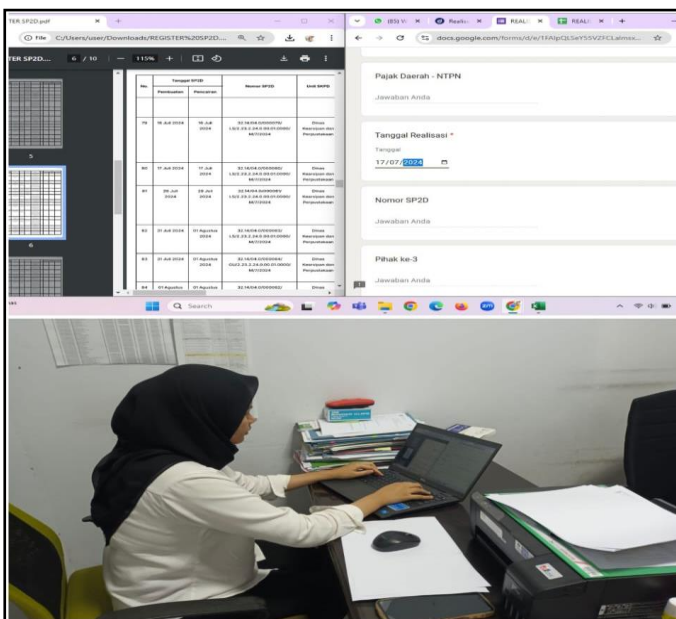
4. Hasil dan Pembahasan

Penginputan realisasi belanja sub kegiatan dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh Tim Efektif berjalan dengan baik dan BPP Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan dapat memahami arahan yang diberikan oleh *Action Leader* dan dapat mengimplementasikannya.

5. Kesimpulan

Tim Efektif dan BPP Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan dapat menginput realisasi belanja sub kegiatan dengan baik.

6. Dokumentasi



Tim Efektif Menginput Realisasi Belanja Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Memberikan Arahan Kepada BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan Terkait Penginputan Data Realisasi Belanja Sub Kegiatan Dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 31 Oktober 2024

Waktu : 13.00 s.d 15.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis, 31 Oktober 2024 bertempat di:

- Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta
- Ruang Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pada pukul 13:00 s.d. 14:00 WIB Bersama Tim Efektif melihat hasil penginputan data realisasi sub kegiatan yang sudah terinput kedalam *Google Spreadsheet*.
- Pada pukul 14.00 s.d. 15.00 WIB Pengelola Perpustakaan (Pengelola Keuangan) pembantu BPP Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan menginput realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Hasil penginputan data realisasi sub kegiatan yang sudah terinput kedalam *Google Spreadsheet* telah sesuai.
- Pengelola Perpustakaan (Pengelola Keuangan) pembantu BPP Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan dapat menginput realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dengan baik.

5. Kesimpulan

- Hasil penginputan data realisasi sub kegiatan yang sudah terinput kedalam *Google Spreadsheet* telah sesuai.
- Pengelola Perpustakaan (Pengelola Keuangan) pembantu BPP Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan dapat menginput realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dengan baik.

6. Dokumentasi



Bersama Tim Efektif Melihat Hasil Inputan Data Realisasi Belanja Sub Kegiatan pada Spreadsheet



Pengelola Perpustakaan (Pembantu BPP) pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan Menginput Data Realisasi Belanja Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at / 01 November 2024

Waktu : 13.00 s.d 15.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Jum'at, 01 November 2024 bertempat di Ruang Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 13:00 s.d 15:00 WIB *Action Leader* memberikan arahan kepada BPP Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan terkait penginputan realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

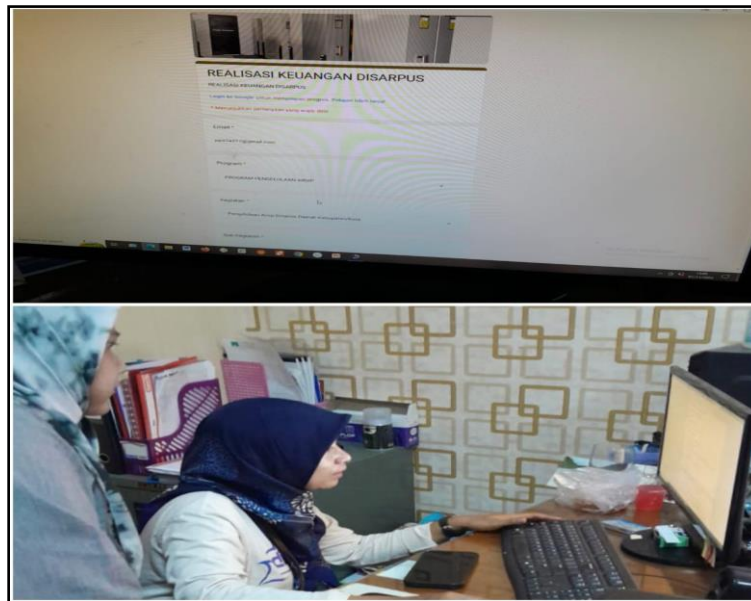
4. Hasil dan Pembahasan

BPP Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan dapat memahami arahan yang diberikan oleh *Action Leader* dan dapat mengimplementasikannya.

5. Kesimpulan

BPP Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan dapat menginput realisasi belanja sub kegiatan dengan baik.

6. Dokumentasi



Memberikan Arahan Kepada BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan Terkait Penginputan Data Realisasi Belanja Sub Kegiatan Dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan

Peserta PKP,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lasmi Binawati'.

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/ 02 November 2024

Waktu : 10.00 s.d 12.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 02 November 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 10:00 s.d 12:00 WIB Bersama Tim Efektif menginput realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan membuat laporan harian.

4. Hasil dan Pembahasan

Penginputan realisasi belanja sub kegiatan dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan bersama Tim Efektif berjalan dengan baik, hasilnya dapat dilihat dalam *Google Spreadsheet* dan laporan minggu ke-5 telah selesai dibuat.

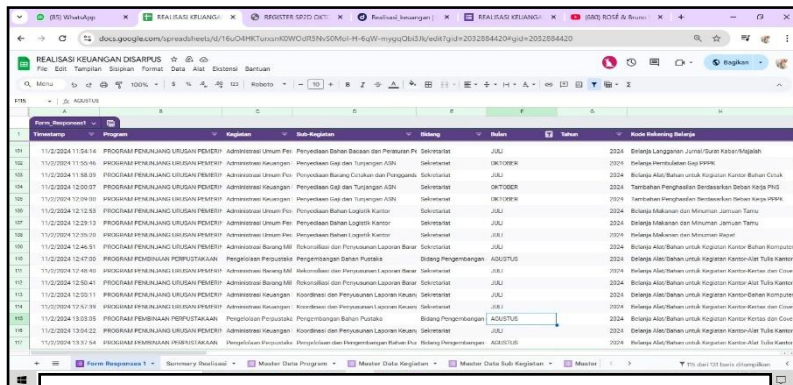
5. Kesimpulan

Action Leader bersama Tim Efektif telah melakukan input realisasi belanja sub kegiatan dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan berjalan dengan baik, hasilnya dapat dilihat dalam *Google Spreadsheet* dan laporan minggu ke-5 telah selesai dibuat.

6. Dokumentasi



Bersama Tim Efektif Menginput Data Realisasi Belanja Sub Kegiatan dan Membuat Laporan Minggu Ke-5



Hasil Inputan Data Realisasi Belanja Sub Kegiatan pada Spreadsheet

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

A. LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke-VI

Nama Peserta : **LASMI BINAWATI, S.E.**
 Instansi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
 Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
 Periode : 04 November s.d. 09 November 2024

Log Activity Harian Kerja Minggu Ke-VI

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin	04 November 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik
2	Selasa	05 November 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
3	Rabu	06 November 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik
4	Kamis	07 November 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik
5	Jum’at	08 November 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik
6	Sabtu	09 November 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik

Purwakarta, 09 November 2024

Mengetahui,
Mentor


Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP 19720127 199903 1 003

Peserta RKP


LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin / 04 November 2024**

Waktu : **10:00 s.d 12:00**

Isi Laporan Meliputi :

7. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

8. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

9. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Senin, 04 November 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 10:00 s.d 12:00 WIB Action Leader memberikan arahan kepada Tim Efektif terkait penginputan realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

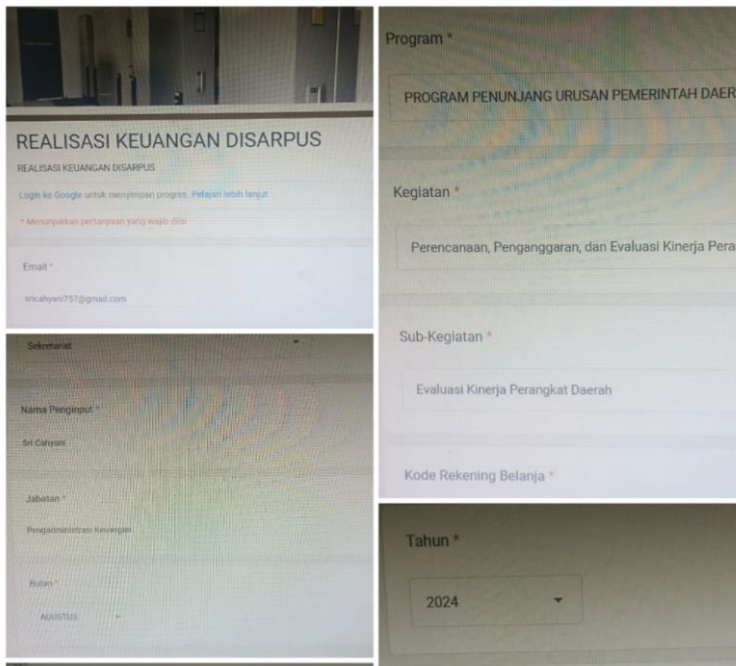
10. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari *Action Leader* memberikan arahan kepada Tim Efektif terkait penginputan data dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yaitu Tim Efektif dapat memahami arahan yang diberikan oleh *Action Leader* dan dapat mengimplementasikannya.

11. Kesimpulan

Tim Efektif dapat menginput realisasi belanja sub kegiatan dengan baik.

12. Dokumentasi



Memberikan Arahan Kepada
Tim Efektif Terkait
Penginputan Realisasi
Belanja Sub Kegiatan
Kedalam Digitalisasi
Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan Keuangan

Peserta PKP,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lasmi Binawati'.

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa / 05 November 2024

Waktu : 13.00 s.d 15.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa, 05 November 2024 bertempat di:

- Ruang Subbag Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.
- Ruang Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 13:00 s.d 15:00 WIB Tim Efektif dan BPP Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan melaksanakan penginputan realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan *Action Leader* melakukan pengecekan hasil inputan realisasi belanja sub kegiatan tersebut pada *Google Spreadsheet*.

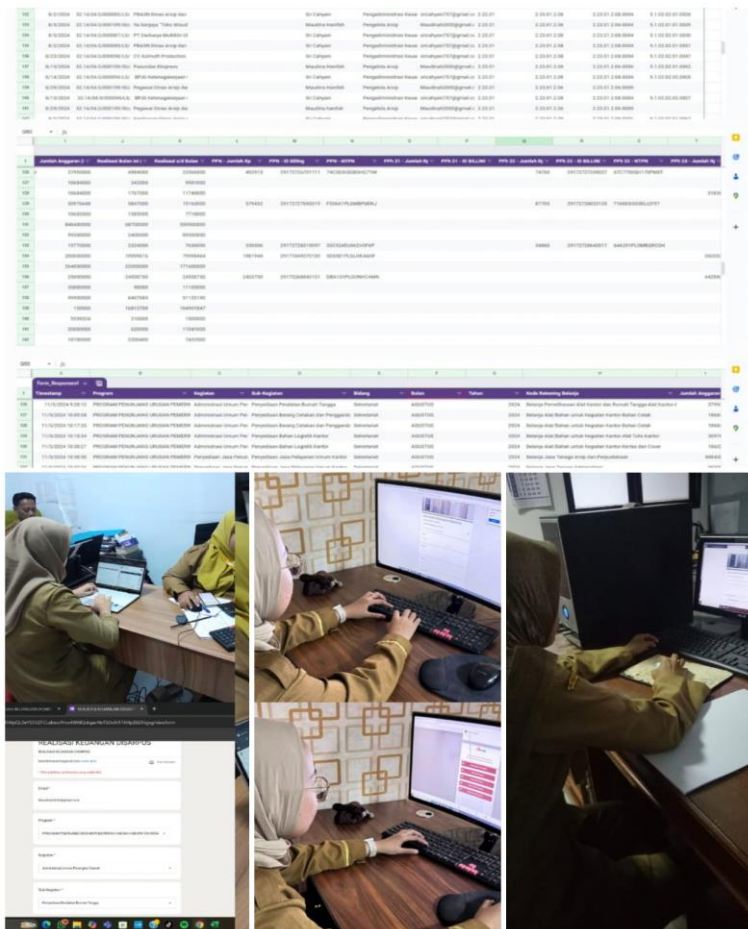
4. Hasil dan Pembahasan

Penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang dilakukan oleh Tim Efektif dan BPP Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan berjalan dengan baik dan hasil inputan data realisasi pada *Google Spreadsheet* telah sesuai.

5. Kesimpulan

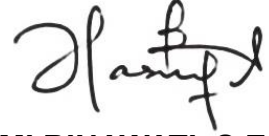
Penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang dilakukan oleh Tim Efektif dan BPP Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan berjalan dengan baik dan hasil inputan data realisasi pada *Google Spreadsheet* telah sesuai

6. Dokumentasi



Tim Efektif dan BPP Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan Menginput Realisasi Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan *Action Leader* Melaksanakan Pengecekan Spreadsheet hasil dari Penginputan

Peserta PKP,



LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu / 06 November 2024

Waktu : 12:30 s.d selesai

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Rabu, 06 November 2024 bertempat di:

- Ruang Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
- Ruang Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 12:30 s.d selesai Tim Efektif dan BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan menginput realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

4. Hasil dan Pembahasan

Penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang dilakukan oleh Tim Efektif dan BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan berjalan dengan baik.

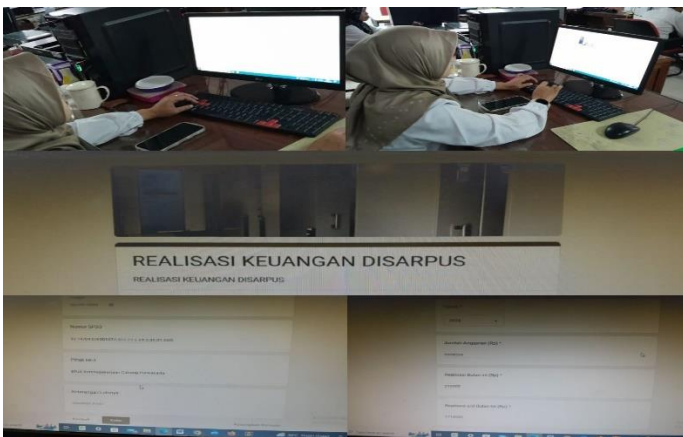
5. Kesimpulan

Penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang dilakukan oleh Tim Efektif dan BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan berjalan dengan baik.

6. Dokumentasi



BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Menginput Realisasi Belanja Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



Tim Efektif Menginput Realisasi Belanja Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Peserta PKP,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lasmi Binawati'.

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 07 November 2024

Waktu : 10:00 s.d 12.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis, 07 November 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 10:00 s.d 12:00 WIB Tim Efektif menginput realisasi belanja sub kegiatan ke dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan BPP dan PPTK Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan melakukan konsultasi terkait penginputan realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang didalamnya terdapat pajak.

4. Hasil dan Pembahasan

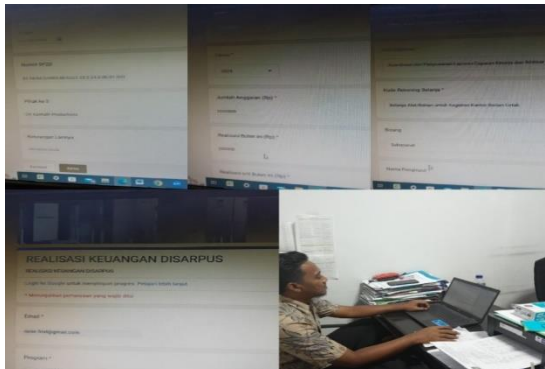
- Penginputan realisasi sub kegiatan yang dilakukan oleh Tim Efektif kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik.

- BPP dan PPTK Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan telah memahami dan mempraktekan bagaimana cara menginput realisasi sub kegiatan yang terdapat pajak didalamnya kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

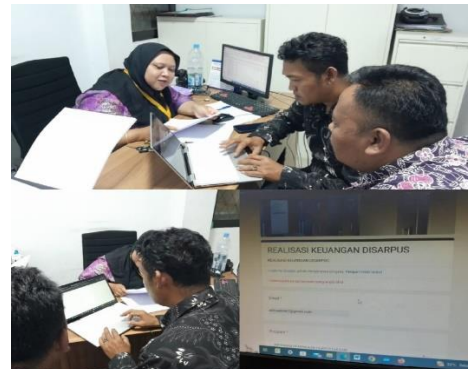
5. Kesimpulan

- Penginputan realisasi sub kegiatan yang dilakukan oleh Tim Efektif kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik.
- PPTK dan BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan telah memahami dan mempraktekan bagaimana cara menginput realisasi sub kegiatan yang terdapat pajak didalamnya kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

6. Dokumentasi



Tim Efektif Menginput Realisasi Belanja Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



PPTK dan BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan melakukan Konsultasi dan Mempraktekan Penginputan Realisasi Belanja Sub Kegiatan yang terdapat Pajak Didalamnya kedalam Sistem

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
 NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Jum'at / 08 November 2024**

Waktu : **13.00 s.d 15.00 WIB**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Jum'at, 08 November 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 13:00 s.d 15:00 WIB Tim Efektif menginput realisasi belanja sub kegiatan ke dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

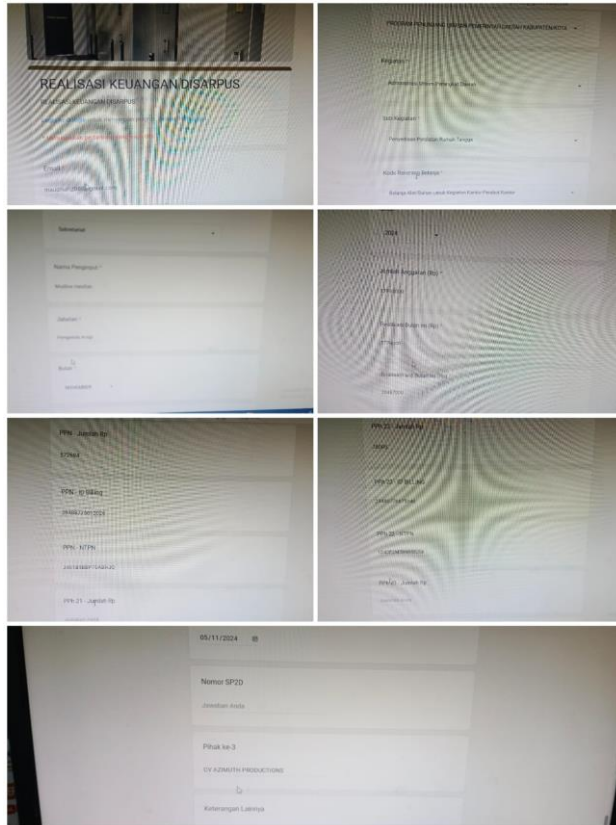
4. Hasil dan Pembahasan

Penginputan realisasi sub kegiatan yang dilakukan oleh Tim Efektif kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik.

5. Kesimpulan

Penginputan realisasi sub kegiatan yang dilakukan oleh Tim Efektif kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik.

6. Dokumentasi



Hasil Penginputan Realisasi Belanja Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



Tim Efektif Menginput Realisasi Belanja Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/ 12 November 2024

Waktu : 13.00 s.d selesai

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 09 November 2024 bertempat di Rumah. Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 10:00 s.d selesai *Action Leader* melakukan pengecekan hasil inputan realisasi belanja sub kegiatan dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada *Spreadsheet, sheet Summary* realisasi.

4. Hasil dan Pembahasan

Realisasi belanja sub kegiatan Bulan Juli s.d. 08 November 2024 telah terekap baik dalam *Spreadsheet, sheet Summary* Realisasi dengan hasil sesuai.

5. Kesimpulan

Realisasi belanja sub kegiatan Bulan Juli s.d. 08 November 2024 telah terekap baik dalam *Spreadsheet, sheet Summary* realisasi dengan hasil sesuai.

6. Dokumentasi

The screenshot shows a detailed financial spreadsheet. The columns include: 'Bilang' (Account Number), 'Kode Rekening Sub-Kep' (Sub-account Code), 'Program' (Program Name), 'Jumlah Anggaran' (Budget Amount), 'Kegiatan' (Activity Name), and 'Sub-Kegiatan' (Sub-activity Name). The data is organized into several rows, with some rows highlighted in green. The spreadsheet is titled 'REALISASI KEUANGAN DISARUPUS' and includes a search bar and various menu options at the top.

The screenshot shows a summary financial spreadsheet. The columns include: 'Tahun' (Year), 'Bulan' (Month), 'Realisasi Bulan Int (Rp)' (Actual Month Int in Rp), 'Realisasi s/d Bulan Int (Rp)' (Actual up to Month Int in Rp), and several 'SLIM of PPH' categories (SLIM of PPH 21 - Jn, SLIM of PPH 21 - Jn, SLIM of PPH, SLIM of PPH, SLIM of PPH, SLIM of PPH). The data is organized into several rows, with some rows highlighted in green. The spreadsheet is titled 'REALISASI KEUANGAN DISARUPUS' and includes a search bar and various menu options at the top.

Action Leader Melakukan Pengecekan Hasil Inputan Realisasi Belanja Sub Kegiatan Dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada *Spreadsheet, Sheet Summary* Realisasi.

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

A. LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke-VII

Nama Peserta : **LASMI BINAWATI, S.E.**
Instansi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
Periode : 11 November s.d. 16 November 2024

Log Activity Harian Kerja Minggu Ke-VII

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin	11 November 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik
2	Selasa	12 November 2024	Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”	Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi	Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
					dengan baik
3	Rabu	13 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan - Implementasi Inovasi Rencana Aksi Perubahan "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan" 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Proses pembuatan video berjalan dengan baik - Implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik
4	Kamis	14 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Usulan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan keuangan dan Buku Panduan Kedalam RENJA DISARPUS - Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring dan Formulir Dialog Tim 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan - Formulir Pelaksanaan Mentoring dan Formulir Dialog 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan telah dibuatkan dan diserahkan ke BAPPE LITBANGDA Kab. Purwakarta pada Minggu Ke-1 Tanggal

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
			<p>Efektif dan Stakeholders</p> <p>- Membuat Video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan</p>	<p>Tim Efektif dan Stakeholders</p> <p>- Dokumentasi</p>	<p>02 Oktober 2024</p> <p>- Formulir Pelaksanaan Mentoring dan Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders telah selesai dibuat.</p> <p>- Proses Pembuatan Video Berjalan dengan Baik</p>
5	Jum'at	15 November 2024	<p>- Menyusun Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan</p> <p>- Membuat Video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan</p>	<p>- Surat Pernyataan Komitmen</p> <p>- Dokumentasi</p>	<p>- Surat Pernyataan Komitmen telah selesai dibuat</p> <p>- Proses Pembuatan Video Berjalan dengan Baik</p>

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
6	Sabtu	16 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan - Membuat Kuesioner Tentang Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta - Upload Video Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ke Youtube 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Komitmen - Kuesioner Tentang Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta - Video Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Komitmen telah selesai dibuat pada Minggu Ke-7 Tanggal 15 November 2024 - Kuesioner Tentang Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta telah selesai dibuat.

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
					- Video Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan tela di Upload ke Youtube

Purwakarta, 16 November 2024

Mengetahui,
Mentor

Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP 19720127 199903 1 003

Peserta PKP

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hri/Tanggal : **Senin / 11 November 2024**

Waktu : **16:00 s.d 18:00 WIB**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Senin, 11 November 2024 bertempat di Ruang Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 16:00 s.d. 18:00 WIB BPP Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan melaksanakan penginputan realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan penginputan realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

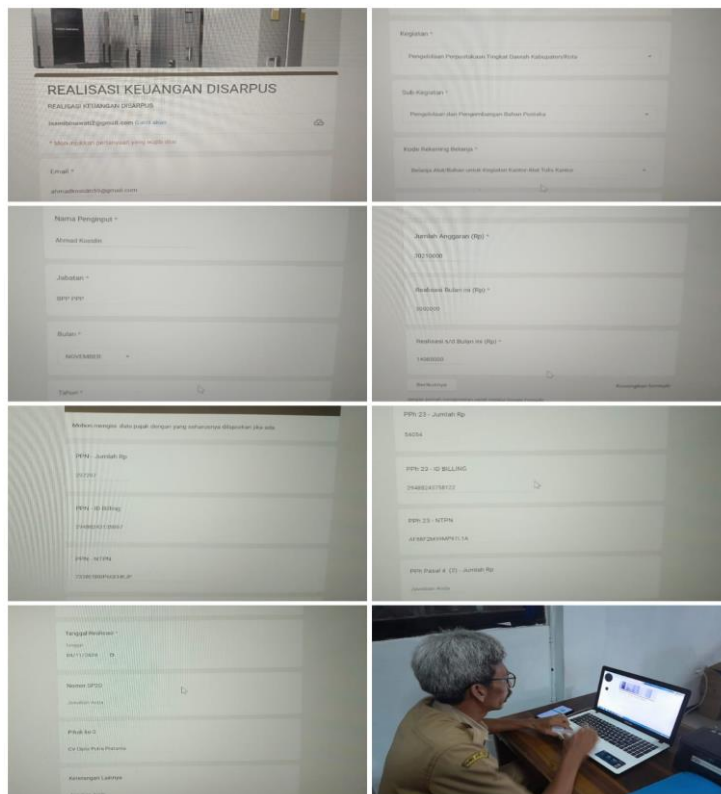
4. Hasil dan Pembahasan

Penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang dilakukan oleh BPP Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan berjalan dengan baik.

5. Kesimpulan

BPP Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan dapat menginput realisasi belanja sub kegiatan dengan baik.

6. Dokumentasi



BPP Bidang Pengembangan dan Pelestarian Pengembangan, Menginput Realisasi Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa / 12 November 2024

Waktu : 10:00 s.d 12:00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa, 12 November 2024 bertempat di Ruang Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 10:00 s.d. 12:00 WIB BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan melaksanakan penginputan realisasi belanja sub kegiatan kedalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

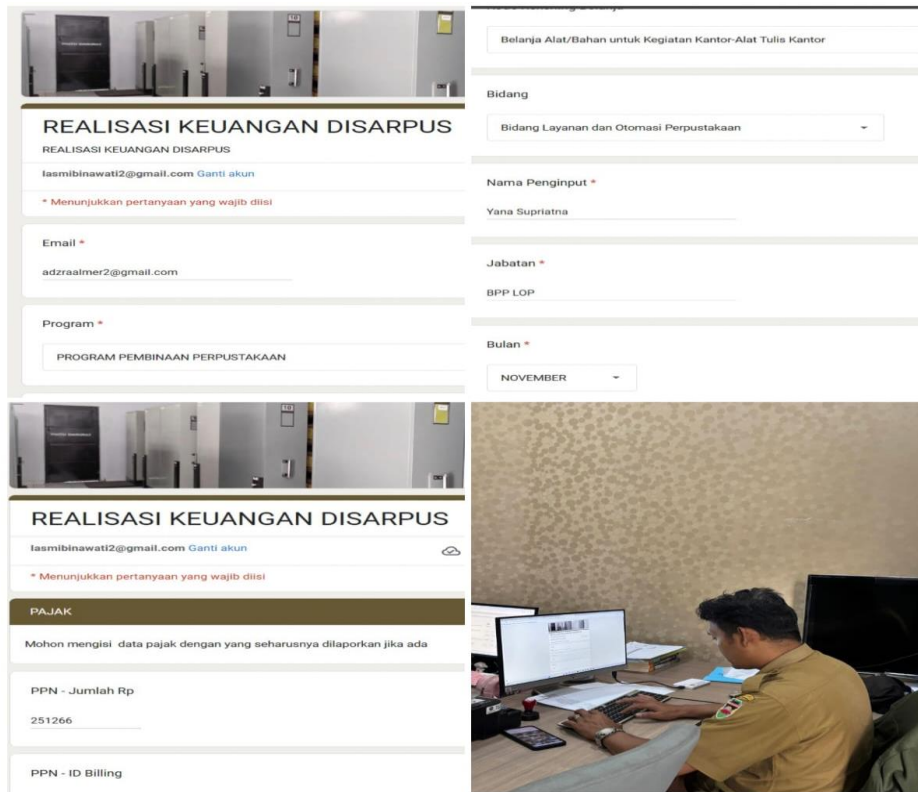
4. Hasil dan Pembahasan

Penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang dilakukan oleh BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan berjalan dengan baik.

5. Kesimpulan

BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan dapat menginput realisasi belanja sub kegiatan dengan baik.

6. Dokumentasi



BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan
Menginput Realisasi Sub Kegiatan Kedalam Digitalisasi
Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu / 13 November 2024

Waktu : 14:00 s.d. 16:00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Melaksanakan pembuatan video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.
- Melakukan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

- Tujuan dari pembuatan video ini adalah memberikan informasi terkait aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.
- Tujuan kegiatan implementasi inovasi Rencana Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” ini adalah untuk mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta serta dapat mengurangi resiko kesalahan manual dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan dinas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Rabu, 13 November 2024 bertempat di Ruang Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pada pukul 14:00 s.d. 15:30 WIB Bersama Tim Efektif melaksanakan pembuatan video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

- Pada pukul 15:30 s.d 16:00 *Action Leader* dan BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan melakukan pengecekan hasil inputan realisasi belanja sub kegiatan didalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang dibuat Bersama Tim Efektif berjalan dengan baik.
- Hasil pengecekan penginputan realisasi sub kegiatan didalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh *Action Leader* dan BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan adalah baik.

5. Kesimpulan

- Pembuatan Video Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan Bersama Tim Efektif berjalan dengan baik.
- Pengecekan hasil inputan realisasi belanja dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* dan BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan adalah Baik.

6. Dokumentasi



Membuat Video Dukungan
Terkait Aksi Perubahan
Digitalisasi Rekonsiliasi
Penyusunan Laporan Keuangan



Membuat Video terkait aksi
perubahan Digitalisasi
Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan Keuangan



BPP Bidang Layanan dan Otomasi
Perpustakaan Berkoordinasi dengan
Action Leader Melakukan
Pengecekan Hasil Penginputan
Realisasi Sub Kegiatan Kedalam
Digitaliasi Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan Keuangan.

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 14 November 2024

Waktu : 10:00 s.d. 12:00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Pembuatan usulan penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan keuangan dan Buku Panduan kedalam RENJA DISARPUS.
- Pengisian Formulir Pelaksanaan Mentoring dan Formulir Dialog Tim Efektif dan *Stakeholders*.
- Membuat video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

2. Tujuan:

- Tujuan dari pembuatan usulan penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku panduan kedalam RENJA DISARPUS agar tersedia anggaran untuk pengembangan sistem pada Tahun Anggaran Berikutnya.
- Tujuan dari pengisian Pengisian Formulir Pelaksanaan Mentoring dan Formulir Dialog Tim Efektif dan *Stakeholders* untuk memastikan keberlanjutan implementasi dari aksi perubahan.
- Tujuan dari pembuatan video ini adalah memberikan informasi terkait aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis, 14 November 2024 bertempat di:

- Ruang Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Ruang Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pada pukul 10:00 s.d. 11:00 WIB *Action Leader* dan Mentor melakukan pengisian Formulir Pelaksanaan Mentoring, dan dilanjutkan dengan *Action Leader* mengisi Formulir Dialog Tim Efektif dan *Stakeholders*.
- Pada pukul 11:00 s.d. 12.00 WIB Bersama Tim Efektif membuat video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Pembuatan Usulan penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan buku panduan kedalam RENJA DISARPUS telah dilaksanakan pada Minggu Pertama Tanggal 02 Oktober 2024 dan telah dikirimka ke BAPPELITBANDA Kab. Purwakarta.
- Pengisian Formulir Pelaksanaan Mentoring bersama Mentor dan Pengisian Formulir Dialog Tim Efektif dan *Stakeholders* berjalan dengan baik.
- Bersama Tim Efektif melanjutkan pembuatan video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik.

5. Kesimpulan

Kegiatan pada Hari Kamis Tanggal 14 November 2024 berjalan dengan baik, mulai dari pengisian Formulir Pelaksanaan Mentoring bersama Mentor dan Pengisian Formulir Dialog Tim Efektif dan *Stakeholders* s.d. melanjutkan proses pembuatan video Aksi Perubahan.

6. Dokumentasi



Pengisian Formulir
Pelaksanaan Mentoring
bersama Mentor

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at / 15 November 2024

Waktu : 13:00 s.d. 15:00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Membuat Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan
- Membuat video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

2. Tujuan:

- Tujuan dari kegiatan ini menjamin Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berkelanjutan dan akan dilakukan pengembangan sistem.
- Tujuan dari pembuatan video ini adalah memberikan informasi terkait aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Jum'at, 15 November 2024 bertempat di Ruang Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Dengan agenda sebagai berikut:

- Pada pukul 13:00 s.d 14:00 WIB *Action Leader* bersama Tim Efektif membuat Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan.
- Pada pukul 14:00 s.d 15:00 WIB Bersama Tim Efektif melanjutkan pembuatan video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

4. Hasil dan Pembahasan

- Surat pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan telah selesai dibuat.
- Bersama Tim Efektif melanjutkan pembuatan video terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik.

5. Kesimpulan

Surat pernyataan komitmen telah dibuat pada minggu ke-VII, *Action Leader* dan Tim Efektif melanjutkan pembuatan Video pada hari ke-3 terkait Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan berjalan dengan baik.

6. Dokumentasi



Surat Pernyataan
Keberlanjutan Aksi
Perubahan



Membuat Video
Dukungan Aksi
Perubahan Digitalisasi
Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan Keuangan



Melanjutkan Membuat Video
Aksi Perubahan Digitalisasi
Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan Keuangan

Peserta PKP,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lasmi Binawati'.

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Sabtu/ 16 November 2024**

Waktu : **10:00 s.d. selesai**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Membuat kuesioner tentang evaluasi penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Dinas pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.
- Upload video Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ke Youtube.

2. Tujuan:

- Tujuan dari pembuatan kuesioner dalam rangka feedback untuk mengetahui kebermanfaatan dari adanya sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dalam mempercepat proses rekon laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Tujuan dari upload video ini kemedi sosial (Youtube) adalah memberikan informasi terkait Aksi Perubahan yang dibuat oleh Action Leader untuk khalayak umum.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 12 November 2024 bertempat di Rumah. Dengan agenda sebagai berikut:

- Pada pukul 10:00 s.d. selesai Membuat kuesioner terkait implementasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan
- Pada pukul 10:00 s.d. selesai Melaksanakan Peng-upload-an video ke media sosial terkait Aksi Perubahan.

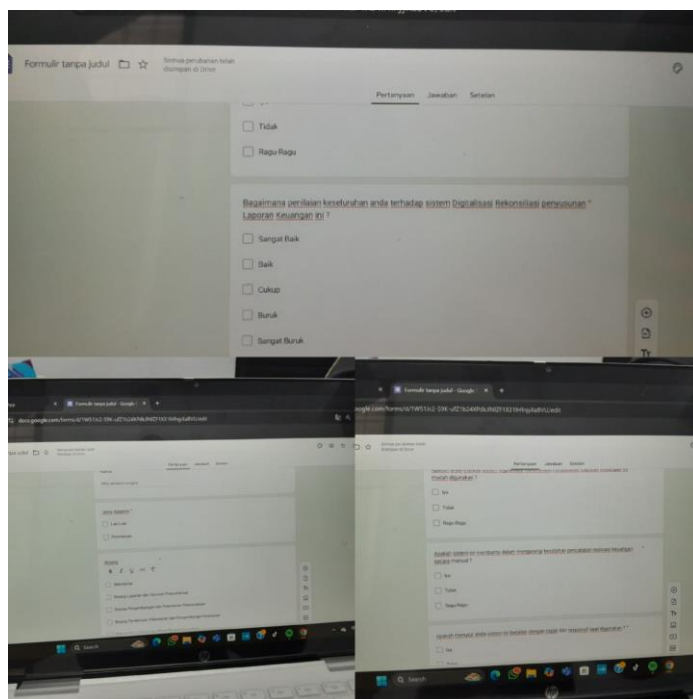
4. Hasil dan Pembahasan

Kuesioner telah selesai dibuat dan Video telah di Upload ke media sosial.

5. Kesimpulan

Pada Minggu ke-VII *Action Leader* telah selesai membuat kuesioner untuk mengetahui kebermanfaatan dari adanya sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan serta telah selesai melaksanakan peng-Upload-an video ke media sosial (Youtube).

6. Dokumentasi



Kuesioner Tentang Evaluasi
Penggunaan Digitalisasi
Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan Keuangan Dinas pada
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kab. Purwakarta



Video Anda



Video

Shorts

Live



Digitalisasi Rekonsiliasi
Penyusunan Laporan Keua...

1 x ditonton • 1 jam yang lalu

🌐 👍 2 💬 0

Upload Video Aksi Perubahan
Digitalisasi Rekonsiliasi
Penyusunan Laporan Keuangan
ke Youtube

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

A. LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke-VIII

Nama Peserta : **LASMI BINAWATI, S.E.**
Instansi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten
Purwakarta.
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan
Keuangan pada Dinas Arsip dan
Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta.
Periode : 18 November s.d. 23 November 2024

Log Activity Harian Kerja Minggu Ke-VIII


No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin	18 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan - Mengirim Link G-Form Kuesioner Tentang Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta kepada <i>Stakeholder</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya Monitoring Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Evaluasi Aksi Perubahan - Terlaksananya Pengisian Kuesioner untuk Stakeholder 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan berjalan dengan baik. - Pelaksanaan Pengiriman Link G-Form Kuesioner telah dibagikan kepada Stakeholder
2	Selasa	19 November 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan	Terlaksananya Monitoring Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Evaluasi Aksi Perubahan	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan berjalan dengan baik.
3	Rabu	20 November 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan	Terlaksananya Monitoring Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Evaluasi Aksi Perubahan	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan berjalan dengan baik.

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
4	Kamis	21 November 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan	Terlaksananya Monitoring Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Evaluasi Aksi Perubahan	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan berjalan dengan baik.
5	Jum'at	22 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan - Membuat dan menyerahkan Berita Acara Serah Terima Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya monitoring dan evaluasi aksi perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan - Berita Acara Serah Terima Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Aksi Perubahan berjalan dengan baik. - Berita Acara Serah Terima digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan telah dibuat dan diserahkan ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.


No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
6	Sabtu	23 November 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan	Terlaksananya Monitoring Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Evaluasi Aksi Perubahan pada <i>Google Spreadsheet</i> .	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan berjalan dengan baik.

Purwakarta, 23 November 2024

Mengetahui,
Mentor


Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP 19720127 199903 1 003

Peserta PKP


LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin / 18 November 2024**

Waktu : **13:00 s.d 15:00**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.
- Mengirim *Link* G-Form Kuesioner Tentang Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta kepada *Stakeholder*.

2. Tujuan

- Tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi aksi perubahan ini untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan Tim Efektif dan BPP pada masing-masing bidang dalam menggunakan sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.
- Untuk mengetahui kebermanfaatan dari adanya sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan, dalam mempercepat proses rekon laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Senin, 18 November 2024 bertempat di Ruang Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pada pukul 13:00 s.d 14:45 WIB, *Action Leader* melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan kepada Tim Efektif.
- Pada pukul 14:45 s.d 15:00 Wib, Mengirim Link G-Form Kuesioner Tentang Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta kepada *Stakeholder*.

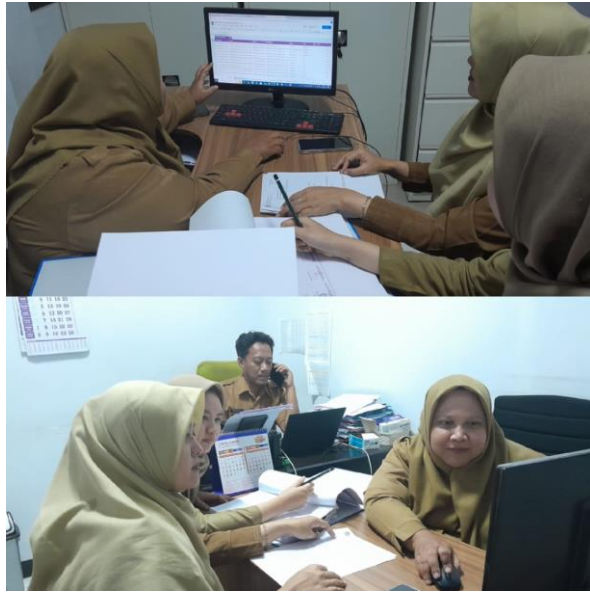
4. Hasil dan Pembahasan

- Hasil dari penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang telah dilaksanakan pada sistem, proses rekonsiliasi keuangan dapat dilakukan secara lebih cepat dan dengan risiko kesalahan yang lebih rendah serta memudahkan dalam proses pengecekan dan pencocokan data secara otomatis.
- Link G-Form Kuesioner telah dikirimkan kepada *Stakeholder*

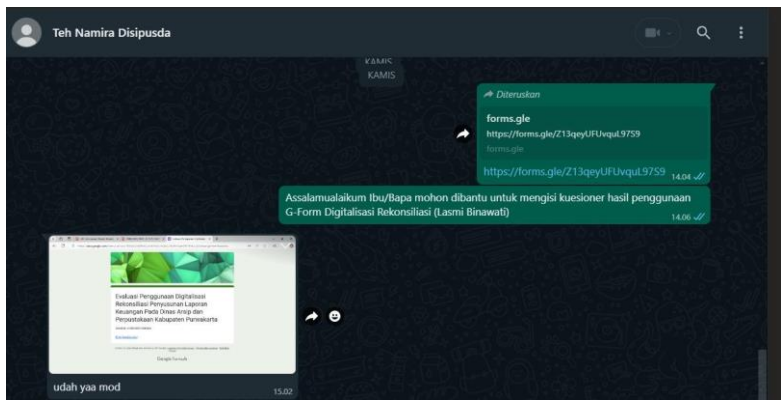
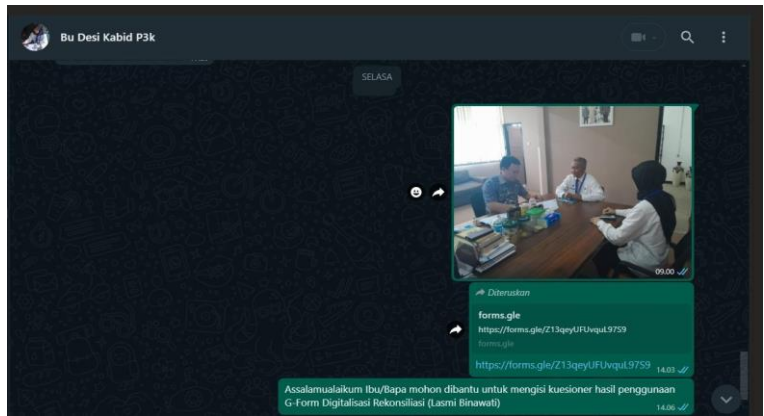
5. Kesimpulan

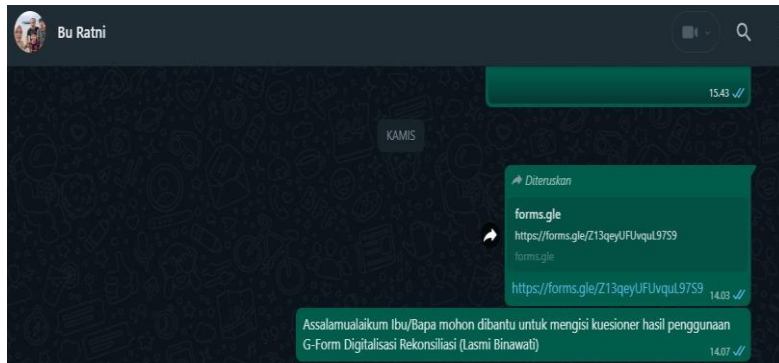
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses Digitalisasi berjalan dengan baik, dan memantau perkembangan serta memperbaiki sistem yang ada agar lebih efektif dan efisien.

6. Dokumentasi



Action Leader Melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan kepada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta





Action Leader melaksanakan pengiriman link kuesioner

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa / 19 November 2024

Waktu : 14.00 s.d 16.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melaksanakan monitoring dan evaluasi aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi aksi perubahan ini untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan Tim Efektif dan BPP pada masing-masing bidang dalam menggunakan sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa, 19 November 2024 bertempat di Ruang Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 14:00 s.d 16:00 WIB, *Action Leader* Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan kepada BPP Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan.

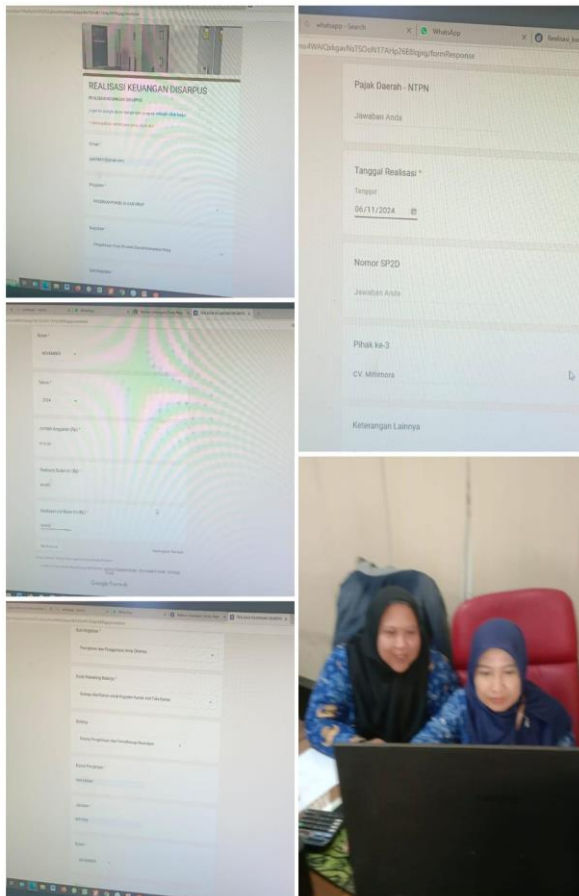
4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang telah dilaksanakan pada sistem, proses rekonsiliasi keuangan dapat dilakukan secara lebih cepat dan dengan risiko kesalahan yang lebih rendah serta memudahkan dalam proses pengecekan dan pencocokan data secara otomatis.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses Digitalisasi berjalan dengan baik, dan memantau perkembangan serta memperbaiki sistem yang ada agar lebih efektif dan efisien.

6. Dokumentasi



Action Leader Melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan kepada BPP Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu / 20 November 2024

Waktu : 14:00 s.d. 16:00

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

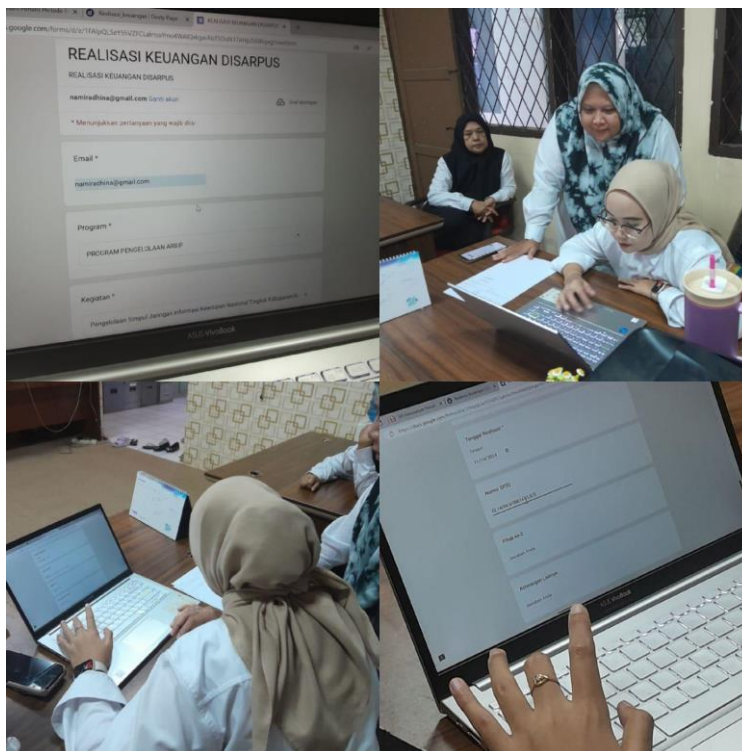
Melaksanakan monitoring dan evaluasi aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.
2. Tujuan:

Tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi aksi perubahan ini untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan Tim Efektif dan BPP pada masing-masing bidang dalam menggunakan sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan pada hari Rabu, 20 November 2024 bertempat di Ruang Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
Dengan agenda sebagai berikut:
Pada pukul 14:00 s.d 16:00 WIB, *Action Leader* Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan kepada BPP Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan.
4. Hasil dan Pembahasan
Hasil dari penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang telah dilaksanakan pada sistem, proses rekonsiliasi keuangan dapat dilakukan secara lebih cepat dan dengan risiko kesalahan yang lebih rendah serta memudahkan dalam proses pengecekan dan pencocokan data secara otomatis.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses Digitalisasi berjalan dengan baik, dan memantau perkembangan serta memperbaiki sistem yang ada agar lebih efektif dan efisien.

6. Dokumentasi



Action Leader Melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan kepada BPP Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 21 November 2024

Waktu : 14:00 s.d 16.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

Melaksanakan monitoring dan evaluasi aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.

2. Tujuan:

Tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi aksi perubahan ini untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan Tim Efektif dan BPP pada masing-masing bidang dalam menggunakan sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis, 21 November 2024 bertempat di Ruang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Kabupaten Purwakarta. Dengan agenda sebagai berikut:

Pada pukul 14:00 s.d 16:00 WIB, *Action Leader* Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan kepada BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan.

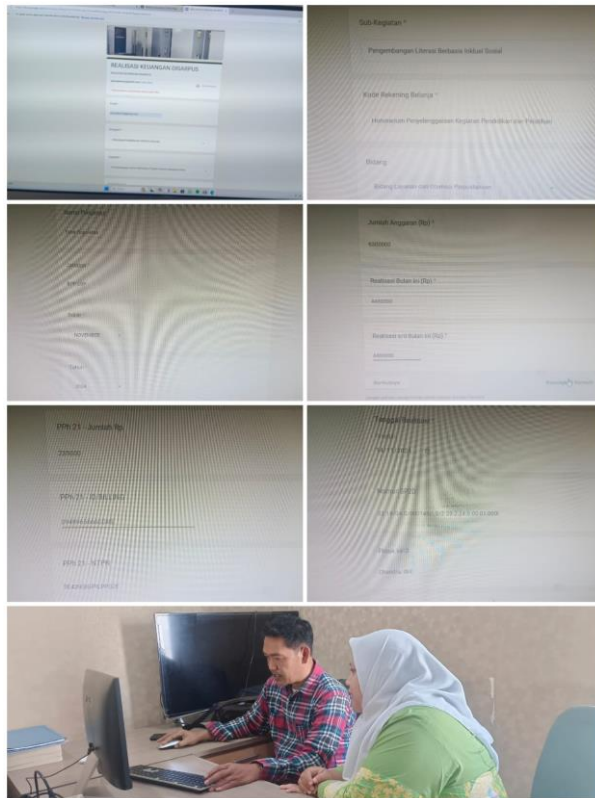
4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang telah dilaksanakan pada sistem, proses rekonsiliasi keuangan dapat dilakukan secara lebih cepat dan dengan risiko kesalahan yang lebih rendah serta memudahkan dalam proses pengecekan dan pencocokan data secara otomatis.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses Digitalisasi berjalan dengan baik, dan memantau perkembangan serta memperbaiki sistem yang ada agar lebih efektif dan efisien.

6. Dokumentasi



Action Leader Melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan kepada BPP Layanan dan Otomasi Perpustakaan.

Peserta PKP,

Handwritten signature of Lasmi Binawati, S.E.

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at / 22 November 2024

Waktu : 13.00 s.d 15.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta.
- Membuat dan menyerahkan Berita Acara Serah Terima Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:

- Tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi aksi perubahan ini untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan Tim Efektif dan BPP pada masing-masing bidang dalam menggunakan sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.
- Tujuan dari adanya pembuatan serta penyerahan Berita Acara ini adalah untuk mencatat secara resmi bahwa proses Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sudah selesai, diserahkan dan diterima oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, sehingga ada bukti tertulis yang jelas dan sah.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Jum'at, 22 November 2024 bertempat di Ruang Sekretariat - Ruang Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pada pukul 13:00 s.d 14:00 WIB, *Action Leader* Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan kepada BPP Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan.

- Pada pukul 14:00 s.d 15:00 Wib, *Action Leader* (yang menyerahkan), Mentor (yang menerima), dan Saksi menandatangani Berita Acara yang telah dibuat.

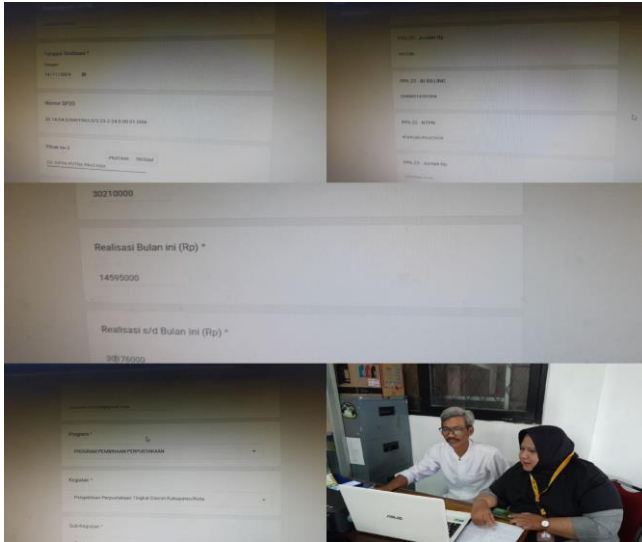
4. Hasil dan Pembahasan

- Hasil dari penginputan realisasi belanja sub kegiatan yang telah dilaksanakan pada sistem, proses rekonsiliasi keuangan dapat dilakukan secara lebih cepat dan dengan risiko kesalahan yang lebih rendah serta memudahkan dalam proses pengecekan dan pencocokan data secara otomatis.
- Penandatanganan Berita Acara ini untuk mencatat secara resmi bahwa proses Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sudah selesai, diserahkan dan diterima oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, sehingga ada bukti tertulis yang jelas dan sah.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses Digitalisasi berjalan dengan baik, dan memantau perkembangan serta memperbaiki sistem yang ada agar lebih efektif dan efisien serta Pembuatan dan penyerahan Berita Acara ini untuk mencatat secara resmi bahwa proses Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sudah selesai, diserahkan dan diterima oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, sehingga ada bukti tertulis yang jelas dan sah.

6. Dokumentasi



Action Leader Melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan kepada BPP Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan



Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu/ 23 November 2024

Waktu : 10.00 s.d 12:00

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan

Melaksanakan monitoring dan evaluasi aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” pada *Google Spreadsheet*.

2. Tujuan

Tujuan dari melaksanakan pengecekan ini untuk memantau pelaksanaan aksi perubahan untuk memastikan setiap langkah sesuai dengan jadwal, target dan prosedur yang telah ditetapkan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu, 23 November 2024 bertempat di Rumah. Dengan agenda sebagai berikut:
Pada pukul 10:00 s.d 12:00 Wib *Action Leader* melaksanakan pengecekan *Google Spreadsheet*.

4. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil pengecekan terhadap *Google Spreadsheet* pelaksanaan monitoring dan evaluasi berjalan dengan baik, Tim Efektif dan BPP pada masing-masing Bidang dapat mengimplementasikan sistem secara baik dan benar.

5. Kesimpulan

kesimpulan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi, sistem ini terbukti efektif dalam mendukung proses rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan, sekaligus menunjukkan bahwa langkah-langkah aksi perubahan dapat diterapkan secara optimal sesuai rencana.

6. Dokumentasi

REALISASI KEUANGAN DISARPUS

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Menu 100% 123 Roboto + B I A

G246 2024

1	Timestamp	Program	Kegiatan	Sub-Kegiatan	Bidang	Bulan	Tahun	Kode Rekening Belanja
226	11/8/2024 13:18:11	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERIN	Penyediaan Jasa Perun	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Sekretariat	NOVEMBER	2024	Belanja Jasa Tenaga Keamanan
227	11/8/2024 13:19:48	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERIN	Penyediaan Jasa Perun	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Sekretariat	NOVEMBER	2024	Belanja Jasa Tenaga Keamanan
228	11/8/2024 13:25:52	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERIN	Pemeliharaan Barang M	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor d	Sekretariat	NOVEMBER	2024	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung
229	11/11/2024 17:36:29	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustaka	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Put	Bidang Pengembangan	NOVEMBER	2024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
240	11/11/2024 17:43:09	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustaka	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Put	Bidang Pengembangan	NOVEMBER	2024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
241	11/11/2024 17:47:05	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustaka	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Put	Bidang Pengembangan	NOVEMBER	2024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
242	11/12/2024 11:41:53	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pembudayaan Gemar I	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Soi	Bidang Layanan dan Otc	NOVEMBER	2024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
243	11/12/2024 11:51:40	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pembudayaan Gemar I	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Soi	Bidang Layanan dan Otc	NOVEMBER	2024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
244	11/13/2024 15:35:30	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pembudayaan Gemar I	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Soi	Bidang Layanan dan Otc	NOVEMBER	2024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
245	11/19/2024 14:35:24	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Pengelolaan Arsip Dinar	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Bidang Pengelolaan dan	NOVEMBER	2024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
246	11/19/2024 14:42:28	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Pengelolaan Arsip Dinar	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Bidang Pengelolaan dan	NOVEMBER	2024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
247	11/19/2024 14:48:23	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Pengelolaan Arsip Dinar	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Bidang Pengelolaan dan	NOVEMBER	2024	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
248	11/19/2024 14:50:51	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Pengelolaan Arsip Dinar	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Bidang Pengelolaan dan	NOVEMBER	2024	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
249	11/19/2024 15:21:04	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Pengelolaan Arsip Dinar	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Bidang Pengelolaan dan	NOVEMBER	2024	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
250	11/20/2024 15:51:59	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP	Pengelolaan Arsip Statis	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses	Bidang Pembinaan, Pele	NOVEMBER	2024	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
251	11/21/2024 14:08:53	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pembudayaan Gemar I	Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Soi	Bidang Layanan dan Otc	NOVEMBER	2024	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pela
252	11/22/2024 13:32:30	PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN	Pengelolaan Perpustaka	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Put	Bidang Pengembangan	NOVEMBER	2024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor

Action Leader Melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan pada *Google Spreadsheet*.

Peserta PKP,



LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

A. LEMBAR JADWAL MINGGUAN

Laporan Kegiatan Minggu Ke-IX

Nama Peserta : **LASMI BINAWATI, S.E.**
Instansi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten
Purwakarta.
Judul Aksi Perubahan : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan
Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
Periode : 25 November s.d. 27 November 2024

Log Activity Harian Kerja Minggu Ke-IX

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin	25 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Pengecekan Kuesioner G-Form yang telah diisi oleh <i>Stakeholder</i> - Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Jawaban dari Responden - Terlaksananya penyusunan laporan hasil aksi perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan Kuesioner G-Form yang telah diisi oleh <i>Stakeholder</i> berjalan dengan baik. - Pelaksanaan penyusunan laporan hasil aksi perubahan berjalan dengan baik.
2	Selasa	26 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Pengecekan Kuesioner G-Form yang telah diisi oleh <i>Stakeholder</i> - Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Jawaban dari Responden - Terlaksananya penyusunan laporan hasil aksi perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan Kuesioner G-Form yang telah diisi oleh <i>Stakeholder</i> berjalan dengan baik. - Pelaksanaan penyusunan laporan hasil aksi perubahan

No	Hari	Tanggal	Nama Kegiatan	Output	Keterangan
					berjalan dengan baik.
3	Rabu	27 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan - Membuat <i>Power Point</i> hasil aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” 	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya penyusunan laporan hasil aksi perubahan - Terlaksananya hasil pembuatan <i>Power Point</i> yang di rancang untuk menjelaskan hasil implementasi aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan penyusunan laporan hasil aksi perubahan berjalan dengan baik. Pelaksanaan pembuatan <i>Power Point</i> berjalan dengan baik

Purwakarta, 27 November 2024

Mengetahui,

Mentor



Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP 19720127 199903 1 003

Peserta PKP



LAsmi Binawati, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LEMBAR KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : **Senin / 25 November 2024**

Waktu : **10:00 s.d 12:00**

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :
 - Melaksanakan pengecekan kuesioner *G-Form* yang telah diisi oleh *stakeholder*.
 - Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” pada lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan:
 - Tujuan dari pengecekan kuesioner pada hari pertama ini adalah untuk memastikan bahwa responden yang dituju telah mengisi kuesioner serta mengevaluasi apakah jawaban yang diberikan oleh setiap responden memenuhi harapan dan sesuai dengan kebutuhan informasi yang diharapkan.
 - Tujuan dari pelaksanaan penyusunan laporan hasil aksi perubahan menandakan bahwa seluruh proses pelaksanaan aksi perubahan telah terdokumentasi secara sistematis dan terstruktur,

3. Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan pada hari **Senin, 25 November 2024** bertempat di Ruang Subbag Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
Dengan agenda sebagai berikut:
 - Pada pukul **10:00 s.d 10:30 Wib**, *Action Leader* melaksanakan pengecekan *Google Spreadsheet* untuk mengevaluasi jawaban yang diberikan oleh setiap responden.

- Pada pukul 10:30 s.d 12:00 WIB, *Action Leader* melaksanakan penyusunan laporan hasil aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”.
4. Hasil dan Pembahasan
- Hasil dari pengecekan ini jawaban dari responden sesuai dengan yang diharapkan oleh *Action Leader*.
 - Hasil dari pembuatan laporan hasil aksi perubahan ini memberikan pemahaman yang jelas terkait proses dan manfaat dari sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan.
5. Kesimpulan
- Pelaksanaan pengecekan hasil *G-Form* ini untuk memastikan bahwa responden yang dituju telah mengisi kuesioner serta mengevaluasi apakah jawaban yang diberikan oleh setiap responden memenuhi harapan dan sesuai dengan kebutuhan informasi yang diharapkan dan Pelaksanaan pembuatan laporan aksi perubahan ini untuk mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan aksi perubahan secara sistematis dan terstruktur. Laporan ini memberikan pemahaman yang jelas terkait Langkah-langkah pelaksanaan, hasil yang dicapai serta manfaat dari adanya sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

6. Dokumentasi

Formulir tanpa judul

Perwakilan Jwabn Setelan

Nama
22 jawaban

Rafiq Nurqati
Naura Ramadhani Putri, A.Md.MSA
YENI ERNAWATI, SH
PURI PRAMESTIARSI
Abdul Gani

Tuliskan saran anda untuk pengembangan atau peningkatan Sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini agar lebih Efektif dan sesuai kebutuhan?
22 jawaban

SUGAH SANGAT BAIK
Diharapkan lebih berkualitas lagi supaya mudah dipahami oleh para pemakai dan menyajikan informasi secara lengkap
Semoga sistem ini bisa membantu dalam Penyusunan Peningkatan Pelaporan laporan Keuangan dan hal-hal lain lebih di kembangkan lagi
Ditandatangani ke semua peserta
Tidak ada sistem/aplikasi terbaik, tetapi selalu ada yang lebih baik. Sistem Digitalisasi ini lebih baik dari sistem pelaporan keuangan yang sudah ada.

Ya 22 (100%)
Tidak 0 (0%)
Tidak-tentu 0 (0%)

Apakah sistem ini efektif dalam membantu mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta?
22 jawaban

Ya 22 (100%)
Tidak 0 (0%)

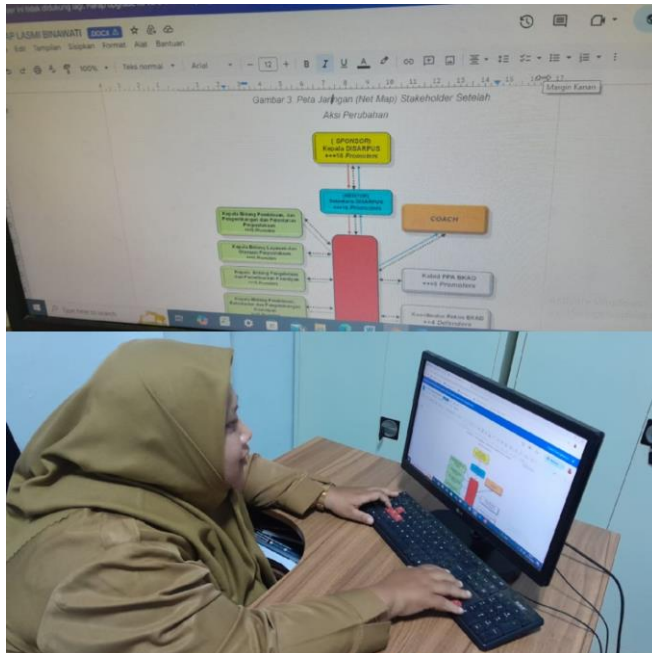
Formulir tanpa judul

Perwakilan Jwabn Setelan

Apakah anda merasa Sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini mudah digunakan?
22 jawaban

Ya 22 (100%)
Tidak 0 (0%)

Melaksanakan pengecekan kuesioner *G-Form* yang telah diisi oleh *stakeholder*



Action Leader Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa / 26 November 2024

Waktu : 13:00 s.d 15.00 WIB

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Melaksanakan pengecekan kuesioner *G-Form* yang telah diisi oleh *stakeholder*.
- Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” pada lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan

- Tujuan dari melaksanakan pengecekan ini untuk mengetahui kebermanfaatan dari adanya system Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dalam mempercepat proses rekon laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Tujuan dari pelaksanaan penyusunan laporan hasil aksi perubahan menandakan bahwa seluruh proses pelaksanaan aksi perubahan telah terdokumentasi secara sistematis dan terstruktur.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa, 26 November 2024 bertempat di Ruang Subbag Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pada pukul 13:00 s.d 14:00 Wib, *Action Leader* melaksanakan pengecekan kuesioner *G-Form* yang telah diisi oleh *stakeholder*.
- Pada pukul 14:00 s.d 15:00 WIB, *Action Leader* melaksanakan penyusunan laporan hasil aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”.

4. Hasil dan Pembahasan

- Berdasarkan hasil pengecekan terhadap kuesioner *G-Form* yang telah diisi oleh *stakeholder* ditemukan bahwa sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan memiliki dampak positif dalam mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan.
- Hasil dari pembuatan laporan hasil aksi perubahan ini memberikan pemahaman yang jelas terkait proses dan manfaat dari sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan.

5. Kesimpulan

Kegiatan pengecekan kuesioner telah berjalan dengan lancar sesuai jadwal yang telah ditentukan, sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dinilai bermanfaat oleh *stakeholder* dalam mempercepat dan mempermudah proses penyusunan laporan realisasi keuangan dan hasil kuesioner ini bisa menjadi bahan evaluasi dan pengembangan lebih lanjut dan Pelaksanaan pembuatan laporan aksi perubahan ini untuk mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan aksi perubahan secara sistematis dan terstruktur. Laporan ini memberikan pemahaman yang jelas terkait Langkah-langkah pelaksanaan, hasil yang dicapai serta manfaat dari adanya sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

6. Dokumentasi

The image shows two screenshots of a Google Sheet containing survey data. The top screenshot is titled 'Form Responses 1' and shows responses from 10/12/22 to 14/3/24. The bottom screenshot is titled 'Form Responses 1' and shows responses from 14/09/24 to 13/28/48. Both sheets have columns for 'Nama', 'Jenis Kelamin', 'Bidang', 'Jabatan', and several Likert-scale questions (Apakah anda merasa..., Apakah sistem ini..., Apakah menurut an..., Apakah sistem ini e...). The data is organized in a table with columns A through J.

No	Nama	Jenis Kelamin	Bidang	Jabatan	Apakah anda merasa	Apakah sistem ini e	Apakah menurut an	Apakah sistem ini e	Bagaimana p Laporan Keu
1024 10:12:22	Maudi	Perempuan	Sekretariat						
1024 13:52:40	Rendy Iwan Herdian	Laki-Laki	Bidang Pengembangan	Pengelola Perpustakaan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 13:57:29	Yana supriatna	Laki-Laki	Bidang Layanan dan Oto	Pengelola perpustakaan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 13:59:17	Ronie Kurniawan	Laki-Laki	Sekretariat	Bendahara	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 14:00:32	Yana Maryana	Perempuan	Bidang Pembinaan, Pele	Pustakawan Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik
1024 14:05:53	imadudin Soamantri	Laki-Laki	Bidang Layanan dan Oto	Pustakawan ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 14:06:03	Yani Lestari	Perempuan	Bidang Pengelolaan dan	Pengolah data dan inform	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik
1024 14:31:26	Emma Hermawati	Perempuan	Bidang Layanan dan Oto	Pustakawan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 14:40:08	Ahmad kosidin	Laki-Laki	Sekretariat	Penyusun Program Angg	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 8:38:45	Maudina hanifah	Perempuan	Sekretariat	Pengelola arsip	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik, Sangat
1024 14:09:16	Irma, SE	Perempuan	Bidang Pengembangan	Pustakawan Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik
1024 14:09:50	Fabianto	Laki-Laki	Sekretariat	Pranata Komputer - Ahli	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik
1024 14:11:26	Eko sullistawan	Laki-Laki	Bidang Pembinaan, Pele	Arsiparis Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik,
1024 14:13:11	RITTA UTAMI HERAWAT	Perempuan	Bidang Layanan dan Oto	Pustakawan Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 14:35:34	Sri cahyani	Perempuan	Sekretariat	Pengadministrasi keuan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 14:44:45	Dra. Hany Trisnani	Perempuan	Bidang Pembinaan, Pele	Arsiparis Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 14:51:11	Minar R Sitinjak, SE, MA	Perempuan	Bidang Pengelolaan dan	Kepala bidang	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik
1024 14:55:54	Ratni Nuryati	Perempuan	Sekretariat	Pengelola Akuntansi	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik
1024 15:01:59	Namira Ramadhina Putri	Perempuan	Bidang Pembinaan, Pele	Arsiparis Terampil / BPF	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 15:17:13	YENI ERNAWATI, SH	Perempuan	Bidang Pengelolaan dan	ARSIPARIS AHLI MUDA	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik
1024 17:46:33	PURI PRAMESWARI	Perempuan	Bidang Pengelolaan dan	Arsiparis Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 13:17:11	Abdul Gani	Laki-Laki	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik
1024 13:29:30	Ely Setiadewi	Perempuan	Sekretariat	Analisis SDMA Ahli Muda	Iya, Ragu-Ragu	Iya	Iya	Iya	Baik
1024 13:28:48	Iyus Jayusman	Laki-Laki	Bidang Pengembangan	Kepala Bidang	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik

Melaksanakan pengecekan kuesioner *G-Form* yang telah diisi oleh *stakeholder*

HASIL JAWABAN KUESIONER DARI RESPONDEN

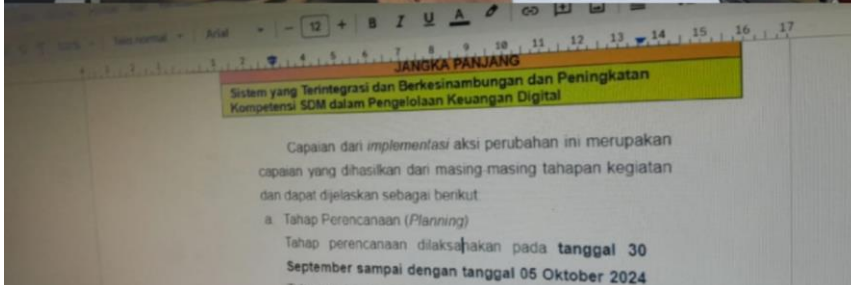
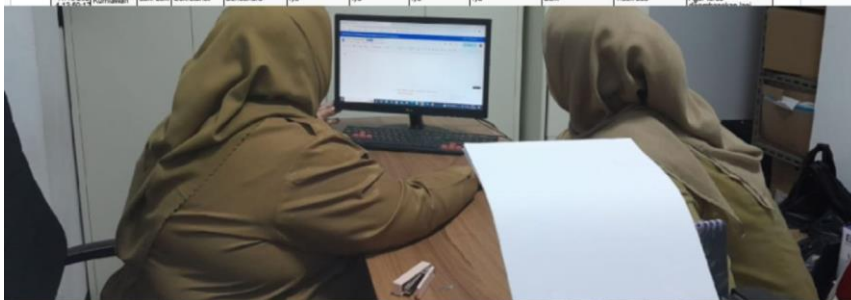
Timestamp	Nama	Jenis Kelamin	Bidang	Jabatan	Apakah anda merasa Sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini mudah digunakan ?	Apakah sistem ini membantu dalam mengurangi kesalahan pencatatan realisasi keuangan secara manual ?	Apakah menurut anda sistem ini berjalan dengan cepat dan responsif saat digunakan ?	Apakah sistem ini efektif dalam membantu mempercepat proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta ?	Bagaimana penilaian keseluruhan anda terhadap sistem Digitalisasi Rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan ini ?	Apakah ada kendala atau masalah yang sering Anda alami dalam Penggunaan sistem ini?	Tuliskan saran anda untuk pengembangan atau peningkatan Sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini agar lebih Efektif dan sesuai kebutuhan?
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11/19/2024 13:52:40	Rendy Iwan Herdian	Laki-Laki	Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Pengelola Perpustakaan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik		
11/19/2024 13:57:29	Yana supriatna	Laki-Laki	Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Pengelola perpustakaan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Selama ini Tidak ada	Sistem ini sangat baik dan Semoga kedepannya dapat lebih di tingkatkan lagi
11/19/2024 13:59:17	Ronie Kurniawan	Laki-Laki	Sekretariat	Bendahara	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak ada	Agar terus dikembangkan lagi
11/19/2024 14:00:32	Yana Mariyana	Perempuan	Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	Pustakawan Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Tidak	

11/19/2024 14:05:53	imadudin Soamantri	Laki-Laki	Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Pustakawan ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	-	-
11/19/2024 14:06:03	Yani Lestari	Perempuan	Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	Pengolah data dan informasi	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Alhamdulillah tidak ada kendala, lancar dan mudah dimengerti	Saran saya adalah lebih di sosialisasikan karna sistemnya lebih mudah
11/19/2024 14:31:26	Emma Hermawati	Perempuan	Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Pustakawan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak ada	Semoga dengan sistem ini bisa lebih memperlancar dan meningkatkan rekonsiliasi pelaporan
11/19/2024 14:40:08	Ahmad Kosidin	Laki-Laki	Sekretariat	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak	Tetap dipakai untuk mengurangi kesalahan manual
11/21/2024 8:38:45	Maudina Hanifah	Perempuan	Sekretariat	Pengelola arsip	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik, Sangat Buruk	Tidak ada kendala	saran saya adalah memberikan pengembangan fitur otomatisasi untuk mencocokkan data transaksi dari berbagai sumber.
11/21/2024 14:09:16	Irma, SE	Perempuan	Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Pustakawan Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Tidak ada	
11/21/2024 14:09:5	Fabianto	Laki-Laki	Sekretariat	Pranata Komputer - Ahli Pertama	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Saat ini belum ditemukan masalah dalam penginputan	sudah baik, terima kasih

0										dan penggunaan sistem	
11/21/2024 14:11:26	Eko sulistiawan	Laki-Laki	Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	Arsiparis Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik, Baik	Tidak Ada	Mohon untuk disosialisasikan lebih intensip agar semua pengguna dapat lebih memahami aplikasinya
11/21/2024 14:13:11	RITTA UTAMI HERAWATI	Perempuan	Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Pustakawan Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Belum ada	Sudah mantap
11/21/2024 14:35:34	Sri cahyani	Perempuan	Sekretariat	Pengadministrasi keuangan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak	Meningkatkan kerja sama tim pengelola keuangan

HASIL JAWABAN KUESIONER DARI RESPONDEN

Waktu	Nama	Jenis kelamin	Bidang	Jabatan	Apakah anda merasa Sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini mudah digunakan?	Apakah sistem ini membantu dalam mengurangi kesalahan penulisan realisasi keuangan secara manual?	Apakah menurut anda sistem ini bekerja dengan cepat dan responsif saat digunakan?	Apakah sistem ini efektif dalam membantu proses rekonsiliasi laporan realisasi keuangan di lingkungan Dinas-Asap dan Penyusunan Lab. Puncakata?	Bagaimana penilaian kesesuaian anda terhadap sistem Digitalisasi Rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan ini?	Apakah ada kendala atau masalah yang sering Anda alami dalam Penggunaan sistem ini?	Tuliskan saran anda untuk pengembangan atau peningkatan Sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini agar lebih Efektif dan sesuai kebutuhan?
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11/10/2024 13:52	Randy Han Herdian	Laki-Laki	Bidang Pengembangan dan Pelaksanaan Rehabilitasi	Pengelola Perputakaan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik		
11/10/2024 13:57:26	Yana Supriatna	Laki-Laki	Bidang Layanan dan Otonasi Perputakaan	Pengelola Perputakaan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Selama ini Tidak ada	Sistem ini sangat baik dan Semoga kedepannya dapat lebih di tingkatkan lagi.
11/10/2024 14:16:14	Rone Humawan	Laki-Laki	Sekretariat	Bendahara	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak ada	Agar terus dikembangkan.



Action Leader dan Tim Efektif
Menyusun Laporan Hasil Aksi
Perubahan “Digitalisasi
Rekonsiliasi Penyusunan
Laporan Keuangan”

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

B. LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu / 27 November 2024

Waktu : 10:00 s.d. 12:00

Isi Laporan Meliputi :

1. Kegiatan :

- Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” pada lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Membuat *Power Point* hasil aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”

2. Tujuan

- Tujuan dari pelaksanaan penyusunan laporan hasil aksi perubahan menandakan bahwa seluruh proses pelaksanaan aksi perubahan telah terdokumentasi secara sistematis dan terstruktur.
- Tujuan dari pembuatan *power point* untuk menjelaskan hasil implementasi aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan” di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Selasa, 26 November 2024 bertempat di Ruang Subbag Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Dengan agenda sebagai berikut:

- Pada pukul 10:00 s.d 11:00 WIB, *Action Leader* melaksanakan penyusunan laporan hasil aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”.
- Pada pukul 11:00 s.d 12:00 Wib, *Action Leader* melaksanakan pembuatan *power point* aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”.

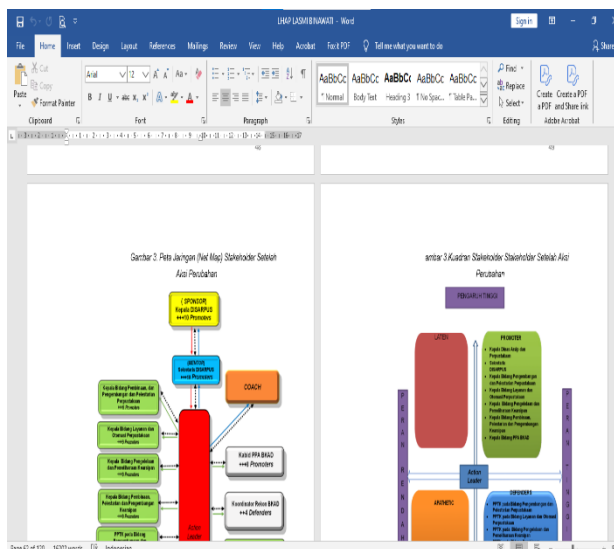
4. Hasil dan Pembahasan

- Hasil dari pembuatan laporan hasil aksi perubahan ini memberikan pemahaman yang jelas terkait proses dan manfaat dari sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang dilakukan.
- Hasil dari pembuatan *power point* aksi perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini berupa penjelasan hasil implementasi aksi perubahan.

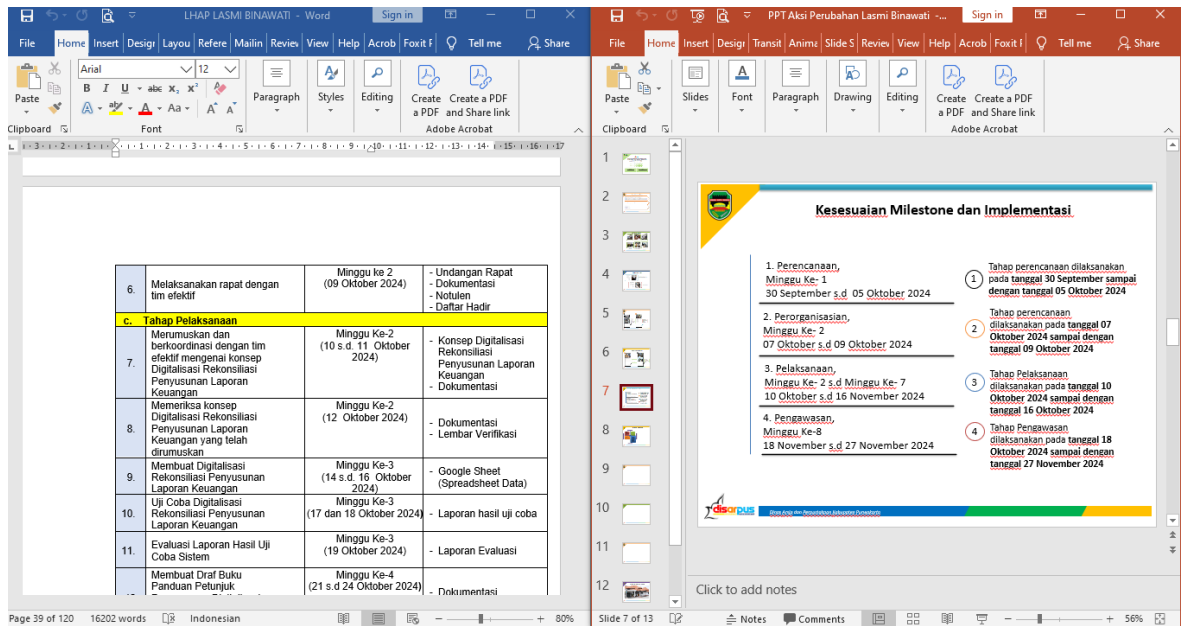
5. Kesimpulan

Pelaksanaan pembuatan laporan aksi perubahan dan pembuatan *power point* ini untuk mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan aksi perubahan secara sistematis dan terstruktur. Laporan ini memberikan pemahaman yang jelas terkait Langkah-langkah pelaksanaan, hasil yang dicapai serta manfaat dari adanya sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.

6. Dokumentasi



Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”



Membuat *Power Point* hasil aksi perubahan “Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan”

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. ASEP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M.
NIP : 19791218 200501 1 008
Jabatan : Kepala Dinas
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASM BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, October 2024

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta



H. ASEP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M.
NIP. 19791218 200501 1 008



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP : 19720127 199903 1 003
Jabatan : Sekretaris Dinas
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Sekretaris
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MINAR R. SITINJAK, S.E.,M.A.P.
NIP : 19720313 199503 2 001
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Kepala Bidang Pengelolaan
dan Pemeliharaan Kearsipan
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta



MINAR R. SITINJAK, S.E.,M.A.P.
NIP 19720313 199503 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwaktakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwaktakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AHMAD KOSIDIN, S.E.
NIP : 19730513 200701 1 007
Jabatan : Penyusun Program Anggaran Pelaporan
(BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian
Perpustakaan)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Penyusun Program Anggaran Pelaporan
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

AHMAD KOSIDIN, S.E.
NIP 19730513 200701 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD)

Gandanegara Nomor 25 Purwakarta Telepon/Faksimile (0264) 200036, 200037, 200038, 200039
Laman : www.bkad.purwakartakab.go.id Pos-el : info@purwakartakab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. BAGUS NUGROHO, A.Md.Ak.

NIP : 20001106 202302 1003

Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
(Koordinator Rekon BKAD)

Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.

NIP : 19811120 201001 2 002

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pengolah Data dan Informasi
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Purwakarta





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwaktakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwaktakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FABIANTO KUNCORO J.K., S.Komp.
NIP : 19910223 202203 1 008
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
(Tim Efektif)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pranata Komputer Ahli Pertama
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

FABIANTO WAHYU K.J., S.Komp.
NIP. 19910223 202203 1 008



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwarkartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwarkartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EKO SULISTIAWAN, S.E.
NIP : 19771118 200801 1002
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
(PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Arsiparis Ahli Muda
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta





PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD)

Gandanegara Nomor 25 Purwakarta Telepon/Faksimile (0264) 200036, 200037, 200038, 200039
Laman : www.bkad.purwakartakab.go.id Pos-el : info@purwakartakab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ELAH JAMILAH, S.E., Ak.,M.E.
NIP : 19780828 200312 2 013
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan, Penatausahaan, dan Akuntansi
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Kepala Bidang Perbendaharaan,
Penatausahaan, dan Akuntansi
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Purwakarta


ELAH JAMILAH, S.E., Ak., M.E.
NIP 19780828 200312 2 013



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hj. ELLY SETIADEWI, S.T., M.M.
NIP : 19740221 201412 2 001
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
(PPTK pada Sekretariat)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Analis SDM Aparatur Ahli Muda
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

Hj. ELLY SETIADEWI, S.T., M.M.
NIR 19740221 201412 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EMMA HERMAWATI, S.Sos.
NIP : 19670706 199302 2 002
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
(PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pustakawan Ahli Muda
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta



EMMA HERMAWATI, S.Sos.
NIP. 19670706 199302 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ABDUL GANI, S.E., M.M.
NIP : 19780410 200901 1 005
Jabatan : Perencana Ahli Muda
(PPTK pada Sekretariat)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Perencana Ahli Muda
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

ABDUL GANI, S.E., M.M.
NIP 19780410 200901 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwarkartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwarkartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. HANNY TRISTIANI
NIP : 19670322 199312 2 002
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
(PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Arsiparis Ahli Muda
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta


Dra. HANNY TRISTIANI
NIP 19670322 199312 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwaktakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwaktakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IMADUDIN SOMANTRI, S.H.
NIP : 19791009 200901 1 001
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
(PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan)
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pustakawan Ahli Muda
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta



IMADUDIN SOMANTRI, S.H.
NIP. 19791009 200901 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwaktakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwaktakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118

Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id

Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IYUS JAYUSMAN, S.T., M.M..
NIP : 19720830 200902 1 001
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Kepala Bidang Pengembangan
dan Pelestarian Perpustakaan
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

IYUS JAYUSMAN, S.T., M.M.
NIP. 19720830/200902 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwaktakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwaktakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MAUDINA HANIFAH, S.M.

NIP : -

Jabatan : Pengelola Kearsipan
(Tim Efektif)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.

NIP : 19811120 201001 2 002

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pengelola Kearsipan
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta



MAUDINA HANIFAH, S.M.



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NAMIRA RAMADHINA PUTRI, A.Md.,M.R.A.
NIP : 19991204 202203 2 006
Jabatan : Arsiparis Terampil
(BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :


Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Arsiparis Terampil
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta


NAMIRA RAMADHINA PUTRI, A.Md.,M.R.A.
NIP. 19991204 202203 2 006



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwaktakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwaktakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PURI PRAMESWARI, S.H.
NIP : 19810227 200701 2 005
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
(PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan
Kearsipan)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Arsiparis Ahli Muda
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

PURI PRAMESWARI, S.H.
NIP. 19810227 200701 2005



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwaktakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwaktakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RATNI NURYATI
NIP : 19850116 201001 2 001
Jabatan : Pengelola Keuangan
(Tim Efektif)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pengelola Keuangan
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwarkartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwarkartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RITTA UTAMI HERAWATI, S.Sos.
NIP : 19760414 200604 2 023
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
(PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan)
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pustakawan Ahli Muda
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

RITTA UTAMI HERAWATI, S.Sos.
NIP. 19760414 200604 2 023



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rd. RONIE KURNIAWAN, S.T.

NIP : 19820525 200901 1 001

Jabatan : Bendahara Pengeluaran
(Tim Efektif)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.

NIP : 19811120 201001 2 002

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Bendahara Pengeluaran
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118

Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id

Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SRI CAHYANI
NIP : 19750629 200801 2 005
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
(Tim Efektif)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pengadministrasi Keuangan
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta


SRI CAHYANI
NIP 19750629 200801 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwaktakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwaktakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. UCE MARTINI A.F., M.P.
NIP : 19680410 199603 2 003
Jabatan : Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Kepala Bidang Layanan
dan Otomasi Perpustakaan
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

Dra. UCE MARTINI A.F., M.P.
N/A 19680410 199603 2 003



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YANA SUPRIATNA.
NIP : 19810101 200901 1 005
Jabatan : Pengelola Perpustakaan
(BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pengelola Perpustakaan
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118

Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id

Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YANA MARYANA

NIP : 19661212 199003 2 009

Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
(PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian
Perpustakaan)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.

NIP : 19811120 201001 2 002

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pustakawan Ahli Muda
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwarkartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwarkartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YANI LESTARI
NIP : 19830125 200901 2 002
Jabatan : Pranatan Kearsipan
(BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan)
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Pranata Kearsipan
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta

YANI LESTARI
NIP. 19830125 200901 2 002



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YENI ERNAWATI, S.H.
NIP : 19730924 199803 2 001
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
(PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan
Kearsipan)

Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Dengan Judul : "DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA"

mulai proses menyusun hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan di atas.

Demikian surat ini di buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwakarta, Oktober 2024

Arsiparis Ahli Muda
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta



SURAT USULAN TAMBAHAN SUB KEGIATAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

Purwakarta, 2 Oktober 2024

Yth. Kepala Bapelitbangda
Kabupaten Purwakarta
di
PURWAKARTA

SURAT PENGANTAR
NOMOR : 000.7/917/Selese/2024

No.	Naskah Dinas/Barangyang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Usulan Penambahan Sub Kegiatan Untuk Tahun Anggaran 2025 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.	1 (satu) berkas	

Diterima Tanggal 02-10-2024
Penerima
Tanggal



Pengirim

ZAHNAN LABIB S.
NIP.


**USULAN PENAMBAHAN SUB KEGIATAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN UNTUK TAHUN ANGGARAN 2025
KABUPATEN PURWAKARTA**

Kode Kegiatan	Uraian Organisasi, Program dan Kegiatan	Pagu Mumi APBD
2.23.2.24.0.00.01.0000	DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	
2.23	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERPUSTAKAAN	
2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
2.23.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	25.000.000
2.23.01.2.07.0008	Pengadaan Aset Tak Berwujud	25.000.000

Purwakarta, Oktober 2024
 ✓ KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
 KABUPATEN PURWAKARTA



SK KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwaktakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwaktakab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor : 900.1.3.10/920/Disarpus/2024

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Menimbang	<p>a. bahwa dalam rangka mendukung rencana aksi perubahan <i>project leader</i> dalam digitalisasi rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta maka perlu dibentuk Tim Efektif Aksi Perubahan.</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas serta dalam rangka untuk tertib hukum dan tertib administrasi dalam pelaksanaannya maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;</p>
Mengingat	<p>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</p>

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 34 Tahun 2024 atas perubahan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 910/Kep.391-BKAD-2024 tentang perubahan kedua atas Keputusan Bupati Nomor 910/Kep.40-BKAD/2024 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2024;
12. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 954/Kep.41-Adbang/2024 Tanggal 4 Januari 2024 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024;
13. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 954/Kep.42-Adbang/2024 Tanggal 4 Januari 2024 tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024;
14. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Bandung Nomor : Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

MEMUTUSKAN

- | | |
|------------|--|
| Menetapkan | : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWKARTA TAHUN 2024 |
| KESATU | : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024; |
| KEDUA | : Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini; |
| KETIGA | : Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagaimana berikut:
1. Tim Efektif Administrasi |

- a. Mengadministrasikan, Menyusun data laporan kegiatan;
- b. Membuat Surat Dukungan dengan Stakeholder internal dan eksternal;
- c. Membantu *project leader* dalam melaksanakan aksi perubahan sesuai administrasi/ron teknis aksi perubahan;
- d. Mendokumentasikan kegiatan;
- e. Masing-masing anggota berbagi tugas dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi aksi perubahan berdasarkan kendali *project leader*;
- f. Melaporkan setiap tahapan yang dikerjakan kepada *project leader*.

2. Tim Efektif IT

Membantu Membuat Digitalisasi Rekonalisasi Penyusunan Laporan Keuangan dan Buku Panduan

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

ditetapkan di : Purwokerto
pada tanggal : 11 Oktober 2024

↳ Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwokerto

H. AGEP SUPRIATNA, S.P., S.A.N., M.M.
NIP 19791219 200501 1 000

Tembusan:

1. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwokerto;
2. Arsip.

SURAT PERINTAH TIM EFEKTIF

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118 Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id Website : http://www.arsipda.purwakartakab.go.id</p>
<p>SURAT PERINTAH Nomor : 800.1.11.1/921.a/Disarpus/2024</p>	
Dasar	: Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Nomor : 900.1.3.10/920/Disarpus/2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Purwakarta Tahun 2024
<p>MEMERINTAHKAN</p>	
Kepada	: Nama-nama terlampir
Untuk	: Melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif pada pelaksanaan Aksi Perubahan dalam rangka tugas mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Kabupaten Purwakarta Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 yang diselenggarakan di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI Pusat Pendidikan Administrasi Jl. Gedebage Selatan No.157 Bandung
<p>Demikian surat perintah ini di buat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Purwakarta, 09 Oktober 2024 Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta</p> <p> H. SEP SUPRATNA, S.I.P., S.A.N., M.M. (P.19791182005011008)</p>	

Lampiran

Surat Perintah Nomor : 800.1.11.1/921.a/Disarpus/2024

Rincian Tugas Tim Efektif pada pelaksanaan Aksi Perubahan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

No.	Nama/NIP	Uraian Tugas
Tim Efektif Administrasi		
1	Rd. Ronie Kumiawan, S.T NIP 19820525 200901 1 001	1. Mengadministrasikan, menyusun data laporan kegiatan.
2	Ratni Nuryati NIP 19850116 201001 2 001	2. Membuat surat dukungan dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal.
3	Sri Cahyani NIP 19750629 200801 2 005	3. Membantu <i>Project Leader</i> dalam melaksanakan aksi perubahan secara administrasi/ Non Teknis aksi perubahan
4	Maudina Hanifah	4. Mendokumentasikan Kegiatan 5. Masing-masing anggota berbagi tugas dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi aksi perubahan berdasarkan kendali <i>Project Leader</i> . 6. Melaporkan setiap tahapan yang dikerjakan kepada <i>Project Leader</i> .
Tim Efektif IT		
6	Fabianto Wahyu J.K., S.Komp. NIP 19910223 202203 1 008	Membantu membuat digitalisasi sistem rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan dan buku panduan.

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta



Asep Subriatna, S.I.P., S.A.N., M.M.
NIP 200501 1 008

RAPAT TIM EFEKTIF

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118 Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id Website : http://www.arsipda.purwakartakab.go.id</p>
<p>Purwakarta, 08 Oktober 2024</p>	
<p>Nomor : 000.1.5/921/Disarptk/2024 Sifat : Segera Lampiran : 1 (satu) Lembar Perihal : Undangan Rapat</p>	
<p>KepadaYth. Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di- Tempat</p>	
<p>Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan akan dilaksanakannya rapat perumusan Aksi Perubahan untuk persyaratan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 a.n. Saudari LASMI BINAWATI, S.E., maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada rapat tersebut yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari : Rabu Tanggal : 09 Oktober 2024 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta</p> <p>mengingat pentingnya kegiatan dimaksud kami mohon agar dapat hadir pada waktunya.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Gelar Mentor</p> <p> Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T. NIP. 197201271999031003</p>	

Lampiran

Nomor Surat : 000.1.5/921/Disarpus/2024

Perihal : Undangan Rapat

**DAFTAR NAMA ANGGOTA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA**

NO.	NAMA/NIP	JABATAN KEDINASAN	JABATAN TIM EFEKTIF
1	Dr. Kusnandar, S.Pd., M.T.	Sekretaris	Mentor
2	Lasmi Binawati	Kasubbag. Keuangan	Action Leader
3	Rd. Ronie Kurniawan, S.T.	Bendahara Pengeluaran	Administrasi
4	Ratni Nuryati	Pengelola Keuangan	Administrasi
5	Sri Cahyani	Pengadministrasi Keuangan	Administrasi
6	Maudina Hanifah	Pengelola Kearsipan	Administrasi
7	Fabianto Wahyu J.K., S.Komp.	Pranata Komputer	IT

Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta
Sekretaris Mentor



NOTULEN

Hari : Rabu
Tanggal : 09 Oktober 2024
Kegiatan : Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta"
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Undangan : 6 (enam) orang ASN dan 1 (satu) orang Non ASN di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Acara : 1. Absensi Peserta Rapat
2. Pembukaan
3. Sambutan dari Sekretaris selaku Mentor
4. Pemaparan dari *Action Leader* mengenai Pembentukan Tim Efektif
5. Penutup

Hasil Rapat :

1. Kegiatan rapat dimulai dengan absensi peserta rapat.
2. Pembukaan dengan membaca Basmalah.
3. Sambutan disampaikan oleh Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, yaitu Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T., yang juga merupakan Mentor Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Dalam sambutannya, Dr KUSNANDAR, S.Pd., M.T. selaku Mentor PKP memberikan arahan serta bimbingan berkaitan dengan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 ini.
4. Pemaparan dari *Action Leader* mengenai Pembentukan Tim Efektif. Pada kesempatan ini, *Action Leader* menyampaikan bahwa Tim Efektif telah resmi dibentuk sesuai Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan kabupaten Purwakarta, Nomor 900.1.3.10/920/Disarpus/2024 Tanggal 08 Oktober 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024. Dengan adanya Surat Keputusan (SK) tersebut, maka Tim Efektif diamanatkan untuk melaksanakan tugas rutin dan tugas tambahan berkaitan dengan aksi perubahan. Adapun tujuan dari aksi perubahan adalah untuk mempercepat dalam pelaporan realisasi keuangan, meminimalisir kesalahan serta

memberikan kemudahan ketika adanya pemeriksaan dari Inspektorat maupun BPK.

5. Penutup kegiatan rapat Tim Efektif dilingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta ditandai dengan membaca Hamdalah, penyampaian do'a dan harapan agar pelaksanaan Aksi Perubahan berjalan dengan lancar serta dapat memperoleh hasil yang maksimal, diakhiri dengan foto bersama antara Mentor, *Action Leader* dan Anggota Tim Efektif sebanyak 7 (tujuh) orang.

Purwakarta, 09 Oktober 2024
Notulis



Ratni Nuryati



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
(DISIPUSDA)**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : disipusda@gmail.com
Website : <https://disipusda.purwakartakab.go.id/>

**DAFTAR HADIR ANGGOTA TIM EFEKTIF
HARI/TANGGAL : RABU, 09 OKTOBER 2024**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1	Dr. Kusnandar, S.Pd., M.T.	Sekretaris	1 
2	Lasmi Binawati, S.E.	Kasubbag Keuangan	2 
3	Rd. Ronie Kurniawan, S.T.	Bendahara	3 
4	Ratni Nuryati	Pengelola Keuangan	4 
5	Sri Cahyani	Pengadministrasi Keuangan	5 
6	Maudina Hanifah	Pengelola Arsip	6 
7	Fabianto Wahyu K.J., S.Komp.	Pranata Komputer Pertama	7 

SEKRETARIS DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA

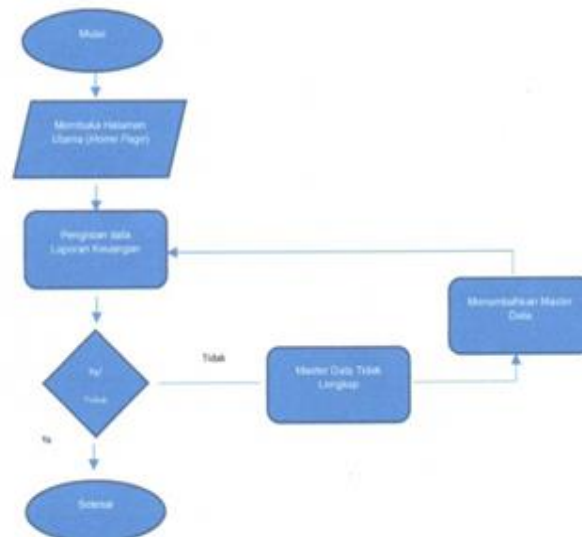


LEMBAR VERIFIKASI

Lembar Verifikasi

Hasil verifikasi:

1. Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini dibuat dengan memanfaatkan *goole form dan google sheet*.
2. *Google form* digunakan dalam proses pembuatan pengisian Laporan Keuangan, Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub Kegiatan, Dan Master Data Kodrek Belanja
3. *Google sheet* menghasilkan Rekap Input Data Laporan Keuangan, Summary Laporan Keuangan, Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub Kegiatan , dan Master Data Kodrek Belanja yang merupakan hasil dari proses pengolahan data yang ada di *goole form*
4. Bagan alur (*flowchart*) dari Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan



Kesimpulan :

- Konsep Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan telah sesuai dengan rencana.
- Langkah-langkah Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan telah digambarkan dalam bentuk bagan alur (*flowchart*).

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

LAPORAN HASIL UJI COBA

Laporan Hasil Uji Coba

Hari : Kamis
Tanggal : 17 Oktober 2024
Kegiatan : Melaksanakan uji coba Digitalisasi Rekoniliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwokerto
Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwokerto

Hasil

Tim efektif telah melakukan uji coba Digitalisasi Rekoniliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwokerto dengan mencoba menginput Master Data Program, Master Data Kegiatan, Master Data Sub Kegiatan, dan Master Data Kodek Belanja dengan hasil penginputan berjalan dengan Baik. Dengan rincian data yang di input sebagai berikut:

Master Data Program

No.	Kode Rekening	Nama Program
1	2	3
1	2.23.02	PROGRAM PEMBIAYAAN PERPUSTAKAAN
2	2.23.03	PROGRAM PELESTARIAN KOLEKSI NASIONAL DAN MASCAH KUNO
3	2.23.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
4	2.24.02	PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Master Data Kegiatan

No.	Kode Rekening	Nama Kegiatan
1	2	3
1	2.23.02.2.01	Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
2	2.23.02.2.02	Perawatan Koleksi, Dana, Mendua, Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
3	2.23.03.2.01	Pelestarian Naskah Kuno Msk Daerah Kabupaten/Kota
4	2.23.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
5	2.23.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
6	2.23.01.2.03	Administrasi Belanja Msk Daerah pada Perangkat Daerah
7	2.23.01.2.04	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
8	2.23.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah
9	2.23.01.2.07	Pengadaan Barang Msk Daerah Penunjang Urusan Pemerintah
10	2.23.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

11	2.23.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
12	2.24.02.2.01	Pengelolaan Aang Dirangs Daerah Kabupaten Kota
13	2.24.02.2.02	Pengelolaan Aang Stata Daerah Kabupaten Kota
14	2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kawasan Nasional Tingkat Kabupaten Kota

Master Data Sub Kegiatan

No	Kode Rekening	Nama Sub Kegiatan
1	2	3
1	2.23.02.2.01.0001	Pengembangan dan Pemeliharaan Layanan Perpustakaan Elektronik
2	2.23.02.2.01.0003	Pengembangan Kesehatan Kerja Perpustakaan Daerah Tingkat Kabupaten Kota
3	2.23.02.2.01.0005	Pemeliharaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten Kota
4	2.23.02.2.01.0008	Pengembangan Bahan Pustaka
5	2.23.02.2.01.0009	Pengelolaan dan Pengembangan Bahan Pustaka
6	2.23.02.2.02.0001	Seni dan Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat
7	2.23.02.2.02.0004	Pengembangan Literasi Bahasa untuk Siswa
8	2.23.03.2.01.0003	Pengembangan, Pengujian dan Pengimplementasian Naskah Kuis yang Dapat diuji Masyarakat untuk Diintegrasikan dan Diimplementasikan
9	2.23.01.2.01.0008	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Analisis Rencana Kinerja SKPD
10	2.23.01.2.01.0007	Lokusi Akreditasi Penunjang Daerah
11	2.23.01.2.02.0001	Penyediaan Gap dan Tanggapan ASN
12	2.23.01.2.02.0008	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
13	2.23.01.2.02.0005	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
14	2.23.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas Bawahan Akibat Kebanjiran/merusak
15	2.23.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
16	2.23.01.2.06.0003	Penyediaan Perakitan Rumah Tangga
17	2.23.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
18	2.23.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
19	2.23.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Baku dan Perakitan Penunjang Urusan
20	2.23.01.2.06.0009	Penyediaan Papan Koordinasi dan Koordinasi SKPD
21	2.23.01.2.07.0000	Pengadaan Mebel
22	2.23.01.2.07.0008	Pengadaan Perakitan dan Mebel Lainnya
23	2.23.01.2.07.0009	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
24	2.23.01.2.08.0001	Pengadaan Jasa Instalasi Listrik
25	2.23.01.2.08.0002	Pengadaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
26	2.23.01.2.08.0004	Pengadaan Jasa Pengawasan Umum Kantor
27	2.23.01.2.08.0005	Pengadaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Sertifikasi Perencanaan Dinas atau Kemitraan Dinas Jabatan
28	2.23.01.2.08.0006	Pemeliharaan Perakitan dan Mebel Lainnya
29	2.23.01.2.08.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
30	2.24.02.2.01.0001	Pemetaan dan Penggunaan Aang Dirangs
31	2.24.02.2.01.0002	Pemeliharaan dan Penyusunan Aang Dirangs
32	2.24.02.2.01.0003	Pengelolaan Aang Dirangs Kawasan Kabupaten Kota
33	2.24.02.2.02.0001	Pengumpulan dan Penyempurnaan Bahan Cetak Naskah Asli Aang Tangga seperti ANRI

34	2.24.02.2.03.0002	Akuisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Peta Satelit
35	2.24.02.2.03.0001	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Keanggotaan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui J201
36	2.24.02.2.03.0003	Pembangunan Kapasitas Unit Keanggotaan dan Lembaga Keanggotaan Daerah Kabupaten/Kota

Master Data Kodrek Belanja

No.	Kode Belanja	Nama Kodrek Belanja
1	5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS
2	5.1.01.01.01.0002	Belanja Gaji Pokok PPPK
3	5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS
4	5.1.01.01.02.0002	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK
5	5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS
6	5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
7	5.1.01.01.04.0002	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK
8	5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS
9	5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Besok PNS
10	5.1.01.01.06.0002	Belanja Tunjangan Besok PPPK
11	5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS
12	5.1.01.01.07.0002	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK
13	5.1.01.01.08.0001	Belanja Pensiunan (Gaj PNS)
14	5.1.01.01.08.0002	Belanja Pensiunan (Gaj PPPK)
15	5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Besaran Besaran Kerja PNS
16	5.1.01.02.01.0002	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Besaran Besaran Kerja PPPK
17	5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan Bahan Bergasak dan Konstruksi
18	5.1.02.01.01.0010	Belanja Bahan Is. Tabung Gas
19	5.1.02.01.01.0024	Belanja Asa/Bahan untuk Kegiatan Kerja Alat Tulis Kantor
20	5.1.02.01.01.0025	Belanja Asa/Bahan untuk Kegiatan Kerja Kertas dan Cover
21	5.1.02.01.01.0026	Belanja Asa/Bahan untuk Kegiatan Kerja Bahan Gelas
22	5.1.02.01.01.0027	Belanja Asa/Bahan untuk Kegiatan Kerja Benda Pos
23	5.1.02.01.01.0029	Belanja Asa/Bahan untuk Kegiatan Kerja Bahan Komputer
24	5.1.02.01.01.0030	Belanja Asa/Bahan untuk Kegiatan Kerja Perabot Kantor
25	5.1.02.01.01.0031	Belanja Asa/Bahan untuk Kegiatan Kerja Alat Listrik
26	5.1.02.01.01.0039	Belanja Asa/Bahan untuk Kegiatan Kerja Suerin/Center Mula
27	5.1.02.01.01.0036	Berak Fasilitas atau Fasilitas Kerja Asa/Bahan untuk Kegiatan Kerja
28	5.1.02.01.01.0032	Belanja Makanan dan Minuman Biasa
29	5.1.02.01.01.0033	Belanja Makanan dan Minuman Jabatan Tetap
30	5.1.02.01.01.0038	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
31	5.1.02.01.01.0035	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
32	5.1.02.02.01.0001	Belanja Jasa Pengiriman BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan
33	5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pemohon, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
34	5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
35	5.1.02.02.01.0008	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengantar Teknologi Informasi, Pengantar Weblogs
36	5.1.02.02.01.0011	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

37	5.1.02.02.01.0004	Belanja Jasa Tenaga Ahli dan Perencanaan
38	5.1.02.02.01.0005	Belanja Jasa Tenaga Keahlian dan Kebudayaan
39	5.1.02.02.01.0006	Belanja Jasa Tenaga Administrasi
40	5.1.02.02.01.0009	Belanja Jasa Tenaga Ahli
41	5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Ketenagakerjaan
42	5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keperawatan
43	5.1.02.02.01.0038	Belanja Jasa Tata Rias
44	5.1.02.02.01.0039	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi
45	5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara
46	5.1.02.02.01.0052	Belanja Jasa Pembinaan, Pengembangan, Hama, dan Pupuk
47	5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik
48	5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Buletin Karik/Majalah
49	5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawal/Keasah/Keasah/TV Berlangganan
50	5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
51	5.1.02.02.01.0071	Belanja Listrik
52	5.1.02.02.02.0008	Belanja Jaminan Kesehatan bagi Non ASN
53	5.1.02.02.02.0009	Belanja Jaminan Kesehatan Kerja bagi Non ASN
54	5.1.02.02.02.0007	Belanja Jaminan Kesehatan bagi Non ASN
55	5.1.02.02.04.0038	Belanja Jasa Kesehatan, Bantuan Perawatan
56	5.1.02.02.05.0041	Belanja Jasa Mess/Warna/Sungai/Tempat Peristirahatan
57	5.1.02.02.06.0032	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur Jasa Desain Arsitektural
58	5.1.02.02.06.0016	Belanja Jasa Konsultansi Pengevaluasi Arsitektur
59	5.1.02.02.06.0014	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan Jasa Khusus
60	5.1.02.02.12.0001	Belanja Kumpul Singkat/Perintah
61	5.1.02.03.01.0014	Belanja Pemeliharaan Tanti/Spesifikasi/Implementasi
62	5.1.02.03.02.0005	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Air Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Persewaan
63	5.1.02.03.02.0006	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Air Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua
64	5.1.02.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Listrik
65	5.1.02.03.02.0406	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit Personal Computer
66	5.1.02.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Perawatan Komputer-Perawatan Komputer Listrik
67	5.1.02.03.03.0004	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempel Kaca-Bangunan Gedung Fasilitas
68	5.1.02.03.03.0016	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempel Kaca-Bangunan Gedung Perputakaan
69	5.1.02.03.03.0032	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempel Kaca-Bangunan Fasilitas Umum
70	5.1.02.04.01.0001	Belanja Pelajaran Orang Bina
71	5.1.02.04.01.0003	Belanja Pelatihan Orang Dalam Rada
72	5.2.02.05.01.0004	Belanja Motor Alat Perawatan, Peralengkapan Fasilitas
73	5.2.02.05.01.0005	Belanja Motor Alat Kantor Listrik
74	5.2.02.05.02.0001	Belanja Motor Alat Pembantu
75	5.2.02.05.02.0004	Belanja Motor Alat Pendingin
76	5.2.02.05.02.0006	Belanja Motor Alat Rumah, Terasa Listrik (Motor Listrik)
77	5.2.02.05.03.0001	Belanja Motor Mula Kaca Pasir
78	5.2.02.05.03.0003	Belanja Motor Kuru Kaca Pasir
79	5.2.02.05.03.0006	Belanja Motor Kuru Teras di Ruangan Pasir

80	5.2.02.08.01.0001	Belanja Modal Perantara Studi Asih
81	5.2.02.08.02.0001	Belanja Modal Alat Komunikasi Telepon
82	5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer
83	5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Perakitan Personal Computer
84	5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Perakitan Komputer Lainnya
85	5.2.02.16.01.0000	Belanja Modal Alat Peralat Pelatihan dan Peningkatan Lainnya
86	5.2.05.01.01.0000	Belanja Modal Berwujud Lainnya Termasuk Fungsional Lainnya
87	5.2.05.01.01.0001	Belanja Modal Buku Umum
88	5.2.05.01.02.0002	Belanja Modal Tasukan dan Benda Kecil Lainnya

Pembuat Laporan,

Laili Rizwati, S.E.
NIP 19811120 201001 2 002

Laporan Hasil Uji Coba

Hari : Jum'at
Tanggal : 18 Oktober 2024
Kegiatan : Melaksanakan uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Hasil :
Tim efektif telah melaksanakan uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan lanjutan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta dengan mencoba menginput Laporan Keuangan dengan hasil penginputan berjalan dengan Baik dan hasil laporannya dapat dilihat pada *google sheet* berupa *spread sheet*.

A screenshot of a Google Sheet spreadsheet. The spreadsheet contains multiple columns and rows of data, likely representing financial information. The text is somewhat blurry but appears to be organized in a structured table format. The spreadsheet is displayed on a mobile device, as indicated by the navigation bar at the bottom.

Pembuat Laporan,



Lasmi Binawati, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

LAPORAN HASIL EVALUASI UJI COBA

Laporan Hasil Evaluasi Uji Coba

Hari : Sabtu
 Tanggal : 19 Oktober 2024
 Kegiatan : Melaksanakan evaluasi hasil uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi
 Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan
 di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
 Tempat : Rumah
 Hasil :

Action Leader telah melaksanakan evaluasi hasil uji coba Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta memastikan fungsi sistem dengan mencoba menginput data pada fitur/menu Laporan Keuangan dan penginputan berjalan dengan Baik serta hasil laporannya dapat dilihat pada *google spreadsheet*.



Tampilan Google Form Laporan Keuangan



Tampilan Spreadsheet Laporan Keuangan

		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
0000	Jumlah Pengeluaran	200								
0001	Saldo Awal	300								
0002	Jumlah Pengeluaran	300								
0003	Saldo Akhir	0								
0004	Jumlah Pengeluaran	300								
0005	Saldo Akhir	0								
0006	Jumlah Pengeluaran	300								
0007	Saldo Akhir	0								
0008	Jumlah Pengeluaran	300								
0009	Saldo Akhir	0								
0010	Jumlah Pengeluaran	300								
0011	Saldo Akhir	0								
0012	Jumlah Pengeluaran	300								
0013	Saldo Akhir	0								
0014	Jumlah Pengeluaran	300								
0015	Saldo Akhir	0								
0016	Jumlah Pengeluaran	300								
0017	Saldo Akhir	0								
0018	Jumlah Pengeluaran	300								
0019	Saldo Akhir	0								
0020	Jumlah Pengeluaran	300								
0021	Saldo Akhir	0								
0022	Jumlah Pengeluaran	300								
0023	Saldo Akhir	0								
0024	Jumlah Pengeluaran	300								
0025	Saldo Akhir	0								
0026	Jumlah Pengeluaran	300								
0027	Saldo Akhir	0								
0028	Jumlah Pengeluaran	300								
0029	Saldo Akhir	0								
0030	Jumlah Pengeluaran	300								
0031	Saldo Akhir	0								
0032	Jumlah Pengeluaran	300								
0033	Saldo Akhir	0								
0034	Jumlah Pengeluaran	300								
0035	Saldo Akhir	0								
0036	Jumlah Pengeluaran	300								
0037	Saldo Akhir	0								
0038	Jumlah Pengeluaran	300								
0039	Saldo Akhir	0								
0040	Jumlah Pengeluaran	300								
0041	Saldo Akhir	0								
0042	Jumlah Pengeluaran	300								
0043	Saldo Akhir	0								
0044	Jumlah Pengeluaran	300								
0045	Saldo Akhir	0								
0046	Jumlah Pengeluaran	300								
0047	Saldo Akhir	0								
0048	Jumlah Pengeluaran	300								
0049	Saldo Akhir	0								
0050	Jumlah Pengeluaran	300								
0051	Saldo Akhir	0								
0052	Jumlah Pengeluaran	300								
0053	Saldo Akhir	0								
0054	Jumlah Pengeluaran	300								
0055	Saldo Akhir	0								
0056	Jumlah Pengeluaran	300								
0057	Saldo Akhir	0								
0058	Jumlah Pengeluaran	300								
0059	Saldo Akhir	0								
0060	Jumlah Pengeluaran	300								
0061	Saldo Akhir	0								
0062	Jumlah Pengeluaran	300								
0063	Saldo Akhir	0								
0064	Jumlah Pengeluaran	300								
0065	Saldo Akhir	0								
0066	Jumlah Pengeluaran	300								
0067	Saldo Akhir	0								
0068	Jumlah Pengeluaran	300								
0069	Saldo Akhir	0								
0070	Jumlah Pengeluaran	300								
0071	Saldo Akhir	0								
0072	Jumlah Pengeluaran	300								
0073	Saldo Akhir	0								
0074	Jumlah Pengeluaran	300								
0075	Saldo Akhir	0								
0076	Jumlah Pengeluaran	300								
0077	Saldo Akhir	0								
0078	Jumlah Pengeluaran	300								
0079	Saldo Akhir	0								
0080	Jumlah Pengeluaran	300								
0081	Saldo Akhir	0								
0082	Jumlah Pengeluaran	300								
0083	Saldo Akhir	0								
0084	Jumlah Pengeluaran	300								
0085	Saldo Akhir	0								
0086	Jumlah Pengeluaran	300								
0087	Saldo Akhir	0								
0088	Jumlah Pengeluaran	300								
0089	Saldo Akhir	0								
0090	Jumlah Pengeluaran	300								
0091	Saldo Akhir	0								
0092	Jumlah Pengeluaran	300								
0093	Saldo Akhir	0								
0094	Jumlah Pengeluaran	300								
0095	Saldo Akhir	0								
0096	Jumlah Pengeluaran	300								
0097	Saldo Akhir	0								
0098	Jumlah Pengeluaran	300								
0099	Saldo Akhir	0								
0100	Jumlah Pengeluaran	300								
0101	Saldo Akhir	0								

Pendesahan SPJ

Pembuat Laporan,

Lasmi Binawati, S.E.
 NIP 19811120 201001 2 002

**SK KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
PURWAKARTA TENTANG PENGGUNAAN DIGITALISASI REKONSILIASI
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwarkartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwarkartakab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor : 500.12.6.1/557/Disarpus/2024

TENTANG

**PENGGUNAAN DIGITALISASI REKONSILIASI
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan yang lebih tertib, efisien, efektif, terintegrasi dan berkelanjutan;
 - b. bahwa untuk menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan yang lebih tertib, efisien, efektif, terintegrasi dan berkelanjutan maka diperlukan adanya inovasi yang dapat mempermudah dan mempercepat pelaporan keuangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu adanya penetapan pemberlakuan penggunaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 34 Tahun 2024 atas perubahan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
11. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 910/Kep.391-BKAD-2024 tentang perubahan kedua atas Keputusan Bupati Nomor 910/Kep.40-BKAD/2024 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2024;

12. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 954/Kep.41-Adbang/2024 Tanggal 4 Januari 2024 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024;
13. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 954/Kep.42-Adbang/2024 Tanggal 4 Januari 2024 tentang Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Melaksanakan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta Tahun 2024.
- KEDUA** : Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan sebagai dasar dalam proses rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- KETIGA** : Biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Keputusan Kepala Dinas ini dibebankan pada anggaran swadaya.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di : Purwakarta
pada tanggal : 25 Oktober 2024

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURWAKARTA



H. ASEP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M.

(NP.40191218 200501 1 008)



SOP DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Veteran Komp. Perum Griya Asri No. 1 Ciseureuh Purwakarta 41118

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN Jalan Veteran Komp. Perum Griya Asri No. 1 Ciseureuh Purwakarta 41118</p>	Nomor SOP	000.833/934.a/Disarps/2024
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	-
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2024
	Disahkan Oleh	
SEKRETARIAT	Nama SOP	Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan
SUB BAGIAN KEUANGAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 2); Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 34 Tahun 2024 atas perubahan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan yang terkait dengan Tata Kelola Keuangan Mampu Mengoperasikan Komputer/Laptop dengan Baik 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Anggaran SOP Pencairan Anggaran SOP Pertanggungjawaban Anggaran SOP Penyusunan Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengesahan SPJ, Dokumen SPJ, dan Laporan Realisasi Anggaran Dokumen SP2D dan Dokumen Pajak Komputer/Laptop dan Kalkulator 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pelaksanaan digitalisasi rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan tidak berjalan dengan baik maka data keuangan yang dihasilkan tidak akurat sehingga dapat menghambat kegiatan kantor karena salah mengambil keputusan dan juga dapat menghambat pencairan anggaran berikutnya.	Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran).	

**SOP DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Keuangan	BPP Bidang dan Staff Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan Menginput Setiap Realisasi Belanja Kedalam Aplikasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan				Mulai	Aplikasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Link: https://desty.page/realisasi-keuangan	5 Menit		Setiap Ada Realisasi Belanja
2.	Menginput Data (Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Kodrek Belanja) Kedalam Master Data (Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Kodrek Belanja)				Tidak	Dokumen Pengesahan SPJ	15 Menit		
3.	Menginput Data Realisasi Belanja Kedalam Input Laporan Keuangan					Dokumen SPJ, Dokumen Pengesahan SPJ, Dokumen SP2D, Dokumen Pajak	10 Menit		
4.	Memverifikasi Hasil Input Data Realisasi Belanja				Ya		10 Menit		
5.	Diinput Kedalam Laporan Realisasi Anggaran						2 Jam	Laporan Realisasi Anggaran	
6.	Memverifikasi Print Out Laporan Realisasi Anggaran								Ditunjukkan Untuk Kepala Dinas
7.	Validasi Laporan Realisasi Anggaran								



SOSIALISASI DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwarkartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwarkartakab.go.id>

Purwakarta, 24 Oktober 2024.

Nomor : 500.12.6.4/956/D/arsipda/2024
Lampiran : 2 (dua) Lembar
Perihal : Undangan

KepadaYth.
(Daftar Terlampir)
Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta
di-
Tempat

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka mendukung Aksi Perubahan dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2024 atas nama Lasmi Binawati, S.E. dengan judul : **"Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta"**, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara sosialisasi penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin
Tanggal : 28 Oktober 2024
Waktu : 09.30 s.d. 12.00 WIB
Tempat : Aula Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

mengingat pentingnya kegiatan dimaksud kami mohon agar dapat hadir pada waktunya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta



Lampiran

Nomor Surat : 500.12.6.4/956/Disarpus/2024

Perihal : Undangan

**DAFTAR NAMA UNDANGAN SOSIALISASI
DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA**

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	H. Asep Supriatna, S.I.P., S.A.N., M.M.	Kepala Dinas	
2.	Dr. Kusnandar, S.Pd., M.T.	Sekretaris Dinas	
3.	Dra. Hj. Uce Martina , AF.MP	Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	
4.	Desi Hendriyani, STP, MPs	Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	
5.	Minar R. Sitinjak, SE, M.AP	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	
6.	Iyus Jayusman, S.T,M.M	Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	
7.	Ritta Utami Herawati, S.Sos	Pustakawan Ahli Muda	PPTK
8.	Emma Hermawati. S.Sos	Pustakawan Ahli Muda	PPTK
9.	Imaduddin Somantri, S.H	Pustakawan Ahli Muda	PPTK
10.	Dra. Hanny Tristiani	Arsiparis Ahli Muda	PPTK
11.	Eko Sulistiawan, S.E	Arsiparis Ahli Muda	PPTK
12.	Yeni Ernawati, S.H	Arsiparis Ahli Muda	PPTK
13.	Puri Prameswari, S.H	Arsiparis Ahli Muda	PPTK
14.	Irma. S.E	Pustakawan Ahli Muda	PPTK
15.	Yana Mariyana	Pustakawan Ahli Muda	PPTK
16.	Hj. Elly Setiadewi, S.T.M.M	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	PPTK
17.	Abdul Gani, S.E.M.M	Perencana Ahli Muda	PPTK
18.	Yani Lestari	Pranata Kearsipan	BPP
19.	Yana Supriatna	Pengelola Perpustakaan	BPP
20.	Namira Ramadhina Putri, A.Md.MRA	Arsiparis Pelaksana Terampil	BPP
21.	Ahmad Kosidin	Penyusunan Program Anggaran	BPP
22.	Rd. Ronie Kurniawan, S.T	Bendahara	Tim Efektif
23.	Ratni Nuryati	Pengelola Keuangan	Tim Efektif
24.	Sri Cahyani	Pengadministrasian Keuangan	Tim Efektif

25.	Fabianto Wahyu K.J, S.I. Komp	Pranata Komputer Ahli Pertama	Tim Efektif
26.	Maudina Hanifah	Pengelola Kearsipan	Tim Efektif

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta



H. ASEP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M.

NIP. 19791218 200501 1 008



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

NOTULEN

Hari/Tanggal : Senin, 28 Oktober 2024
Sifat : Biasa
Tempat : Aula Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
Lampiran : 2

Risalah:

Kasubbag Keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta melaksanakan sosialisasi pengenalan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan kepada seluruh Kabid, Kasie, dan Khususnya BPP pada tiap-tiap bidang untuk keperluan tugas Diklat PKP angkatan XXI tahun 2024.

Kasubbag Keuangan menyampaikan bahwa Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan laporan keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, sistem ini merupakan inovasi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi rekonsiliasi laporan keuangan melalui digitalisasi. Sistem ini bertujuan untuk mengurangi kesalahan manual, menyediakan data keuangan secara real-time, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.

Selain itu kasubbag keuangan menjelaskan cara penginputan laporan keuangan yang dimulai dari cara mengakses aplikasi, menginput 4 data master serta penginputan laporan keuangan melalui G-Form. Manfaat dari adanya sistem ini adalah Tertib Administrasi Keuangan, sistem ini membantu memastikan bahwa laporan keuangan tersusun dengan rapih dan mengurangi kesalahan administrative, Mengurangi kesalahan manual, dengan adanya sistem ini mengotomatisasi proses rekonsiliasi, kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan keuangan dapat diminimalisir, Penyediaan data real-time, sistem ini memungkinkan pengelola keuangan untuk memantau data keuangan secara real-time , sehingga mempermudah pengambilan keputusan yang cepat dan akurat.



DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin/28 Oktober 2024

Kegiatan : Sosialisasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

No.	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	H. Asep Supriatna, S.I.P., S.A.N., M.M.	Kepala Dinas	1
2	Dr. Kusnandar, S.Pd., M.T.	Sekretaris Dinas	2
3	Dra. Hj. Uce Marlina, AF.MP	Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	3
4	Desi Hendriyani, STP, MPs	Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan	4
5	Minar R. Stinjak, SE, M.AP.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	5
6	Iyus Jayusman, S.T.M.M.	Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	6
7	Ritta Utami Herawati, S.Sos.	Pustakawan Ahli Muda	7
8	Emma Hermawati, S.Sos.	Pustakawan Ahli Muda	8
9	Imaduddin Somantri, S.H.	Pustakawan Ahli Muda	9
10	Dra. Hanny Tristiani	Arsiparis Ahli Muda	10
11	Eko Sulistiawan, S.E	Arsiparis Ahli Muda	11
12	Yeni Ernawati, S.H	Arsiparis Ahli Muda	12
13	Puri Prameswari, S.H	Arsiparis Ahli Muda	13
14	Irma, S.E	Pustakawan Ahli Muda	14
15	Yana Maryana	Pustakawan Ahli Muda	15
16	Hj. Eily Setiadewi, S.T.M.M.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	16
17	Abdul Gani, S.E.M.M.	Perencana Ahli Muda	17
18	Yani Lestari	Pranata Kearsipan	18
19	Yana Supriatna	Pengelola Perpustakaan	19
20	Namira Ramadhina Putri, A.Md.MRA	Arsiparis Pelaksana Terampil	20
21	Ahmad Kosidin	Penyusunan Program Anggaran	21
22	Rd. Ronie Kurniawan, S.T.	Bendahara	22
23	Ratni Nuryati	Pengelola Keuangan	23
24	Sri Cahyani	Pengadministrasian Keuangan	24
25	Fabianto Wahyu K.J, S.I. Komp	Pranata Komputer Ahli Pertama	25
26	Maudina Hanifah	Pengelola Kearsipan	26

Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

H. ASEP SUPRIATNA, S.I.P., S.A.N., M.M.



LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Cheureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

NOTULEN

MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN

Hari/Tanggal : Senin, 18 November 2024
Sifat : Biasa
Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Risalah:

Action leader melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan" pada hari Senin, tanggal 18 November 2024 pukul 13:00 s.d 14:45 Wib Action Leader bersama dengan Tim Efektif melakukan penginputan dan pengecekan awal pada Google Spreadsheet untuk memastikan bahwa format dan struktur yang disiapkan sesuai dengan kebutuhan rekonsiliasi laporan keuangan, serta melaksanakan pengecekan pada struktur spreadsheet apakah sudah memadai dan siap digunakan untuk proses penginputan data, tidak ditemukan kendala teknis pada template spreadsheet.

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E
NIP. 19811120 201001 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

NOTULEN
MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN

Hari/Tanggal : Selasa, 19 November 2024
Sifat : Biasa
Tempat : Ruang Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten
Purwakarta

Risalah:

Action leader melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan" pada hari Selasa, tanggal 19 November 2024 pukul 14:00 s.d 16:00 Wib Action Leader bersama dengan BPP Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan melakukan penginputan data keuangan sesuai dengan sub kegiatan bidangnya ke dalam g-form, data dari Bidang P2K berhasil diinput dengan baik dan benar

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E
NIP. 19811120 201001 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

NOTULEN
MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN

Hari/Tanggal : Rabu, 20 November 2024
Sifat : Biasa
Tempat : Ruang Arsiparis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten
Purwakarta

Risalah:

Action leader melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan" pada hari Rabu, tanggal 20 November 2024 pukul 14:00 s.d 16:00 Wib Action Leader bersama dengan BPP Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Kearsipan melakukan penginputan data keuangan sesuai dengan sub kegiatan bidangnya ke dalam g-form, data dari Bidang P3K berhasil diinput dengan baik dan benar.

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI S.E
NIP. 19811120 201001 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

NOTULEN

MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN

Hari/Tanggal : Jum'at, 22 November 2024
Sifat : Biasa
Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten
Purwakarta

Risalah:

Action leader melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan" pada hari Jum'at, tanggal 22 November 2024 pukul 14:00 s.d 16:00 Wib Action Leader bersama dengan BPP Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan melakukan penginputan data keuangan sesuai dengan sub kegiatan bidangnya ke dalam g-form, data dari Bidang P3 berhasil diinput dengan baik dan benar

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI S.E
NIP. 19811120 201001 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Cibeureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

NOTULEN

MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN

Hari/Tanggal : Kamis, 21 November 2024
Sifat : Biasa
Tempat : Ruang Layanan dan Otomasi Perpustakaan Dinas Arsip dan
Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Risalah:

Action leader melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan" pada hari Kamis, tanggal 21 November 2024 pukul 14:00 s.d 16:00 Wib Action Leader bersama dengan BPP Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan melakukan penginputan data keuangan sesuai dengan sub kegiatan bidangnya ke dalam g-form, data dari Bidang LOP berhasil diinput dengan baik dan benar

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E
NIP. 19811120 201001 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

NOTULEN
MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 23 November 2024
Sifat : Biasa
Tempat : Rumah

Risalah:

Action leader melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan "Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan" pada hari Sabtu, tanggal 23 November 2024 pukul 10:00 s.d 12:00 Wib Action Leader melakukan pengecekan ulang data yang sudah diinput oleh setiap masing-masing Bidang untuk memastikan akurasi dan konsistensi di seluruh kolom dan sheet, hasil dari pengecekan ini tidak ditemukan kesalahan signifikan. Semua data yang terinput oleh masing-masing Bidang terverifikasi dengan baik sesuai dengan arahan yang diberikan pada saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

Peserta PKP,

LASMI BINAWATI, S.E
NIP. 19811120 201001 2 002

FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDER

FORMULIR DIALOG TIM EFEKTIF DAN STAKEHOLDERS

No.	Identitas Peserta	
1	NAMA	: LASMI BINAWATI, S.E.
2	NIP	: 19811120 201001 2 002
3	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA Tk. I/III.d
4	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
5	UNIT KERJA	: DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. PURWAKARTA

No.	Jenis Aktor/Peran	Tanggal	Identitas Aktor/Peran	Bentuk Dialog	Potensi Dukungan	Eviden
1	Tim Efektif	02-10-2024	Staff Keuangan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		02-10-2024	IT	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
2	Stakeholder Internal	04-10-2024	Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		30-09-2024	Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		01-10-2024	Kepala Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		01-10-2024	Kepala Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		02-10-2024	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		07-10-2024	Kepala Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		01-10-2024	PPTK pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		01-10-2024	PPTK pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		02-10-2024	PPTK pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		02-10-2024	PPTK pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		02-10-2024	PPTK pada Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		03-10-2024	BPP pada Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		01-10-2024	BPP pada Bidang Layanan dan Otomasi Perpustakaan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi

		04-10-2024	BPP pada Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Kearsipan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		02-10-2024	BPP pada Bidang Pembinaan, Pelestarian, dan Pengembangan Kearsipan	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
3	Stakeholder Eksternal	01-10-2024	Kepala Bidang Penatausahaan, Perbendaharaan,	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi
		29-11-2024	dan Akuntansi BKAD Kabupaten Purwakarta	Rapat	Teknis	Dokumentasi
		30-11-2024		Outbond	Kerjasama	Dokumentasi
		04-10-2024	Koordinator Rekon BKAD	Tatap Muka	Teknis	Surat Dukungan dan Dokumentasi

Purwakarta November 2024

Peserta



LASMI BINAWATI, S.E.

NIP 19811120 201001 2 002

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

No.	MENTEE	No.	MENTOR	
1	NAMA : LASMİ BINAWATI, S.E.	1	NAMA : Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.	
2	NIP : 1981120 201001 2 002	2	NIP : 19720127 199003 1 003	
3	PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA Tk. VIII.d	3	PANGKAT/GOL. RUANG : PEMBINA Tk. I/IV.b	
4	JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN	4	JABATAN : SEKRETARIS	
5	UNIT KERJA : DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. PURWAKARTA	5	UNIT KERJA : DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. PURWAKARTA	
TUJUAN : TERJUDINYA SISTEM REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN TERSEDINYA PEGAWAI YANG KOMPETEN DALAM MENGELOLA KEUANGAN DIGITAL				
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KAB. PURWAKARTA				
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	BASELINE TARGET	TARGET	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET
JANGKA MENENGAH	1. Persentase penyelesaian pengembangan sistem digitalisasi sesuai jadwal.	0%	100%	Membuat <i>timeline</i> penyelesaian pengembangan sistem digitalisasi dan dilakukan monitoring dan evaluasi progres pengembangan sistem digitalisasi secara berkala
	2. Jumlah pegawai yang berhasil memahami dan mengoperasikan sistem digitalisasi.	50%	90%	Mengadakan pelatihan pengelolaan keuangan digital
JANGKA PANJANG	1. Persentase integrasi sistem pengelolaan keuangan digital dengan sistem lain yang relevan dan berkesinambungan.	0%	100%	Melakukan analisis kebutuhan integrasi dengan sistem lain dan melakukan pengujian sistem secara menyeluruh untuk memastikan integrasi berjalan lancar tanpa error.
	2. Persentase pegawai yang mengikuti pelatihan dan meningkatkan kompetensi digital khususnya pengelolaan keuangan.	0%	100%	Menyusun rencana pelatihan tahunan pegawai dan melakukan evaluasi pasca pelatihan untuk mengukur kemajuan kompetensi SDM.
FAKTA : BELUM ADANYA SISTEM REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN KURANG KOMPETENNYA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN				
TAHAP	TARGET SKP	PROSES PENCAPAIAN TARGET	MASALAH/HAMBATAN	PENYEBAB
JANGKA MENENGAH	1. Terwujudnya sistem rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan	Pengembangan sistem yang mendukung rekonsiliasi keuangan digital	Keterbatasan anggaran	Belum menjadi program prioritas
	2. Tersedianya pegawai yang kompeten dalam pengelolaan keuangan digital	Mengadakan Bimtek terkait sistem yang digunakan dalam pengelolaan keuangan digital.	Perbedaan tingkat penguasaan teknologi antar pegawai dapat menghambat proses pembelajaran secara merata.	Kurangnya kesadaran pegawai akan manfaat digitalisasi
JANGKA PANJANG	1. Terwujudnya sistem rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan yang terintegrasi dengan sistem lain yang relevan dan berkesinambungan.	Implementasi teknologi berkesinambungan dan pemeliharaan sistem	Keterbatasan anggaran	Belum menjadi program prioritas
	2. Tersedianya pegawai yang kompeten dalam mengelola keuangan digital untuk jangka panjang	Program pelatihan dan pengembangan kompetensi SDM yang berkelanjutan disesuaikan dengan perkembangan teknologi.	Perbedaan tingkat penguasaan teknologi antar pegawai dapat menghambat proses pembelajaran secara merata.	Kurangnya kesadaran pegawai akan manfaat digitalisasi

PELUANG : MEMINTA DUKUNGAN DARI KEPALA DINAS UNTUK MEMASUKAN SUB KEGIATAN PENGADAAN ASET TAK BERWUJUD DAN SUB KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS KINERJA ASN KEDALAM RENJA DINAS		
LANGKAH KEDEPAN : MENYUSUN RENCANA KERJA ANGGARAN SUB KEGIATAN PENGADAAN ASET TAK BERWUJUD DAN SUB KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS KINERJA ASN		
TAHAP	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN
JANGKA MENENGAH	1. Jumlah unit aset tak berwujud yang disediakan	Menerapkan perencanaan anggaran fleksibel yang mempertimbangkan kenaikan biaya yang tidak terduga.
	2. Jumlah ASN yang meningkat kapasitasnya	Memfaatkan teknologi untuk menyediakan pelatihan online atau webinar yang lebih hemat biaya.
JANGKA PANJANG	1. Jumlah unit aset tak berwujud yang disediakan	Membangun hubungan dengan penyedia aset tak berwujud yang bisa menawarkan harga rendah melalui kontrak eksklusif.
	2. Jumlah ASN yang meningkat kapasitasnya	Menjalin kemitraan dengan lembaga pelatihan atau universitas untuk mendapatkan akses pelatihan berkualitas dengan harga lebih terjangkau.

Parepare, November 2024

Mentee

LASMI BINAWATI, S.E.
 NIP 19811120 201001 2 002

Mentor

Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
 NIP 19720427 199003 1 003



KUESIONER

Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta				
Soal Pilihan Ganda				
No	Pernyataan	Jawaban		
		Iya	Tidak	Ragu-Ragu
1.	Apakah anda merasa sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini mudah digunakan?			
2.	Apakah Sistem ini membantu dalam mengurangi kesalahan pencatatan realisasi keuangan secara manual?			
3.	Apakah menurut anda sistem ini berjalan dengan cepat dan responsif saat digunakan?			
4.	Apakah sistem ini efektif dalam membantu mempercepat proses Rekonsiliasi Laporan Realisasi Keuangan di lingkup Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta?			
5.	Bagaimana penilaian keseluruhan anda terhadap sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini?			
Soal Essay				
1.	Apakah ada kendala atau masalah yang sering anda alami dalam penggunaan sistem ini?			
2.	Tuliskan saran anda untuk pengembangan atau peningkatan Sistem Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan ini agar lebih Efektif dan sesuai kebutuhan?			

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwakartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwakartakab.go.id>

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Dr.Kusnandar, S.Pd.,M.T.**
NIP : 19720127 199903 1 003
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Purwakarta
Bertindak Sebagai : Mentor

adalah atasan langsung dari siswi Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
Gelombang IV Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 atas nama :


Nama : **Lasmi Binawati, S.E**
NIP : 19811120 201001 2 002
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk.I/ III.d
Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Bertindak Sebagai : *Action Leader* (Pemimpin Perubahan)

dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswi Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang IV angkatan XXI tahun 2024 atas nama LASMI BINAWATI, S. E. yang berjudul Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan guna mendukung peningkatan kinerja dan aktivitas dalam pelaksanaan rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta;
3. Menyetujui penggunaan dan pemanfaatan data –data keuangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta yang tersedia dalam Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan.


Sekertaris/Mentor

Dr. KUSNANDAR, S.Pd., M.T.
NIP. 19720127 199903 1 003

Action Leader

LASMI BINAWATI, S.E.
NOSIS 20240807030423

BERITA ACARA SERAH TERIMA DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No.1 Ciseureuh - Purwakarta 41118
Telp/Faks. (0264) 212575 Email : arsipda@purwarkartakab.go.id
Website : <http://www.arsipda.purwarkartakab.go.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA DIGITALISASI REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor: 900.1.3.10/10A1/Disar pus/2024

Pada hari ini, Jum'at tanggal Dua Puluh Dua bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (22 November 2024) pukul 10:00 WIB, saya :

Nama : LASMI BINAWATI, S.E.
Pangkat : Penata Tk.I
NIP : 19811120 201001 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Telah menyerahkan dokumen berupa :

1. Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan dan;
2. Buku Panduan Aplikasi Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan;
3. SOP Digitalisasi Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan

Adapun dokumen tersebut diserahkan kepada :

Nama : Dr. KUSNANDAR, S.Pd, M. T
Pangkat : Pembina TK I
NIP : 19720127 199903 1 003
Jabatan : Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh: Abdul Gani, S.E, M.M (Perencana Ahli Muda Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan).

Demikian berita acara ini di buat dengan sebenar-benarnya.

Yang Menyerahkan

LASMI BINAWATI, S.E
NIP. 19811120 201001 2 002

Yang Menerima,



Dr. KUSNANDAR, S.Pd, M. T
NIP. 19720127 199903 1 003

Saksi

ABDUL GANI, S.E, M.M
NIP. 19780410 200901 1 005

HASIL KUESIONER

Timestamp	Nama	Jenis Kelamin	Bidang	Jabatan	Apakah anda merasa Sistem Digitalisasi Rekonalisasi Penyusunan Laporan Keuangan ini mudah digunakan ?	Apakah sistem ini membantu dalam mengurangi kesalahan pencatatan realisasi keuangan secara manual ?	Apakah menurut anda sistem ini berjalan dengan cepat dan responsif saat digunakan ?	Apakah sistem ini efektif dalam membantu mempercepat proses rekonalisasi laporan realisasi keuangan di lingkup Dinas Ansj dan Perpustakaan Kab. Purwokerto ?	Bagaimana penilaian keseluruhan anda terhadap sistem Digitalisasi Rekonalisasi penyusunan Laporan Keuangan ini ?	Apakah ada kendala atau masalah yang sering Anda alami dalam Penggunaan sistem ini?	Tuliskan saran anda untuk pengembangan atau peningkatan Sistem Digitalisasi Rekonalisasi Penyusunan Laporan Keuangan ini agar lebih Efektif dan sesuai kebutuhan?
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11/19/2024 13:52:40	Rendy Iwan Herdan	Laki Laki	Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Pengelola Perpustakaan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik		
11/19/2024 13:57:29	Yana supriatna	Laki Laki	Bidang Layanan dan Humas Perpustakaan	Pengelola perpustakaan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Selama ini Tidak ada	Sistem ini sangat baik dan Senoga kedepannya dapat lebih di tingkatkan lagi
11/19/2024 13:59:17	Roni Kumawan	Laki Laki	Sekretariat	Bendahara	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak ada	Agar terus dikembangkan lagi
11/19/2024 14:00:32	Yana Marjiana	Perempuan	Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Keasipan	Pustakawan Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Tidak	
11/19/2024 14:05:53	Imadudin Samantih	Laki Laki	Bidang Layanan dan Humas Perpustakaan	Pustakawan ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik		
11/19/2024 14:08:03	Yani Lestari	Perempuan	Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Keasipan	Pengolah data dan informasi	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Alhamdulillah tidak ada kendala, lancar dan mudah dimengerti	Saran saya adalah lebih di sosialisasikan karna sistemnya lebih mudah
11/19/2024 14:31:26	Erma Hermawati	Perempuan	Bidang Layanan dan Humas Perpustakaan	Pustakawan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak ada	Senoga dengan sistem ini bisa lebih memperlancar dan meningkatkan rekonalisasi pelaporan
11/19/2024 14:40:08	Ahmad Ihsudin	Laki Laki	Sekretariat	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak	Tetap dipakai untuk mengurangi kesalahan manual
11/21/2024 8:38:45	Maudira Hanifah	Perempuan	Sekretariat	Pengelola asip	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik, Sangat Buruk	Tidak ada kendala	saran saya adalah memberikan pengembangan fitur otomatisasi untuk mencocokkan data transaksi dari berbagai sumber
11/21/2024 14:09:16	Ima, SE	Perempuan	Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Pustakawan Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Tidak ada	
11/21/2024 14:09:50	Fabianto	Laki Laki	Sekretariat	Praktisi Komputer-Ahli Pertama	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Saat ini belum ditemukan masalah dalam penginputan dan penggunaan sistem	sudah baik, terima kasih
11/21/2024 14:11:26	Eko sulistawan	Laki Laki	Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Keasipan	Aspiraris Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik, Baik	Tidak Ada	Mohon untuk disosialisasikan lebih intensip agar semua pengguna dapat lebih memahami aplikasinya
11/21/2024 14:13:11	RITTA UTAMI HERAWATI	Perempuan	Bidang Layanan dan Humas Perpustakaan	Pustakawan Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Belum ada	Sudah mantap
11/21/2024 14:35:34	Gi cahyani	Perempuan	Sekretariat	Pengadministrasi keuangan	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak	Meningkatkan kerja sama tm pengelolaa keuangan

11/21/2024 14:44:45	Dra. Hany Triani	Perempuan	Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Keasipan	Aspiran Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Masalah jaringan	Supaya dilaksanakan sosialisasi agar dapat memudahkan dalam pembuatan laporan keuangan secara mudah
11/21/2024 14:51:11	Minar R Slinjak, SE, MAP	Perempuan	Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Keasipan	Kepala bidang	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Tidak, hny kendala di awal	Untuk dilakukan ekspanasi atau pengembangan sistemnya
11/21/2024 14:55:54	Rani Nuryati	Perempuan	Sekretariat	Pengelola Akuntansi	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Kadang -Kadang	Agar diperlukannya sosialisasi atau pelatihan untuk operator terkait dan menggalakan evaluasi atau pengecekan-pengecekan setelah penginputan tersebut
11/21/2024 15:01:59	Namira Ramadhina Putri, A.M,MPA	Perempuan	Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Keasipan	Aspiran Terampil / BPP Bidang POK	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak ada	tin memberikan saran mungkin bisa ditambahkan pilihan untuk upload berkas SPJ sebagai kelengkapan
11/21/2024 15:17:13	YENI ERMAWATI, SH	Perempuan	Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Keasipan	ARSIPARIS AHLI MUDA	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	TIDAK ADA	SUDAH SANGAT BAIK
11/21/2024 17:48:33	PURI PRAMESWARI	Perempuan	Bidang Pengelolaan dan Pemeliharaan Keasipan	Aspiran Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Resistensi terhadap perubahan yakni pegawai terutama mereka yang tidak terbiasa dengan teknologi digital mungkin akan mengalami resistensi terhadap perubahan dan kemungkinan adanya kemungkinan pencurian data	Diharapkan lebih berkualitas lagi supaya mudah dipahami oleh para pemakai dan menyajikan informasi secara lengkap
11/22/2024 13:17:11	Abdul Gani	Laki-Laki	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Tidak ada	Semoga sistem ini bisa membantu dalam Penyusunan Peningkatan Pelaporan laporan Keuangan dan kedepan bisa lebih di kembangkan lagi
11/22/2024 13:28:30	Ely Selisewi	Perempuan	Sekretariat	Analisa SDMA Ahli Muda	Iya, Ragu-Ragu	Iya	Iya	Iya	Baik	Jaringan	Disosialisasikan ke semua pegawai
11/22/2024 13:28:48	Iya Jayusman	Laki-Laki	Bidang Pengembangan dan Pelestarian Perpustakaan	Kepala Bidang	Iya	Iya	Iya	Iya	Baik	Tidak ada	Tidak ada sistem/aplikasi terbaik, tetapi selalu ada yang lebih baik. Sistem Digitalisasi ini lebih baik dari sistem pelaporan keuangan yang sudah ada.
11/22/2024 18:15:33	H. Asep Supriatna, S.P, S.AN, M.M	Laki-Laki	Sekretariat	Kepala Dinas	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Tidak	Penyimpanan dan pengelolaan data yang aman, serta dilakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa sistem tetap relevan.
11/23/2024 5:01:45	Devi Hendryani	Perempuan	Bidang Pembinaan, Pelestarian dan Pengembangan Keasipan	Kepala Bidang	Iya	Iya	Iya	Iya	Sangat Baik	Tidak	Lanjutkan pengembangannya secara up to date