

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

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG)
PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN
PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI
KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh:

**WINI ARDIANTY, S.E.
NOSIS: 20240807030436**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XXI T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG)
PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan:

**WINI ARDIANTY, S.E.
NOSIS: 20240807030436**

Telah disetujui pada tanggal 30 November 2024 di Pusat Pendidikan
Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Coach,



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

Mentor,



ENUNG NASIKIN, S.H., S.Kom., M.Si.
NIP 197108231996031001

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : WINI ARDIANTY, S.E.
Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Bungursari

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

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

Bandung, 30 November 2024

Coach,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nolik Dwi Atmono', written in a cursive style.

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

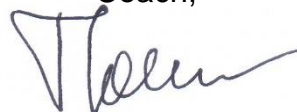
PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : WINI ARDIANTY, S.E
Nosis : 20240807030436
Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta
Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta	Manajemen Pemerintahan	Belajar Mandiri	Manajemen Pemerintahan mendorong inovasi dalam proses kerja birokrasi untuk merespons perkembangan zaman. Alih media digital arsip keuangan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam sistem pengarsipan yang sebelumnya manual menjadi berbasis teknologi, sesuai dengan tuntutan era digital	Materi pilihan pada PKP Angkatan XXI T.A. 2024
2.		Pertumbuhan Ekonomi Hijau	Belajar Mandiri	Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pengetahuan tentang tren pembangunan berkelanjutan dan inklusif melalui pendekatan ekologi dan <i>system thinking</i> serta kontekstualisasinya di Indonesia. Mata pelatihan ini memiliki keterkaitan dengan aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan, karena keduanya mendukung pengelolaan sumber daya secara efisien, berkelanjutan, dan ramah lingkungan.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XXI T.A. 2024
3.		Pengawasan Berbasis Risiko	Belajar Mandiri	Pengawasan Berbasis Risiko mengajarkan pendekatan sistematis untuk mengidentifikasi dan memitigasi risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Digitalisasi arsip keuangan membantu memitigasi risiko seperti kehilangan dokumen, kerusakan fisik, manipulasi data, atau akses yang tidak sah terhadap arsip keuangan.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XXI T.A. 2024

Bandung, 30 November 2024

Coach,



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

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : WINI ARDIANTY, S.E.
Instansi : Pemerintah Kabupaten Purwakarta
Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan
Pelaporan
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Bungursari

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

Adi Akang/ Aksi Perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi pengarsipan dokumen keuangan yang ada pada Kecamatan Bungursari.

Bandung, 30 November 2024

Mentor,



ENUNG NASIKIN, S.H., S.Kom., M.Si.
NIP 197108231996031001

ABSTRAK

Action Leader sebagai Kepala Subbagian Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta mempunyai tugas menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan. Dalam pelaksanaan tugas tersebut ditemukan beberapa permasalahan saat ini, yaitu tingkat akuntabilitas kinerja kecamatan menurun, belum tertibnya pengelolaan arsip keuangan, dan ketersediaan pegawai di Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan belum mencukupi.

Action Leader melakukan penilaian masalah yang paling signifikan untuk diatasi dalam waktu dekat dengan *justifikasi expert* oleh mentor yang memiliki kewenangan sesuai bidang tugas dan dibantu menggunakan teknik tapisan *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*. Berdasarkan hasil skoring menggunakan metode *USG*, masalah utama yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta adalah belum tertibnya pengelolaan arsip keuangan sehingga perlu adanya aksi perubahan berupa Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.

Seluruh tahapan dan kegiatan dalam *milestone* jangka pendek secara umum dapat dicapai tepat waktu dan menghasilkan *output* sesuai dengan yang direncanakan. Adapun *output* jangka pendek dari aksi perubahan ini adalah tersedianya aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis *microsoft acces*, tersedianya Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang), tersusunnya SOP Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang), terbitnya Keputusan Camat Bungursari Kabupaten Purwakarta terkait implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) di Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta dan terlaksananya penataan arsip keuangan.

Aksi perubahan ini dapat dirasakan manfaatnya yaitu meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip keuangan dan memberikan kemudahan dalam mencari arsip keuangan.

Kata kunci: Alih Media Digital, Arsip Keuangan

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul "Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta".

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan Ke-21 Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Tahun 2024.

Penulis menyadari, bahwa sebagai manusia biasa jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis berharap kepada pembaca, agar kiranya memberikan sumbangan pemikiran, baik yang berupa saran perbaikan maupun kritik yang bersifat membangun.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini mendapatkan dukungan dari semua pihak, karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung, Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K., beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan arahan selama penulis mengikuti pelatihan.
2. Camat Bungursari, Bapak Drs. Wawan Darmawan, M.Si., selaku Sponsor yang telah mendukung kepada penulis selama mengikuti pelatihan.
3. Sekretaris Kecamatan Bungursari, Bapak Enung Nasikin, S.H., S.Kom., M.Si., selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama mengikuti pelatihan sehingga dapat terselesaikan.
4. Bapak Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E., selaku *Coach* yang telah membimbing dengan penuh pengertian dan kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini.
5. Para Widyaiswara di lingkungan Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada penulis.

6. Para Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan staf Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta yang ikut memberikan saran dan motivasi.
7. Seluruh Stakeholder yang telah membantu tersusunnya laporan hasil aksi perubahan.
8. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan Ke-21 Tahun 2024 yang selalu saling mendukung, menjalin komunikasi serta kerjasama selama proses penyusunan laporan hasil aksi perubahan.
9. Keluarga di rumah yang telah memberikan dorongan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini.

Dan akhirnya penulis berharap, semoga laporan hasil aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca.

Bandung, 30 November 2024

Peserta Pelatihan



WINI ARDIANTY, S.E.
NOSIS 20240807030436

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan	13
3. Kemanfaatan aksi perubahan	14
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	15
C. Ruang Lingkup.....	16
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	17
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	17
1. Kegiatan.....	17
2. Waktu pelaksanaan.....	18
3. Tahapan rencana aksi perubahan.....	21
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	29
1. Internal	29
2. Eksternal	30
3. Peran, pengaruh dan intensitas	30
C. Strategi Komunikasi	39
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	41
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	41
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia	41
2. Pengelolaan anggaran	43

3. Pengelolaan sarana prasarana	44
4. Strategi mengatasi masalah	44
B. Stakeholder	46
1. Dukungan <i>stakeholder</i>	46
2. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	54
C. Capaian Aksi Perubahan	54
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	54
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	64
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	110
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	123
BAB IV PENUTUP	129
A. Simpulan	129
B. Rekomendasi	130
DAFTAR PUSTAKA	131
RIWAYAT HIDUP	132
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Perbandingan tingkat akuntabilitas kinerja Kecamatan Bungursari tahun 2023 dengan tahun 2022	7
Tabel 1.2. Daftar nominatif pegawai Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari tahun 2024.....	10
Tabel 1.3. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan.....	11
Tabel 1.4. Hasil skoring masalah menggunakan metode USG	12
Tabel 2.1. Penjadwalan	18
Tabel 2.2. Tahapan rencana aksi perubahan.....	21
Tabel 2.3. <i>Stakeholder</i> internal	31
Tabel 2.4. <i>Stakeholder</i> eksternal	35
Tabel 2.5. Identifikasi <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan.....	37
Tabel 3.1. Uraian tugas tim efektif	42
Tabel 3.2. Anggaran aksi perubahan	43
Tabel 3.3. Strategi mengatasi masalah.....	44
Tabel 3.4. <i>Stakeholder</i> internal setelah aksi perubahan	47
Tabel 3.5. <i>Stakeholder</i> eksternal setelah aksi perubahan	50
Tabel 3.6. Identifikasi <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	52
Tabel 3.7. Kesesuaian antara milestone dengan implementasi	55
Tabel 3.8. Capaian hasil aksi perubahan.....	64
Tabel 3.9. Hasil monitoring dan evaluasi	97
Tabel 3.10. Nilai tambah bagi organisasi	108
Tabel 3.11. Penilaian terhadap diri sendiri	110
Tabel 3.12. Penilaian dari mentor terhadap <i>action leader</i>	112
Tabel 3.13. Strategi pengembangan kompetensi diri.....	116
Tabel 3.14. Strategi pengembangan kompetensi stakeholder	121
Tabel 3.15. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	123

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Peta administrasi Kecamatan Bungursari	2
Gambar 1.2. Bagan struktur jabatan Kecamatan Bungursari.....	4
Gambar 1.3. Tumpukan arsip keuangan yang tidak tertata	9
Gambar 2.1. Peta jejaring/ <i>net map</i>	38
Gambar 2.2. Kuadran <i>stakeholder</i> sebelum Aksi Perubahan	39
Gambar 3.1. Bagan struktur tim efektif	41
Gambar 3.2. Peta jejaring/ <i>net map</i> setelah aksi perubahan	53
Gambar 3.3. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	54
Gambar 3.4. Pengumpulan bahan/referensi	69
Gambar 3.5. Laporan dan konsultasi dengan sponsor	70
Gambar 3.6. Laporan dan konsultasi dengan mentor	70
Gambar 3.7. Koordinasi dengan stakeholder internal	73
Gambar 3.8. Koordinasi dengan stakeholder eksternal	74
Gambar 3.9. Ceklis pengumpulan bahan.....	75
Gambar 3.10. Keputusan camat tentang pembentukan tim efektif	76
Gambar 3.11. Rapat pembagian tugas tim efektif.....	77
Gambar 3.12. Membuat aplikasi ADi AKang.....	79
Gambar 3.13. Menyusun buku pedoman ADi AKang	82
Gambar 3.14. Penyusunan SOP Adi Akang	85
Gambar 3.15. Uji coba Adi Akang.....	86
Gambar 3.16. Finalisasi Adi Akang.....	87
Gambar 3.17. Bimbingan teknis Adi Akang.....	88
Gambar 3.18. Penyusunan keputusan camat terkait inovasi dan implementasi Adi Akang	90
Gambar 3.19. Sosialisasi Adi Akang.....	91
Gambar 3.20. Implementasi alih media digital arsip keuangan.....	94
Gambar 3.21. Pembuatan video kegiatan aksi perubahan	95
Gambar 3.22. Diagram hasil monev	100
Gambar 3.23. Usulan Penggunaan "ADi Akang" ke dalam SKP.....	101
Gambar 3.24. Penggunaan "ADi Akang" pada SKP <i>action leader</i>	102
Gambar 3.25. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	103

Gambar 3.26. Formulir pelaksanaan mentoring.....	105
Gambar 3.27. Formulir dialog tim efektif dan stakeholder.....	106
Gambar 3.28. Serah terima hasil aksi perubahan.....	107
Gambar 3.29. Laporan hasil aksi perubahan	108
Gambar 3.30. Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta.....	115
Gambar 3.31. Screenshoot pembelajaran <i>online</i> dan sertifikat membina kerjasama tim	118
Gambar 3.32. Screenshoot pembelajaran <i>online</i> dan sertifikat keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan.....	119
Gambar 3.33. Screenshoot pembelajaran <i>online</i> dan sertifikat Resiliensi Diri.....	120
Gambar 3.34. Screenshoot pembelajaran <i>online</i> dan sertifikat GEDSI .	121
Gambar 3.35. Sosialisasi hasil pembelajaran/pelatihan <i>online</i>	123
Gambar 3.36. Modul manajemen pemerintahan.....	126
Gambar 3.37. Modul pertumbuhan ekonomi hijau	127
Gambar 3.38. Modul pengawasan berbasis risiko	128

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

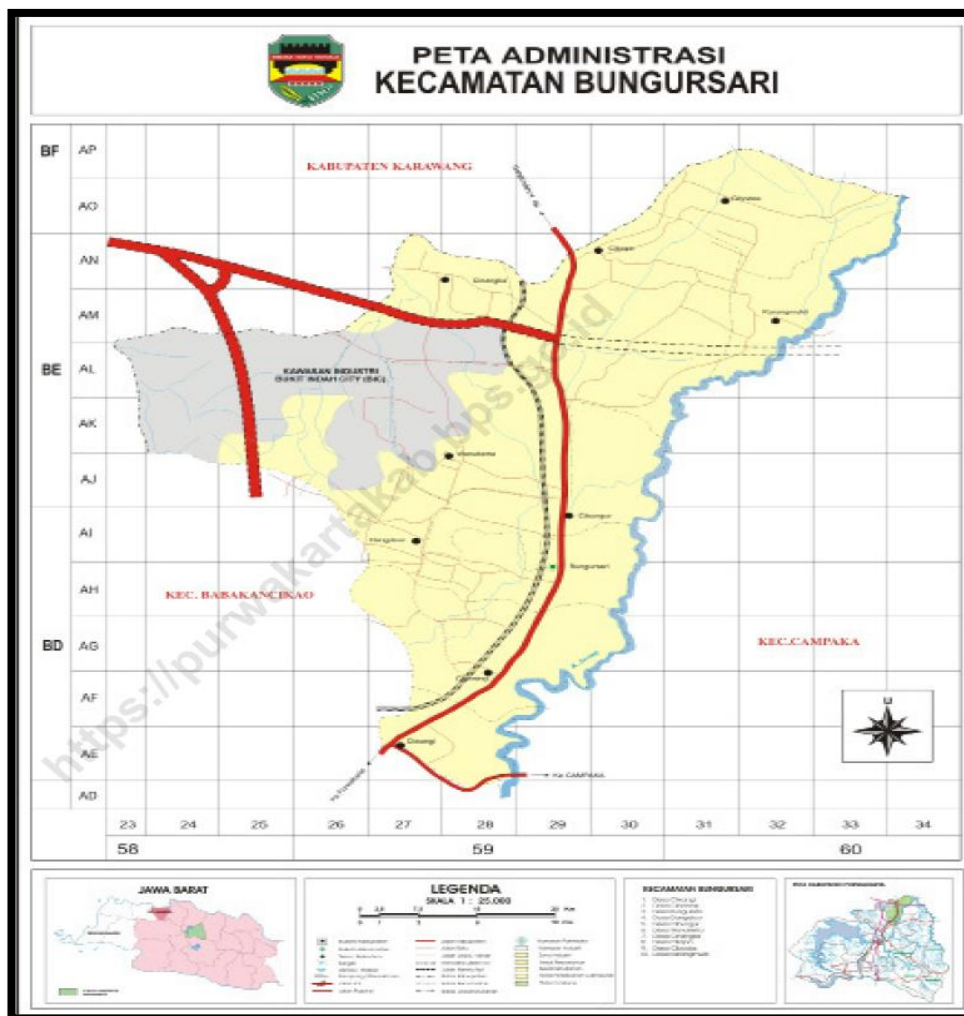
Kecamatan Bungursari mempunyai wilayah kerja dengan luas wilayah 39,54 km², yang batas-batas wilayahnya adalah:

1. Sebelah Selatan, berbatasan dengan Kecamatan Purwakarta.
2. Sebelah Barat, berbatasan dengan Kecamatan Babakancikao.
3. Sebelah Utara, berbatasan dengan Kabupaten Karawang.
4. Sebelah Timur, berbatasan dengan Kecamatan Campaka.

Kecamatan Bungursari terdiri dari sepuluh desa, yaitu:

1. Desa Bungursari;
2. Desa Cibening;
3. Desa Cibodas;
4. Desa Cibungur;
5. Desa Cikopo;
6. Desa Cinangka;
7. Desa Ciwangi;
8. Desa Dangdeur;
9. Desa Karangmukti; dan
10. Desa Wanakerta

Adapun desa terluas yaitu Desa Cikopo yang luasnya mencapai 7,04 km². Sementara itu, desa yang memiliki luas terkecil yaitu Desa Ciangka dengan luas sekitar 2,48 km². Dari segi jarak, jarak dari kantor desa ke kantor kecamatan terjauh adalah Desa Karangmukti dengan jarak sekitar sepuluh kilometer, sementara jarak terjauh desa ke kantor pemerintahan Kabupaten Purwakarta adalah jarak dari Desa Karangmukti dan Desa Cibodas.



Gambar 1.1. Peta administrasi Kecamatan Bungursari

Penduduk Kecamatan Bungursari pada Tahun 2023 berjumlah 60.016 jiwa. Desa dengan penduduk terbanyak adalah Desa Cibening dengan persentase 22,9 persen terhadap total penduduk di Kecamatan Bungursari. Sementara itu, Desa Cibening merupakan Desa terpadat dengan densitas 4.111 jiwa bermukim di setiap km persegi. Rasio Jenis Kelamin Kecamatan Bungursari, yaitu perbandingan jumlah penduduk laki-laki dan perempuan 100,3. Artinya, setiap 100 penduduk perempuan ada sebanyak 100 sampai 101 penduduk laki-laki.

Penduduk Kecamatan Bungursari didominasi oleh penduduk usia muda, dengan penduduk terbanyak ada di kelompok umur 5-9 tahun, dengan jumlah penduduk pada kelompok umur tersebut 5.817 jiwa.

Kecamatan Bungursari merupakan salah satu perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

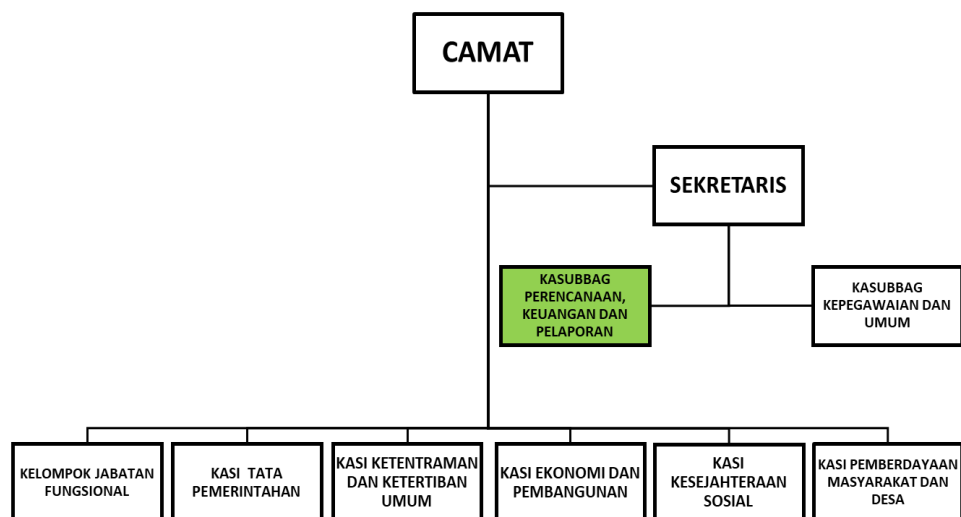
Untuk menjalankan tugas tersebut Kecamatan Bungursari menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain meliputi:
 - 1) Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa /kelurahan dan Kecamatan;
 - 2) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang di lakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3) Efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4) Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati;
- b. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, antara lain meliputi:
 - 1) Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertical di wilayah Kecamatan;
 - 2) Harmonisasi hubungan dengan tokoh Agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati:
- c. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- d. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

- f. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- g. pelaksanaan pelayanan publik;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa;
- i. pelaksanaan administrasi kecamatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun susunan organisasi Kecamatan Bungursari terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. **Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;** dan
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- h. Jabatan Fungsional.



Gambar 1.2. Bagan struktur jabatan Kecamatan Bungursari

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan, Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- b. penatausahaan keuangan kecamatan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Action Leader saat ini menjabat sebagai Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan kecamatan;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup kecamatan;
- d. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
- e. membina, mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lain yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup kecamatan;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran keuangan kecamatan;
- n. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup kecamatan;
- p. menyusun laporan keuangan kecamatan setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. mengatur administrasi perjalanan dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Kecamatan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan, keuangan, dan pelaporan kepada atasan;
- w. mengelola data dan informasi yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan kepada Sekretaris.

Kecamatan sebagai unit pemerintahan di tingkat lokal memiliki peran krusial dalam menyelenggarakan layanan publik dan mengimplementasikan kebijakan dari pemerintah pusat dan daerah. Kinerja organisasi di tingkat kecamatan sangat memengaruhi efektivitas

pelayanan kepada masyarakat, namun seringkali terdapat berbagai permasalahan yang menghambat kinerja tersebut.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan masih dihadapkan beberapa permasalahan, antara lain:

1) tingkat akuntabilitas kinerja kecamatan menurun.

Tingkat akuntabilitas kinerja Kecamatan Bungursari pada Tahun 2023 dibandingkan dengan Tahun 2022 tercermin dalam hasil evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 berikut:

Tabel 1.1. Perbandingan tingkat akuntabilitas kinerja Kecamatan Bungursari tahun 2023 dengan tahun 2022

No	Komponen/ Subkomponen	Bobot	Nilai	
			Tahun 2022	Tahun 2023
1.	Perencanaan Kinerja	30,00	23,10	18,60
2.	Pengukuran Kinerja	30,00	22,50	19,50
3.	Pelaporan Kinerja	15,00	11,25	9,75
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	16,75	15,75
Nilai Akuntabilitas Kinerja		100	73,00	63,60
Predikat			BB (Sangat Baik)	B (Baik)

Nilai akuntabilitas kinerja Kecamatan Bungursari pada Tahun 2023 dengan hasil 63,60 dengan predikat B, mengalami penurunan dibandingkan dengan nilai akuntabilitas kinerja Kecamatan Bungursari pada Tahun 2022 dengan hasil 73,00 dengan predikat BB.

Penurunan nilai akuntabilitas kinerja ini tentunya dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah kecamatan, mempengaruhi partisipasi dan dukungan masyarakat. Selain itu,

dapat mengakibatkan penurunan kualitas pelayanan publik, karena kecamatan tidak dapat mengelola sumber daya dan melaksanakan program dengan efektif.

2) belum tertibnya pengelolaan arsip keuangan.

Pengelolaan arsip keuangan merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi dan manajemen organisasi. Di dalam struktur organisasi, Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari memainkan peran sentral dalam pengelolaan arsip keuangan. Arsip ini tidak hanya mencakup dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan transaksi keuangan, tetapi juga catatan perencanaan anggaran, laporan keuangan, dan dokumentasi terkait lainnya. Pengelolaan arsip keuangan yang efektif memastikan bahwa informasi keuangan dapat diakses dengan mudah, terjaga keamanannya, dan digunakan secara optimal untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Adapun jenis arsip keuangan yang dikelola oleh Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari dari bulan Januari s.d Agustus Tahun Anggaran 2024 meliputi:

- 1) Rencana Strategis Perangkat Daerah (1).
- 2) Rencana Kerja Perangkat Daerah (1).
- 3) RKA (1).
- 4) RKA Perubahan (1).
- 5) DPA (1).
- 6) DPA Perubahan (1).
- 7) Rincian Anggaran Kas (1).
- 8) SPJ Bulanan (8).
- 9) SPP UP/GU/TU/LS (50).
- 10) SPM UP/GU/TU/LS (50).
- 11) Dokumen kontrak/SPK (7).
- 12) Laporan Keuangan Per Triwulan (2).
- 13) Laporan hasil pemeriksaan (1).
- 14) Laporan hasil evaluasi (1).
- 15) LAKIP (1).

Total dokumen keuangan yang dikelola dari bulan Januari s.d Agustus 2024 sebanyak 125 dokumen.

Selama ini penyimpanan dokumen keuangan masih dilakukan secara manual seperti tergambar dibawah ini:



Gambar 1.3. Tumpukan arsip keuangan yang tidak tertata

Arsip keuangan sering kali tidak tertata dengan baik. Bukti dari ketidakrapihan ini dapat dilihat dari tumpukan berkas yang menumpuk di rak arsip. Hal ini akan menyulitkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan dan risiko kehilangan dokumen yang tidak tersimpan dengan aman.

Arsip *hardcopy* keuangan dari tahun ke tahun semakin bertambah dan beberapa arsip *hardcopy* keuangan sudah mulai mengalami kerusakan. Tidak tersedianya ruang khusus arsip keuangan berisiko pada efisiensi dan efektifitas penyajian data yang seringkali diminta oleh Lembaga pengawasan seperti Badan Pemeriksa Keuangan (contoh surat permintaan dokumen sebagaimana terlampir dalam RAP ini), Inspektorat Daerah, dan lembaga pengawasan lainnya.

3) ketersediaan pegawai di Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan belum mencukupi.

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari memiliki peran yang sangat strategis dalam memastikan bahwa anggaran digunakan secara optimal dan laporan keuangan disusun dengan akurat. Namun, jika ketersediaan pegawai di subbagian ini belum mencukupi, maka hal tersebut dapat

menghambat fungsi-fungsi vital ini dan berpotensi menimbulkan berbagai masalah. Tantangan yang muncul akibat kurangnya pegawai, seperti beban kerja yang berlebihan, penundaan proses, dan penurunan kualitas laporan, memerlukan perhatian dan tindakan yang serius.

Tabel 1.2. Daftar nominatif pegawai Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari tahun 2024

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN
1	2	3	4	5
1	Wini Ardianty, S.E.	198302142010012001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
2	-	-	-	Pengelola Data (Keuangan)
3	Dede Kurniawan	198201062009011003	Pengatur (II/c)	Bendahara Pengeluaran
4	-	-	-	Pengelola Data (Perencanaan)
5	-	-	-	Pengelola Data (Pelaporan)
6	Revi Yulianti			Pengadministrasi

Ketersediaan pegawai yang memadai adalah kunci untuk menjaga kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan. Berdasarkan Tabel 2 di atas, masih ada jabatan yang kosong atau belum terisi, yaitu pengelola data keuangan, pengelola data perencanaan, dan pengelola data pelaporan. Kurangnya pegawai di Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sering kali mengakibatkan beban kerja yang berlebihan pada pegawai yang ada. Hal ini dapat mengurangi kualitas pekerjaan, menyebabkan kesalahan, dan meningkatkan stres serta kelelahan pegawai. Pegawai yang terbebani sering kali tidak mampu memberikan perhatian yang cukup pada detail yang penting dalam perencanaan dan pelaporan keuangan. Akibatnya kualitas

laporan keuangan dan perencanaan yang dihasilkan dapat menurun jika pegawai yang ada tidak cukup untuk mengelola semua tugas yang ada. Laporan yang kurang akurat atau tidak lengkap dapat berdampak negatif pada kredibilitas organisasi dan kepercayaan publik.

Tabel 1.3. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	tingkat akuntabilitas kinerja kecamatan menurun	tingkat akuntabilitas kinerja kecamatan meningkat
2	belum tertibnya pengelolaan arsip keuangan	tertibnya pengelolaan arsip keuangan
3	ketersediaan pegawai di Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan belum mencukupi	ketersediaan pegawai di Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mencukupi

Permasalahan-permasalahan yang diperoleh dilakukan analisis untuk menetapkan skala prioritas yang harus segera diselesaikan untuk dijadikan aksi perubahan. *Action Leader* melakukan penilaian masalah yang paling signifikan untuk diatasi dalam waktu dekat dengan *justifikasi expert* oleh mentor yang memiliki kewenangan sesuai bidang tugas dan dibantu menggunakan teknik tapisan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG).

Metode USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5 atau 1–10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas:

1. *Urgency (U)* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness (S)* adalah seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.
3. *Growth (G)* adalah seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berdasarkan metode USG dengan perhitungan score menggunakan skala *likert* 1 - 5 terhadap permasalahan-permasalahan yang timbul di Kecamatan Bungursari diperoleh hasil seperti pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.4. Hasil skoring masalah menggunakan metode USG

NO	MASALAH	U	S	G	SKOR	URUTAN
1.	tingkat akuntabilitas kinerja kecamatan menurun	5	5	4	14	2
2.	belum tertibnya pengelolaan arsip keuangan	5	5	5	15	1
3.	ketersediaan pegawai di Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan belum mencukupi	5	4	4	13	3

Berdasarkan hasil skoring menggunakan metode *USG* di atas, masalah utama yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta adalah belum tertibnya pengelolaan arsip keuangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu dilaksanakan alih media digital arsip keuangan di Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta dengan berbasis *microsoft acces*.

2. Tujuan

Tujuan Aksi Perubahan terbagi kedalam 2 (dua) tahapan, yaitu tahap *off campus* selama 60 hari dan pasca diklat.

1) Tahap Jangka Pendek (*off campus*)

- a) Terwujudnya Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) di Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta berbasis *microsoft acces*.
- b) Tersedianya Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
- c) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
- d) Terlaksananya penataan arsip keuangan RKA dan RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan dan Laporan Pertanggungjawaban bulanan dari bulan Januari s.d Agustus 2024.

2) Tahap Pasca Pelatihan

- a) Terwujudnya *maintenance* Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
- b) Terlaksananya monitoring dan evaluasi secara berkala terkait Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
- c) Terwujudnya pengembangan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) dengan menambah fitur-fitur sesuai kebutuhan *stakeholder*.
- d) Terlaksananya penataan arsip keuangan:
 - 1) Rencana Strategis Perangkat Daerah (1).
 - 2) Rencana Kerja Perangkat Daerah (1).
 - 3) Rincian Anggaran Kas (1).
 - 4) SPP UP/GU/TU/LS (50).
 - 5) SPM UP/GU/TU/LS (50).
 - 6) Dokumen kontrak/SPK (7).
 - 7) Laporan Keuangan Per Triwulan (2).

- 8) Laporan hasil pemeriksaan (1).
- 9) Laporan hasil evaluasi (1).
- 10) LAKIP (1).

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

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

1. Pengentasan Kemiskinan;
2. Peningkatan Investasi;
3. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan; dan
4. Percepatan Prioritas Aktual Presiden.

Kemanfaatan yang diperoleh dari pelaksanaan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) ini adalah mendukung reformasi birokrasi tematik pada tema Digitalisasi Administrasi Pemerintahan dalam bentuk meningkatkan layanan dalam hal tertib administrasi dalam pengelolaan arsip keuangan baik dari segi penyimpanan secara digital maupun percepatan dalam menyajikan kembali arsip keuangan tersebut dalam waktu yang singkat.

Adapun manfaat bagi internal dan eksternal organisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Manfaat bagi Internal
 - a) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip keuangan.
 - b) Memberikan kemudahan dalam mencari arsip keuangan.
- 2) Manfaat bagi Eksternal
 - a) Memberikan *database* laporan pertanggungjawaban keuangan secara lebih cepat kepada lembaga pengawasan sebagai data awal pemeriksaan.
 - b) Mengurangi kebutuhan untuk permintaan fisik/*hardcopy* arsip keuangan atau kunjungan ke lokasi.

- c) Mudah membandingkan dan menganalisis data keuangan dari periode waktu yang berbeda, berkat kemampuan pencarian dan pemfilteran dalam sistem digital.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi aksi perubahan

Berdasarkan diagnosa terhadap permasalahan di atas, inovasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader* adalah **Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.**

Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) adalah kegiatan proses digitasi arsip keuangan yaitu proses alih media dari media cetak ke dalam bentuk data digital yang dapat direkam dengan cara pemindaian, disimpan dalam bentuk dokumen elektronik *portable document format* dan diakses melalui komputer dengan aplikasi *microsoft acces* atau media digital lainnya.

Proses Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) meliputi: pengumpulan dan seleksi arsip keuangan, pengecekan kondisi fisik arsip keuangan, *scanning/capturing file, editing* dan *compiling*, serta pengemasan akhir.

2. *Output* aksi perubahan

Output aksi perubahan adalah:

1. Tersedianya aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis *microsoft acces*.
2. Terbentuknya Tim Efektif.
3. Tersedianya Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
4. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
5. Terbitnya Keputusan Camat Bungursari Kabupaten Purwakarta terkait implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) di Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.

6. Terlaksananya penataan arsip keuangan RKA dan RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan dan Laporan Pertanggungjawaban bulanan dari bulan Januari s.d Agustus 2024.
7. Usulan penggunaan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai.
8. Surat pernyataan komitmen Camat dalam keberlanjutan penggunaan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
9. Berita acara serah terima hasil aksi perubahan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan dalam aksi perubahan ini difokuskan pada Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis *microsoft acces* pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama off campus dari tanggal 28 September sampai dengan 27 November 2024.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan utama rencana aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi AKang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta yang akan dilaksanakan adalah:

- a) Mengumpulkan bahan/referensi.
- b) Melaksanakan konsultasi dengan sponsor.
- c) Melaksanakan konsultasi dengan mentor.
- d) Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal.
- e) Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.
- f) Membuat ceklis pengumpulan bahan dan data yang akan digunakan dalam kegiatan aksi perubahan.
- g) Membentuk Tim Efektif dan pembagian tugas Tim Efektif.
- h) Membuat aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis *microsoft acces*.
- i) Menyusun Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
- j) Menyusun Standar Operasional Prosedur Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
- k) Melaksanakan uji coba Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
- l) Finalisasi aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
- m) Bimbingan Teknis Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
- n) Menyusun Keputusan Camat terkait implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
- o) Mengadakan Sosialisasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).

NO	KEGIATAN UTAMA	MINGGU KE-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
	Penggunaan "Adi Akang"								
21.	Menyerahkan Hasil Aksi Perubahan kepada Mentor								

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari dibagi menjadi empat tahapan, sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.2. Tahapan rencana aksi perubahan

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
A. TAHAP PERENCANAAN				
1.	Mengumpulkan bahan/ referensi	Terkumpulnya bahan/ referensi	Minggu ke-1 (28 September 2024)	- Foto - Dokumen
2.	Melaksanakan konsultasi dengan Sponsor	Terlaksananya konsultasi dengan Sponsor	Minggu ke-1 (30 September 2024)	- Foto - Catatan arahan sponsor
3.	Melaksanakan konsultasi dengan Mentor	Terlaksananya konsultasi dengan Mentor	Minggu ke-1 (1 Oktober 2024)	- Foto - Catatan arahan Mentor
4.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	Terlaksananya koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	Minggu ke-1 (2 Oktober 2024)	- Foto - Catatan informasi stakeholder

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
				- Surat dukungan
5.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	Terlaksananya koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu ke-1 (3 Oktober 2024)	- Foto - Catatan informasi stakeholder - Surat dukungan
6.	Membuat ceklis pengumpulan bahan dan data yang akan digunakan dalam kegiatan aksi perubahan	Tersedianya ceklis pengumpulan bahan dan data yang akan digunakan dalam kegiatan aksi perubahan	Minggu ke-1 (4 Oktober 2024)	- Dokumen ceklis
B. TAHAP PENGORGANISASIAN				
1.	Membuat Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif	Terbitnya Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke-2 (7 Oktober 2024)	- Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif
2.	Rapat pembagian	Terlaksananya Rapat pembagian	Minggu ke-2 (8 Oktober 2024)	- Surat undangan

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
	tugas Tim Efektif	tugas Tim Efektif		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Notula - Foto
C. TAHAP PELAKSANAAN				
1.	Membuat aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis <i>microsoft acces</i> .	Tersedianya aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis <i>microsoft acces</i> .	Minggu ke-2 (9-11 Oktober 2024)	Aplikasi ADi AKang berbasis <i>microsoft acces</i>
2.	Menyusun Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Tersedianya Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-3 (14-15 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan - Daftar hadir - Notula - Foto - Buku Pedoman Adi Akang
3.	Menyusun Standar Operasional Prosedur Alih Media Digital	Tersedianya Standar Operasional Prosedur Alih Media Digital	Minggu ke-3 (16-18 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan - Daftar hadir

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
	Arsip Keuangan (ADi AKang)	Arsip Keuangan (ADi AKang)		<ul style="list-style-type: none"> - Notula - Foto - SOP Adi Akang
4.	Melaksanakan uji coba Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Terlaksananya uji coba Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-4 (21 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi hasil penyempurnaan
5.	Finalisasi aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Terlaksananya finalisasi aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-4 (22 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Adi Akang berbasis <i>microsoft acces</i> yang siap digunakan.
6.	Bimbingan Teknis Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) bagi operator	Terlaksananya Bimbingan Teknis Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) bagi operator	Minggu ke-4 (23 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan - Daftar hadir - Notula - Sertifikat - Foto
7.	Menyusun Keputusan Camat terkait implementasi Alih Media	Terbitnya Keputusan Camat terkait implementasi Alih Media	Minggu ke-4 (24 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan - Daftar hadir

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
	Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)		<ul style="list-style-type: none"> - Notula - Foto - Keputusan Camat
8.	Mengadakan Sosialisasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) ke Stakholder Internal dan Eksternal	Terlaksananya Sosialisasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-4 (25 Oktober 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan - Daftar hadir - Notula - Foto
9.	Melaksanakan implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Terlaksananya implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-5 s.d. ke-7 (28 Oktober-15 November 2024)	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar arsip keuangan RKA dan RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan dan Laporan Pertanggungjawaban bulanan dari bulan Januari s.d Agustus 2024 - Foto

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
10.	Membuat Video Kegiatan Aksi Perubahan	Video Kegiatan Aksi Perubahan	Minggu ke-8 (18-19 November 2024)	Video Kegiatan Aksi Perubaha n
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI				
1.	Membuat kuesioner monev	Tersedianya kuesioner monev	Minggu ke-8 (20 November 2024)	kuesioner monev
2.	Melaksanakan monev	Terlaksananya monev	Minggu ke-8 (21 November 2024)	Isian kuesioner monev
3.	Merekap hasil monev	Tersedianya hasil monev	Minggu ke-8 (22 November 2024)	Laporan hasil monev
4.	Membuat Usulan Penggunaan "ADi Akang" ke SKP	Tersedianya Nota Dinas/ Draft SKP	Minggu ke-8 (25 November 2024)	Nota Dinas/ Draft SKP
5.	Membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Tersedianya Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Minggu ke-8 (26 November 2024)	Surat Keputusa n Keberlanj utan Aksi

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
				Perubahan
6.	Membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan	Tersedianya berita acara penyerahan hasil aksi perubahan	Minggu ke-8 (27 November 2024)	BA penyerahan hasil aksi perubahan
PASCA PELATIHAN				
Enam bulan pasca implementasi aksi perubahan				
1.	<i>Maintenance</i> Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Terwujudnya <i>maintenance</i> Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Bulan November 2024 s.d. Mei 2025	Dokumentasi hasil dari pemeliharaan rutin, termasuk masalah yang ditemukan dan langkah-langkah perbaikan
2.	Monitoring dan evaluasi secara berkala terkait Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Terlaksananya monitoring dan evaluasi secara berkala terkait Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)		Laporan monev

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
3.	Pengembangan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) dengan menambah fitur-fitur sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i>	Terwujudnya pengembangan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) dengan menambah fitur-fitur sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i>		Penambahan fitur-fitur sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i>
Satu tahun pasca implementasi aksi perubahan				
	Pelaksanaan penataan arsip keuangan: 1) Rencana Strategis Perangkat Daerah (1). 2) Rencana Kerja Perangkat Daerah (1). 3) Rincian Anggaran Kas (1). 4) SPP UP/GU/TU/LS (50). 5) SPM UP/GU/TU/LS (50).	Terlaksananya alih media digital arsip keuangan secara berkelanjutan	Bulan November 2024 s.d. Oktober 2025	Daftar arsip keuangan hasil alih media digital

NO	KEGIATAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE
	6) Dokumen kontrak/SP K (7). 7) Laporan Keuangan Per Triwulan (2). 8) Laporan hasil pemeriksaan (1). 9) Laporan hasil evaluasi (1). 10) LAKIP (1).			

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal. Secara umum yang dimaksud dengan *Stakeholder* Internal adalah para pihak yang ada di dalam lingkungan Kecamatan Bungursari, sementara *Stakeholder* Eksternal adalah para pihak yang ada di luar lingkungan Kecamatan Bungursari.

1. Internal

- a) Camat;
- b) Sekretaris Kecamatan;
- c) Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
- d) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- e) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- h) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- i) Bendahara Pengeluaran;
- j) Pelaksana di Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- k) Pelaksana 1 di Subbag Kepegawaian dan Umum;
- l) Pelaksana 2 di Subbag Kepegawaian dan Umum.

2. Eksternal

- a) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Purwakarta;
- b) Penyedia Barang/Jasa;

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*). *Influence* didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholder* tersebut terhadap jalannya aksi perubahan. Sedangkan *interest* berkaitan dengan kepentingan *stakeholder* tersebut terhadap aksi perubahan.

Berdasarkan *influence* dan *interest* dalam mencapai tujuan aksi perubahan maka *stakeholder* terbagi menjadi empat kelompok:

a. *Promoters (high influence and high interest)*

Kelompok *stakeholders* ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap terlaksananya rencana aksi perubahan.

b. *Defenders (low influence and high interest)*

Kelompok *stakeholders* ini memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

c. *Laten (high influence and low interest)*

Kelompok *stakeholders* ini memiliki pengaruh yang besar tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

d. *Apathetic (low influence and low interest)*

Pada kelompok ini, stakeholders hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang sangat rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

Selain itu, dikenali jenis *stakeholder* lain, yaitu:

- 1) *Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
- 2) *Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.
- 3) *Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

Dalam menempatkan masing–masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran diperlukan identifikasi posisi seseorang sebagai *stakeholder*. Pengelompokkan *stakeholder* tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.3. Stakeholder internal

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN /POSISI	PENGARUH	NILAI
Camat	Kepala Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN / POSISI	PENGARUH	NILAI
Sekretaris Kecamatan	Memiliki tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan dan selaku mentor.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9
Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di Tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	7
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	7

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN /POSISI	PENGARUH	NILAI
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	7
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	7
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	7
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Memiliki tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan,	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	6

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN /POSISI	PENGARUH	NILAI
	keperluan tulis, dan keprotokolan.			
Bendahara Pengeluaran	Memiliki tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada kecamatan.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	4
Pelaksana	Memiliki tugas Menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	4
Pelaksana 1	Memiliki tugas Menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	4

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN / POSISI	PENGARUH	NILAI
	rangka tertib administrasi			
Pelaksana 2	Memiliki tugas Menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	4

Tabel 2.4. Stakeholder eksternal

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN / POSISI	PENGARUH	NILAI
BKAD	Perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, khusus yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan, akuntansi, dan aset Daerah.	(+) <i>Latens</i>	Tinggi	8
Penyedia Barang/ Jasa	Pihak-pihak yang menyediakan barang/jasa.	(+/-) <i>Apathetics</i>	Rendah	2

Keterangan:

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

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

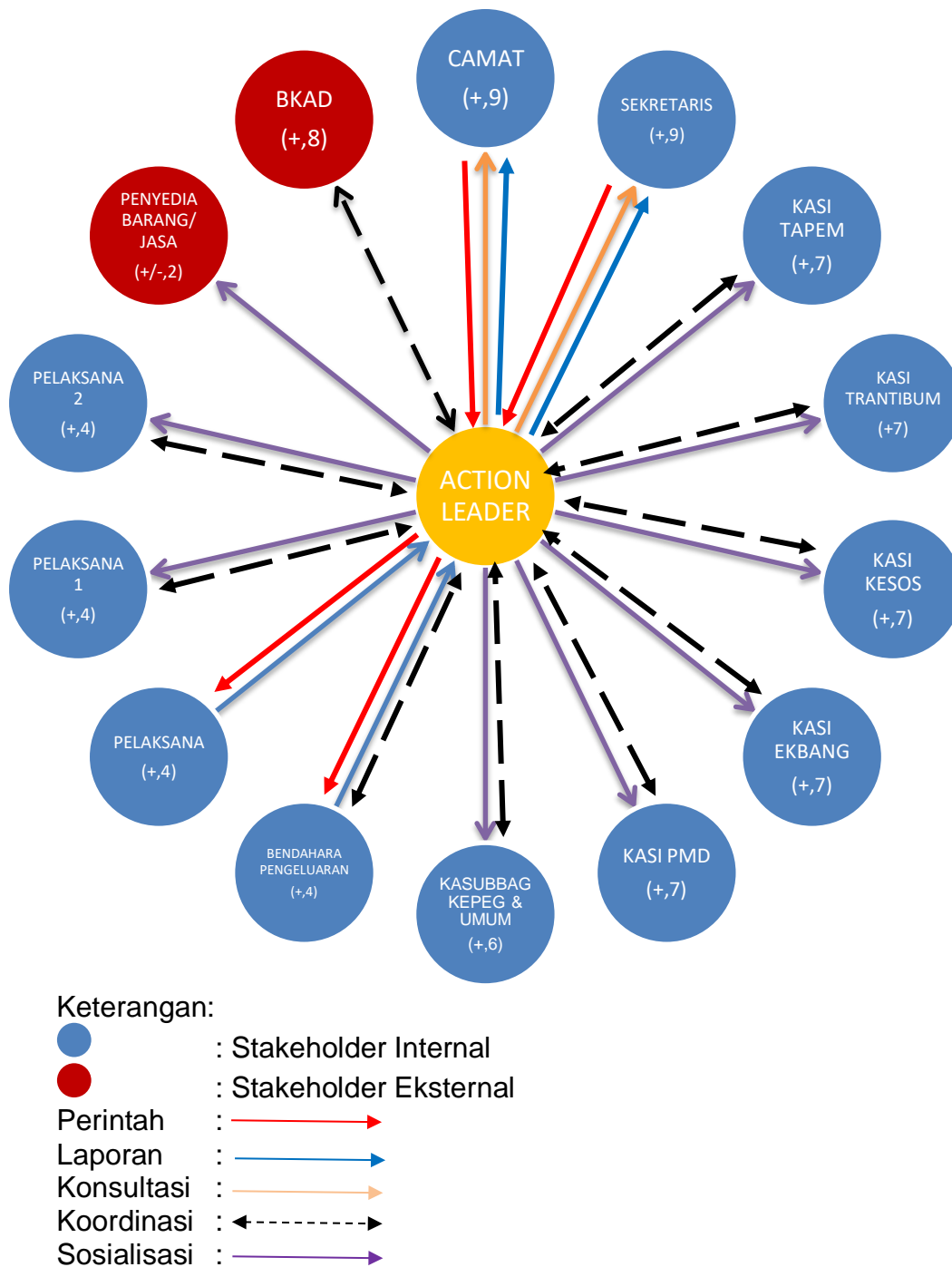
Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 – 12 (promoter)

Tabel 2.5. Identifikasi *stakeholder* sebelum aksi perubahan

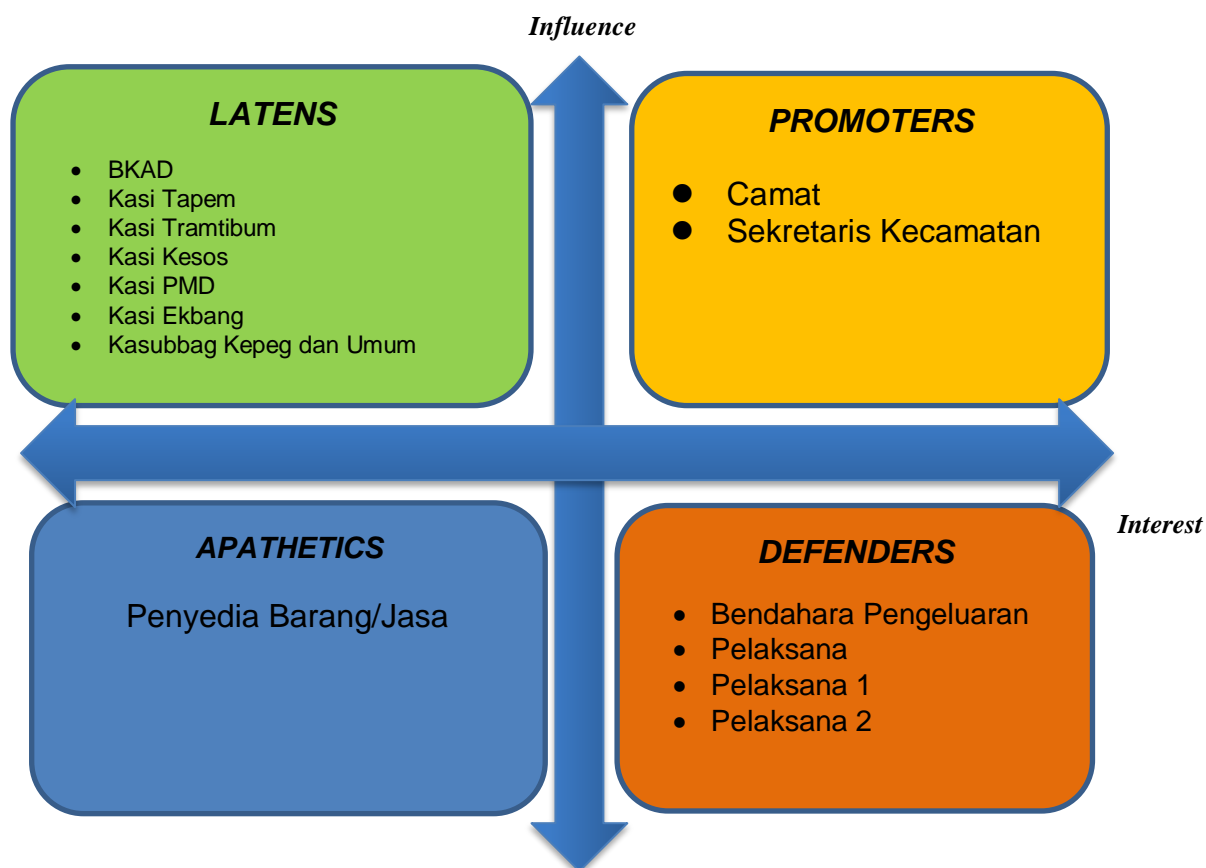
NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARU HI STAKHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATETHIC		
INTERNAL										
1.	CAMAT			V	(+,9)				MC	Canalizing
2.	SEKRETARIS KECAMATAN			V	(+,9)				MC	Canalizing
3.	KASI TATA PEMERINTAHAN		V				(+,7)		KS	Persuasif
4.	KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		V				(+,7)		KS	Persuasif
5.	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL		V				(+,7)		KS	Persuasif
6.	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		V				(+,7)		KS	Persuasif
7.	KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN		V				(+,7)		KS	Persuasif
8.	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM		V				(+,6)		KS	Persuasif
9.	BENDAHARA PENGELUARAN	V				(+,4)			KI	Instruktif
10.	PELAKSANA	V				(+,4)			KI	Instruktif
11.	PELAKSANA 1	V				(+,4)			KI	Instruktif
12.	PELAKSANA 2	V				(+,4)			KI	Instruktif
EKSTERNAL										
13.	BKAD		V				(+,8)		KS	Persuasif
14.	PENYEDIA BARANG/JASA		V					(+/-,2)	ME	Informatif

Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Peta jejaring/net map

Dalam aksi perubahan ini *stakeholder* dapat dipetakan dalam kuadran sesuai potensi masing-masing *stakeholder*, yaitu:



Gambar 2.2. Kuadran *stakeholder* sebelum aksi perubahan

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan bagi *stakeholder* baik itu *stakeholder* internal ataupun *stakeholder* eksternal tentunya akan berbeda-beda. Mengelola komunikasi terhadap *stakeholder* dapat berpedoman kepada kuadran *stakeholder* yang telah dipetakan. Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. *Promoters*:

- 1) *Key Player*, Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah, komunikasi langsung dan harus dapat merespon pertanyaan secara langsung.

2) *Canalizing*, suatu bentuk metode komunikasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki.

b. Defenders:

1) *Keep Informed*, *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan.

2) Persuasif, suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.

3) koersif, suatu bentuk metode komunikasi untuk memerintah.

c. Laten:

1) *Keep Satisfied*, *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan.

2) Informatif, suatu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

3) Persuasif, suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.

d. Apathetic:

1) *Minimal Effort*, menginformasikan sewajarnya.

2) Informatif, suatu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

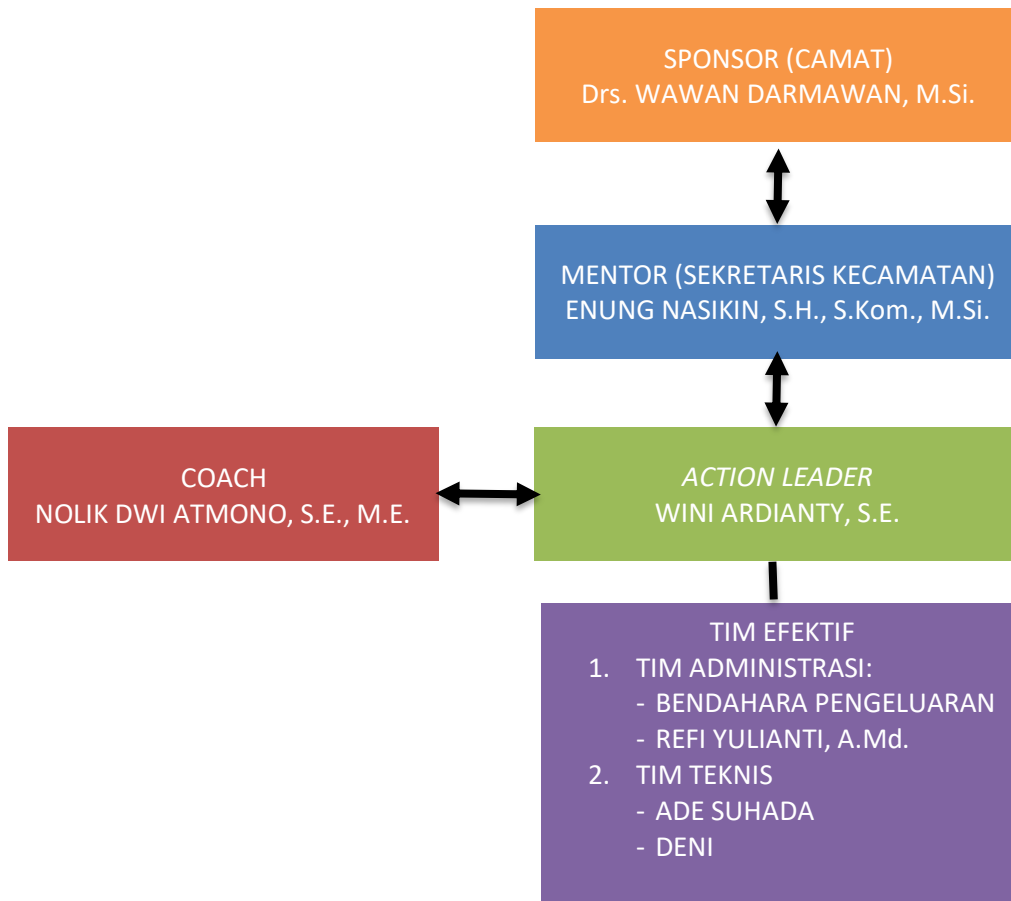
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi sumber daya manusia

Pembentukan Tim Efektif ditetapkan dengan Keputusan Camat Bungursari Kabupaten Purwakarta Nomor 800/339.a/X/2024 tanggal 7 Oktober 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.

Adapun struktur dan tugas tim efektif dalam aksi perubahan ini, yaitu:



Gambar 3.1. Bagan struktur tim efektif

Tabel 3.1. Uraian tugas tim efektif

NAMA	DESKRIPSI TUGAS
SPONSOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan; b. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan;
MENTOR	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan otorisasi kepada <i>action leader</i> untuk menyusun rencana aksi perubahan serta bertindak sebagai pembimbing dan pengawas berdasar sikap profesionalisme; b. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan; c. Menyetujui, memberi dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana dan implementasi aksi perubahan; d. Berperan sebagai pembimbing, inspirator dan memastikan rencana dan implementasi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi; e. Memonitor proses pelaksanaan aksi perubahan dan kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung; f. Melakukan intervensi bila <i>action leader</i> mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan.
COACH	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan monitoring secara regular terhadap kegiatan peserta selama tahap <i>off Campus</i> melalui media teknologi informasi (IT); b. Memberikan <i>feedback</i> terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan oleh peserta diklat, serta memberikan bimbingan dan arahan pada waktu yang telah ditentukan dengan perjanjian dan pada waktu yang disediakan oleh penyelenggara diklat. c. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu peserta apabila peserta mengalami permasalahan selama tahapan <i>off Campus</i>; d. Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap <i>off Campus</i>; e. Membuat catatan atas rekaman progres yang dilaporkan oleh peserta diklat dan melaporkannya kepada penyelenggara diklat apabila diperlukan; f. Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil <i>coaching</i> kepada penyelenggara diklat.
ACTION LEADER	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan aksi perubahan; b. Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan; c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan aksi perubahan;

NAMA	DESKRIPSI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> d. Menggerakkan seluruh elemen stakeholders terkait untuk berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan; e. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan <i>coach</i>.
TIM TEKNIS	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat aplikasi alih media digital arsip keuangan berbasis <i>microsoft acces</i>. b. Menyusun draft SOP alih media digital arsip keuangan. c. Menyusun pedoman alih media digital arsip keuangan. d. Menyusun draft keputusan camat tentang implementasi alih media digital arsip keuangan. e. Melaksanakan alih media digital arsip keuangan berupa arsip laporan pertanggungjawaban keuangan belanja barang habis pakai dan belanja modal barang milik daerah periode Triwulan I s.d. Triwulan III tahun 2024.
TIM ADM.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan/membuat kelengkapan-kelengkapan yang bersifat administratif seperti undangan rapat, daftar hadir, berita acara kegiatan, laporan-laporan antara dan laporan akhir. b. Melakukan notulensi, kompilasi, dokumentasi, pencetakan dan penggandaan seluruh dokumen yang dihasilkan selama proses kegiatan berlangsung.

2. Pengelolaan Anggaran

Biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan selama kurang lebih 2 (dua) bulan mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penyusunan laporan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Anggaran aksi perubahan

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN	HARGA (Rp)	
SATUAN	JUMLAH				
1	2	3	4	5	6
1	Mamin Rapat Tim Efektif	15	dus	21.000	315.000
2	ATK	1	paket	200.000	200.000

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN	HARGA (Rp)	
SATUAN	JUMLAH				
1	2	3	4	5	6
3	Pembuatan aplikasi Adi Akang	1	paket	500.000	500.000
4	Cetak SK, SOP, Pedoman	5	buku	50.000	250.000
5	Mamin Alih Media Digital/ Sosialisasi	30	dus	21.000	630.000
6	Laporan akhir	4	buku	100.000	400.000
				Total	2.295.000

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang mendukung peserta pelatihan dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

- a. Pemanfaatan personal komputer/laptop dan printer milik Kecamatan Bungursari maupun pribadi.
- b. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di Kecamatan Bungursari.
- c. Pemanfaatan ruang rapat sebagai tempat pertemuan/rapat bagi tim efektif dan Aula Kecamatan Bungursari untuk kegiatan sosialisasi.

4. Strategi mengatasi masalah

Dengan adanya potensi masalah pada pelaksanaan aksi perubahan ini dan meminimalkan risiko yang akan terjadi, maka perlu diterapkan strategi mengatasi masalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Strategi mengatasi masalah

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Adanya inkonsistensi dari anggota tim efektif dalam pelaksanaan	Pelaksanaan Aksi Perubahan	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan tim efektif dan

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
	aksi perubahan yang disebabkan oleh masing-masing anggota merasa telah memiliki tugas tanggung jawab rutin	akan kurang maksimal	menetapkan agenda dan tujuan rapat yang jelas
2.	Kurangnya keselarasan tujuan aksi perubahan dengan <i>stakeholder</i>	Tidak terbangunnya komitmen bersama dengan <i>stakeholder</i>	Komunikasi yang efektif dan terbuka dengan <i>stakeholder</i> tentang maksud dan tujuan aksi perubahan
3.	Kurangnya keterampilan atau kompetensi tim efektif	Kualitas <i>output</i> yang dihasilkan pada aksi perubahan tidak memenuhi standar yang diharapkan	Melaksanakan pelatihan atau bimbingan teknis bagi tim efektif
4.	Kualitas digitalisasi mungkin tidak setara dengan dokumen fisik	Kehilangan detail atau informasi penting	Pilih perangkat keras dan perangkat lunak digitalisasi yang sesuai dengan standar industri. Terapkan prosedur standar untuk memastikan

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
			konsistensi dalam digitalisasi. Lakukan kontrol kualitas selama dan setelah proses digitalisasi untuk memastikan hasil yang memadai.

B. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal. Kedua jenis stakeholder ini dapat bersifat mendukung, tidak mendukung, atau netral. Pihak-pihak tersebut adalah sebagai berikut:

a) Internal

- 1) Camat;
- 2) Sekretaris Kecamatan;
- 3) Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
- 4) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 5) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial;
- 6) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 7) Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- 8) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- 9) Bendahara Pengeluaran;
- 10) Pelaksana di Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 11) Pelaksana 1 di Subbag Kepegawaian dan Umum;
- 12) Pelaksana 2 di Subbag Kepegawaian dan Umum.

b) Eksternal

- 1) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Purwakarta;
- 2) Penyedia Barang/Jasa;

Tabel 3.4. Stakeholder internal setelah aksi perubahan

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN /POSISI	PENGARUH	NILAI
Camat	Kepala Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat dan desa.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	11
Sekretaris Kecamatan	Memiliki tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian, dan urusan administrasi umum kecamatan dan selaku mentor.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	11
Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemerintahan di Tingkat kecamatan; serta melakukan pembinaan,	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN /POSISI	PENGARUH	NILAI
	fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa.			
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, serta perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan program dan/atau kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Memiliki tugas mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN /POSISI	PENGARUH	NILAI
	program dan/atau kegiatan guna mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di wilayah kecamatan.			
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Memiliki tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan tulis, dan keprotokolan.	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9
Bendahara Pengeluaran	Memiliki tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan pengeluaran uang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada kecamatan.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Pelaksana	Memiliki tugas Menerima,	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN /POSISI	PENGARUH	NILAI
	mencatat, menyimpan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi			
Pelaksana 1	Memiliki tugas Menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5
Pelaksana 2	Memiliki tugas Menerima, mencatat, menyimpan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	5

Tabel 3.5. Stakeholder eksternal setelah aksi perubahan

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN /POSISI	PENGARUH	NILAI
BKAD	Perangkat daerah yang	(+) <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi	9

STAKEHOLDER	PERAN	DUKUNGAN /POSISI	PENGARUH	NILAI
	merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan, khusus yang berkenaan dengan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan, akuntansi, dan aset Daerah.			
Penyedia Barang/ Jasa	Pihak-pihak yang menyediakan barang/jasa.	(+) <i>Defenders</i>	Sedang	3

Keterangan:

Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

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

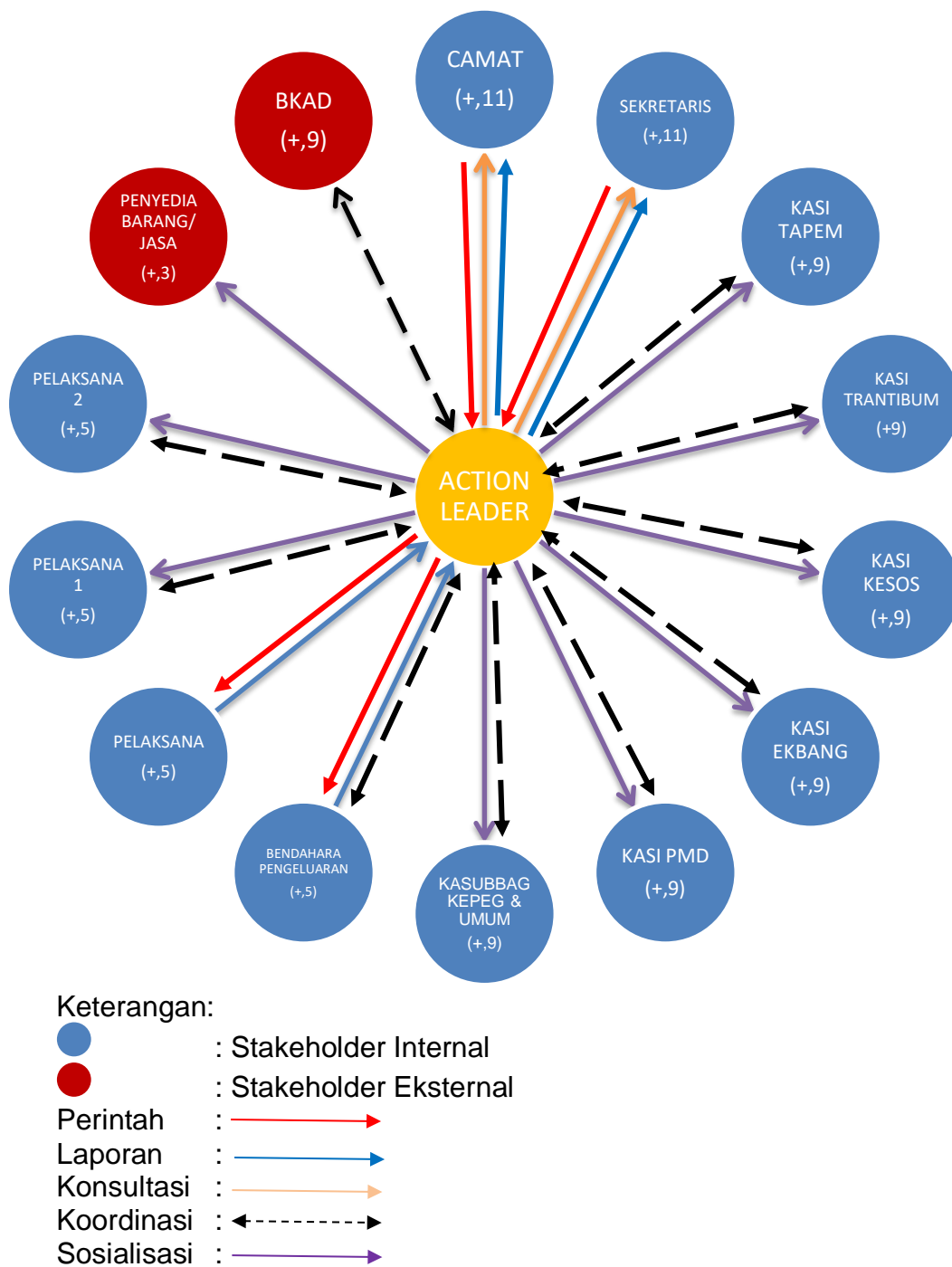
Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 – 12 (promoter)

Tabel 3.6. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATETHIC		
INTERNAL										
1.	CAMAT			V	(+,11)				MC	Canalizing
2.	SEKRETARIS KECAMATAN			V	(+,11)				MC	Canalizing
3.	KASI TATA PEMERINTAHAN		V		(+,9)				MC	Informatif
4.	KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		V		(+,9)				MC	Informatif
5.	KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL		V		(+,9)				MC	Informatif
6.	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		V		(+,9)				MC	Informatif
7.	KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN		V		(+,9)				MC	Informatif
8.	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM		V		(+,9)				MC	Informatif
9.	BENDAHARA PENGELUARAN	V				(+,5)			KI	Instruktif
10.	PELAKSANA	V				(+,5)			KI	Instruktif
11.	PELAKSANA 1	V				(+,5)			KI	Instruktif
12.	PELAKSANA 2	V				(+,5)			KI	Instruktif
EKSTERNAL										
13.	BKAD		V		(+,9)				MC	Informatif
14.	PENYEDIA BARANG/JASA		V			(+,3)			KI	Persuasif

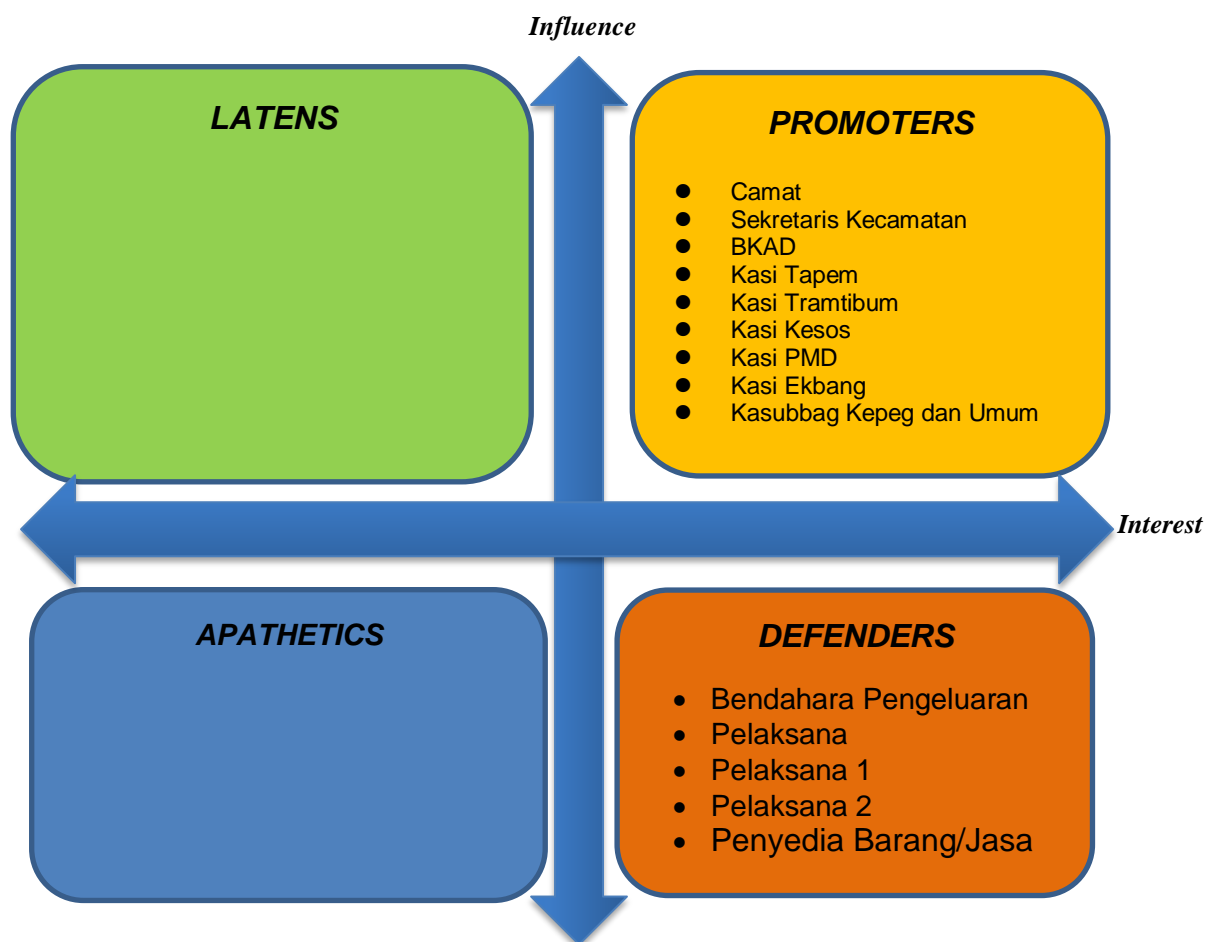
Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.2. Peta jejaring/*net map* setelah aksi perubahan

2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

Setelah dilaksanakan aksi perubahan ini, terdapat pergeseran kelompok *stakeholder* yang dipetakan dalam kuadran sebagai berikut:



Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi AKang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta selama 60 hari dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.7. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
A. TAHAP PERENCANAAN						
1.	Mengumpulkan bahan/ referensi	Minggu ke-1 (28 September 2024)	Minggu ke-1 (28 September 2024)	- Terkumpulnya bahan/ referensi	- Foto - Dokumen	Sesuai Jadwal
2.	Melaksanakan konsultasi dengan Sponsor	Minggu ke-1 (30 September 2024)	Minggu ke-1 (30 September 2024)	- Terlaksananya konsultasi dengan Sponsor	- Foto - Catatan arahan sponsor	Sesuai Jadwal
3.	Melaksanakan konsultasi dengan Mentor	Minggu ke-1 (1 Oktober 2024)	Minggu ke-1 (1 Oktober 2024)	- Terlaksananya konsultasi dengan Mentor	- Foto - Catatan arahan Mentor	Sesuai Jadwal
4.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	Minggu ke-1 (2 Oktober 2024)	Minggu ke-1 (2 Oktober 2024)	- Terlaksananya koordinasi dengan	- Foto	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
				<i>stakeholder</i> internal	- Catatan informasi stakeholder - Surat dukungan	
5.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu ke-1 (3 Oktober 2024)	Minggu ke-1 (3 Oktober 2024)	- Terlaksananya koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	- Foto - Catatan informasi stakeholder - Surat dukungan	Sesuai Jadwal
6.	Membuat ceklis pengumpulan bahan dan data yang akan digunakan dalam kegiatan aksi perubahan	Minggu ke-1 (4 Oktober 2024)	Minggu ke-1 (4 Oktober 2024)	- Tersedianya ceklis pengumpulan bahan dan data yang akan digunakan dalam	- Dokumen ceklis	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
				kegiatan aksi perubahan		
B. TAHAP PENGORGANISASIAN						
1.	Membuat Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke-2 (7 Oktober 2024)	Minggu ke-2 (7 Oktober 2024)	- Terbitnya Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif	- Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif	Sesuai Jadwal
2.	Rapat pembagian tugas Tim Efektif	Minggu ke-2 (8 Oktober 2024)	Minggu ke-2 (8 Oktober 2024)	- Terlaksananya Rapat pembagian tugas Tim Efektif	- Surat undangan - Daftar hadir - Notula - Foto	Sesuai Jadwal
C. TAHAP PELAKSANAAN						

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
1.	Membuat aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis <i>microsoft acces</i> .	Minggu ke-2 (9-11 Oktober 2024)	Minggu ke-2 (9-11 Oktober 2024)	- Tersedianya aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis <i>microsoft acces</i> .	Aplikasi ADi AKang berbasis <i>microsoft acces</i> -	Sesuai Jadwal
2.	Menyusun Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-3 (14-15 Oktober 2024)	Minggu ke-3 (14-15 Oktober 2024)	- Tersedianya Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Surat undangan - Daftar hadir - Notula - Foto - Buku Pedoman Adi Akang -	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
3.	Menyusun Standar Operasional Prosedur Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-3 (16-18 Oktober 2024)	Minggu ke-3 (16-18 Oktober 2024)	- Tersedianya Standar Operasional Prosedur Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Surat undangan - Daftar hadir - Notula - Foto - SOP Adi Akang	Sesuai Jadwal
4.	Melaksanakan uji coba Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-4 (21 Oktober 2024)	Minggu ke-4 (21 Oktober 2024)	- Terlaksananya uji coba Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Aplikasi hasil penyempurnaan -	Sesuai Jadwal
5.	Finalisasi aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-4 (22 Oktober 2024)	Minggu ke-4 (22 Oktober 2024)	- Terlaksananya finalisasi aplikasi Alih Media Digital	- Aplikasi Adi Akang berbasis <i>microsoft</i>	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
				Arsip Keuangan (ADi AKang)	aces yang siap digunakan.	
6.	Bimbingan Teknis Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) bagi operator	Minggu ke-4 (23 Oktober 2024)	Minggu ke-4 (23 Oktober 2024)	- Terlaksananya Bimbingan Teknis Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) bagi operator	- Surat undangan - Daftar hadir - Notula - Sertifikat - Foto -	Sesuai Jadwal
7.	Menyusun Keputusan Camat terkait implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-4 (24 Oktober 2024)	Minggu ke-4 (24 Oktober 2024)	- Terbitnya Keputusan Camat terkait implementasi Alih Media Digital Arsip	- Surat undangan - Daftar hadir - Notula - Foto	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
				Keuangan (ADi AKang)	- Keputusan Camat	
8.	Mengadakan Sosialisasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) ke Stakholder Internal dan Eksternal	Minggu ke-4 (25 Oktober 2024)	Minggu ke-4 (25 Oktober 2024)	- Terlaksananya Sosialisasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Surat undangan - Daftar hadir - Notula - Foto	Sesuai Jadwal
9.	Melaksanakan implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	Minggu ke-5 s.d. ke-7 (28 Oktober-15 November 2024)	Minggu ke-5 s.d. ke-7 (28 Oktober-15 November 2024)	- Terlaksananya implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Daftar arsip keuangan RKA dan RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan dan Laporan Pertanggungjawaban bulanan dari bulan	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
					Januari s.d Agustus 2024 - Foto	
10.	Membuat Video Kegiatan Aksi Perubahan	Minggu ke-8 (18-19 November 2024)	Minggu ke-8 (18-19 November 2024)	- Video Kegiatan Aksi Perubahan	- Video Kegiatan Aksi Perubahan	Sesuai Jadwal
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI						
1.	Membuat kuesioner monev	Minggu ke-8 (20 November 2024)	Minggu ke-8 (20 November 2024)	- Tersedianya kuesioner monev	- kuesioner monev	Sesuai Jadwal
2.	Melaksanakan monev	Minggu ke-8 (21 November 2024)	Minggu ke-8 (21 November 2024)	- Terlaksananya monev	Isian kuesioner monev	Sesuai Jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU		OUTPUT	EVIDENCE	KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI			
					-	
3.	Merekap hasil monev	Minggu ke-8 (22 November 2024)	Minggu ke-8 (22 November 2024)	- Tersedianya hasil monev	- Laporan hasil monev	Sesuai Jadwal
4.	Membuat Usulan Penggunaan "ADi Akang" ke SKP	Minggu ke-8 (25 November 2024)	Minggu ke-8 (25 November 2024)	- Tersedianya Nota Dinas/ Draft SKP	- Nota Dinas/ Draft SKP	Sesuai Jadwal
5.	Membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Minggu ke-8 (26 November 2024)	Minggu ke-8 (26 November 2024)	- Tersedianya Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	- Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Sesuai Jadwal
6.	Membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan	Minggu ke-8 (27 November 2024)	Minggu ke-8 (26 November 2024)	- Tersedianya berita acara penyerahan hasil aksi perubahan	- BA penyerahan hasil aksi perubahan	Lebih cepat dari jadwal

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan yang telah dilaksanakan dalam tahap implementasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.8. Capaian hasil aksi perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
A.	TAHAP PERENCANAAN		
1.	Mengumpulkan bahan/ referensi	- Terkumpulnya bahan/ referensi	100%
2.	Melaksanakan konsultasi dengan Sponsor	- Terlaksananya konsultasi dengan Sponsor	100%
3.	Melaksanakan konsultasi dengan Mentor	- Terlaksananya konsultasi dengan Mentor	100%
4.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	- Terlaksananya koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal	100%
5.	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	- Terlaksananya koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal	100%
6.	Membuat ceklis pengumpulan bahan dan data yang akan digunakan dalam kegiatan aksi perubahan	- Tersedianya ceklis pengumpulan bahan dan	100%

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
		data yang akan digunakan dalam kegiatan aksi perubahan	
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN		
1.	Membuat Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif	- Terbitnya Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Efektif	100%
2.	Rapat pembagian tugas Tim Efektif	- Terlaksananya Rapat pembagian tugas Tim Efektif	100%
C.	TAHAP PELAKSANAAN		
1.	Membuat aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis <i>microsoft acces</i> .	- Tersedianya aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis <i>microsoft acces</i> .	100%
2.	Menyusun Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Tersedianya Buku Pedoman Alih	100%

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
		Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	
3.	Menyusun Standar Operasional Prosedur Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Tersedianya Standar Operasional Prosedur Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	100%
4.	Melaksanakan uji coba Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Terlaksananya uji coba Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	100%
5.	Finalisasi aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Terlaksananya finalisasi aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	100%
6.	Bimbingan Teknis Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) bagi operator	- Terlaksananya Bimbingan Teknis Alih Media Digital Arsip Keuangan	100%

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
		(ADi AKang) bagi operator	
7.	Menyusun Keputusan Camat terkait implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Terbitnya Keputusan Camat terkait implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	100%
8.	Mengadakan Sosialisasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) ke Stakholder Internal dan Eksternal	- Terlaksananya Sosialisasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	100%
9.	Melaksanakan implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	- Terlaksananya implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang)	100%
10.	Membuat Video Kegiatan Aksi Perubahan	- Video Kegiatan Aksi Perubahan	100%
D.	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI		
1.	Membuat kuesioner monev	- Tersedianya kuesioner monev	100%

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
2.	Melaksanakan monev	- Terlaksananya monev	100%
3.	Merekap hasil monev	- Tersedianya hasil monev	100%
4.	Membuat Usulan Penggunaan "ADi Akang" ke SKP	- Tersedianya Nota Dinas/ Draft SKP	100%
5.	Membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	- Tersedianya Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	100%
6.	Membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan	- Tersedianya berita acara penyerahan hasil aksi perubahan	100%

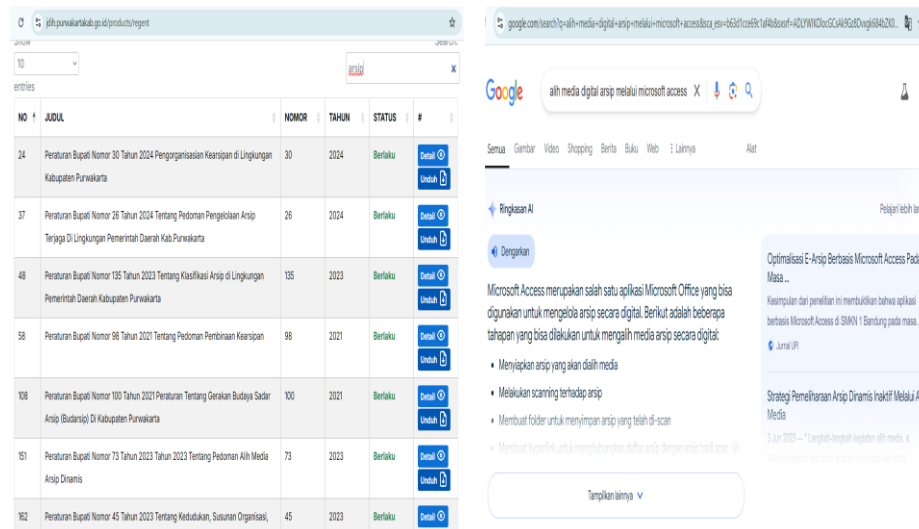
Capaian dari implementasi aksi perubahan tersebut merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap perencanaan

1) Mengumpulkan bahan/referensi.

Pada tanggal 28 September 2024, *Action leader* mengumpulkan bahan/referensi terkait aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta, berupa peraturan perundangan-undangan, studi kasus, panduan teknis, serta *best practices* dari instansi lain yang telah berhasil melakukan digitalisasi arsip. Tujuan dari kegiatan ini adalah

membantu dalam merancang langkah-langkah konkret dan terukur untuk pelaksanaan alih media digital arsip keuangan.



Gambar 3.4. Pengumpulan bahan/referensi

Dengan pemahaman yang mendalam, pengetahuan tentang *best practices*, dan data pendukung yang kuat, tim efektif dapat merencanakan dan melaksanakan perubahan ini dengan lebih baik.

2) Melaksanakan konsultasi dengan sponsor.

Pada tanggal 30 September 2024, *Action Leader* menghadap Camat sebagai sponsor dalam kegiatan aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) ini. Kegiatan ini bertujuan menerima arahan untuk pelaksanaan aksi perubahan, serta saran untuk memperbaiki atau menguatkan elemen tertentu. Dalam diskusi ini, dikemukakan tujuan dari digitalisasi arsip keuangan, yaitu peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Dengan adanya pemahaman yang sama, Camat memberikan dukungan yang lebih kuat terhadap inisiatif ini. Camat, dengan pengetahuannya tentang kebijakan daerah dan anggaran, memberikan masukan yang berharga tentang cara mengoptimalkan sumber daya yang ada. Camat membantu dalam mengidentifikasi dukungan dan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan aksi perubahan ini.



Gambar 3.5. Laporan dan konsultasi dengan sponsor

Konsultasi dengan Camat merupakan langkah strategis yang tidak hanya memperkuat dasar kebijakan, tetapi juga menciptakan suasana kerja yang positif di antara semua stakeholder. Dengan membangun komunikasi yang efektif, menyelaraskan visi, dan melibatkan semua pihak, aksi perubahan ini dapat dilaksanakan dengan lebih lancar dan berhasil.

3) Melaksanakan konsultasi dan laporan kepada mentor.

Pada tanggal 1 Oktober 2024, *Action Leader* melaksanakan konsultasi dengan mentor melalui *video call*.



Gambar 3.6. Laporan dan konsultasi dengan mentor

Kegiatan ini bertujuan membantu *Action Leader* menilai kekuatan dan kelemahan dalam rencana aksi perubahan, serta menerima saran untuk memperbaiki atau menguatkan elemen tertentu. Mentor memberikan wawasan berharga, umpan balik yang konstruktif, dan dukungan moral yang diperlukan untuk merumuskan dan melaksanakan strategi perubahan yang efektif. Dengan bimbingan yang tepat, dapat memperbaiki rencana aksi perubahan, mengembangkan keterampilan yang diperlukan, dan meningkatkan kemungkinan keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mentor, sebagai individu berpengalaman yang memiliki pengetahuan mendalam dalam bidang tertentu, dapat memainkan peran kunci dalam membantu merumuskan strategi, mengidentifikasi tantangan, dan mengoptimalkan peluang.

- 4) Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal yang dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober 2024.





Koordinasi dengan *stakeholder* internal bertujuan untuk memastikan bahwa semua pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan digitalisasi arsip dan bagaimana perubahan ini akan meningkatkan efisiensi dan transparansi.

Proses koordinasi dimulai dengan melakukan pertemuan awal untuk memperkenalkan konsep digitalisasi arsip keuangan. Dalam pertemuan ini, *action leader* dapat menjelaskan tujuan, manfaat, serta tahapan yang akan dilakukan. Selain itu, diskusi terbuka mengenai kekhawatiran atau pertanyaan dari *stakeholder* sangat penting untuk mengurangi resistensi yang mungkin muncul.

Koordinasi yang baik dengan *stakeholder* internal membawa sejumlah dampak positif terhadap keberhasilan aksi perubahan ini. Pertama, dengan adanya komunikasi yang terbuka dan transparan, *stakeholder* akan merasa lebih terlibat dalam proses perubahan. Keterlibatan ini tidak hanya meningkatkan motivasi, tetapi juga menumbuhkan rasa memiliki terhadap proyek yang sedang dijalankan.

Kedua, koordinasi memungkinkan identifikasi potensi masalah dan tantangan sejak dini. Dengan mendengarkan masukan dari stakeholder, action leader dapat merumuskan solusi yang lebih efektif sebelum masalah tersebut berkembang menjadi isu yang lebih besar. Ini sangat penting dalam menjaga kelancaran implementasi digitalisasi.

Ketiga, dukungan dan komitmen dari stakeholder internal yang telah terbangun melalui proses koordinasi akan mempermudah pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi sistem digital baru. Stakeholder yang merasa terlibat dan memahami manfaat dari sistem baru akan lebih cepat beradaptasi dan menerapkan perubahan yang telah dilakukan.

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BUNGURSARI Jalan Raya Bungursari Nomor 122, Bungursari, Purwakarta, Jawa Barat, 41181 Telepon (0264) 350272</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini: Nama : Mulyana, S.E. Jabatan : Kepala Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum</p> <p>Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Alih Media Digital Arasp Keuangan (ADI AKang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh Sdr. Wini Ardianty, SE sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.</p> <p>Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan: a. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam penataan arasp keuangan di Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta. b. ADI AKang merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan kearsipan keuangan berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.</p> <p>Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Bungursari, Oktober 2024 Kepala Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum</p> <p style="text-align: center;"> Mulyana, S.E. Pejabat PK + (HRG) NIP. 19609010030011011</p>	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BUNGURSARI Jalan Raya Bungursari Nomor 122, Bungursari, Purwakarta, Jawa Barat, 41181 Telepon (0264) 350272</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini: Nama : Asep Faturrahman, S.E. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <p>Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Alih Media Digital Arasp Keuangan (ADI AKang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh Sdr. Wini Ardianty, SE sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.</p> <p>Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan: a. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam penataan arasp keuangan di Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta. b. ADI AKang merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan kearsipan keuangan berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.</p> <p>Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Bungursari, Oktober 2024 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <p style="text-align: center;"> Asep Faturrahman, S.E. Pejabat (HRG) NIP. 198404022005011001</p>
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BUNGURSARI Jalan Raya Bungursari Nomor 122, Bungursari, Purwakarta, Jawa Barat, 41181 Telepon (0264) 350272</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini: Nama : Cucu Jubedah, S.Tr.Keb. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial</p> <p>Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Alih Media Digital Arasp Keuangan (ADI AKang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh Sdr. Wini Ardianty, SE sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.</p> <p>Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan: a. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam penataan arasp keuangan di Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta. b. ADI AKang merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan kearsipan keuangan berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.</p> <p>Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Bungursari, Oktober 2024</p> <p style="text-align: center;"> Cucu Jubedah, S.Tr.Keb. Pejabat (HRG) NIP. 197307271993022002</p>	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BUNGURSARI Jalan Raya Bungursari Nomor 122, Bungursari, Purwakarta, Jawa Barat, 41181 Telepon (0264) 350272</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini: Nama : Rokayah, S.Kep Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan</p> <p>Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Alih Media Digital Arasp Keuangan (ADI AKang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta" yang dilaksanakan oleh Sdr. Wini Ardianty, SE sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun 2024 di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung.</p> <p>Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan: a. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Sipil Negara dan kinerja organisasi secara keseluruhan dalam penataan arasp keuangan di Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta. b. ADI AKang merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan pelayanan kearsipan keuangan berkualitas yang lebih cepat simpan dan cepat temu.</p> <p>Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Bungursari, Oktober 2024</p> <p style="text-align: center;"> Rokayah, S.Kep Pejabat (HRG) NIP. 198306092008012009</p>

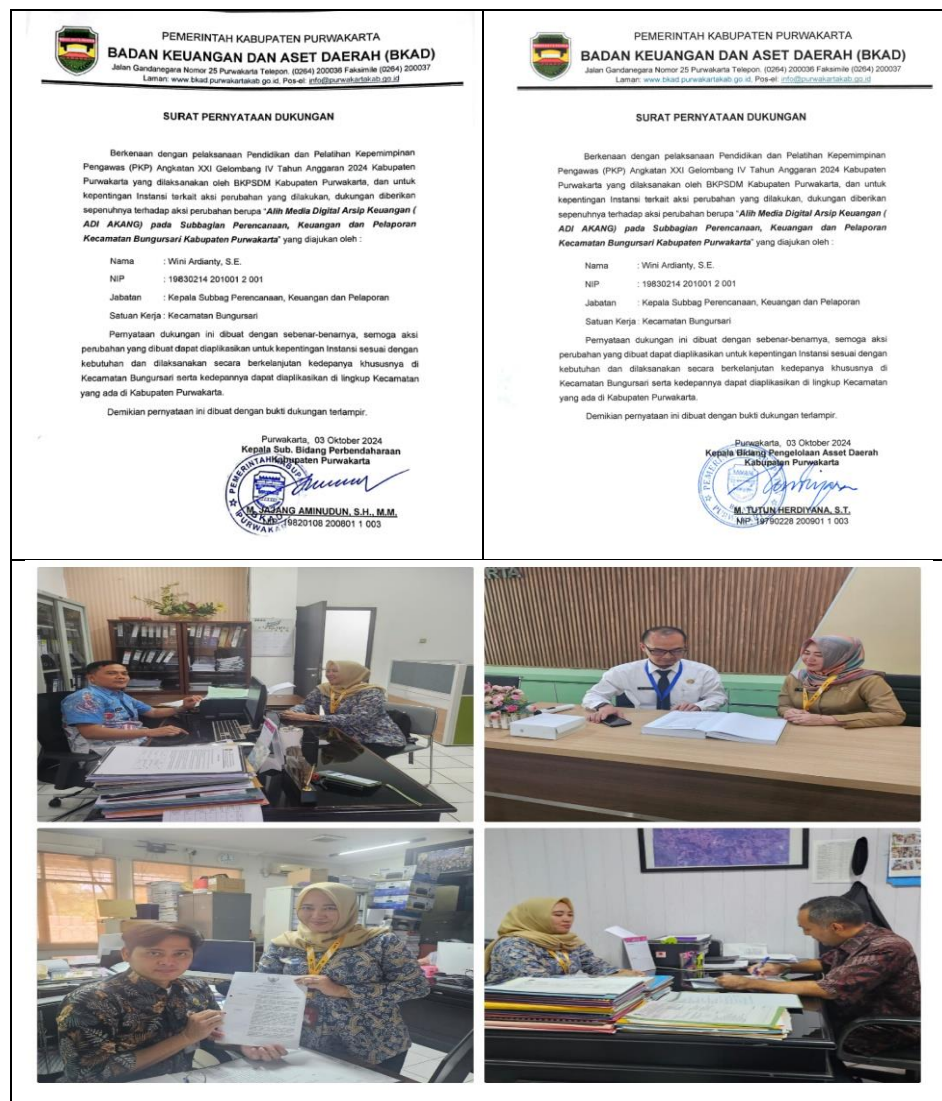


Gambar 3.7. Koordinasi dengan stakeholder internal

Dengan menyelaraskan visi, mengidentifikasi kebutuhan, dan membangun komunikasi yang efektif, aksi perubahan ini berpotensi untuk mencapai keberhasilan yang diharapkan. Koordinasi tidak hanya meminimalkan resistensi, tetapi juga memperkuat komitmen stakeholder terhadap perubahan.

- 5) Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal yang dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2024.

Koordinasi ini bertujuan Mengumpulkan perspektif, kritik, dan saran dari stakeholder eksternal untuk meningkatkan rencana aksi dan mengidentifikasi potensi masalah yang mungkin timbul.



Gambar 3.8. Koordinasi dengan stakeholder eksternal

Koordinasi yang baik dengan stakeholder eksternal memberikan dampak positif yang signifikan terhadap keberhasilan aksi perubahan ini. Pertama, melalui kolaborasi, *action leader* dapat mengakses pengetahuan dan sumber daya tambahan, sehingga implementasi digitalisasi dapat dilakukan dengan lebih efektif. Kedua, umpan balik dari stakeholder eksternal akan membantu *action leader* untuk terus memperbaiki dan menyesuaikan proses digitalisasi.

- 6) Membuat ceklis pengumpulan bahan dan data yang akan digunakan dalam kegiatan aksi perubahan.

Pada tanggal 4 Oktober 2024, *Action Leader* membuat ceklis pengumpulan bahan dan data yang akan digunakan dalam kegiatan aksi perubahan.

Kegiatan ceklis ini membantu dalam menyusun langkah-langkah yang sistematis untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan, sehingga proses lebih terorganisir. Ceklis ini akan menjadi referensi penting selama pelaksanaan aksi perubahan.

NO	PROGRAM	ADA	TIDAK ADA
1.	RKA Murni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	DPA Murni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	RKA Perubahan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	DPA Perubahan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	SPJ Bulan Januari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	SPJ Bulan Februari 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	SPJ Bulan Maret 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	SPJ Bulan April 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	SPJ Bulan Mei 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	SPJ Bulan Juni 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	SPJ Bulan Mei 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	SPJ Bulan Juni 2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Purwakarta, 04 Oktober 2024.
Action Leader
WINARDIANTY S.E.
 NIP. 19850214 201001 2 001

Gambar 3.9. Ceklis pengumpulan bahan

b. Tahap pengorganisasian

1) Membuat keputusan camat tentang pembentukan tim efektif.

Pada tanggal 7 Oktober 2024, *Action Leader* menyusun keputusan camat tentang pembentukan tim efektif. Kegiatan ini bertujuan untuk menentukan struktur tim, tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing anggota tim. Hal ini penting agar setiap anggota mengetahui perannya dan tugas yang harus dilaksanakan dalam aksi perubahan. Tim efektif ditetapkan dengan Keputusan Camat Bungursari Kabupaten Purwakarta Nomor 800/339.a/X/2024 tanggal 7 Oktober 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) pada Subbagian Perencanaan,

Kuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.

Tim yang dibentuk diharapkan dapat berfungsi dengan optimal dan dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan mencapai hasil yang diinginkan, serta memberikan kontribusi positif terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI
Jalan Raya Bungursari Nomor 122, Bungursari, Purwakarta, Jawa Barat, 41101
Telpom (0264) 352972

KEPUTUSAN CAMAT BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR: 800/339.a/X/2024
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI ARANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA.

CAMAT BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip keuangan dan memberikan kemudahan dalam mencari arsip keuangan, perlu adanya inovasi berupa Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADI Arang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Tim Efektif Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADI Arang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1960 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 51; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kewilayahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);


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

KETIGA : Bagas Struktur Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Tugas Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta.


KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bungursari
pada tanggal 7 Oktober 2024
a.n. CAMAT BUNGURSARI
KABUPATEN PURWAKARTA

ENUNUSMANIN, S.H., Kom. M.Si.
NIP. 197108231996031001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT BUNGURSARI KAB. PURWAKARTA
NOMOR : 800/339.a/X/2024
TANGGAL : 7 OKTOBER 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI ARANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA.

SUSUNAN TIM EFEKTIF ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI ARANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA.

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM KELOMPOK	JABATAN DALAM TIM
1.	ENUNUS MANIDIN, S.H., S.Kom., M.Si. NIP 197108231996031001	SEKRETARIS KECAMATAN	MENTOR
2.	SOLEK DINTI ATMONO, S.H., M.P. NIP 19711202006011001	PEMUDA	COACH
3.	WENI ARDIANTY, SE NIP 198302142010010001	KASUBSAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN	KETUA
4.	ADI SURADA	STAF	TIM TEKNIS
5.	DENE	STAF	TIM TEKNIS
6.	DENI BUNGUWAN 198201042009011003	PENDAHARA	TIM ADMINISTRASI
7.	REZI YULIANI, A.MA.	STAF	TIM ADMINISTRASI


a.n. CAMAT BUNGURSARI
KABUPATEN PURWAKARTA

ENUNUSMANIN, S.H., Kom. M.Si.
NIP. 197108231996031001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT BUNGURSARI KAB. PURWAKARTA
NOMOR : 800/339.a/X/2024
TANGGAL : 7 OKTOBER 2024
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI ARANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA.

BAGAN STRUKTUR TIM EFEKTIF ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI ARANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

```

graph TD
    A[MENOR SEKRETARIS KECAMATAN ENUNUSMANIN, S.H., Kom. M.Si.] --> B[COACH SOLEK DINTI ATMONO, S.H., M.P.]
    A --> C[ACTOR LEADER WENI ARDIANTY, S.E.]
    C --> D[TIM EFEKTIF: 1. TIM ADMINISTRASI: REZI YULIANI, A.MA. 2. TIM TEKNIS: ADI SURADA, DENE]
    
```

a.n. CAMAT BUNGURSARI
KABUPATEN PURWAKARTA

ENUNUSMANIN, S.H., Kom. M.Si.
NIP. 197108231996031001

Gambar 3.10. Keputusan camat tentang pembentukan tim efektif

2) Rapat pembagian Tugas dan Rapat Tim Efektif.

Rapat ini dilaksanakan pada tanggal 8 Oktober 2024. Rapat ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai Keputusan Camat Bungursari Kabupaten Purwakarta Nomor 800/339.a/X/2024 tanggal 7 Oktober 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Alih Media Digital

c. Tahap pelaksanaan

1) Membuat aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis *microsoft acces*..

Pembuatan aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis *microsoft acces* dilaksanakan pada tanggal 9 s.d. 11 Oktober 2024.

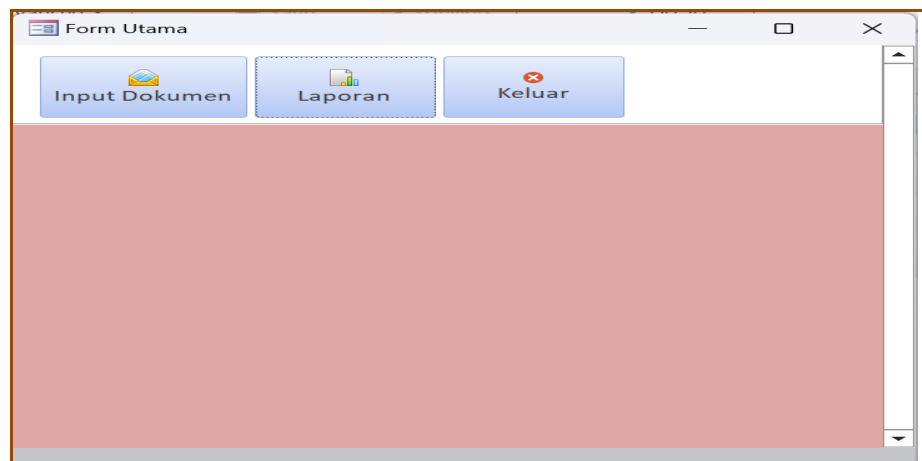
The image displays two screenshots from Microsoft Access. The top screenshot shows the 'Table Jenis Dokumen' table with the following data:

Id_Jenis_Dokumen	Jenis_Dokumen
1	Dokumen_Masuk
2	Dokumen_Keluar

The bottom screenshot shows the 'Form Input Dokumen' application window. The form contains the following fields and values:

Nomor Dokumen	01
Tanggal Dokumen	29/10/2024
Jenis Dokumen	Dokumen_Masuk
tujuan	Penyimpanan Dokumen
perihal	Dokumen DPA

At the bottom of the form, there are buttons for 'Data Baru', 'Simpan Data', and 'Hapus Data', along with a 'Selesai' button. A note at the bottom reads: '*Klik Data baru untuk input lalu simpan data' and '*Jika ingin menghapus silahkan klik hapus data'.



Gambar 3.12. Membuat aplikasi ADi AKang

Kegiatan ini bertujuan untuk membuat aplikasi yang memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip keuangan. Tahapan kegiatan ini yaitu membuat database, membuat tabel, membuat formulir, membuat query dan membuat format laporan.

Aplikasi alih media digital arsip keuangan berbasis *microsoft access* merupakan solusi yang inovatif untuk tantangan pengelolaan data keuangan di era digital. Dengan meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan data, aplikasi ini tidak hanya memudahkan pengelolaan arsip tetapi juga mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dalam organisasi.






- 2) Menyusun buku pedoman alih media digital arsip keuangan (ADi AKang).

Penyusunan buku pedoman alih media digital arsip keuangan (ADi AKang) dilaksanakan pada tanggal 14 s.d. 15 Oktober 2024.

Kegiatan ini bertujuan untuk membuat panduan bagi pengelola arsip dalam proses alih media dari bentuk fisik ke bentuk digital. Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media komputer menjadi alasan mengapa dokumen arsip harus dikelola secara elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan dokumen akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi akan meningkatkan pemanfaatan secara luas serta membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat. Tim efektif aksi perubahan telah menyusun pedoman pengelolaan arsip keuangan secara elektronik sebagai salah satu program untuk mendorong efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip keuangan di Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.

Dengan adanya pedoman ini, proses digitalisasi dapat dilakukan dengan lebih efisien, terjaga keamanannya, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BUNGURSARI Jl. Raya Bungursari No.122 Purwakarta Telp/Fax. (0264) 350272 Purwakarta</p> <p style="text-align: right;">Purwakarta, 12 Oktober 2024</p> <p>Nomor : 03/Kec.Bursa/X/2024 Lampiran : 1 Lembar Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif</p> <p>Yth. Daftar Nama Terlampir di Purwakarta</p> <p>Disampaikan dengan hormat, Sehubungan dengan pelaksanaan Proyek Rencana Aksi Perubahan ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN LAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem pengarsipan dokumen perencanaan, keuangan dan laporan, saya bermaksud untuk mendiskusikan langkah-langkah ke depan dengan Bapak/Ibu sebagai Tim Efektif pada:</p> <p>Hari : Senin s.d Selasa Tanggal : 14-15 Oktober 2024 Waktu : 09.00 s.d Selesai Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta</p> <p>Perihal : Menyusun buku pedoman "Adi Akang" Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Purwakarta, 12 Oktober 2024</p>  <p style="text-align: center;">WINARDIANTY S.E. NOSK. 02/14/09/120436</p>	<p style="text-align: center;">Daftar Hadir Tim Efektif Atas Rencana Aksi Perubahan</p> <p style="text-align: center;">ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN LAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA Purwakarta, 14 Oktober 2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dede Kurniawan</td> <td>Bendahara Pengeluaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Refi Yulianti, A.Md.</td> <td>Pengadministrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ade Suhada</td> <td>Pengelola IT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Deni Yusuf</td> <td>Pengelola Umum dan Kepegawaian</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Purwakarta, 14 Oktober 2024</p>  <p style="text-align: center;">WINARDIANTY S.E. NOSK. 02/14/09/120436</p>	No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	1	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran		2	Refi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi		3	Ade Suhada	Pengelola IT		4	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawaian	
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan																		
1	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran																			
2	Refi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi																			
3	Ade Suhada	Pengelola IT																			
4	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawaian																			
<p style="text-align: center;">NOTULEN RAPAT Penyusunan Buku Pedoman</p> <p style="text-align: center;">ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN LAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA</p> <p>Tanggal : 14-15 Oktober 2024 Waktu : 09.00 s.d 12.00 WIB Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</p> <p>Pembahasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tujuan Buku Pedoman Buku Pedoman ini bertujuan memberikan panduan praktis dalam proses alih digital arsip keuangan secara efektif dan efisien sesuai dengan regulasi yang berlaku. Pembagian tugas <ul style="list-style-type: none"> Bapak Dede Kurniawan akan bertanggung jawab atas koordinasi keseluruhan; Ibu Refi Yulianti akan mengurus penumpulan dan penyortiran arsip yang akan digitalisasi dan memastikan arsip yang digitalisasi sesuai dengan format yang dibutuhkan; Bapak Ade Suhada akan menangani aspek teknis digitalisasi, termasuk perangkat lunak yang digunakan; Bapak Deni Yusuf bertugas Menyusun strategi komunikasi internal terkait buku pedoman ini. Kendala potensial <ul style="list-style-type: none"> Aksesibilitas perangkat lunak untuk seluruh tim Pelatihan tambahan bagi staf/ operator yang terlibat dalam proses digitalisasi Tindak Lanjut <ul style="list-style-type: none"> Semua tim menyerahkan draf bagian masing-masing Rapat diadakan untuk menggabungkan draft dan finalisasi. <p style="text-align: right;">Purwakarta, 15 Oktober 2024</p>  <p style="text-align: center;">WINARDIANTY S.E. NOSK. 02/14/09/120436</p>																					

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI
 Jl. Raya Bungursari No.122 Purwakarta Telp/Fax. (0264) 350272 Purwakarta

Purwakarta, 12 Oktober 2024

Nomor : 03/Kec.Bursa/X/2024
 Lampiran : 1 Lembar
 Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif

Yth. Daftar Nama Terlampir
 di
 Purwakarta


Ditampaikan dengan hormat, Sehubungan dengan pelaksanaan Proyek Rencana Aksi Perubahan ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem pengarsipan dokumen perencanaan, keuangan dan laporan, saya bermaksud untuk mendiskusikan langkah-langkah ke depan dengan Bapak/Ibu sebagai Tim Efektif pada:

Hari : Senin s.d Selasa
 Tanggal : 14-15 Oktober 2024
 Waktu : 09.00 s.d Selesai
 Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

Perihal : Menyusun buku pedoman "Adi Akang"





Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Purwakarta, 12 Oktober 2024




Daftar Hadir Tim Efektif
 Atas Rencana Aksi Perubahan

ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA
 Purwakarta, 15 Oktober 2024

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran	
2	Refi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi	
3	Ade Suhada	Pengelola IT	
4	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawaian	

Purwakarta, 15 Oktober 2024



NOTULEN RAPAT
 Penyusunan Buku Pedoman


ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

Tanggal : 14-15 Oktober 2024
 Waktu : 09.00 s.d 12.00 WIB
 Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pembahasan :

- Tujuan Buku Pedoman
 Buku Pedoman ini bertujuan memberikan panduan praktis dalam proses alih digital arsip keuangan secara efektif dan efisien sesuai dengan regulasi yang berlaku.
- Pembagian tugas
 - Bapak Dede Kurniawan akan bertanggung jawab atas koordinasi keseluruhan;
 - Ibu Refi Yulianti akan mengurus pengumpulan dan penyortiran arsip yang akan digitalisasi dan memastikan arsip yang digitalisasi sesuai dengan format yang dibutuhkan;
 - Bapak Ade Suhada akan menangani aspek teknis digitalisasi, termasuk perangkat lunak yang digunakan;
 - Bapak Deni Yusuf bertugas Menyusun strategi komunikasi internal terkait buku pedoman ini.
- Kendala potensial
 - Aksesibilitas perangkat lunak untuk seluruh tim
 - Pelatihan tambahan bagi staf/operator yang terlibat dalam proses digitalisasi
- Tindak Lanjut
 - Semua tim menyerahkan draf bagian masing-masing
 - Rapat diadakan untuk menggabungkan draft dan finalisasi.

Purwakarta, 15 Oktober 2024




PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI
 Jalan Raya Bungursari Nomor 122, Bungursari, Purwakarta, Jawa Barat, 41181
 Telepon (0264) 350272

KEPUTUSAN CAMAT BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR: 000/400-LA/4/2024

TENTANG
BUKU PEDOMAN ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA.

CAMAT BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan panduan yang jelas dan konsisten dalam proses Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADI Akang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta, perlu disusun buku pedoman;
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADI Akang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan 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 Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADI Akang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.


KEDUA : Buku Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.

KETIGA : Buku Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan panduan proses alih media digital arsip keuangan.

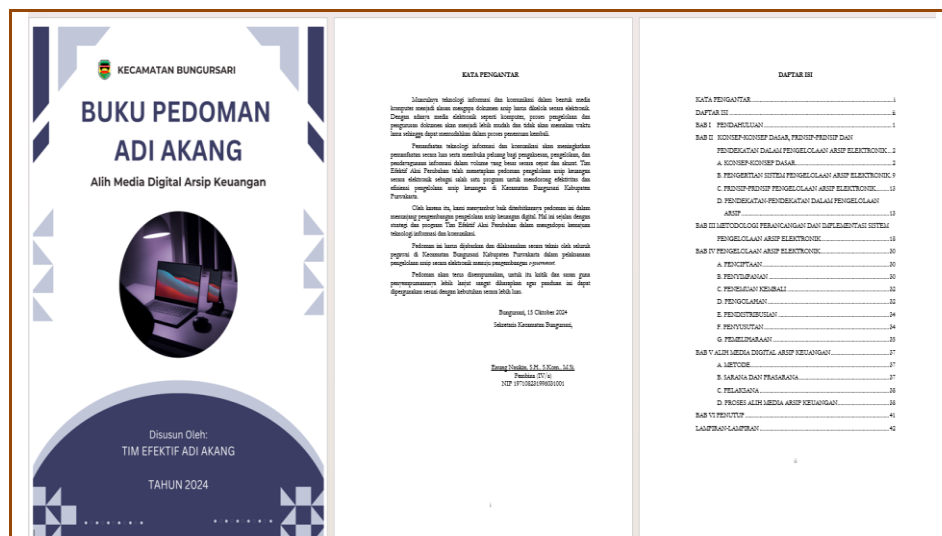
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bungursari
 pada tanggal 15 Oktober 2024

a.n. CAMAT BUNGURSARI
 KABUPATEN PURWAKARTA



ENUNGNAYANA, S.Pd, M.Si
 NIP 197108231996031001



Gambar 3.13. Menyusun buku pedoman ADi AKang

Pedoman ini dibuat secara umum untuk membantu unit kerja di lingkungan Kecamatan Bungursari dalam mengimplementasikan pengelolaan arsip secara digital.

Penyusunan pedoman ini diarahkan sebagai acuan bagaimana suatu sistem informasi pengelolaan arsip keuangan dapat mengakomodasi pelayanan informasi publik dalam menerapkan peraturan kearsipan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.

Pedoman ini harus dijabarkan dan dilaksanakan secara teknis untuk memberikan kerangka dalam pelaksanaan dan proses pengelolaan arsip secara digital di lingkungan Kecamatan Bungursari.

3) Menyusun SOP alih media digital arsip keuangan (ADi AKang).












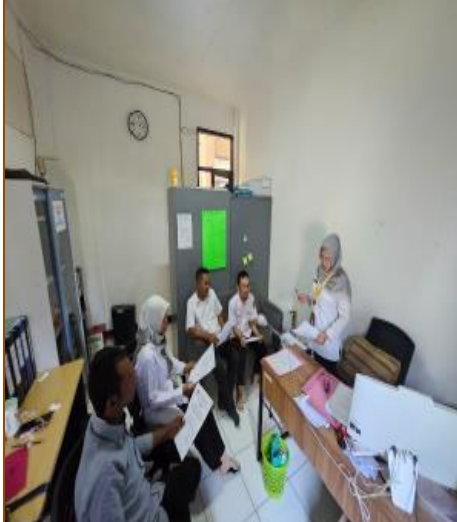




Penyusunan SOP dilaksanakan pada tanggal 16 s.d. 18 Oktober 2024. Kegiatan ini bertujuan menjadikan proses digitalisasi lebih terstruktur, aman, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus memastikan arsip keuangan tetap dapat dikelola dengan baik dan diakses dengan mudah sesuai kebutuhan organisasi.

Menyusun draft SOP yang mencakup prosedur-prosedur terkait, seperti:

a. Prosedur persiapan dan pengecekan arsip fisik yang akan dialihmediakan.





- b. Prosedur digitalisasi termasuk pemilihan alat, format digital, kualitas, dan proses digitalisasi.
- c. Prosedur validasi hasil digitalisasi untuk memastikan hasilnya sesuai standar.
- d. Pengelolaan dan pemeliharaan arsip digital serta kebijakan akses pengguna.

Pembahasan mengenai kendala yang dihadapi dan upaya penyelesaiannya menunjukkan pentingnya kolaborasi dan keterlibatan semua pihak terkait. Dengan keberhasilan uji coba dan pelatihan yang akan dilakukan, SOP ini dapat diterapkan dengan efektif untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik, aman, dan efisien.


<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BUNGSURSARI Jl. Raya Bungursari No.122 Purwakarta Telp/Fax. (0264) 350272 Purwakarta</p> <p style="text-align: right;">Purwakarta, 15 Oktober 2024</p> <p>Nomor : 04/Kec.Bursa/X/2024 Lampiran : 3 Lembar Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif</p> <p>Yth. Daftar Nama Terlampir di Purwakarta</p> <p>Disampaikan dengan hormat, Sehubungan dengan pelaksanaan Proyek Rencana Aksi Perubahan ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGSURSARI KABUPATEN PURWAKARTA yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem pengarsipan dokumen perencanaan, keuangan dan laporan, saya bermaksud untuk mendiskusikan langkah-langkah ke depan dengan Bapak/Ibu sebagai Tim Efektif pada:</p> <p>Hari : Rabu s.d Jumat Tanggal : 16-18 Oktober 2024 Waktu : 10.00 s.d Selesai Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta Perihal : Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) "Adi Akang"</p> <p>Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Purwakarta, 15 Oktober 2024</p> 	<p style="text-align: center;">NOTULEN RAPAT Penusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p style="text-align: center;">ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGSURSARI KABUPATEN PURWAKARTA</p> <p>Tanggal : 14-15 Oktober 2024 Waktu : 09.00 s.d 12.00 WIB Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</p> <p>Pembahasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tujuan SOP SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan Langkah-langkah operasional dalam proses alih digital arsip keuangan, mempermudah akses, menjaga keamanan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip keuangan. Tahapan Alih Digital Arsip <ul style="list-style-type: none"> Persiapan Arsip: Memilah arsip yang akan dialihkan; Pemindaian: penggunaan alat pemindai (scanner) dengan resolusi tinggi; Penamaan: Pemberian nama yang jelas untuk mempermudah pencarian dokumen; Penyimpanan Digital: Pengaturan format file (PDF atau TIFF) dan penyimpanan deserver internal dengan backup rutin. Pengamanan Data: Penambahan enkripsi dan pengaturan akses terhadap arsip digital untuk mencegah penyalahgunaan. Diskusi dan Kesimpulan <ul style="list-style-type: none"> Tahapan dan tanggungjawab telah ditetapkan, tim teknis akan mulai menyusun draf SOP berdasarkan hasil rapat dan selanjutnya difinalisasi. Target Penyelesaian SOP dalam 3 hari kerja. <p style="text-align: right;">Purwakarta, 18 Oktober 2024</p> 																				
<p style="text-align: center;">Daftar Hadir Tim Efektif Atas Rencana Aksi Perubahan</p> <p style="text-align: center;">ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGSURSARI KABUPATEN PURWAKARTA Purwakarta, 16 Oktober 2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dede Kurniawan</td> <td>Bendahara Pengeluaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Refi Yulianti, A.Md.</td> <td>Pengadministrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ade Suhada</td> <td>Pengelola IT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Deni Yusuf</td> <td>Pengelola Umum dan Kepegawaian</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Purwakarta, 16 Oktober 2024</p> 	No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	1	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran		2	Refi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi		3	Ade Suhada	Pengelola IT		4	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawaian		
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan																		
1	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran																			
2	Refi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi																			
3	Ade Suhada	Pengelola IT																			
4	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawaian																			


Daftar Hadir Tim Efektif
Atas Rencana Aksi Perubahan

ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA
Purwakarta, 17 Oktober 2024

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran	
2	Refi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi	
3	Ade Suhada	Pengelola IT	
4	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawaian	

Purwakarta, 17 Oktober 2024





Daftar Hadir Tim Efektif
Atas Rencana Aksi Perubahan

ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA
Purwakarta, 18 Oktober 2024









No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran	
2	Refi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi	
3	Ade Suhada	Pengelola IT	
4	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawaian	

Purwakarta, 18 Oktober 2024





 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BUNGURSARI</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>:</td> <td>16 OKTOBER 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>:</td> <td>17 OKTOBER 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>:</td> <td>18 OKTOBER 2024</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>:</td> <td>  a.n. ENUN YULIANTI, S.E., S.H., S.H.M., M.Si. Kepala Dinas Kearsipan dan Informasi NIP. 20740807030436 </td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>:</td> <td>ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	:		TANGGAL PEMBUATAN	:	16 OKTOBER 2024	TANGGAL REVISI	:	17 OKTOBER 2024	TANGGAL EFEKTIF	:	18 OKTOBER 2024	DISAHKAN OLEH	:	 a.n. ENUN YULIANTI, S.E., S.H., S.H.M., M.Si. Kepala Dinas Kearsipan dan Informasi NIP. 20740807030436	NAMA SOP	:	ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN
NOMOR SOP	:																		
TANGGAL PEMBUATAN	:	16 OKTOBER 2024																	
TANGGAL REVISI	:	17 OKTOBER 2024																	
TANGGAL EFEKTIF	:	18 OKTOBER 2024																	
DISAHKAN OLEH	:	 a.n. ENUN YULIANTI, S.E., S.H., S.H.M., M.Si. Kepala Dinas Kearsipan dan Informasi NIP. 20740807030436																	
NAMA SOP	:	ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN																	
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 73 Tahun 2023 tentang Pedoman Alih Media Arsip Dinamis. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan; Memahami regulasi terkait kearsipan; Memiliki kemampuan teknis pelayanan kearsipan; Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 																		
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Aplikasi Adi Akang. 																		
<p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data manual.</p>																		

No	Deskripsi Kegiatan	Pola Kerja				Waktu Bekerja		Keterangan
		Pengelola Jady	Operator Adi Akang	Kelembing Perencanaan, Manajerial dan Pelaksana	Eksekutif/Kelembing	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen arsip keuangan					1 hari	Dokumen arsip keuangan yang dikumpulkan	
2	Melakukan scanning dokumen arsip keuangan					1 hari	Dokumen arsip keuangan berformat pdf	
3	Menginput data ke dalam format excel					1 hari	Salinan format dokumen arsip keuangan berformat pdf	
4	Melakukan validasi data ke dalam aplikasi arsip keuangan					1 hari	Salinan format dokumen arsip keuangan berformat pdf di dalam aplikasi Adi Akang	
5	Melakukan validasi data ke dalam aplikasi arsip keuangan					1 hari	Salinan format dokumen arsip keuangan berformat pdf di dalam aplikasi Adi Akang	
6	Melakukan validasi data ke dalam aplikasi arsip keuangan					1 hari	Dokumen arsip keuangan berformat pdf	
7	Melakukan validasi data ke dalam aplikasi arsip keuangan					2 jam	Dokumen arsip keuangan berformat pdf di dalam aplikasi Adi Akang	
8	Melakukan validasi data ke dalam aplikasi arsip keuangan					1 jam	Dokumen arsip keuangan berformat pdf di dalam aplikasi Adi Akang	

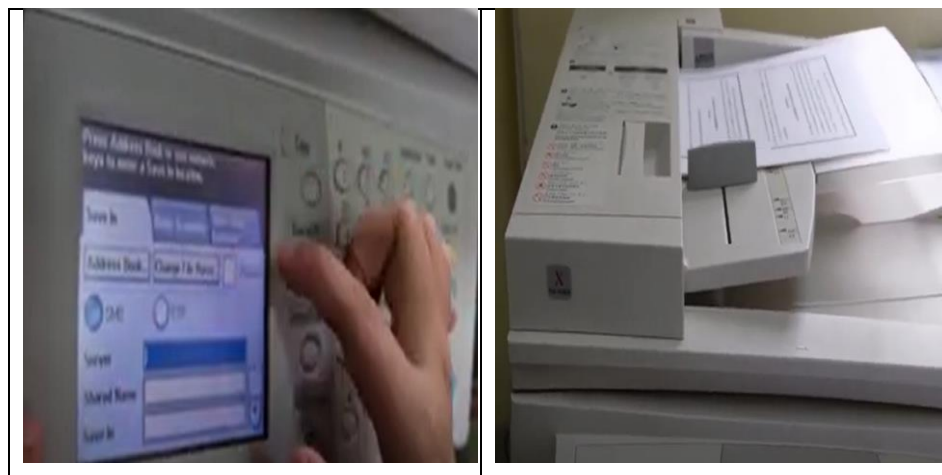
Gambar 3.14. Penyusunan SOP Adi Akang

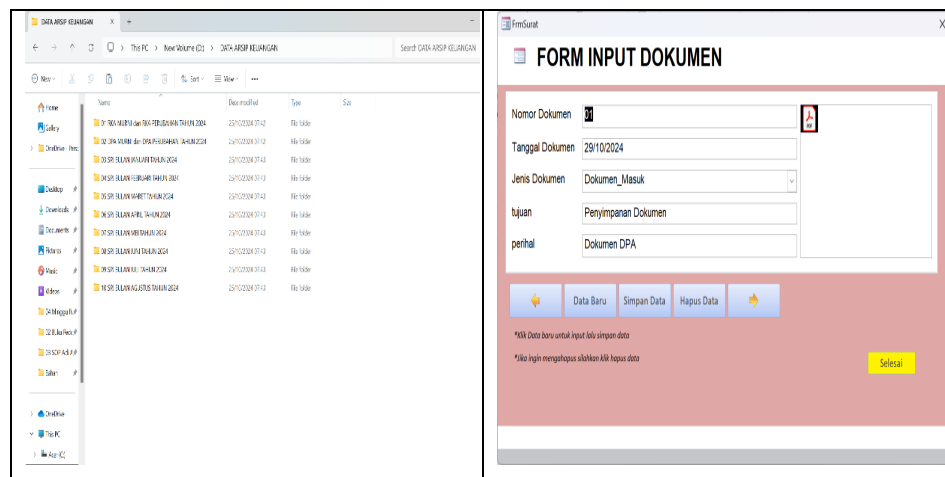
SOP ditetapkan dengan Keputusan Camat Bungursari Nomor 800/420.1.a/X/2024 tanggal 18 Oktober 2024. SOP yang dihasilkan diharapkan dapat memberikan panduan yang jelas, efektif, dan terukur untuk proses alih media digital arsip keuangan, sehingga semua tahapan dapat dilaksanakan secara aman, terstandarisasi, dan sesuai tujuan organisasi.

4) Melaksanakan uji coba Alih Media Digital Arsip Keuangan.

Uji coba Alih Media Digital Arsip Keuangan dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2024.

Kegiatan ini bertujuan memastikan proses alih media digital dapat berjalan lancar, aman, dan sesuai standar yang ditetapkan sebelum diterapkan secara menyeluruh.



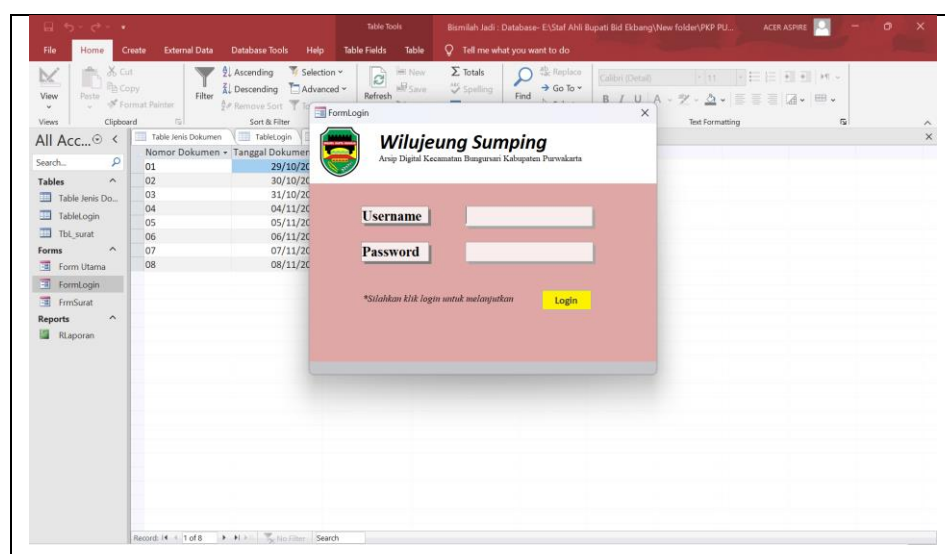


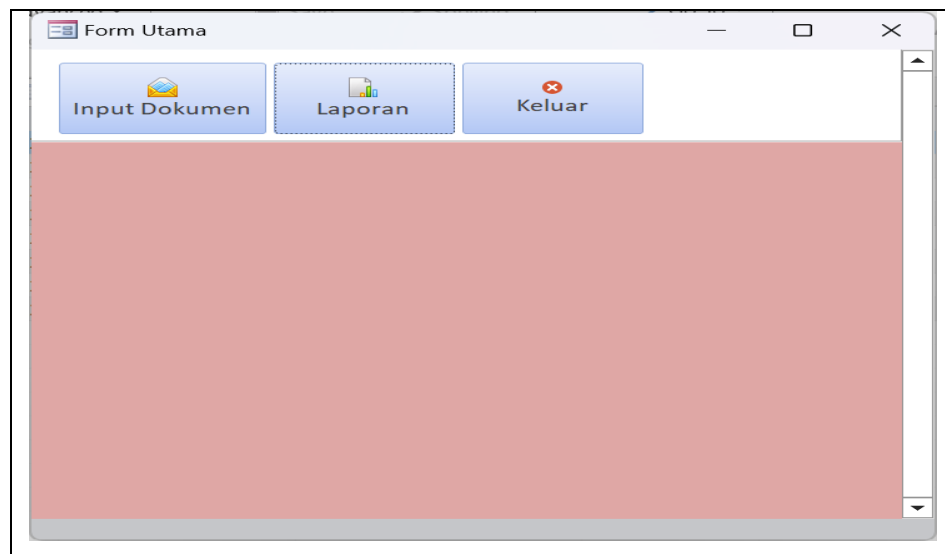
Gambar 3.15. Uji coba Adi Akang

Uji coba alih media digital arsip keuangan berjalan dengan sukses, menunjukkan peningkatan dari segi keamanan, efisiensi, dan aksesibilitas arsip. Kualitas hasil digitalisasi sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan dan sistem pencarian arsip digital menunjukkan peningkatan produktivitas pengguna.

5) Finalisasi aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan.

Finalisasi aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2024. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa aplikasi siap digunakan secara penuh dalam proses digitalisasi arsip keuangan.





Gambar 3.16. Finalisasi Adi Akang

Finalisasi aplikasi alih media digital arsip keuangan telah mencapai hasil yang positif, dengan kinerja, keamanan, dan kemudahan penggunaan yang baik. Aplikasi ini siap untuk diterapkan secara luas dalam pengelolaan arsip keuangan, dengan potensi untuk terus dikembangkan dan disempurnakan berdasarkan umpan balik pengguna dan perkembangan teknologi di masa depan.

6) Bimbingan teknis Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) bagi operator.

Bimbingan teknis Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) bagi operator dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2024. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang memadai bagi operator untuk menjalankan proses digitalisasi arsip secara efisien dan efektif. Pada bimtek ini diajarkan teknik pemindaian yang benar, pengaturan perangkat pemindai, dan cara mendapatkan hasil berkualitas tinggi. Kemudian mengajarkan cara menggunakan perangkat lunak untuk mengolah dan menyimpan arsip digital, serta cara menambahkan metadata.

Operator diharapkan dapat memiliki pemahaman yang komprehensif dan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan proses digitalisasi dengan efektif dan efisien.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI

Jl. Raya Bungursari No.122 Purwakarta Telp/Fax. (0264) 350272 Purwakarta

Purwakarta, 22 Oktober 2024

Nomor : 05/Kec.Bursa/X/2024
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Undangan Rapat Tim Teknis

Yth. Bapak ADE SUHADA (Operator IT)

di
Purwakarta

Disampaikan dengan hormat, Sehubungan dengan pelaksanaan Proyek Rencana Aksi Perubahan ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem pengarsipan dokumen perencanaan, keuangan dan laporan, saya bermaksud untuk mendiskusikan langkah-langkah ke depan dengan Bapak/ibu sebagai Tim Efektif pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 23 Oktober 2024
Waktu : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
Perihal : Bimbingan Teknis "Adi Akang"

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Purwakarta, 22 Oktober 2024


Daftar Hadir Tim Teknis/ Operator IT
Atas Rencana Aksi Perubahan

ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA
Purwakarta, 23 Oktober 2024

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ade Suhada	Pengelola IT	

Purwakarta, 23 Oktober 2024


NOTULEN RAPAT
Bimbingan Teknis bagi Operator IT

ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

Tanggal : 23 Oktober 2024
Waktu : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pembahasan :

- Tujuan Bimbingan Teknis
Bimbingan Teknis ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman teknis pelaksanaan alih digital arsip keuangan.
- Teknis Pelaksanaan Bimbingan Teknis
 - Pemilihan Perangkat: Penggunaan pemindai berkualitas tinggi dan perangkat lunak pengindeksan;
 - Proses Pemindaian: Langkah-langkah pemindaian yang efisien untuk hasil digital yang optimal;
 - Penamaan Arsip: Pemberian nama atau kode yang unik dan label pada setiap arsip digital agar mudah di akses;
 - Penyimpanan Digital: Pengaturan format file (PDF atau TIFF) dan penyimpanan deserver internal dengan backup rutin.
 - Penyimpanan dan Backup: Tata cara menyimpan arsip digital secara aman di server dan metode backup.
- Diskusi dan Kesimpulan
 - Operator IT menanyakan teknis pemindaian arsip berukuran besar dan penggunaan perangkat lunak yang sesuai.
 - Pelatihan lanjutan tentang enkripsi dan keamanan data lebih lanjut.
 - Bimbingan Teknis akan diikuti dengan praktik langsung hari ini juga.
 - Operator IT diharapkan siap melakukan alih digital dengan langkah-langkah yang telah dijelaskan.

Purwakarta, 23 Oktober 2024






Sertifikat

BIMTEK ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG)

ADE SUHADA

Sebagai :

OPERATOR IT OP PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

Purwakarta, 23 Oktober 2024

Menyetujui,
Actinn Leader



Wini Ardianty, SE

Mentor





















Eaung Nasikin, SH., S.Kom., M.Si

Gambar 3.17. Bimbingan teknis Adi Akang

7) Menyusun keputusan camat terkait implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).

Pada tanggal 24 Oktober 2024, *Action Leader* bersama tim efektif menyusun keputusan camat terkait inovasi dan implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). Kegiatan ini bertujuan untuk melegalisasi pengelolaan arsip keuangan digital sesuai peraturan dan kebijakan yang berlaku. Keputusan camat terkait alih media digital arsip SUBBAGIAN keuangan diharapkan dapat menjadi pedoman yang jelas dalam pelaksanaan digitalisasi yang berkelanjutan dan memberikan manfaat yang signifikan bagi pengelolaan arsip di kecamatan bungursari.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BUNGURSARI Jl. Raya Bungursari No.122 Purwakarta Telp/Fax. (0264) 350272 Purwakarta</p> <p style="text-align: right;">Purwakarta, 23 Oktober 2024</p> <p>Nomor : 06/Kec.Bursa/X/2024 Lampiran : 1 Lembar Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif</p> <p>Yth. Daftar Nama Terlampir di Purwakarta</p> <p>Disampaikan dengan hormat, Sehubungan dengan pelaksanaan Proyek Rencana Aksi Perubahan ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem pengarsipan dokumen perencanaan, keuangan dan laporan, saya bermaksud untuk mendiskusikan langkah-langkah ke depan dengan Bapak/Ibu sebagai Tim Efektif pada:</p> <p>Hari : Kamis Tanggal : 24 Oktober 2024 Waktu : 10.00 s.d Selesai Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta</p> <p>Perihal : Menyusun Surat Keputusan Camat terkait implementasi "Adi Akang"</p> <p>Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Purwakarta, 23 Oktober 2024  WIDO ARDIANTY, S.Pd NPSN: 20140887063436</p>	<p style="text-align: center;">Daftar Hadir Tim Efektif Atas Rencana Aksi Perubahan</p> <p style="text-align: center;">ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA Purwakarta, 24 Oktober 2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dede Kurniawan</td> <td>Bendahara Pengeluaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Refi Yulianti, A.Md.</td> <td>Pengadministrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ade Suhada</td> <td>Pengelola IT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Deni Yusuf</td> <td>Pengelola Umum dan Kepegawaian</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Purwakarta, 24 Oktober 2024  WIDO ARDIANTY, S.Pd NPSN: 20140887063436</p>	No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	1	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran		2	Refi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi		3	Ade Suhada	Pengelola IT		4	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawaian	
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan																		
1	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran																			
2	Refi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi																			
3	Ade Suhada	Pengelola IT																			
4	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawaian																			
<p style="text-align: center;">NOTULEN RAPAT Penyusunan Surat Keputusan Camat terkait implementasi</p> <p style="text-align: center;">ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA</p> <p>Tanggal : 24 Oktober 2024 Waktu : 10.00 s.d Selesai Tempat : Ruang Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</p> <p>Pembahasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Latar Belakang Pentingnya SK Camat tentang implementasi "Adi Akang" Alih digital arsip keuangan untuk mendukung transparansi dan efisiensi pengelolaan arsip keuangan. Poin-poin penting <ul style="list-style-type: none"> Tujuan: Memastikan seluruh proses alih digital dilakukan sesuai dengan prosedur dan standar yang telah disepakati; Tim Pelaksanaan: Penunjukan tim teknis dan administrasi yang bertanggungjawab atas pelaksanaan alih digital; Tahap Pelaksanaan: Mulai dari persiapan arsip, pemindaian, penamaan hingga penyimpanan digital dan backup; Pengawasan dan Evaluasi: Dilakukan secara berkala oleh pimpinan kecamatan/camat. Diskusi dan Kesimpulan <ul style="list-style-type: none"> Tim efektif mengusulkan adanya penambahan poin terkait sosialisasi kepada seluruh staf kecamatan mengenai alih digital. Disepakati bahwa SK akan mencakup panduan singkat tentang pengelolaan arsip digital dan tanggung jawab masing-masing pihak SK akan disusun berdasarkan hasil rapat dan diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani. <p style="text-align: right;">Purwakarta, 24 Oktober 2024  WIDO ARDIANTY, S.Pd NPSN: 20140887063436</p>																					

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BUNGURSARI Jalan Raya Bungursari Nomor 122, Bungursari, Purwakarta, Jawa Barat, 41181 Telepon (0264) 350272</p>	<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan :</p> <p>KESATU : Inovasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADI AKang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.</p> <p>KEDUA : Mengimplementasikan Alih Media Digital Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta.</p> <p>KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Bungursari pada tanggal 24 Oktober 2024</p> <p style="text-align: right;">a.n. CAMAT BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA</p>  <p style="text-align: right;">ENURNOVAHATI, S.P., Kom., M.Si. Jember, 24/10/2024 NIP 197108231996031001</p>
<p>KEPUTUSAN CAMAT BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA NOMOR 800/423.1.a/X/2024</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>INOVASI DAN IMPLEMENTASI ALIH MEDIA DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA</p> <p style="text-align: center;">CAMAT BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip keuangan dan memberikan kemudahan dalam mencari arsip keuangan, perlu adanya inovasi berupa Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADI AKang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta;</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Inovasi dan Implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADI AKang) Pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta;</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan 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 Dalam 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p>	

Gambar 3.18. Penyusunan keputusan camat terkait inovasi dan implementasi Adi Akang

8) Mengadakan sosialisasi alih media digital arsip keuangan (ADI AKang) ke stakeholder internal dan eksternal.

Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2024 bertempat di aula Kecamatan Bungursari. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan semua pihak memahami manfaat dan proses alih media digital, termasuk cara mengakses dan menggunakan arsip digital. Sosialisasi alih media digital arsip keuangan ditujukan kepada *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal.

Sebagian besar peserta menunjukkan peningkatan pemahaman mengenai konsep dan manfaat alih media digital. Peserta memberikan masukan konstruktif mengenai aspek yang perlu diperbaiki dalam proses alih media. Sosialisasi alih media digital sangat penting untuk memastikan bahwa semua stakeholder memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan dan manfaat dari digitalisasi arsip. Hal ini mendukung transisi yang lebih lancar dan mengurangi resistensi terhadap perubahan.

Terjadi variasi dalam tingkat pemahaman peserta, tergantung pada latar belakang dan pengalaman mereka. Ini menunjukkan perlunya pendekatan yang lebih personal, agar semua individu merasa nyaman dan mampu menggunakan sistem baru.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI

Jl. Raya Bungursari No.122 Purwakarta Telp/Fax. (0264) 350272 Purwakarta

Purwakarta, 24 Oktober 2024

Nomor : 07/Kec.Bursa/X/2024
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Undangan Sosialisasi "Adi Akang"

Yth. Daftar Nama Terlampir
di
Purwakarta

Disampaikan dengan hormat, Sehubungan dengan pelaksanaan Proyek Rencana Aksi Perubahan **ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA** yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem pengarsipan dokumen perencanaan, keuangan dan laporan, saya bermaksud untuk mengundang Bapak/Ibu pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 25 Oktober 2024
Waktu : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Aula Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
Perihal : Sosialisasi Alih Digital Arsip Keuangan "Adi Akang"

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Purwakarta, 24 Oktober 2024

WINI ARDIANTY, S.E.
NOSIS: 20240807030436

Daftar Hadir Undangan Sosialisasi
Atas Rencana Aksi Perubahan

ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA
Purwakarta, 25 Oktober 2024

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Drs. Wawan Darmawan, M.Si	Camat	
2	Susy Agustina Tety Kustiyi, S.Sos. MM	Kasie Tata Pemerintahan	
3	Cucu Jubaedah, S.Tr.Keb	Kasie Kesejahteraan Sosial	
4	Mulyana, S.E.	Kasie Ketentraman dan Keterlibatan	
5	Rokayah, AMK	Kasie Ekonomi dan Pembangunan	
6	Asep Faturrahman, S.F	Kasie PMD	
7	Bayi Sobari	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
8	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran	
9	Rofi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi	
10	Ade Suhada	Pengelola IT	
11	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawaian	
12	Tika Yudyanti	BKAD Bidang Penatausahaan	
13	Anggitlira Puspita Sukanda, S.STP., M.Si.	BKAD Bidang Asset	
14	Dani Rahman	Penyedia Barang/ Jasa	

Purwakarta, 25 Oktober 2024

WINI ARDIANTY, S.E.
NOSIS: 20240807030436

NOTULEN RAPAT SOSIALISASI

ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

Tanggal : 25 Oktober 2024
Waktu : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Aula Kecamatan Bungursari

Pembahasan :

- Pengertian Program "Adi Akang"
Penjelasan tentang pentingnya alih media digital arsip keuangan untuk menjaga keutuhan, keamanan dan kemudahan akses arsip.
- Langkah-langkah digitalisasi
 - Proses scanning dan penyimpanan digital arsip keuangan;
 - Penyimpanan arsip pada sistem berbasis Microsoft Access;
 - Integrasi data keuangan.
- Manfaat "Adi Akang"
 - Efisiensi pengelolaan arsip keuangan;
 - Pengurangan resiko kerusakan dan kehilangan arsip fisik;
 - Akses lebih mudah dan cepat dalam pencarian arsip.
- Pelatihan dan dukungan teknis
 - Pelatihan bagi pengelola arsip di Kecamatan mengenai penggunaan teknologi digital;
 - Penyediaan dukungan teknis dari Stakeholder Eksternal untuk memastikan kelancaran proses alih media.
- Tanya jawab
 - Peserta bertanya mengenai keamanan data digital dan biaya yang diperlukan;
 - Penjelasan dari tim teknis tentang prosedur keamanan dan alokasi anggaran untuk mendukung program ini.
- Kesimpulan
Program "Adi Akang" mendapat respon positif dari peserta sosialisasi. Diharapkan, digitalisasi arsip dapat segera diimplementasikan di Kecamatan Bungursari guna meningkatkan efisiensi dan efektif dalam pengelolaan arsip keuangan. Kegiatan sosialisasi "Adi Akang" ini ditutup dengan harapan bahwa program ini segera dapat berjalan sesuai rencana dan memberikan manfaat yang maksimal bagi Kecamatan Bungursari khususnya Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Purwakarta, 25 Oktober 2024

WINI ARDIANTY, S.E.
NOSIS: 20240807030436







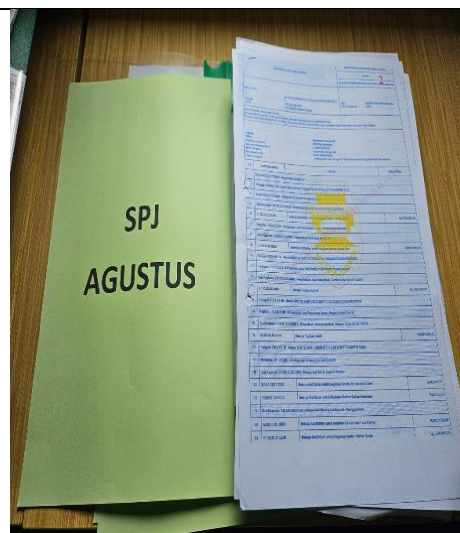
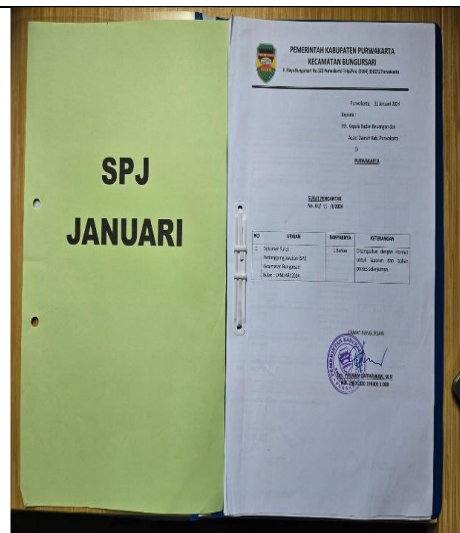
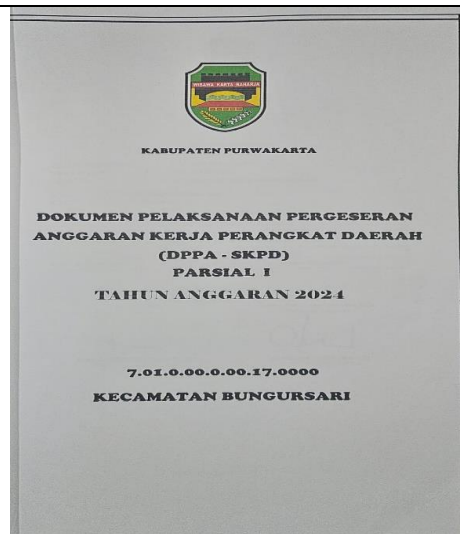
Gambar 3.19. Sosialisasi Adi Akang

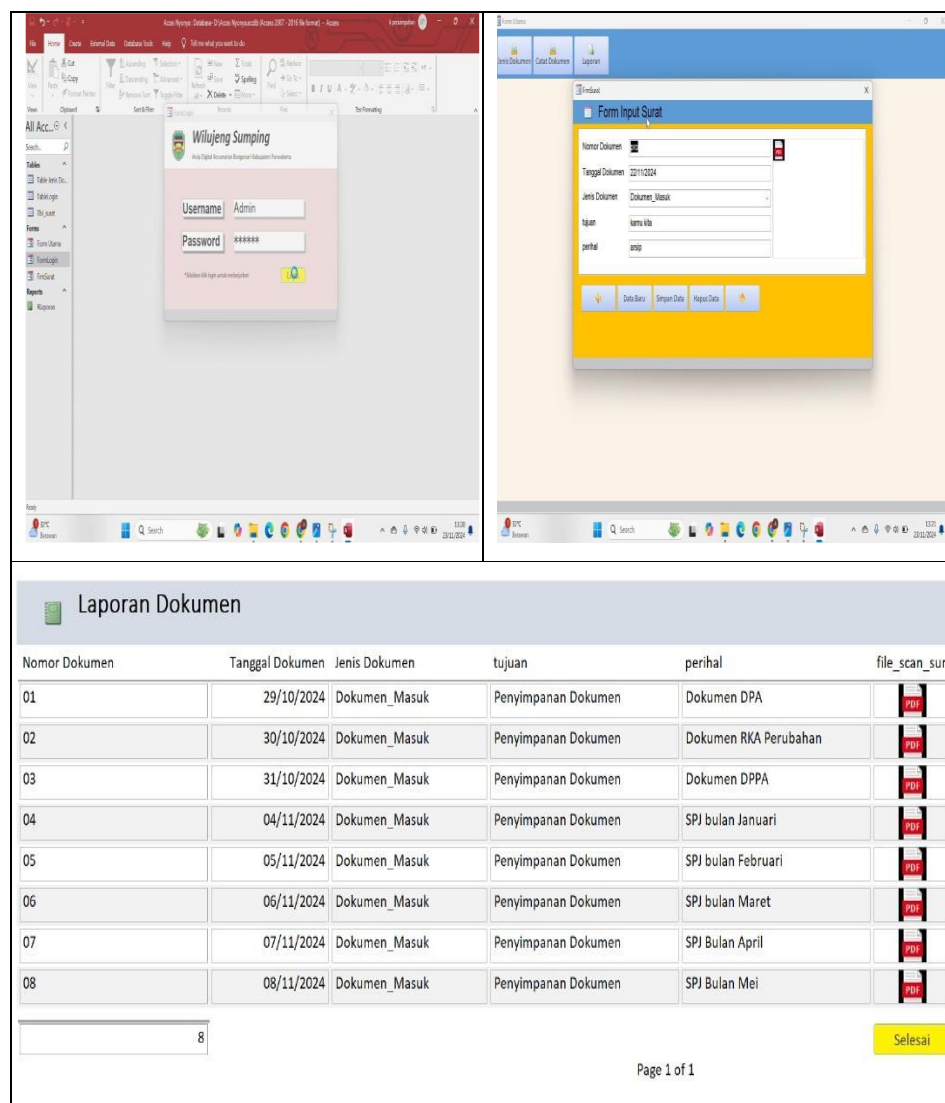
9) Melaksanakan implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).

Perkembangan teknologi informasi yang pesat telah memberikan dampak signifikan terhadap berbagai sektor, termasuk dalam pengelolaan arsip. Digitalisasi arsip, atau alih media digital, menjadi salah satu solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data. Dalam konteks pengelolaan keuangan pemerintahan, Kecamatan Bungursari, Kabupaten Purwakarta, melalui Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, telah menginisiasi program Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). Program ini bertujuan untuk mempercepat proses pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan data keuangan yang lebih modern dan terintegrasi.

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan memiliki peran vital dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran di tingkat kecamatan. Namun, pengelolaan arsip keuangan secara konvensional seringkali menghadapi kendala seperti kerentanan terhadap kerusakan fisik dokumen, kesulitan dalam pencarian data, dan risiko kehilangan informasi. Oleh karena itu, implementasi ADi AKang dipandang sebagai langkah strategis untuk mengatasi permasalahan tersebut.







Gambar 3.20. Implementasi alih media digital arsip keuangan
Proses Implementasi ADi AKang dilaksanakan melalui beberapa tahap, yaitu:

1. Inventarisasi Arsip Keuangan

Tahap ini melibatkan pendataan dokumen keuangan yang masih berbentuk fisik, seperti dokumen pengeluaran anggaran, laporan keuangan, dan bukti transaksi. Arsip tersebut kemudian dikategorikan berdasarkan jenis dan tahun anggaran.

2. Digitalisasi Arsip

Arsip fisik yang telah diinventarisasi diubah menjadi format digital melalui pemindaian dokumen. Pada tahap ini, teknologi *scanner* berkualitas tinggi digunakan untuk memastikan dokumen dapat terbaca dengan jelas.

3. Pengelolaan Metadata

Setiap arsip digital dilengkapi dengan metadata, seperti nomor arsip, tanggal dokumen, dan deskripsi singkat, untuk mempermudah pencarian dan pengelompokan.

4. Penyimpanan dan Integrasi Sistem

Arsip digital yang telah diproses disimpan dalam aplikasi Adi Akang berbasis *Microsoft access* untuk memastikan keamanan dan aksesibilitas data.

10) Membuat video kegiatan aksi perubahan

Pada tanggal 18 s.d. 19 November 2024, Action Leader bersama tim efektif membuat video kegiatan aksi perubahan.



Gambar 3.21. Pembuatan video kegiatan aksi perubahan

Tujuan membuat video kegiatan aksi perubahan yaitu:

1. Mengabadikan momen dan proses kegiatan sebagai bukti pelaksanaan dan referensi di masa mendatang.
2. Menyampaikan informasi dan pengetahuan mengenai aksi perubahan yang dilakukan, sehingga dapat memberikan wawasan kepada masyarakat atau pihak terkait.
3. Meningkatkan kesadaran tentang isu yang diangkat dan menjelaskan pentingnya aksi tersebut, serta menarik perhatian lebih banyak orang untuk berpartisipasi.
4. Mendorong orang lain untuk melakukan aksi perubahan serupa dengan menunjukkan dampak positif dari kegiatan yang dilakukan.
5. Menjadi alat untuk mengevaluasi efektivitas kegiatan dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan di masa mendatang.
6. Mengajak *stakeholder* untuk terlibat langsung dalam aksi perubahan dengan menunjukkan manfaat dan dampak dari kegiatan tersebut.

Desiminasi dan publikasi aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) dilaksanakan dengan mengupload video aksi perubahan yang telah dibuat di atas ke *channel youtube* Wini Ardianty Bursa24 dengan link <https://youtu.be/u1qBmHm9KAE?si=isUKpJqiiF4W6R2E>.

Diseminasi merupakan suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan pada akhirnya memanfaatkan informasi tersebut. Proses diseminasi aksi perubahan merupakan salah satu komponen kunci dalam strategi *marketing* sektor publik dalam penyebarluasan ide atau gagasan dari aksi perubahan.

d. Tahap monitoring dan evaluasi

1) Monitoring dan evaluasi aksi perubahan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari

Kabupaten Purwakarta dilaksanakan pada rentang tanggal 20 s.d. 21 November 2024.

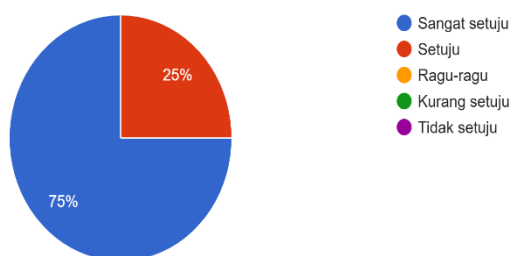
Monitoring dan evaluasi ini mencakup kemanfaatan alih media digital arsip keuangan pada di Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta. *Action Leader* membuat kuesioner melalui aplikasi goggle form kemudian membagikannya melalui *whatsapp* dimana responden dapat membuka dengan link <https://forms.gle/CnC9ya7mN5bHU7nZ8>, yang berisi 9 pertanyaan untuk responden sebanyak 20 orang responden. Respon dari responden sangat positif terhadap pelaksanaan aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta. Hasil evaluasi kuesioner dari 20 orang sebagai berikut:

Tabel 3.9. Hasil monitoring dan evaluasi

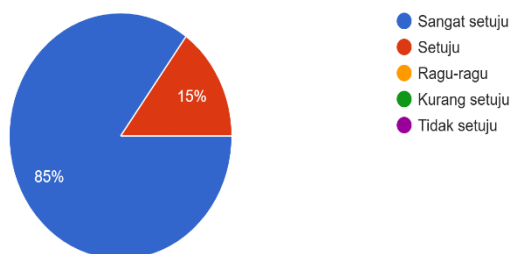
NO	PERNYATAAN	JUMLAH JAWABAN				
		SS	S	RR	KS	TS
1	Anda setuju dengan aksi perubahan tentang Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.	15	5	-	-	-
2	Sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada Stakeholder Internal/eksternal dapat diterima dengan jelas.	17	3	-	-	-
3	Inovasi aksi perubahan tentang Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) yang telah disusun dapat dilaksanakan bagi organisasi.	15	5	-	-	-
4	Aksi perubahan tentang dapat membantu kinerja bagi organisasi.	16	4	-	-	-
5	Aksi perubahan tentang dapat mengakomodir kebutuhan organisasi.	15	5	-	-	-

NO	PERNYATAAN	JUMLAH JAWABAN				
		SS	S	RR	KS	TS
6	Aksi perubahan tentang yang dilaksanakan memiliki kemudahan bagi penggunanya.	17	3	-	-	-
7	Aksi perubahan tentang merupakan solusi yang efektif dan efisien.	15	5	-	-	-
8	Anda mendukung aksi perubahan tentang Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).	17	3	-	-	-
9	Anda siap menjadi bagian dari kemajuan aksi perubahan tentang Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) dalam memberikan saran dan masukan.	15	5	-	-	-

1. Anda setuju dengan aksi perubahan tentang Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta.
20 jawaban

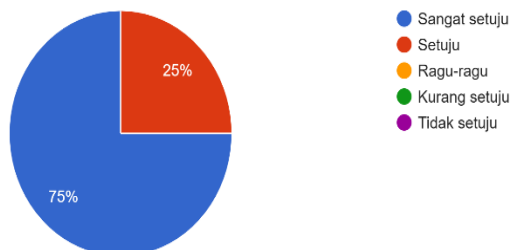


2. Sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada Stakeholder Internal/eksternal dapat diterima dengan jelas?
20 jawaban



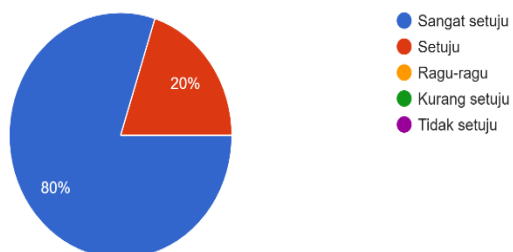
3. Inovasi aksi perubahan tentang Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) yang telah disusun dapat dilaksanakan bagi organisasi.

20 jawaban



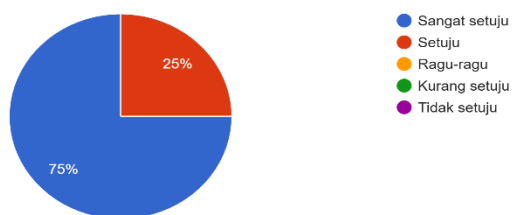
4. Aksi perubahan tentang Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) dapat membantu kinerja bagi organisasi.

20 jawaban



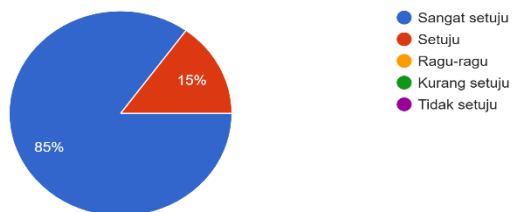
5. Aksi perubahan tentang Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) dapat mengakomodir kebutuhan organisasi.

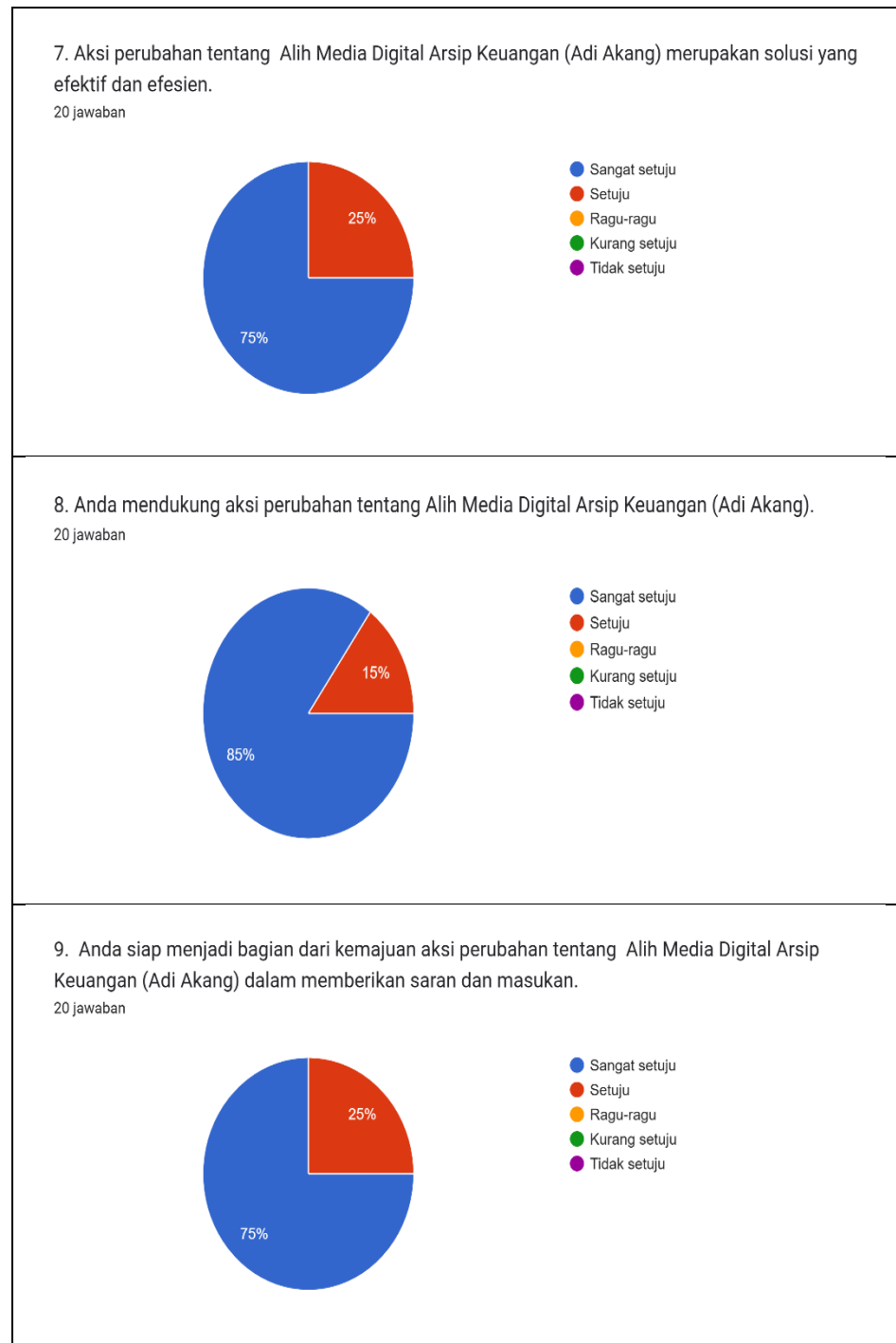
20 jawaban



6. Aksi perubahan tentang Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) yang dilaksanakan memiliki kemudahan bagi penggunaannya.

20 jawaban





Gambar 3.22. Diagram hasil monev

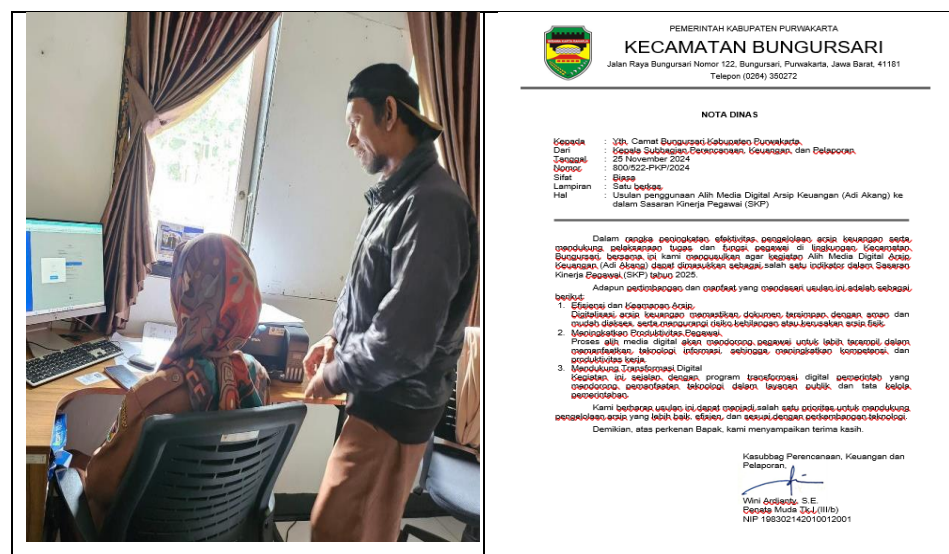
2) Membuat Usulan Penggunaan "ADi Akang" ke SKP.

Pada tanggal 25 November 2024, *Action Leader* membuat usulan penggunaan ADi Akang ke dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). SKP merupakan instrumen penting dalam mengukur kinerja individu Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas pokok dan

fungsi yang diembannya. Mengintegrasikan program Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) ke dalam SKP pegawai pada Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari, Kabupaten Purwakarta, adalah langkah strategis untuk memastikan keberhasilan implementasi program sekaligus mendorong peningkatan kualitas kerja pegawai.


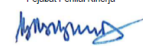
ADi AKang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan pengelolaan arsip keuangan melalui digitalisasi. Untuk mencapai tujuan tersebut, partisipasi aktif pegawai sangat diperlukan. Dengan memasukkan aktivitas terkait ADi AKang ke dalam SKP, pegawai tidak hanya akan memahami pentingnya program ini, tetapi juga merasa bertanggung jawab terhadap keberhasilannya.

Mengintegrasikan Alih Media Digital Arsip Keuangan ke dalam SKP pegawai adalah langkah penting untuk memastikan implementasi program berjalan efektif dan berkelanjutan.



Gambar 3.23. Usulan Penggunaan "ADi Akang" ke dalam SKP

Usulan ini akan memperkuat komitmen pegawai terhadap peningkatan kualitas pengelolaan arsip, sekaligus menciptakan sistem kinerja yang lebih transparan dan akuntabel.

SARAN KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL					
KECAMATAN BUNGURSARI			PERIODE PENILAIAN: Tahunan Januari - Desember 2025		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA WANI ARDIANTY, S.E	1	NAMA Erung Nasikin, S.H., S.Kom., M.Si.		
2	NIP 198302142010012001	2	NIP 197112101998031009		
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Muda Tk.1 (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG Pembina (IV/g)		
4	JABATAN Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	4	JABATAN Sekretaris Kecamatan Bungursari		
5	UNIT KERJA Sekretariat Kecamatan Bungursari	5	UNIT KERJA Kecamatan Bungursari		
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Dokumen pelaporan yang akurat/terlengkap sesuai dengan Juklak dan Juknis	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaporan yang akurat/terlengkap sesuai dengan Juklak dan Juknis	12 dokumen
			Waktu	Waktu penyelesaian dokumen pelaporan yang akurat/terlengkap sesuai dengan Juklak dan Juknis	12 bulan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Dokumen Perencanaan terusun sesuai dengan juklak dan juknis	Kuantitas	Jumlah dokumen perencanaan terusun sesuai dengan juklak dan juknis	2 dokumen
			Waktu	Waktu penyelesaian dokumen perencanaan terusun sesuai dengan juklak dan juknis	12 bulan
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	12 dokumen
			Waktu	Waktu penyelesaian pemeriksaan hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	12 bulan
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	12 dokumen
			Waktu	Waktu penyelesaian penatausahaan keuangan kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	12 bulan
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Tertaskannya pembagian tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab.	Kuantitas	Persentase pembagian tugas terencana dengan baik	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian pembagian tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab.	12 bulan
6	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Tersusunnya dokumen penganggaran Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen penganggaran Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku	4 dokumen
			Waktu	Waktu penyelesaian dokumen penganggaran Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku	12 bulan
7	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Tertaskannya penataan dokumen arsip keuangan melalui aplikasi Aih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang)	Kuantitas	Jumlah dokumen arsip keuangan yang diilmedasikan melalui aplikasi Aih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang)	115 dokumen
			Waktu	Waktu penyelesaian penataan dokumen arsip keuangan melalui aplikasi Aih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang)	12 bulan
8	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik Yang efektif dan Modern	Tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan	Kuantitas	Persentase jumlah tugas kedinasan lain yang diselesaikan	100%
			Waktu	Waktu penyelesaian tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan	12 bulan
B. TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
<ul style="list-style-type: none"> - Berhormat - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
<ul style="list-style-type: none"> - Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
Pegawai Yang Dinilai  (WANI ARDIANTY, S.E.) NIP. 198302142010012001			Bungursari, 25 November 2024 Pejabat Penilai Kinerja  (Erung Nasikin, S.H., S.Kom., M.Si.) NIP. 197112101998031009		

Gambar 3.24. Penggunaan "ADi Akang" pada SKP action leader

4) Membuat formulir pelaksanaan mentoring.


Formulir pelaksanaan mentoring digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan mentoring di lingkungan Kecamatan Bungursari. Formulir ini mencakup berbagai elemen penting yang bertujuan untuk memastikan program mentoring berjalan secara efektif dan terarah, terutama dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

KECAMATAN BUNGURSARI				
FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING				
No	MENTEE		MENTOR	
1	Nama	: Wini Ardianty, S.E.	Nama	: Enung Nasikin, S.H., S.Kom., M.Si.
2	NIP	: 198302142010012001	NIP	: 197108231996031001
3	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Muda Tk.I (III/b)	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina (IV/a)
4	Jabatan	: Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan	Jabatan	: Sekretaris Kecamatan Bungursari
5	Unit Kerja	: Sekretariat Kecamatan Bungursari	Unit Kerja	: Kecamatan Bungursari
TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI? KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN				
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
Jangka Menengah	1. Maintenance Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). 2. Monitoring dan evaluasi secara berkala terkait Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). 3. Pengembangan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) dengan menambah fitur-fitur sesuai kebutuhan stakeholder.	100 % 100% 100%	1. Terwujudnya maintenance Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). 2. Terlaksananya monitoring dan evaluasi secara berkala terkait Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). 3. Terwujudnya pengembangan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) dengan menambah fitur-fitur sesuai kebutuhan stakeholder.	1. Melakukan pelatihan internal tentang penggunaan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). 2. Menyusun jadwal rutin untuk monitoring dan evaluasi. 3. Mengidentifikasi kebutuhan stakeholder dan mengembangkan fitur tambahan sesuai kebutuhan tersebut.
Jangka Panjang	Pelaksanaan penataan arsip keuangan: 1) Rencana Strategis Perangkat Daerah (1). 2) Rencana Kerja Perangkat Daerah (1). 3) Rincian Anggaran Kas (1). 4) SPP UP/GU/TU/LS (50).	100%	Terlaksananya alih media digital arsip keuangan secara berkelanjutan	1. Menyusun kebijakan pengelolaan arsip berbasis digital. 2. Melakukan penataan arsip keuangan secara bertahap sesuai prioritas dokumen yang ditentukan. 3. Mengintegrasikan sistem alih media
	5) SPM UP/GU/TU/LS (50). 6) Dokumen kontrak/SPK (7). 7) Laporan Keuangan Per Triwulan (2). 8) Laporan hasil pemeriksaan (1). 9) Laporan hasil evaluasi (1). 10) LAKIP (1).			digital dengan sistem lain di unit kerja.
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?				
TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/ HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
Jangka Menengah	1. Terwujudnya maintenance Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). 2. Terlaksananya monitoring dan evaluasi secara berkala terkait Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). 3. Terwujudnya pengembangan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) dengan menambah fitur-fitur sesuai kebutuhan stakeholder.	50%	1. Kurangnya keterampilan SDM dalam menggunakan sistem digital arsip. 2. Keterbatasan anggaran untuk pengembangan fitur tambahan. 3. Ketergantungan pada perangkat keras yang terkadang mengalami kerusakan.	1. Belum adanya pelatihan formal untuk SDM terkait sistem ADi AKang. 2. Anggaran tahunan belum sepenuhnya mengakomodasi kebutuhan pengembangan teknologi. 3. Usia perangkat keras yang digunakan sudah mendekati masa akhir pemakaian.
Jangka Panjang	Terlaksananya alih media digital arsip keuangan secara berkelanjutan.	50%	Proses adaptasi terhadap alih media digital yang lambat.	Budaya kerja yang belum sepenuhnya mendukung transformasi digital.
PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)				
<ol style="list-style-type: none"> Adanya arahan dari pemerintah terkait percepatan transformasi digital dalam pengelolaan arsip keuangan. Ketersediaan teknologi informasi yang mendukung implementasi sistem alih media digital. Peluang untuk bekerja sama dengan penyedia layanan teknologi atau pelatihan untuk mendukung pengembangan SDM dan sistem. Adanya staf muda yang memiliki kemampuan adaptasi tinggi terhadap teknologi baru. Stakeholder menunjukkan kebutuhan dan dukungan terhadap pengembangan fitur tambahan pada sistem arsip. Kesempatan untuk mengusulkan anggaran pengembangan melalui program prioritas pemerintah daerah. Sistem lain yang sudah berjalan di unit kerja dapat diintegrasikan untuk mempermudah implementasi sistem ADi AKang. 				

LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?		
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
Jangka Menengah	1. <i>Maintenance</i> Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). 2. Monitoring dan evaluasi secara berkala terkait Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang). 3. Pengembangan Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) dengan menambah fitur-fitur sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i> .	1. Mengadakan pelatihan dan bimbingan teknis bagi pengguna sistem digital arsip. 2. Mengajukan usulan anggaran tambahan untuk mendukung pengembangan fitur. 3. Melakukan pemeliharaan rutin perangkat keras dan menganggarkan pembelian perangkat baru sesuai kebutuhan.
Jangka Panjang	Pelaksanaan penataan arsip keuangan: 1) Rencana Strategis Perangkat Daerah (1). 2) Rencana Kerja Perangkat Daerah (1). 3) Rincian Anggaran Kas (1). 4) SPP UP/GU/TU/LS (50). 5) SPM UP/GU/TU/LS (50). 6) Dokumen kontrak/SPK (7). 7) Laporan Keuangan Per Triwulan (2). 8) Laporan hasil pemeriksaan (1). 9) Laporan hasil evaluasi (1). 10) LAKIP (1).	Memberikan sosialisasi dan motivasi kepada staf untuk mendukung penerapan sistem baru.

Bungursari, Oktober 2024

Mentee,



Wini Arbianty, S.E.
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP 198302142010012001

Mentor,



Enung Nasikin, S.H., S.Kom., M.Si.
Pembina (IV/a)
NIP 197108231996031001

Gambar 3.26. Formulir pelaksanaan mentoring

Formulir ini berfungsi sebagai alat perencanaan dan evaluasi yang komprehensif dalam proses mentoring. Fokus utamanya adalah pada implementasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang), sebuah inisiatif strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Kecamatan Bungursari. Dengan adanya dokumen ini, setiap tahapan dan kendala dapat diidentifikasi dengan jelas, sehingga solusi dapat dirumuskan secara tepat dan berkelanjutan.





5) Membuat formulir dialog tim efektif dan stakeholder.

Formulir ini dibuat untuk memastikan koordinasi yang lebih terstruktur antara tim efektif dan stakeholder dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi, khususnya terkait pengelolaan dokumen arsip keuangan.

Tujuan dibuatnya formulir ini adalah untuk:

- a. Mencatat bentuk dialog yang dilakukan antara tim efektif dan stakeholder, baik internal maupun eksternal, sehingga ada catatan resmi terkait interaksi dan kerja sama yang terjadi.
- b. Mengklarifikasi jenis aktor (tim efektif atau stakeholder) dan kontribusi mereka dalam mendukung tugas tertentu, seperti

pengelolaan dokumen keuangan. Hal ini membantu menghindari tumpang tindih tugas atau ketidakjelasan peran.

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders				
Identitas Peserta				
No				
1	Nama	Wini Ardianty, S.E.		
2	NIP	198302142010012001		
3	Pangkat/Gol	Penata Muda Tk. I (III/b)		
4	Jabatan	Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan		
5	Unit Kerja	Kecamatan Bungursari		
No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	Ade Suhada	Secara langsung/tatap muka 	Membantu scanning, input, proses, dan output dokumen arsip keuangan ke dalam aplikasi Adi Akang
2	Stakeholder Internal	Bayi Sobari	Secara langsung/tatap muka 	Membantu menata dokumen arsip keuangan
3	Stakeholder Eksternal	M. Jajang Aminudin, S.H., M.M.	Secara langsung/tatap muka 	Membantu memberikan salinan dokumen SPJ keuangan, seperti SP2D, pajak, dan lain-lain yang dikeluarkan oleh BKAD
Bungursari, November 2024 Peserta  WINI ARDIANTY, S.E. Penata Muda Tk. I NIP 198302142010012001				

Gambar 3.27. Formulir dialog tim efektif dan stakeholder

Dengan mencatat bentuk dukungan yang diberikan oleh tiap aktor, formulir ini berfungsi sebagai alat untuk mengevaluasi efektivitas dialog dan kerja sama dalam mencapai tujuan organisasi. Informasi yang tercatat dalam formulir ini dapat menjadi referensi penting untuk penyusunan laporan kinerja serta perencanaan kegiatan atau strategi yang lebih baik di masa depan.

6) Membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan.

Pada tanggal 26 November 2024, *Action Leader* bersama tim efektif membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan. Berita cara serah terima hasil aksi perubahan bertujuan untuk memberikan pengakuan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam aksi perubahan, baik itu individu maupun tim, dan memvalidasi hasil yang dicapai.

Action Leader menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Sekretaris Kecamatan Bungursari sebagai kepala unit kerja, dengan menandatangani berita acara serah terima hasil aksi perubahan.


PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI
 Jalan Raya Bungursari Nomor 122, Bungursari, Purwakarta, Jawa Barat, 41181
 Telepon (0264) 350272

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN
 Nomor: 800/528/21/2024


Pada hari ini Selasa tanggal Dua puluh enam bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : Wini Ardianty, S.E.
 NIP : 198302142010012001
 Pangkat, Gol. : Penata Muda Tk.I (III/b)
 Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 Kecamatan Bungursari/Action Leader
 Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama : Enung Nasikin, S.H., S.Kom., M.Si.
 NIP : 197108231996031001
 Pangkat, Gol. : Pembina (IV/a)
 Jabatan : Sekretaris Kecamatan Bungursari
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU menyerahkan hasil aksi perubahan "Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta" berupa Aplikasi, Buku Pedoman, dan SOP Adi Kang, serta Daftar arsip keuangan hasil alih media kepada PIHAK KEDUA dan selanjutnya PIHAK KEDUA menerima hasil aksi perubahan yang diserahkan oleh PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


 Enung Nasikin, S.H., S.Kom., M.Si.
 (Pembina IV/a)
 NIP 197108231996031001

PIHAK KESATU,

 Wini Ardianty, S.E.
 Penata Muda Tk.I (III/b)
 NIP 198302142010012001

Gambar 3.28. Serah terima hasil aksi perubahan

7) Menyusun laporan hasil aksi perubahan

Pada tanggal 26 s.d. 27 November 2024, *Action Leader* bersama tim efektif menyusun laporan hasil aksi perubahan. Tujuan menyusun laporan hasil aksi perubahan ini adalah untuk menyediakan catatan resmi mengenai semua langkah yang telah diambil, hasil yang dicapai, dan evaluasi yang dilakukan, sehingga dapat diakses di masa mendatang.

Proses penyusunan laporan diawali dengan pengumpulan data yang komprehensif. Setelah data terkumpul, tahap selanjutnya adalah analisis hasil. Dengan data dan hasil analisis yang telah diperoleh, laporan disusun secara sistematis.

Laporan hasil Aksi Perubahan merupakan hasil laporan yang disusun setelah pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKP.

Laporan ini mendeskripsikan rencana aksi perubahan, mendeskripsikan capaian perubahan, mengargumentasikan fakta telah terjadi perubahan kondisi seperti yang telah direncanakan dalam aksi perubahan. Laporan dimaksud didukung oleh bukti-bukti yang valid yang menunjukkan telah terjadi peningkatan kemanfaatan aksi perubahan.



Gambar 3.29. Laporan hasil aksi perubahan

e. Nilai tambah bagi organisasi

Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) memiliki beberapa nilai tambah yang signifikan bagi organisasi, yaitu:

Tabel 3.10. Nilai tambah bagi organisasi

Aspek	Deskripsi	Nilai Tambah
Efisiensi Operasional	Penggunaan alih media digital arsip keuangan mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari dan mengelola dokumen.	Arsip keuangan yang dicari biasanya membutuhkan waktu sekitar kurang lebih 1-2 jam, dengan menggunakan Adi Akang pencarian arsip keuangan dibutuhkan

Aspek	Deskripsi	Nilai Tambah
		waktu menjadi kurang lebih 5-10 menit.
Penghematan Biaya	Mengurangi kebutuhan untuk ruang penyimpanan fisik dan biaya untuk pemeliharaan arsip fisik.	Mengurangi biaya terkait ruang penyimpanan, peralatan, dan material penyimpanan seperti kertas dan tinta. Belanja modal pengadaan penambahan ruang arsip dan lemari arsip tidak diperlukan. Menghilangkan biaya ATK sebesar Rp1.000.000,00 /tahun menjadi Rp0,00.
Pengurangan risiko kerusakan fisik	Arsip keuangan fisik, terutama yang sudah tua atau sering diakses, rentan terhadap kerusakan seperti sobek, hilang, atau rusak karena usia.	Arsip keuangan dapat disimpan dalam format digital yang lebih tahan lama, sehingga mengurangi risiko kerusakan fisik dan mengurangi biaya penggandaan sebesar Rp500.000,00/tahun menjadi Rp0,00.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

a. Strategi pengembangan kompetensi diri

Strategi pengembangan kompetensi diri dalam pelaksanaan aksi perubahan sangat penting untuk memastikan bahwa individu dapat menghadapi tantangan, menerapkan solusi yang efektif, dan berkontribusi secara optimal terhadap perubahan yang diinginkan.

Strategi pengembangan kompetensi diri dalam pelaksanaan aksi perubahan melibatkan penilaian kebutuhan, pengembangan keterampilan teknis dan manajerial, pembelajaran berbasis pengalaman, pengelolaan waktu, peningkatan kualitas pribadi, membangun jaringan, dan evaluasi berkala.

Tabel 3.11. Penilaian terhadap diri sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	
		JUMLAH	8,33
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	8,20
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8,20

Tabel 3.12. Penilaian dari mentor terhadap *action leader*

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	
		JUMLAH	9,00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH		8,20

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: WINI ARDIANTY, S.E.			Nama Mentor	: ENUNG NASIKIN, S.H., S.Kom., M.Si.
NIP	: 198302142010012001			NIP:	: 197108231996031001
Jabatan	: KASUBBAG PKP			Jabatan	: SEKRETARIS
Instansi	: KECAMATAN BUNGURSARI			Instansi	: KECAMATAN BUNGURSARI
Program	: 0				
		Nilai Komponen			
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,20	8,20	8,24	Baik
Mentor	9,00	8,00	8,20	8,40	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,06	8,20	8,35	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,35		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi			
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas			
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Sangat Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			

Gambar 3.30. Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta

Berdasarkan hasil pada Gambar 8 di atas, penilaian terhadap diri sendiri dan mentor didapatkan nilai **8,35** dengan kualifikasi **Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

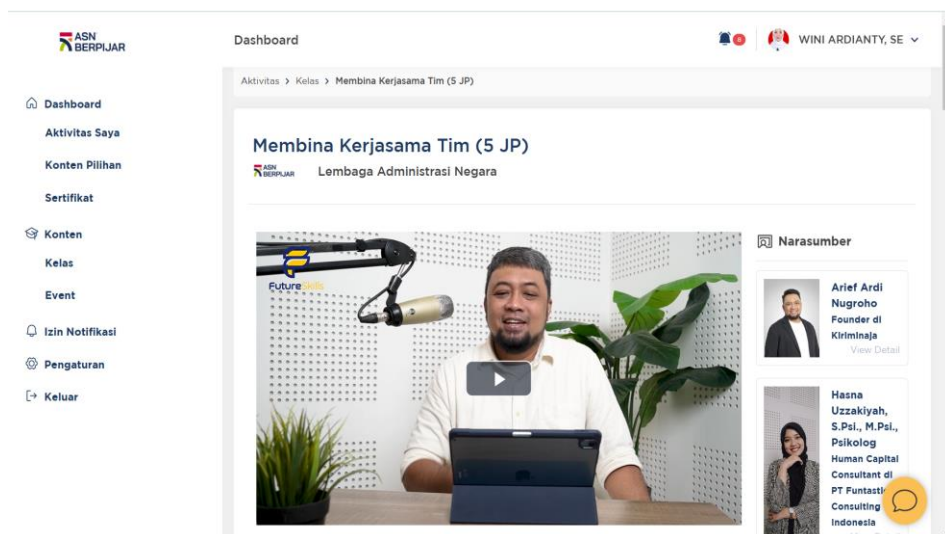
Kemudian, nilai akhir/gabungan pada subkomponen kerjasama masih dirasakan kurang dibandingkan nilai pada subkomponen lainnya, maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 3.13. Strategi pengembangan kompetensi diri

NO.	KEGIATAN	WAKTU	HASIL
1.	Action Leader mengikuti pembelajaran/pelatihan <i>online</i> ASN Berpijar dengan tema “Membina Kerjasama Tim”	Minggu ke-1 (5 Oktober 2024)	Sertifikat (5 JP)
2.	Action Leader mengikuti pembelajaran/pelatihan <i>online</i> ASN Berpijar dengan tema “Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan”	Minggu ke-2 (12 Oktober 2024)	Sertifikat (3 JP)
3.	Action Leader mengikuti pembelajaran/pelatihan <i>online</i> ASN Berpijar dengan tema “Pelatihan Struktural Kepemimpinan-	Minggu ke-3 (19 Oktober 2024)	Sertifikat (3 JP)

NO.	KEGIATAN	WAKTU	HASIL
	Resiliensi Diri”		
4.	Action Leader mengikuti pembelajaran/pelatihan <i>online</i> ASN Berpijar dengan tema “Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)”	Minggu ke-4 (24 Oktober 2024)	Sertifikat (3 JP)

1) Mengikuti pembelajaran/pelatihan online Membina Kerjasama Tim. *Action Leader* mengikuti pembelajaran/pelatihan *online* pada laman ASN Berpijar dengan tema “Membina Kerjasama Tim” pada tanggal 5 Oktober 2024. Pelatihan ini membahas cara-cara efektif untuk membangun dan mempertahankan kerjasama tim yang solid. *Action Leader* belajar tentang dinamika kelompok, teknik membangun kepercayaan, mengelola konflik, dan meningkatkan komunikasi antar anggota tim.





Gambar 3.31. Screenshot pembelajaran *online* dan sertifikat membina kerjasama tim

- 2) Mengikuti pembelajaran/pelatihan online Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan.

Action Leader mengikuti pembelajaran/pelatihan *online* pada laman ASN Berpijar dengan tema “Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan” pada tanggal 12 Oktober 2024. Mata pelatihan ini membekali *Action Leader* dengan kemampuan memanfaatkan teknologi digital dalam membantu proses pengambilan keputusan atau penyusunan kebijakan. *Digital Skill* untuk pembuatan keputusan selalu menarik untuk diperbincangkan. Hal ini dikarenakan kebutuhan untuk memindahkan berbagai media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital adalah salah satu strategi untuk mewujudkan *Smart Government*.

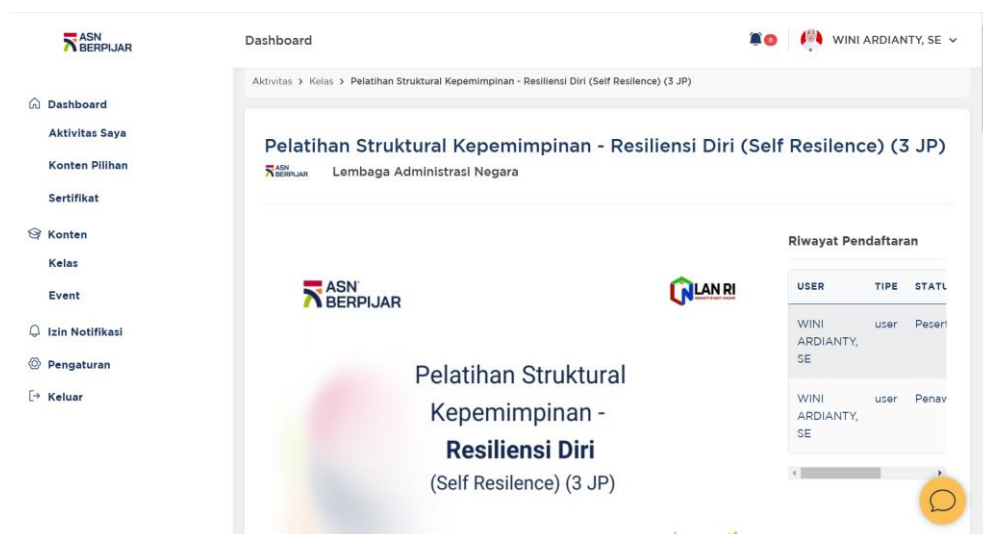




Gambar 3.32. Screenshot pembelajaran *online* dan sertifikat keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan

3) Mengikuti pembelajaran/pelatihan online Resiliensi Diri.

Action Leader mengikuti pembelajaran/pelatihan *online* pada laman ASN Berpijar dengan tema “Resiliensi Diri” pada tanggal 19 Oktober 2024. Mata pelatihan ini membekali *Action Leader* dengan kemampuan dalam mengelola kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif sambil mempertahankan fungsi psikologis dan fisik yang normal dalam menjalankan peran sebagai Pemimpin Perubahan.

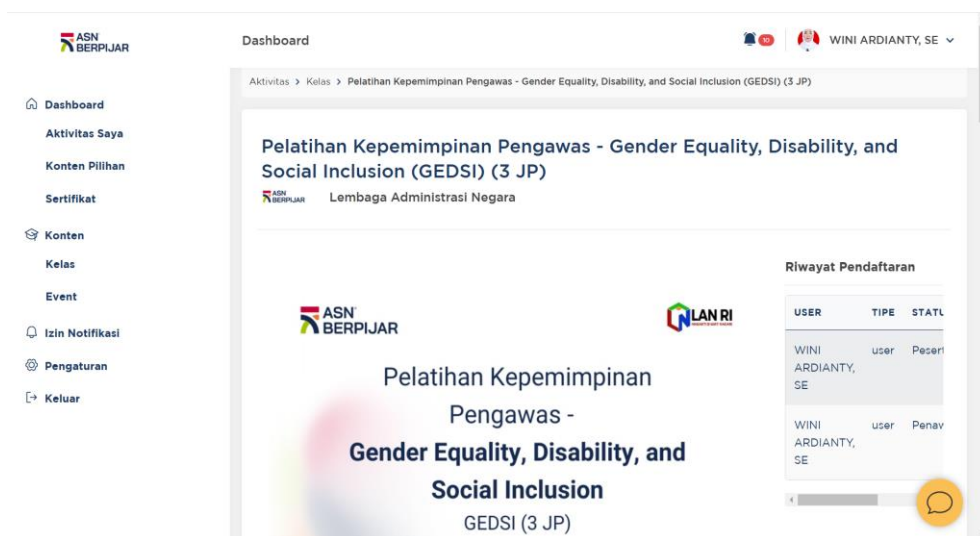




Gambar 3.33. Screenshot pembelajaran *online* dan sertifikat Resiliensi Diri

- 4) Mengikuti pembelajaran/pelatihan *online* Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI).

Action Leader mengikuti pembelajaran/pelatihan *online* pada laman ASN Berpijar dengan tema “*Gender Equality, Disability, and Social Inclusion*” pada tanggal 24 Oktober 2024. Mata pelatihan ini membekali *Action Leader* dengan kemampuan untuk memahami konsep GEDSI di institusi publik serta untuk memahami kepemimpinan inklusif dalam rangka memajukan GEDSI.





Gambar 3.34. Screenshot pembelajaran *online* dan sertifikat GEDSI

b. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder

Pelaksanaan pengembangan kompetensi stakeholder dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.14. Strategi pengembangan kompetensi *stakeholder*

No	Stakeholder	Kompetensi yang diharapkan	Kegiatan yang dilakukan
1.	Kasi Tata Pemerintahan	Pemahaman kerjasama tim, keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan, resiliensi diri, dan <i>Gender Equality, Disability, and Social Inclusion</i> .	Sosialisasi hasil pembelajaran /pelatihan online, Minggu ke-4 (25 Oktober 2024)
2.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum		
3.	Kasi Ekonomi dan Pembangunan		
4.	Kasi Kesejahteraan Sosial		
5.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
6.	Kasubbag Kepegawaian dan Umum		
7.	Tim Efektif		

Sosialisasi hasil pembelajaran/pelatihan *online* dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2024 bertempat di aula Kecamatan Bungursari. Kegiatan ini bertujuan untuk berbagi hasil pelatihan yang telah *Action Leader* ikuti, yang mencakup materi tentang kerjasama tim, keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan, resiliensi diri, dan GEDSI. Materi ini sangat relevan, karena dapat membantu meningkatkan kinerja individu maupun tim, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih inklusif dan produktif.

Melakukan sosialisasi hasil pembelajaran atau pelatihan kepada tim efektif dan rekan kerja merupakan langkah penting untuk memastikan ilmu yang didapatkan dapat diimplementasikan secara kolektif.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN BUNGURSARI
Jl. Raya Bungursari No.122 Purwakarta Telp/Fax. (0264) 350272 Purwakarta

Purwakarta, 24 Oktober 2024

Nomor : 07/Kec.Bursa/X/2024
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Undangan Sosialisasi "Adi Akang"

Yth. **Daftar Nama Terlampir**

di
Purwakarta

Disampaikan dengan hormat, Sehubungan dengan pelaksanaan Proyek Rencana Aksi Perubahan **ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA** yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem pengarsipan dokumen perencanaan, keuangan dan laporan, saya bermaksud untuk mengundang Bapak/Ibu pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 25 Oktober 2024
Waktu : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Aula Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta
Perihal : Sosialisasi Alih Digital Arsip Keuangan "Adi Akang"

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Purwakarta, 24 Oktober 2024



Daftar Hadir Undangan Sosialisasi
Atas Rencana Aksi Perubahan

ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA
Purwakarta, 25 Oktober 2024

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Drs. Wawan Darmawan, M.Si	Camat	
2	Susy Agustina Tety Kustitiy, S.Sos. MM	Kasie Tata Pemerintahan	
3	Cucu Jubaedah, S.Tr.Keb	Kasie Kesejahteraan Sosial	
4	Mulyana, S.E.	Kasie Ketraman dan Ketertiban	
5	Rokayah, AMK	Kasie Ekonomi dan Pembangunan	
6	Asep Faturahman, S.F	Kasie PMD	
7	Bayi Sobari	Kasubag Kepegawalan dan Umum	
8	Dede Kurniawan	Bendahara Pengeluaran	
9	Refi Yulianti, A.Md.	Pengadministrasi	
10	Ade Suhada	Pengelola IT	
11	Deni Yusuf	Pengelola Umum dan Kepegawalan	
12	Tika Yudyanti	BKAD Bidang Penatausahaan	
13	Anggitara Puspita Sukanda, S.STP., M.Si	BKAD Bidang Asset	
14	Dani Rahman	Penyedia Barang/ Jasa	

Purwakarta, 25 Oktober 2024



NOTULEN RAPAT SOSIALISASI

ALIH DIGITAL ARSIP KEUANGAN (ADI AKANG) PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA

Tanggal : 25 Oktober 2024
Waktu : 10.00 s.d Selesai
Tempat : Aula Kecamatan Bungursari

Pembahasan :

- Pengenalan Program "Adi Akang"
Penjelasan tentang pentingnya alih media digital arsip keuangan untuk menjaga ketutuhan, keamanan dan kemudahan akses arsip.
- Langkah-langkah digitalisasi
 - Proses scanning dan penyimpanan digital arsip keuangan;
 - Penyimpanan arsip pada sistem berbasis Microsoft Access;
 - Integrasi data keuangan.
- Manfaat "Adi Akang"
 - Efisiensi pengelolaan arsip keuangan;
 - Pengurangan resiko kerusakan dan kehilangan arsip fisik;
 - Akses lebih mudah dan cepat dalam pencarian arsip.
- Pelatihan dan dukungan teknis
 - Pelatihan bagi pengelola arsip di Kecamatan mengenai penggunaan teknologi digital;
 - Penyediaan dukungan teknis dari Stakeholder Eksternal untuk memastikan kelancaran proses alih media.
- Tanya Jawab
 - Peserta bertanya mengenai keamanan data digital dan biaya yang diperlukan;
 - Penjelasan dari tim teknis tentang prosedur keamanan dan alokasi anggaran untuk mendukung program ini.
- Kesimpulan
Program "Adi Akang" mendapat respon positif dari peserta sosialisasi. Diharapkan, digitalisasi arsip dapat segera diimplementasikan di Kecamatan Bungursari guna meningkatkan efisiensi dan efektif dalam pengelolaan arsip-keuangan. Kegiatan sosialisasi "Adi Akang" ini ditutup dengan harapan bahwa program ini segera dapat berjalan sesuai rencana dan memberikan manfaat yang maksimal bagi Kecamatan Bungursari khususnya Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Purwakarta, 25 Oktober 2024







Gambar 3.35. Sosialisasi hasil pembelajaran/pelatihan *online*

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Keterkaitan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.15. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta	Manajemen Pemerintahan	Belajar Mandiri	Manajemen Pemerintahan mendorong inovasi dalam proses kerja birokrasi untuk merespons perkembangan zaman. Alih media digital arsip keuangan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam sistem pengarsipan yang sebelumnya manual menjadi berbasis teknologi, sesuai dengan tuntutan era digital	Materi pilihan pada PKP Angkatan XXI T.A. 2024
2.		Pertumbuhan Ekonomi Hijau	Belajar Mandiri	Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pengetahuan tentang tren pembangunan berkelanjutan dan inklusif melalui pendekatan ekologi dan <i>system thinking</i> serta kontekstualisasinya di Indonesia. Mata pelatihan ini memiliki keterkaitan dengan aksi perubahan Alih Media Digital Arsip	Materi pilihan pada PKP Angkatan XXI T.A. 2024

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				Keuangan, karena keduanya mendukung pengelolaan sumber daya secara efisien, berkelanjutan, dan ramah lingkungan.	
3.		Pengawasan Berbasis Risiko	Belajar Mandiri	Pengawasan Berbasis Risiko mengajarkan pendekatan sistematis untuk mengidentifikasi dan memitigasi risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Digitalisasi arsip keuangan membantu memitigasi risiko seperti kehilangan dokumen, kerusakan fisik, manipulasi data, atau akses yang tidak sah terhadap arsip keuangan.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XXI T.A. 2024

a. Manajemen Pemerintahan

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pengetahuan untuk mengimplementasikan fungsi manajemen dalam kaitannya dengan manajemen pemerintahan, hal-hal yang dibahas mulai konsep dasar manajemen pemerintahan, manajemen dalam organisasi pemerintahan, hingga manajemen pemerintahan era revolusi industri 4.0.

Mata pelatihan pilihan Manajemen Pemerintahan memiliki keterkaitan erat dengan aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan, karena keduanya saling mendukung dalam pengelolaan administrasi, tata kelola, dan pelayanan publik yang efektif serta efisien.

1) Penguatan Tata Kelola Pemerintahan

Manajemen Pemerintahan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam administrasi publik. Alih media digital arsip keuangan mendukung tata kelola pemerintahan dengan menyediakan akses mudah ke data keuangan yang tertata rapi, sehingga mendukung proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat.

2) Efisiensi dalam Pelayanan Publik

Dengan mempelajari manajemen pemerintahan, seorang ASN atau pengelola publik memahami pentingnya pelayanan yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Digitalisasi arsip keuangan merupakan salah satu implementasi konkret efisiensi tersebut, misalnya dengan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan mempercepat pencarian data.

3) Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi

Arsip keuangan digital yang terdokumentasi secara baik akan mendukung prinsip akuntabilitas yang diajarkan dalam manajemen pemerintahan. Digitalisasi ini mempermudah proses audit dan pengawasan, yang merupakan elemen penting dalam pengelolaan pemerintahan yang bersih.

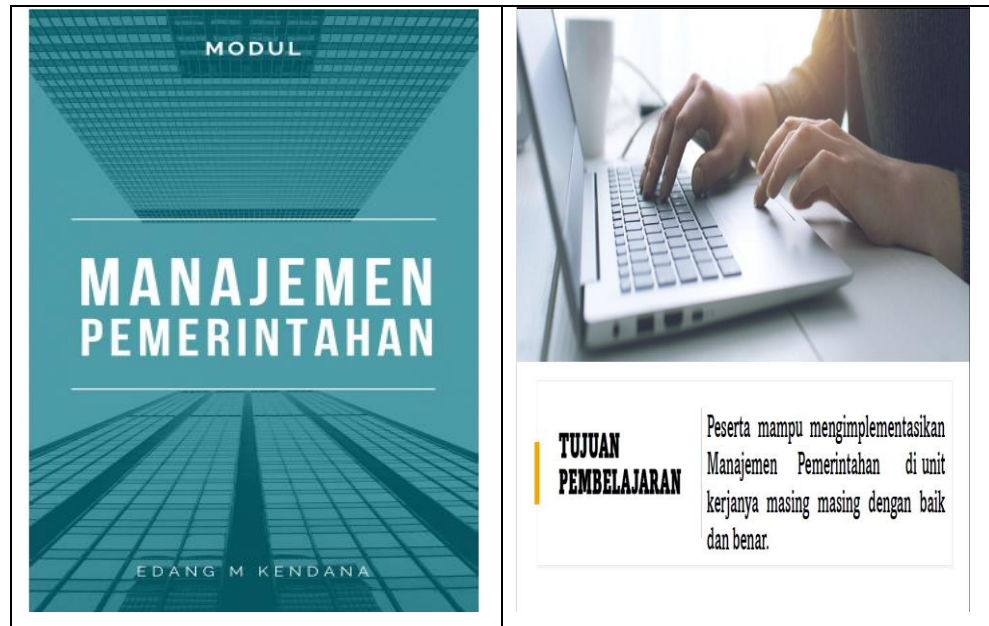
4) Inovasi dan Adaptasi Teknologi

Manajemen Pemerintahan mendorong inovasi dalam proses kerja birokrasi untuk merespons perkembangan zaman. Alih media digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam sistem pengarsipan yang sebelumnya manual menjadi berbasis teknologi, sesuai dengan tuntutan era digital.

5) Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Melalui pelatihan manajemen pemerintahan, peserta mendapatkan wawasan tentang pentingnya pengelolaan perubahan dan adaptasi SDM terhadap teknologi baru. Dalam konteks alih media arsip keuangan, keterampilan ini penting untuk memastikan staf memahami penggunaan teknologi dan pengelolaan arsip digital dengan tepat.

Aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan bukan hanya mendukung modernisasi administrasi pemerintahan, tetapi juga menjadi salah satu implementasi nyata dari konsep-konsep yang dipelajari dalam Manajemen Pemerintahan. Hal ini membantu menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan publik.



Gambar 3.36. Modul manajemen pemerintahan

b. Pertumbuhan Ekonomi hijau

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan pengetahuan tentang tren pembangunan berkelanjutan dan inklusif melalui pendekatan ekologi dan *system thinking* serta kontekstualisasinya di Indonesia.

Mata pelatihan ini memiliki keterkaitan dengan aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan, karena keduanya mendukung pengelolaan sumber daya secara efisien, berkelanjutan, dan ramah lingkungan.

Pertumbuhan Ekonomi Hijau menekankan efisiensi dalam penggunaan sumber daya untuk mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan. Alih Media Digital Arsip Keuangan mengurangi penggunaan kertas, tinta, dan energi yang diperlukan untuk menyimpan, mengelola, dan mendistribusikan arsip fisik, sehingga mendukung prinsip efisiensi dan ramah lingkungan.

Dalam ekonomi hijau, teknologi digital dianggap sebagai enabler untuk meningkatkan efisiensi dan mendukung keberlanjutan. Alih media arsip keuangan adalah contoh nyata bagaimana teknologi digital dapat digunakan untuk mendukung tujuan hijau dengan menciptakan sistem yang lebih efisien dan berkelanjutan.



Gambar 3.37. Modul pertumbuhan ekonomi hijau

c. Pengawasan Berbasis Risiko

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan menguraikan penjelasan tentang prinsip pengawasan berbasis risiko dan mekanisme pelaksanaan pengawasan berbasis risiko secara terintegrasi dan terkoordinasi. Mata pelatihan pilihan Pengawasan Berbasis Risiko memiliki keterkaitan erat dengan aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan, karena keduanya berfokus pada upaya untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan mitigasi risiko dalam pengelolaan keuangan dan administrasi.

Mata pelatihan Pengawasan Berbasis Risiko memberikan kerangka berpikir yang membantu memahami dan mengelola risiko dalam proses pengelolaan keuangan. Aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan adalah langkah mitigasi risiko yang strategis, mengurangi potensi kerugian operasional dan keuangan sekaligus meningkatkan akuntabilitas. Dengan adanya arsip digital, proses pengawasan menjadi lebih mudah, cepat, dan efektif, sehingga mendukung prinsip pengawasan berbasis risiko.



Gambar 3.38. Modul pengawasan berbasis risiko

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

1. Seluruh tahapan dan kegiatan dalam *milestone* jangka pendek secara umum dapat dicapai tepat waktu dan menghasilkan *output* sesuai dengan yang direncanakan. Adapun *output* jangka pendek dari aksi perubahan Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta sebagai berikut:
 - b) Tersedianya aplikasi Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) berbasis *microsoft acces*.
 - c) Tersedianya Buku Pedoman Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang).
 - d) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) Nomor 800/420.1.a/X/2024 tanggal 18 Oktober 2024.
 - e) Terlaksananya penataan arsip keuangan RKA dan RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan dan Laporan Pertanggungjawaban bulanan dari bulan Januari s.d Agustus 2024.
2. Berdasarkan pemetaan yang telah dilakukan, diperlukan penyusunan strategi komunikasi untuk memobilisasi *stakeholder* dalam mendukung aksi perubahan yang dilakukan. Strategi komunikasi yang menjadi prioritas yaitu memobilisasi *stakeholder* untuk berpindah dari kuadran *latens* ke kuadran *promoters*. Adapun strategi komunikasi yang dilakukan dalam memobilisasi *stakeholder* tersebut adalah fungsi informatif dan fungsi persuasif baik dalam bentuk impersonal maupun organisasi.
3. Alih Media Digital Arsip Keuangan (ADi AKang) menawarkan solusi yang efektif untuk mengatasi tantangan seperti ruang penyimpanan yang terbatas, risiko kehilangan dokumen, dan kesulitan dalam aksesibilitas serta pencarian informasi. Digitalisasi dokumen keuangan memungkinkan penyimpanan dalam format elektronik yang dapat

diakses dengan cepat, mengurangi risiko kehilangan dokumen, dan mempermudah pencarian informasi. Hal ini merupakan langkah penting menuju efisiensi dan efektivitas operasional dalam unit organisasi.

B. Rekomendasi

Dari uraian simpulan di atas, maka perlu direkomendasikan hal sebagai berikut:

1. Perlu partisipasi penuh dan komitmen dari para *stakeholder* yang terlibat atau dilibatkan di dalam aksi perubahan untuk mengimplementasikan Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang).
2. Untuk mewujudkan Alih Media Digital Arsip Keuangan (Adi Akang) pada Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta perlu pengembangan inovasi secara berkesinambungan.
3. Membangun kolaborasi sangat diperlukan untuk mencapai tujuan perubahan yang ingin dicapai. Komunikasi *strategic* dan negosiasi perlu diterapkan secara fleksibel dan disesuaikan dengan karakteristik *stakeholder*.
4. Dukungan anggaran sangat diperlukan untuk keberlangsungan kegiatan/program ini sehingga perlu dimasukkan dalam rencana anggaran yang memuat seluruh komponen seperti sarana dan prasarana, operasional, pelatihan peningkatan kompetensi, dan lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021.

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

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

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 98 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan.

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pengorganisasian Kearsipan.

RIWAYAT HIDUP



Lahir di Purwakarta pada tanggal 14 Februari 1983, telah menyelesaikan pendidikan Sarjana S1 Ilmu Ekonomi tahun 2011. Saat ini bertugas sebagai Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Kecamatan Bungursari Kab. Purwakarta.

Riwayat Pekerjaan:

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kab.Purwakarta 2004 – 2009.
2. Pengelola Administrasi Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kab. Purwakarta 2010 – 2016.
3. Pengelola Pertamanan Dinas Tata Ruang dan Pemukiman Kab. Purwakarta 2017 – 2020.
4. Pengelola Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta 2021 – 2023.
5. Kassubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Kecamatan Bungursari Kab. Purwakarta 2023 – sekarang.