



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANIASI**

**IMPLEMENTASI
OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DUSUN MELALUI INOVASI MELAYANI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DENGAN WHATSAPP (MAK DEWA)
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BUNGO**

Oleh:

Nama : DESMON ARITONANG, S,STP.

NIP. 19821222 200112 2002

NDH : 20

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN IV
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI

IMPELEMNTASI

OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DUSUN MELALUI INOVASI MELAYANI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DENGAN WHATSAPP (MAK DEWA)
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BUNGO

Oleh:

Nama : DESMON ARITONANG, S,STP.

NIP. 19821222 200112 2002

NDH. 20

Telah disetujui untuk diseminarkan

Hari/Tanggal : Senin, Tanggal 7 Oktober 2024

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Coach,

Mentor,

H. SENTOT SUPRIYADI, S,Sos.,M.Si.

Widyaiswara Ahli Madya

NIP. 19660921 198901 1 001

Drs. TOTO TOHIRUDIN

Pembina Utama Madya

NIP. 19661207 199403 1 006

Mengetahui/Menyetujui:

a.n. Kepala BKPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Kepala Bidang PK Manajerial,

TRI HARTATI, SE.,M.Si.

Pembina / IV.a

NIP. 19721219 200604 2 006

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI

IMPLEMENTASI

OPTIMALISASI PERLAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DUSUN MELALUI INOVASI MELAYANI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DENGAN *WHATSAPP* (MAK DEWA) PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

Oleh :

Nama : DESMON ARITONANG, S,STP.

NIP. 19821222 200112 2002

NDH. 20

Telah diuji di depan penguji

Pada Hari Rabu Tanggal 7 Oktober 2024

Penguji,

Prof. Dr. H.M. EDWAR JULIARTHA, S.Sos.,M.M.

Pembina Utama Madya / IV.d

NIP. 19750707 199703 1 003

Mengetahui/Menyetujui:

Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan,

Prof. Dr. H. M. EDWAR JULIARTHA, S.Sos.,M.M.

Pembina Utama Madya / IV.d

NIP. 19750707 199703 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur pada Allah, Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan, karunia, rahmad dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul “OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DUSUN MELALUI INOVASI MELAYANI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN WHATSAPP (MAK DEWA) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KABUPATEN BUNGO”.

Pada kesempatan ini, izinkan saya menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo selaku mentor yang telah memberikan dukungan dan masukan dalam implementasi aksi perubahan ini.
3. Bapak H. Sentot Supriyadi, S.Sos.,M.Si. selaku coach yang telah banyak memberikan masukan, arahan, koreksi dan bimbingan selama pelatihan dan penyusunan rancangan aksi perubahan.
4. Bapak/Ibu Widyaiswara Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IV yang telah membagikan ilmunya dalam rancangan aksi perubahan ini.
5. Bapak/Ibu staf Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang selalu mendampingi kami selama Pelatihan Kepemimpinan Administrator berlangsung.
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IV Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024 yang selalu memotivasi dan saling bekerjasama dengan baik.
7. Tim Efektif serta pihak-pihak yang membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Masukan dan saran dari berbagai pihak sangat diharapkan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini untuk selanjutnya. Semoga aksi perubahan ini dan implementasinya akan memberi manfaat bagi semua pihak dan terima kasih.

Palembang, 07 Oktober 2024

DESMON ARITONANG, S,STP.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
RINGKASAN EKSEKUTIF	viii
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	1
A. PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	10
3. Manfaat Perubahan	10
4. Ruang Lingkup Perubahan	13
B. ANALISIS MASALAH	9
1. Profil Kinerja Organisasi	14
2. Analisis Masalah Kinerja Organisasi	18
C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	22
1. Terobosan Inovasi	22
2. Milestone dan Kegiatan Aksi Perubahan	24
3. Sumber Daya Aksi Perubahan	27
4. Manajemen Resiko	34
5. Strategi Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan.....	38
D. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENSTRA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	39
1. Hasil Pemetaan	39
2. Rencana Strategis Pengembangan Potensi Diri	43

BAB II	DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	46
A.	MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI	46
B.	PENGELOLAAN BUDAYA KERJA	51
C.	MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI	55
D.	STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	61
BAB III	DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	62
A.	CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI	62
1.	Milestone 1 Kegiatan melapor kepada Mentor	62
2.	Milestone 2 Melaksanakan rapat persamaan persepsi Membentuk Tim Efektif serta melakukan koordinasi dengan Mentor bersama Tim Efektif	66
3.	Milestone 3 Pembuatan SK Inovasi dan SOP	73
4.	Milestone 4 Sosialisasi dan Diskusi mengenai Inovasi Mak Dewa	78
5.	Milestone 5 Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Pelayanan Adminduk melalui Inovasi Mak Dewa	86
6.	Milestone 6 Penerbitan SK Petugas Pelayanan Online ..	98
7.	Milestone 7 Pelaksanaan Pelayanan Online/Penggunaan Aplikasi WhatsApp pada beberapa dusun	104
8.	Milestone 8 Menyiapkan Revisi Rancangan Perbup	108
9.	Milestone 9 Melaksanakan monitoring dan evaluasi Atas Layanan Mak Dewa	112
B.	MANFAAT AKSI PERUBAHAN	116
1.	Manfaat bagi Organisasi	116
2.	Manfaat bagi <i>Stakeholders</i>	117
C.	IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI AKSI PERUBAHAN	118
BAB IV	KETERKAITAN AKSI PERUBAHAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	120
BAB V	DESEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	122

BAB VI	KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	125
A.	TARGET JANGKA MENENGAH	125
B.	TARGET JANGKA PANJANG	126
BAB VII	PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	128
A.	PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN	128
B.	PROSES DAN PROGRES / HASIL	133
BAB VIII	PENUTUP	135
A.	KESIMPULAN	135
B.	REKOMENDASI	135
DAFTAR PUSTAKA		137
LAMPIRAN		139

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo	3
Tabel 1.2	Jarak dari Ibukota Kabupaten ke Dusun serta Persentase Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran dan KIA	3
Tabel 1.3	Jumlah Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo	8
Tabel 1.4	Jumlah Pelayanan di Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo Periode Semester I Tahun 2024	11
Tabel 1.5	Ruang Lingkup Aksi Perubahan	13
Tabel 1.6	Identifikasi Pokok Masalah Prioritas dengan Metode APKL	19
Tabel 1.7	Identifikasi Pokok Masalah Prioritas dengan Metode USG ...	20
Tabel 1.8	Rencana Tahapan Aksi Perubahan (Milestone)	25
Tabel 1.9	Stakeholder dalam Rancangan Aksi Perubahan	28
Tabel 1.10	Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder	30
Tabel 1.11	Manajemen Resiko	36
Tabel 1.12	Rencana Pengembangan Kompetensii Diri	38
Tabel 1.13	Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	42
Tabel 1.14	Rekap Nilai Akhir Perilaku Peserta	43
Tabel 3.1	Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 1)	64
Tabel 3.2	Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 2)	68
Tabel 3.3	Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 3)	74
Tabel 3.4	Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 4)	79
Tabel 3.5	Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 5)	87
Tabel 3.6	Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 6)	99
Tabel 3.7	Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 7)	105
Tabel 3.8	Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 8)	109
Tabel 3.9	Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 9)	113
Tabel 3.10	Jumlah Pelayanan Mak Dewa di Dinas Dukcapil Kab. Bungo Setelah di Uji Coba tanggal 1 Oktober 2024	116
Tabel 3.11	Implementasi Pengembangan Kompetensi Diri	118
Tabel 4.1	Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan Pilihan	120

Tabel 6.1	Rencana Kegiatan Aksi Perubahan Jangka Menengah	126
Tabel 6.2	Rencana Kegiatan Aksi Perubahan Jangka Panjang	126
Tabel 7.1	Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	133
Tabel 7.2	Rekap Nilai Akhir	134

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo	17
Gambar 1.2	Diagram Fishbone	22
Gambar 1.4	Bagan Kedudukan Stakeholder Aksi Perubahan	31
Gambar 1.5	Tim Aksi Perubahan	32
Gambar 2.1	Pedoman Layanan Mak Dewa	52
Gambar 2.2	Peta Stakeholder	55
Gambar 2.3	Dukungan Wakil Bupati Bungo	56
Gambar 2.4	Dukungan Sekretaris Daerah Bungo selaku Ketua TAPD	56
Gambar 2.5	Dukungan Ketua DPRD Kab. Bungo	57
Gambar 2.6	Dukungan Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bungo	57
Gambar 2.7	Dukungan Kepala Dinas Sosial P3AP2KB	58
Gambar 2.8	Dukungan Kepala Cabang BPJS Kesehatan Muara Bungo	58
Gambar 2.9	Dukungan Kepala Desa (Rio) Dusun Bukit Sari	59
Gambar 2.10	Struktur Jejaring Kerja Aksi Perubahan	60
Gambar 3.1	Menjelaskan rencana aksi perubahan	65
Gambar 3.2	Memohon arahan dan dukungan Mentor	65
Gambar 3.3	Rapat pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan	69
Gambar 3.4	SK Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan	70
Gambar 3.5	Bahan Rapat Tim Efektif	71
Gambar 3.6	Rapat Tim Efektif sekaligus penjelasan pembagian tugas	72
Gambar 3.7	Konsultasi Draft SK dan Penandatanganan SK	75
Gambar 3.8	SK Inovasi Mak Dewa	76
Gambar 3.9	Standar Operasional Prosedur Mak Dewa	77
Gambar 3.10	Sosialisasi Inovasi Layanan Mak Dewa Di Kecamatan Jujuhan Ilir	80
Gambar 3.11	Surat Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi	81
Gambar 3.12	Sosialisasi Inovasi Layanan Mak Desa di sela-sela Pelayanan Perekaman bersama KPU	82
Gambar 3.13	Diskusi Inovasi Layanan Mak Dewa disela-sela Rekonsiliasi dan Pemuktahiran Data Bulan Agustus 2024	83

Gambar 3.14	Diskusi Inovasi Layanan Mak Dewa disela-sela Rekonsiliasi dan Pemuktahiran Data Bulan September ...	84
Gambar 3.15	Bahan Sosialisasi dan Diskusi Inovasi Layanan Mak Dewa	85
Gambar 3.16	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dengan Para Rio/Datin se-Kecamatan Jujuhan Ilir	88
Gambar 3.17	Perjanjian Kerja Sama dengan Datin Tepian Danto	89
Gambar 3.18	Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Aur Gading	90
Gambar 3.19	Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Pulau Batu	91
Gambar 3.20	Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Sari Mulya	92
Gambar 3.21	Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Bukit Sari	93
Gambar 3.22	Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Lubuk Tenam	94
Gambar 3.23	Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Kuamang	95
Gambar 3.24	Pakta Integritas Kanti Dukcapil Dusun Tepian Danto, Dusun Aur Gading dan Dusun Pulau Batu	96
Gambar 3.25	Pakta Integritas Kanti Dukcapil Dusun Sari Mulya Dusun Bukit Sari, Dusun Lubuk Tenam, Dusun Kuamang	97
Gambar 3.26	Surat Permintaan Nama Kanti Dukcapil ke Camat Se-Kabupaten Bungo	100
Gambar 3.27	SK Kanti Dukcapil	101
Gambar 3.28	Surat Tugas Operator/Petugas Layanan Mak Dewa	102
Gambar 3.29	Group WA Kanti Dukcapil	103
Gambar 3.30	Bimbingan Teknis kepada Kanti Dukcapil pada saat Acara Sosialisasi Layanan Mak Dewa	106
Gambar 3.31	Bimbingan kepada Petugas Dukcapil	107
Gambar 3.32	Konsultasi ke Kabag Hukum Setda	110
Gambar 3.33	Draft Ranperbup Penugasan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun	111
Gambar 3.34	Pelayanan Online melalui Layanan Mak Dewa	114
Gambar 3.35	Evaluasi Layanan Mak Dewa	115
Gambar 5.1	Publikasi Implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun Melalui Inovasi Mak Dewa di akun facebook Dukcapil Bungo	123
Gambar 5.2	Publikasi Implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun Melalui Inovasi Mak Dewa di Akun Instagram Dukcapil Bungo	124

Gambar 6.1	Rencana Tindak Lanjut Aksi Perubahan	127
Gambar 7.1	Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan dan Kualitas Pelayanan dari Corien Centre tanggal 29-30 Agustus 2024	130
Gambar 7.2	Kegiatan Bimtek bagi Operator SIAK di Jakarta	132

RINGKASAN EKSEKUTIF

IMPLEMENTASI OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DUSUN MELALUI INOVASI MELAYANI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN WHATSAPP (MAK DEWA) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

Era digital ditandai dengan perkembangan kemajuan teknologi informasi dan internet. Tatanan kehidupan kita sudah banyak dimudahkan dengan bantuan teknologi digital. Internet telah mengubah banyak hal termasuk gaya hidup. Digitalisasi layanan merupakan sebuah proses pemakaian sistem digital yang mengubah layanan manual atau analog menjadi berbasis digital. Dengan pemanfaatan teknologi informasi bertujuan untuk meningkatkan kinerja, kemudahan, efisiensi waktu, tenaga dan sumber daya.

Jarak yang cukup jauh dari desa ke Kantor Dinas Dukcapil menjadi salah satu faktor yang menyebabkan masyarakat enggan untuk mengurus dokumen kependudukannya. Hal ini menyebabkan capaian kepemilikan dokumen kependudukan di Kabupaten Bungo masih jauh dari target nasional seperti contoh kepemilikan Akta Kelahiran pada Tahun 2023 masih berada pada capaian 96,75 % dari target nasional sebesar 99 %, demikian juga dengan capaian dokumen kependudukan lain seperti kepemilikan KTP, Kartu Identitas Anak dan Akta Perkawinan maupun Akta Kematian, masih jauh dari target nasional.

Project Leader membuat inovasi Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun dengan Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan Dengan WhatsApp (Mak Dewa). Melalui Layanan Mak Dewa ini, masyarakat tidak perlu harus jauh-jauh datang ke Kantor Dinas Dukcapil, cukup ke Kantor Desa menemui Kanti Dukcapil yang telah ditetapkan oleh Dinas Dukcapil untuk membantu memfasilitasi permohonan dokumen kependudukan.

Untuk mendapatkan akses Layanan Mak Dewa ini, Pemerintah Dusun harus melakukan Perjanjian Kerja Sama terlebih dahulu dengan Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo tentang Pelaksanaan Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan.

Dengan adanya Inovasi Layanan Mak Dewa ini, diharapkan mampu meningkatkan layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, mempermudah masyarakat mendapat dokumen kependudukan, yang pada akhirnya dapat mencapai target kepemilikan dokumen kependudukan di Kabupaten Bungo.

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa tujuan didirikan Negara Republik Indonesia, antara lain adalah untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Amanat tersebut mengandung makna negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga Negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif.

Dewasa ini penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidaksiapan untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi, dan perdagangan.

Era digital ditandai dengan perkembangan kemajuan teknologi informasi dan internet. Tatanan kehidupan kita sudah banyak dimudahkan dengan bantuan teknologi digital. Internet telah mengubah banyak hal termasuk gaya hidup. Digitalisasi layanan merupakan sebuah proses pemakaian sistem digital yang mengubah layanan manual atau analog menjadi berbasis digital. Dengan pemanfaatan teknologi informasi bertujuan untuk meningkatkan kinerja, kemudahan, efisiensi waktu, tenaga dan sumber daya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bungo yang memberikan pelayanan publik kepada seluruh penduduk dalam bidang administrasi kependudukan, mulai dari penduduk lahir sampai penduduk meninggal, mulai dari penduduk membuka mata sampai menutup mata. Perkembangan teknologi informasi juga menuntut Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo memberikan pelayanan kepada masyarakat semakin cepat, mudah, murah dan transparan serta dapat diakses dimana saja dan kapan saja.

Pelayanan yang dilakukan secara tatap muka, harus diganti dengan pelayanan tanpa tatap muka atau tanpa bertemu langsung dengan petugas, tetapi menggunakan media teknologi informasi. Pelayanan publik di era teknologi informasi ini harus dapat memfasilitasi kebutuhan masyarakat yang semakin ingin dimudahkan dan pelayanan dapat diakses di rumah atau dimana saja.

Pelayanan di Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo saat ini masih dilakukan secara tatap muka. Pelayanan juga masih di fokuskan di Kantor Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo, hal ini dikarenakan Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo belum membuka unit pelaksana teknis di kecamatan serta belum juga membuka pelayanan sampai di Kantor Dusun.

Keterbatasan sarana dan prasarana juga menjadi salah satu faktor belum optimalnya pelayanan publik di Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo. Keterbatasan anggaran menyebabkan tidak adanya penambahan peralatan atau bahkan pergantian peralatan yang telah berusia tua, yang mana pengadaannya sebagian besar sejak awal penerapan KTP-elektronik tahun 2012. Tanpa adanya penambahan peralatan, menyebabkan Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo tidak dapat memperbanyak titik pelayanan menjadi sampai ke desa atau minimal sampai ke kecamatan.

Tabel 1.1 Jumlah Sarana dan Prasarana Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Dukcapil Kab. Bungo

No	Peralatan	Jumlah	Tahun Pengadaan	Kondisi
1.	Komputer PC pelayanan di <i>front office</i> beserta printer	8 set	2017	Kurang Baik
2.	Komputer PC untuk rekam cetak KTP	2 set	2017 dan 2022	Baik
3.	Komputer PC untuk Cetak KIA	2	2023	Baik
4.	Printer cetak KTP	2	207 dan 2021	Kurang Baik
5.	Printer cetak KIA	2	2021	Baik
6.	Mesin antrian	1	2019	Rusak

Sumber : Buku Inventaris Barang, Tahun 2024

Jarak yang cukup jauh dari desa ke Kantor Dinas Dukcapil menjadi salah satu faktor yang menyebabkan masyarakat enggan untuk mengurus dokumen kependudukannya. Hal ini menyebabkan capaian kepemilikan dokumen kependudukan di Kabupaten Bungo masih jauh dari target nasional seperti contoh kepemilikan Akta Kelahiran pada Tahun 2023 masih berada pada capaian 96,75 % dari target nasional sebesar 99 %, demikian juga dengan capaian dokumen kependudukan lain seperti kepemilikan KTP, Kartu Identitas Anak dan Akta Perkawinan maupun Akta Kematian, masih jauh dari target nasional.

Tabel 1.2 Jarak dari Ibukota Kabupaten (Kantor Dinas Dukcapil) ke Dusun serta Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran dan KIA

No	Kecamatan Dusun/ Kelurahan	Jumlah Penduduk	Jarak dari Ibukota Kab. (km)	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	Persentase Kepemilikan KIA
I	TANAH TUMBUH	15.345		97,86	48,42
1.	Pedukun	1.791	39	98,41	32,09
2.	Lubuk Niur	1.201	40	99,63	65,68
3.	Teluk Kecimbung	1.492	40	99,74	60,42
4.	Tanah Tumbuh	1.397	40	99,44	60,17
5.	Rambah	1.679	42	93,24	73,63
6.	Tebing Tinggi Uleh	1.689	40	98,79	36,25
7.	Bukit Kemang	1.584	46	97,63	27,39
8.	Panjang	1.233	43	99,37	68,04

9.	Perenti Luweh	1.075	46	98,17	68,04
10.	Renah Jelmu	769	45	95,11	22,32
11.	Koto Jayo	1.435	41	97,59	51,24
II	RANTAU PANDAN	10.830		97,15	38,12
12.	Rantau Duku	2.685	26	93,35	33,20
13.	Talang Sungai Bungo	756	34	98,77	54,10
14.	Rantau Pandan	3.907	30	96,87	28,22
15.	Leban	1.275	26	98,08	53,28
16.	Lubuk Kayu Aro	1.164	34	97,19	44,62
17.	Lubuk Mayan	1.043	23	100	47,06
III	PASAR MUARA BUNGO	21.258		96,28	53,34
18.	Tanjung Gedang	2.847	5	94,45	51,84
19.	Bungo Timur	3.304	5	95,90	57,76
20.	Bungo Barat	3.753	6	96,99	49,49
21.	Jaya Setia	6.703	5	97,20	58,16
22.	Batang Bungo	4.651	12	95,73	47,86
IV	JUJUHAN	20.004		97,54	64,61
23.	Tanjung Belit	1.528	73	99,16	79,66
24.	Rantau Ikil	4.141	60	96,76	60,49
25.	Pulau Jelmu	1.496	55	99,30	49,18
26.	Sirih Sekapur	3.720	55	97,62	72,08
27.	Ujung Tanjung	2.002	56	97,19	64,73
28.	Jumbak	1.102	65	98,32	61,34
29.	Rantau Panjang	1.349	58	97,42	61,90
30.	Talang Pamesun	1.664	68	98,61	72,84
31.	Baru Balai Panjang	714	63	97,98	49,80
32.	Sirih Sekapur Perkembangan	2.288	62	95,86	62,06
V	TANAH SEPENGGAL	25.026		96,56	25,10
33.	Teluk Pandak	3.840	22	93,37	17,73
34.	Empelu	3.705	30	97,95	31,71
35.	Pasar Lubuk Landai	2.182	31	98,71	37,32
36.	Sungai Gambir	3.233	31	96,18	24,73
37.	Candi	3.472	36	97,68	1697
38.	Tanjung	2.365	37	96,39	13,31
39.	Tanah Bekali	2.481	31	96,90	32,04
40.	Telentam	1.494	46	95,13	22,74
41.	Pasar Rantau Embacang	1.340	33	96,59	38,25
42.	Tenam	914	35	96,93	20,48
VI	PELEPAT	36.763		95,55	29,60

43.	Baru Pelepat	2.527	66	94,44	28,43
44.	Dwi Karya Bakti	3.558	31	89	44,50
45.	Rantau Kelayang	4.152	31	96,71	20,98
46.	Balai Jaya	1.269	49	96,05	15,31
47.	Rantel	932	40	93,50	15,31
48.	Senamat	6.862	20	97	28,42
49.	Sungai Beringin	1.209	33	95,35	12,75
50.	Sungai Gurun	1.644	25	96,27	34,27
51.	Batu Kerbau	1.696	80	91,51	22,80
52.	Gapura Suci	4.264	40	96,58	38,74
53.	Mulya Bakti	2.454	45	98,11	33,24
54.	Mulya Jaya	2.125	38	97,65	29,39
55.	Cilodang	2.041	50	98,97	51,74
56.	Bukit Telago	1.057	23	97,85	15,69
57.	Sekampil	973	40	92,22	13,62
VII	LIMBUR LUBUK MENGKUANG	17.682		98,27	41,84
58.	Tanjung Bungo	349	83	100	24,75
59.	Tuo Lbk. Mengkuang	371	65	99,07	28,04
60.	Pauh Agung	1.087	80	97,89	39,64
61.	Tuo Limbur	1.939	86	97,97	26,15
62.	Renah Sungai Besar	829	83	96,75	49,17
63.	Muaro Tebo Pandak	434	78	100	38,41
64.	Rantau Tipu	1.251	93	94,80	21,36
65.	Baru Lbk.Mengkuang	620	75	94,09	43,37
66.	Lbk. Tanah Terbang	897	92	99,62	63,60
67.	Pemunyan	1.539	95	98,30	36,60
68.	Renah Sungai Ipuh	1.698	93	99,59	36,12
69.	Tebo Jaya	2.433	86	99,34	60,64
70.	Sekar Mengkuang	2.348	70	98,98	57,46
71.	Limbur Baru	1.887	87	94,46	32,30
VIII	MUKO-MUKO BATHIN VII	16.243		98,53	45,41
72.	Mangun Jayo	1.689	15	98,21	50,50
73.	Tanjung Agung	3.124	14	98,21	44,67
74.	Tebat	1.882	16	98,16	24,79
75.	Baru Pusat Jalo	1.045	20	98,03	50,86
76.	Bedaro	3.466	23	99,23	56,54
77.	Tebing Tinggi	1.493	25	98,77	60,63
78.	Datar	1.332	28	97,69	34,50
79.	Suka Jaya	1.380	14	98,39	49,77

80.	Pekan Jum'at	832	30	97,75	21,29
IX	PELEPAT ILIR	52.835		98,26	64,30
81.	Koto Jayo	1.607	22	98,52	40,13
82.	Danau	1.867	20	95,44	34,86
83.	Muara Kuamang	1.457	33	97,51	31,19
84.	Lubuk	894	25	97,56	36,89
85.	Purwosari	8.230	32	98,08	60,06
86.	Lembah Kuamang	3.830	40	98,11	69,45
87.	Sumber Harapan	4.047	37	97,68	56,25
88.	Daya Murni	3.349	49	98,38	77,00
89.	Sumber Mulya	1.771	53	94,95	51,67
90.	Maju Jaya	2.624	54	99,18	74,93
91.	Tirta Mulya	3.484	60	98,44	65,19
92.	Lingga Kuamang	4.618	48	99,07	78,60
93.	Bangun Harjo	3.218	30	98,46	78,69
94.	Kuning Gading	3.502	33	99,71	75,54
95.	Kuamang Jaya	1.786	32	99,04	80,23
96.	Karya Harapan Mukti	3.731	35	99,73	84,55
97.	Padang Palangeh	2.820	23	97,26	34,73
X	BATIN II BABEKO	15.321		95,77	46,45
98.	Tanjung Menanti	2.033	7	97,18	48,49
99.	Bebeko	1.705	15	96,30	56,30
100.	Sepunggur	4.511	24	95,82	59,84
101.	Simpang Babeko	3.519	13	94,06	30,73
102.	Suka Makmur	1.654	8	96,48	52,21
103.	Tuo Sepunggur	1.899	30	96,19	27,49
XI	BATHIN III	27.775		97,03	44,03
104.	Manggis	8.902	9	96,76	39,73
105.	Bungo Taman Agung	2.601	6	96,67	41,21
106.	Sungai Binjai	5.711	12	97,23	44,60
107.	Lubuk Benteng	1.147	21	99,14	26,74
108.	Air Gemuruh	2.983	13	97,62	45,87
109.	Purwo Bakti	3.186	17	98,16	73,43
110.	Sarana Jaya	1.646	17	94,35	27,88
111.	Teluk Panjang	1.599	20	96,35	36,45
XII	BUNGO DANI	27.858		97,47	48,98
112.	Sungai Pinang	9.879	8	97,02	38,70
113.	Sungai Kerjan	7.528	2	97,51	51,42
114.	Talang Pantai	4.525	7	98,10	52,93

115.	Sungai Arang	4.830	8	97,54	53,80
116.	Pulau Pekan	1.096	6	98,10	74,72
XIII	RIMBO TENGAH	34.813		97,88	50,01
117.	Pasir Putih	11.887	3	98,07	46,68
118.	Cadika	7.982	1	97,87	62,20
119.	Sungai Mengkuang	11.931	4	97,93	47,52
120.	Sungai Buluh	3.013	11	96,74	41,71
XIV	BATHIN III ULU	9.954		97,61	42,87
121.	Muara Buat	932	40	98,41	52,61
122.	Buat	1.202	42	99,39	36,50
123.	Laman Panjang	876	43	97,75	25,29
124.	Karak Apung	1.451	47	97,93	21,71
125.	Timbolasi	1.234	45	96,15	36,13
126.	Senamat Ulu	1.096	55	97,52	69,44
127.	Aur Cino	703	60	97,11	62,50
128.	Lubuk Beringin	527	45	97,21	53,07
129.	Sungai Telang	1.933	56	97,27	43,95
XV	BATHIN II PELAYANG	9.284		97,62	38,84
130.	Pelayang	2.125	40	98,45	22,59
131.	Peninjau	2.046	35	99,65	56,40
132.	Talang Silungko	2.016	65	95,36	25,12
133.	Pulau Kerakap	1.136	20	95,62	13,40
134.	Seberang Jaya	1.961	55	98,49	65,81
XVI	JUJUHAN ILIR	10.404		98,44	30,52
135.	Tepian Danto	841	70	99,10	49,11
136.	Aur Gading	765	70	97,72	20,75
137.	Pulau Batu	1.961	78	97,67	16,64
138.	Sari Mulya	2.737	90	98,23	24,51
139.	Bukit Sari	2.863	90	99,41	53,22
140.	Lubuk Tenam	762	74	97,83	10,27
141.	Kuamang	475	95	99,00	13,40
XVII	TANAH SEPENGGAL LINTAS	25.518		96,40	30,01
142.	Sungai Mancur	1.439	28	97,37	21,84
143.	Tanah Periuk	4.571	30	96,31	41,46
144.	Lubuk Landai	4.744	32	97,02	27,60
145.	Rantau Embacang	1.560	40	97,37	35,58
146.	Tebing Tinggi	1.003	33	90,16	18,42
147.	Embacang Gedang	2.857	21	96,66	27,27
148.	Sungai Puri	662	47	95,14	49,18

149.	Paku Aji	770	38	97,97	19,90
150.	Pematang Panjang	1.302	45	96,98	22,46
151.	Sungai Lilin	2.817	35	97,05	28,01
152.	Sungai Tembang	2.492	23	95,80	22,87
153.	Rantau Makmur	1.301	37	95,51	41,94

Sumber : Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester I Tahun 2024

Berdasarkan tabel 1.2 diatas, sebagian besar dusun yang jaraknya jauh dari Ibukota Kabupaten (Kantor Dinas Dukcapil) memiliki capaian kepemilikan dokumen kependudukan khususnya akta kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA) masih berada dibawah target nasional yaitu 99 % untuk Akta Kelahiran dan 60 % untuk KIA. Kondisi jalan yang tidak baik, juga menjadi salah satu penyebab masyarakat enggan datang ke Kantor Dinas Dukcapil.

Sumber daya manusia di Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo yaitu operator yang melayani entri data kependudukan jumlahnya juga sangat terbatas, 15 (lima belas) operator yang ditugaskan untuk melayani entri data tidak dapat bekerja dengan maksimal untuk melayani masyarakat khususnya pada hari dan jam sibuk. Hal ini terjadi karena penumpukan pelayanan hanya di satu titik pelayanan yaitu Kantor Dinas Dukcapil. Penambahan lokasi titik pelayanan seperti di Mall Pelayanan Publik, Kecamatan maupun di Dusun, akan dapat mengurai penumpukan pelayanan di Kantor Dinas Dukcapil.

Tabel 1.3 Jumlah Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Dukcapil Kab. Bungo

No	Nama	Jabatan	Umur	Pendidikan
1.	Puji Lestatari, SP.	Operator SIAK	41 Tahun	S.1
2.	Gusti	Operator SIAK	38 Tahun	SMA
3.	Nurhayati, S.Pd.	Operator SIAK	32 Tahun	S.1
4.	Sahrul	Operator SIAK	33 Tahun	SMA
5.	Azraif	Operator SIAK	39 Tahun	SMA
6.	Rudiyansah	Operator SIAK	34 Tahun	SMA
7.	Arfan, S.Hi.	Operator SIAK	34 Tahun	S.1
8.	Erna Nurhayati, S.Sos	Operator SIAK	47 Tahun	S.1
9.	Suhaimi S.Sos	Operator SIAK	37 Tahun	S.1
10.	H. Febriko S. S.kom	Operator SIAK	34 Tahun	S.1

11.	David, A,Md.	Operator SIAK	36 Tahun	D.IV
12,	Wulan Eka Sari	Operator SIAK	34 Tahun	S.1
13.	Indra Gunawan	Operator SIAK	42 Tahun	SMA
14.	Trio Hermawan, S.sos	Operator SIAK	33 Tahun	S.1
15.	Harmawati, S.Sos.	Operator SIAK	37 Tahun	S.1
16.	Agustina, S.Sos	Operator SIAK	39 Tahun	S.1
17.	Dita Nila Sari	Operator SIAK	39 Tahun	SMA
18.	Zetri	Operator SIAK	34 Tahun	SMA
19.	Detri Susanti, A,Md.	Pertugas FO	37 Tahun	D.II
20.	Eny Marzulaina S,Sos	Petugas FO	38 Tahun	S.1

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Dukcapil Tahun 2024

Berdasarkan tabel di atas, petugas operator pada Dinas Dukcapil sebagian besar telah berusia di atas 35 tahun dan telah bekerja rata-rata lebih dari 10 tahun. Status kepegawaian yang masih tenaga kontrak juga berpengaruh kepada integritas operator dalam bekerja, sehingga terkadang dalam bekerja mengabaikan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

Kondisi yang diinginkan oleh Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo antara lain memperluas pelayanan sampai ke tingkat dusun/kelurahan dan untuk jangka panjang pelayanan administrasi kependudukan dapat diakses oleh penduduk melalui smartphone dimana saja dan kapan saja. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, perlu dilakukan inovasi terhadap pelayanan administrasi kependudukan melalui :
“OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DUSUN MELALUI INOVASI MELAYANI APLIKASI KEPENDUDUKAN DENGAN WHATSAPP (MAK DEWA)” PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO.

2. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai melalui aksi perubahan ini adalah meningkatnya optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di

Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo. Tujuan ini dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu:

a. Tujuan Jangka Panjang

Terlaksananya Inovasi “**Mak Dewa**” pada Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo yang dapat diakses oleh seluruh penduduk Kabupaten Bungo, sehingga pelayanan administrasi kependudukan dapat diakses dimana saja dan kapan saja.

b. Tujuan Jangka Menengah

Terlaksananya Inovasi “**Mak Dewa**” pada Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo yang dapat dipergunakan oleh perangkat dusun untuk melayani masyarakat.

c. Tujuan Jangka Pendek

Adapun tujuan jangka pendek dari aksi perubahan ini adalah:

- 1) Terbentuknya Tim Efektif Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui Inovasi “**Mak Dewa**”
- 2) Terbentuknya SK Inovasi “**Mak Dewa**”
- 3) Tersedianya SOP “**Mak Dewa**”
- 4) Terlaksananya sosialisasi Inovasi “**Mak Dewa**”
- 5) Terlaksananya uji coba Inovasi “**Mak Dewa**”
- 6) Terlaksananya monitoring dan evaluasi “**Mak Dewa**”

3. Manfaat

a. Manfaat bagi organisasi

Optimalisasi proses pelayanan administrasi kependudukan di Dusun merupakan manfaat utama bagi organisasi karena dapat secara langsung mempermudah pelayanan dokumen kependudukan kepada masyarakat, yang pada akhirnya akan memberikan dampak positif terhadap keberhasilan Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo dalam meningkatkan pencapaian kepemilikan dokumen kependudukan masyarakat.

Selain itu, Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo juga dapat melakukan penghematan dalam pengadaan alat tulis kantor

seperti kertas, tinta serta biaya perbaikan servis printer. Dalam 1 kali pelayanan dokumen kependudukan, membutuhkan minimal 2 lembar kertas HVS A4 80 gr. Dengan mengoptimalkan pelayanan sampai ke tingkat dusun, maka proses pencetakan dokumen kependudukan akan dilakukan di Kantor Dusun.

Tabel 1.4 Jumlah pelayanan di Dinas Dukcapil Kabupaten Periode Semester I Tahun 2024

No	Jenis Layanan	Bulan						Jumlah
		Jan	Feb	Mart	April	Mei	Juni	
Bidang Pendaftaran Penduduk								
1.	Penerbitan Kartu Keluarga	222	110	101	67	141	121	762
2.	Penerbitan Surat Pindah	860	648	552	421	827	769	4.077
Bidang Pencatatan Sipil								
1.	Penerbitan Akta Kelahiran	697	572	542	449	855	787	3.902
2.	Peberbitan Akta Kematian	154	135	123	95	208	144	859
	Jumlah Total	1.933	1.465	1.318	1.032	2.031	1.821	9.600

Sumber : Dasboard PDAK Kemendagri Tahun 2024

Berdasarkan data diatas, jumlah pencetakan dokumen kependudukan yang menggunakan kertas HVS A4 80 gram sebanyak 9.600 dokumen x 2 lembar = 19.200 atau setara dengan 38,4 rim kertas, jumlah ini belum termasuk jika ada kesalahan input, maupun kesalahan pada printer. Jika harga 1 rim HVS 80 gr sekitar Rp. 65.000, maka biaya yang harus dikeluarkan oleh Dinas sekitar Rp.2.496.000. dengan demikian jika pencetakan dokumen kependudukan dialihkan ke pemerintah dusun maupun ke bidan desa/puskesmas pembantu maka dapat menghemat lebih kurang Rp. 2.500.000 per semester.

b. Manfaat bagi stakeholders

Manfaat bagi stakeholders dari optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di Dusun melalui Inovasi “**Mak Dewa**” adalah data kependudukan di tingkat Dusun akan menjadi lebih

akurat. Bagi Dusun yang berada di wilayah tidak ada sinyal (*blind spot*), inovasi ini akan menjadi salah satu solusi untuk tetap dapat memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Dokumen persyaratan cukup hanya di foto, dan ketika sudah berada di wilayah yang telah tersedia jaringan, petugas di desa tinggal mengirim dokumen melalui media sosial whatsapp.

Bagi masyarakat, optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di Dusun melalui Inovasi “**Mak Dewa**” akan memberikan manfaat yang signifikan. Masyarakat sebagai pemangku kepentingan utama akan merasakan peningkatan pelayanan dan kemudahan dalam mendapatkan dokumen kependudukan. Dengan proses pelayanan administrasi kependudukan di Dusun, masyarakat tidak perlu menghabiskan tenaga dan waktu lama untuk mendapatkan dokumen administrasi kependudukan. Bagi masyarakat yang bermata pencaharian sebagai buruh perkebunan, tidak perlu meninggalkan pekerjaannya selama 1 (satu) hari hanya untuk mengurus dokumen kependudukan ataupun mengurus melalui calo agar tidak meninggalkan pekerjaan, tetapi cukup datang ke petugas dusun kapan saja dan dimana saja. Hal ini akan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap kinerja Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo, serta mendorong kepercayaan mereka terhadap institusi pemerintah.

Bagi Pemerintah Daerah, optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan memberikan manfaat berupa peningkatan akuntabilitas dan transparansi. Dengan adanya pelayanan administrasi kependudukan sampai ke tingkat dusun, maka akan mendorong peningkatan kualitas layanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

Bagi Pimpinan dan Pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo, optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di

Dusun dapat memberikan manfaat berupa peningkatan efisiensi kerja, perbaikan sistem, dan peningkatan kompetensi.

Secara keseluruhan, optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di Dusun melalui Inovasi “**Mak Dewa**” pada Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo akan memberikan manfaat yang luas bagi berbagai pemangku kepentingan, baik bagi masyarakat, Pemerintah Daerah, maupun internal organisasi. Hal ini akan mendorong peningkatan kepuasan masyarakat, akuntabilitas, dan kualitas layanan publik di Kabupaten Bungo

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi “**Mak Dewa**” didefinisikan berdasarkan metoda analisis 5W + 1H sebagai berikut:

Tabel 1.5 Ruang Lingkup Aksi Perubahan

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Unsur tentang what? maka apa yang akan dilakukan?	Aksi perubahan ini dilakukan dengan menyusun SK Inovasi “ Mak Dewa ”
2.	Unsur tentang who? maka siapa melakukan?	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
3.	Unsur tentang when? kapan dilakukan?	Dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap: jangka pendek (2 bulan), jangka menengah (6-12 bulan) dan jangka panjang (1-2 tahun)
4.	Unsur tentang where? dimana dilakukan?	Dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo
5.	Unsur tentang why? mengapa dilakukan?	Dikarenakan pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo belum optimal
6.	Unsur tentang how? Bagaimana cara melakukannya?	Dengan melibatkan stakeholder yang terkait

Sumber : Diolah penulis, 2024

B. ANALISIS MASALAH

1. Profil Kinerja Organisasi

- Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bungo yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.

Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo adalah OPD dengan Tipe B, yang terdiri dari 1 (satu) Kepala Dinas eselon II, 1 (satu) Sekretaris Eselon III, 3 (tiga) Kepala Bidang eselon III dan 2 (dua) eselon IV, 2 (dua) Jabatan Fungsional Tertentu (Administrator Database) serta kelompok jabatan fungsional. Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

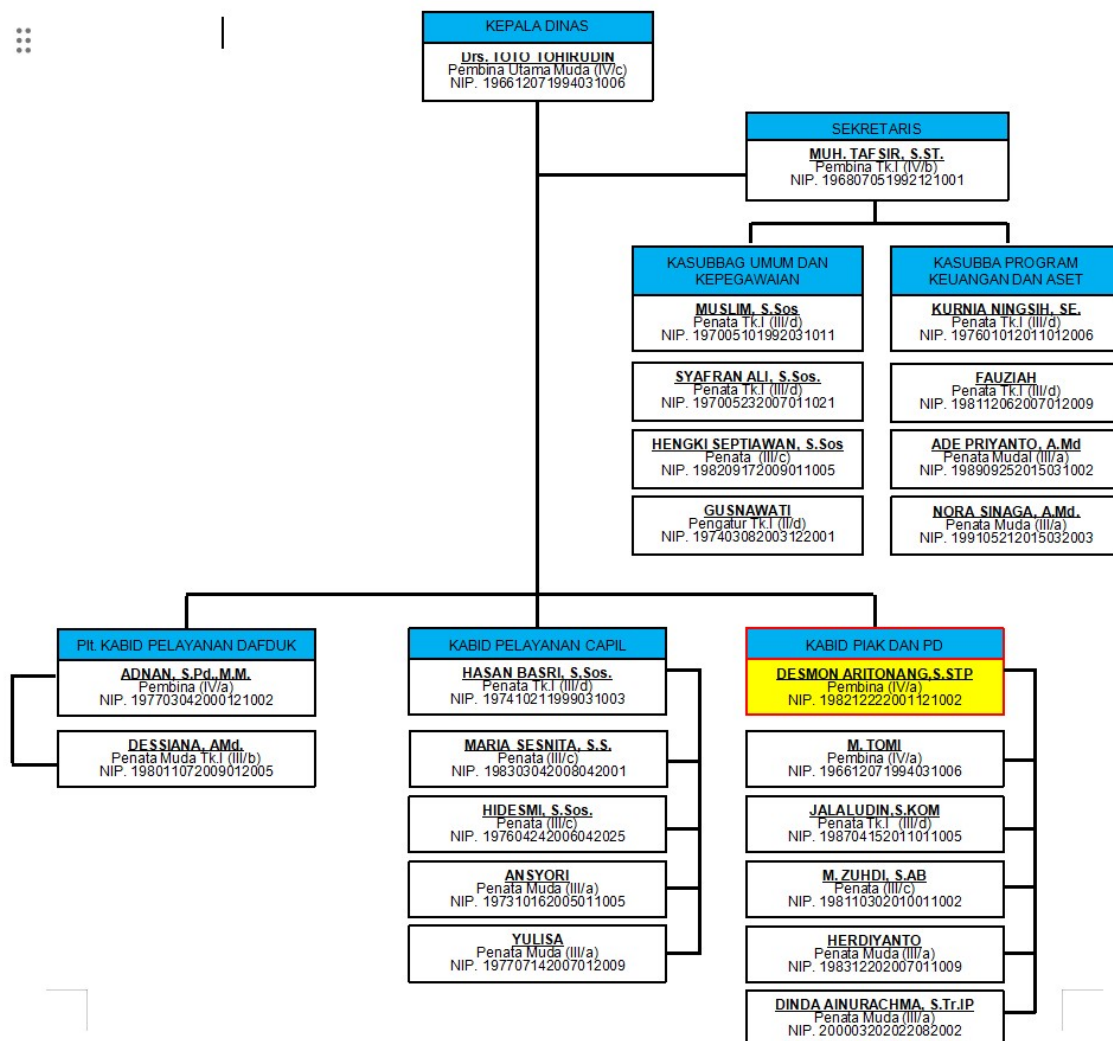
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyusunan program anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- e. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan inovasi pelayanan pendaftaran penduduk, administrasi kependudukan dan pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - j. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi, serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi
- Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo terdiri dari:
- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - b. Sekretaris yang membawahi beberapa subbagian (Subbag Umum dan Kepegawaian serta Subbag Program Keuangan dan Aset)
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk (membawahi jabatan fungsional tertentu)
 - d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil (membawahi jabatan fungsional tertentu)
 - e. **Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data (membawahi jabatan fungsional tertentu)**
- Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan

pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. penyiapan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. penyelenggaraan kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;**
- g. penyelenggaraan kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Gambar 1.1
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. BUNGO



2. Analisa Masalah Kinerja Organisasi

a. Analisis Masalah

Sesuai dengan Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, maka Bidang

PIAK dan Pemanfaatan Data memiliki tugas yang sangat penting dalam memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo.

Namun, dalam pelaksanaan tugas tersebut, terdapat beberapa isu permasalahan yang harus dihadapi. Isu-isu ini perlu diidentifikasi dan diimplementasikan solusinya. Dengan tujuan akhirnya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik serta memastikan bahwa semua proses pelayanan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Beberapa isu/permasalahan sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelayanan administrasi kependudukan.
2. Kurangnya sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan administrasi kependudukan.
3. Kurangnya sumber daya manusia yang memiliki integritas dan kemampuan dalam pengelolaan SIAK.
4. Kurangnya anggaran yang menunjang kegiatan operasional.
5. Rendahnya capaian kepemilikan dokumen kependudukan.

Dari permasalahan yang ada pada Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, untuk mengetahui prioritas dilakukan identifikasi pokok masalah dengan menggunakan metode “**APKL**” (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Layak/Logis) untuk menentukan kelayakan permasalahan melalui 4 (empat) faktor, yaitu:

1. Aktual (A), yaitu isu yang benar-benar terjadi dan belum terselesaikan hingga masa sekarang.
2. Problematika (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar dan ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak.

4. Layak/Logis (L), yaitu isu yang masuk akal, realistis dan relevan untuk dicarikan solusinya.

Tabel 1.6
Identifikasi pokok masalah prioritas dengan metode APKL

No	Identifikasi Masalah	Nilai				Jmlh Nilai	Rang king
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya pelayanan administrasi kependudukan	5	4	4	5	18	I
2.	Kurangnya sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan administrasi kependudukan	5	4	3	3	15	III
3.	Kurangnya sumber daya manusia yang memiliki integritas dan kemampuan dalam pengelolaan SIAK	5	4	3	2	14	V
4.	Kurangnya anggaran yang menunjang kegiatan operasional	5	4	3	3	15	IV
5.	Rendahnya capaian kepemilikan dokumen kependudukan	5	4	4	4	17	II

Sumber : Diolah penulis. 2024

Dari hasil identifikasi pokok masalah prioritas melalui metode APKL diatas, yang menjadi pokok masalah prioritas adalah belum optimalnya pelayanan administrasi kependudukan. Permasalahan tersebut akan memberikan dampak negatif dan berpengaruh pada kinerja organisasi, disebabkan oleh:

1. Waktu pelayanan yang lama dan tidak ada kepastian waktu;
2. Pelayanan masih dilakukan secara tatap muka di Kantor Dinas Dukcapil, tanpa bisa diakses di tingkat dusun; dan
3. Masyarakat belum dapat mengakses pelayanan dimana saja dan kapan saja melalui aplikasi pada smartphone.

Berdasarkan hasil identifikasi penyebab masalah, maka untuk menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, dengan metode teknis *scoring* dengan menentukan skala nilai 1-5 atau 1-10. Caranya dengan

menentukan tingkat urgensi dari penyebab masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Isu prioritas meruokan isu yang memiliki total skor tertinggi. Analisa USG dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu. Dengan melihat adanya permasalahan tersebut diatas, perlu ditetapkan penyebab masalah prioritas agar penyelesaiannya dapat dilaksanakan secara bertahap dan lebih focus kepada masalah utama.

Untuk menetapkan penyebab masalah prioritas dilakukan melalui analisis USG sebagai berikut:

Tabel 1.7
Identifikasi Pokok Masalah Prioritas dengan Metode USG

No	Penyebab Masalah	U	S	G	Total	Rang king
1.	Waktu pelayanan yang masih lama dan tidak ada kepastian waktu	5	5	4	14	II
2.	Pelayanan masih dilakukan secara tatap muka di Kantor Dinas Dukcapil, dan belum dapat diakses di tingkat dusun	5	5	5	15	I
3.	Masyarakat belum dapat mengakses pelayanan dimana saja dan kapan saja melalui smartphone	5	4	4	13	III

Sumber : Diolah penulis. 2024

Berdasarkan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), maka yang menjadi penyebab masalah yang harus diatasi adalah pelayanan yang masih dilakukan secara tatap muka di Kantor Dinas Dukcapil dan belum dapat diakses di tingkat Dusun.

Selanjutnya dari isu prioritas yang telah didapatkan hasil perengkingan dengan menggunakan metode USG, akan dicari penyebab permasalahan dengan menggunakan Diagram Fishbone sebagaimana gambar dibawah, untuk menggorganisir

dan mengkategorikan penyebab masalah agar dapat dianalisis dan diatasi dengan lebih efektif.

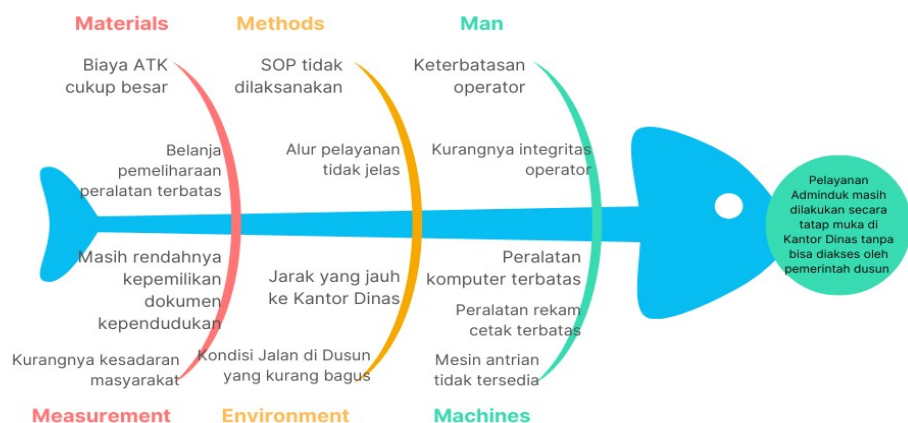
b. Penyebab Masalah

Dalam mengatasi masalah ini, perlu dilakukan berbagai upaya seperti memberikan pelatihan dalam ketrampilan teknis bagi petugas di desa, meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, menyusun dasar hukum pelayanan di desa. Atas dasar pemilihan prioritas tersebut, maka isu meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi, menjadi isu prioritas yang harus segera diselesaikan dengan tepat melalui penggunaan media **WhatsApp** dalam mengoptimalkan pelayanan administrasi kependudukan.

Selanjutnya dari isu prioritas yang telah didapatkan hasil perengkingan dengan menggunakan metode USG akan dicari penyebab permasalahan dengan menggunakan Diagram Fishbone sebagaimana gambar dibawah ini. Untuk mengorganisir dan mengkategorikan penyebab masalah agar dapat dianalisis dan diatasi dengan lebih efektif.

Gambar 1.2 Diagram Fishbone

DIAGRAM FISHBONE



Dampak dari permasalahan tersebut jika tidak diatasi maka akan berakibat:

1. Inefisiensi waktu pelayanan, sehingga penyelesaian pelayanan menjadi lama
2. Peningkatan beban kerja (beban administrasi yang tinggi mengurangi waktu untuk tugas strategis)
3. Pengawasan dan pengendalian yang lemah (monitoring dan kontrol standar yang lemah)
4. Biaya operasional yang lebih tinggi (tenaga kerja tambahan dan biaya kertas).

C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Terobosan Inovasi

Inovasi adalah upaya menerapkan ide-ide kreatif untuk menciptakan sesuatu yang baru dan bernilai. Inovasi harus mengandung unsur kebaharuan, kebermanfaatan, keberlanjutan, mudah dievaluasi serta dapat kompatibel dengan sistem/metode lain. Inovasi dapat berupa program, gerakan, metode atau strategi.

Pada hakikatnya keberhasilan suatu inovasi, sangat baik untuk diadopsi dan diadaptasi. Pemerintah tengah menghadapi beragam tantangan bangsa di tengah disrupsi akibat pandemik global yang semakin sulit diprediksi. Untuk itu, diperlukan transformasi struktural, kultural, dan digital, yang mengubah kepemimpinan dan budaya, proses dan praktik, output serta layanan instansi pemerintah. Adaptasi dan adopsi merupakan langkah yang harus ditempuh pemerintah dalam menghadapi tantangan bangsa sekaligus melakukan transformasi. Kata kunci dalam menghadapi tantangan multidimensi adalah adaptasi dan adopsi secara cepat dan cerdas. Adaptasi dilakukan dalam implementasi kebijakan, juga dalam pengembangan keahlian atau kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN). Sementara adopsi dilakukan dalam sistem dan teknologi yang relevan dengan tuntutan era digital.

Sebelum merencanakan inovasi, peserta diberi kesempatan melakukan kunjungan studi lapangan (stula) pelayanan publik pada Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertamanan Kota Batam Provinsi Kepulauan Riau. Dari inovasi yang telah dikembangkan oleh Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertamanan Kota Batam dapat diadopsi konsep pembangunan sarana dan prasarana kelurahan. Konsep pembangunan sarana dan prasarana kelurahan ini, yaitu program pembangunan secara swakola yang dilakukan di kelurahan, dimana Dinas Perakimtan Kota Batam menyiapkan Program beserta Anggaran, serta menempatkan pegawainya di setiap kecamatan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh kelompok masyarakat di kelurahan. Pelimpahan kewenangan ini dapat berdampak pada efisiensi biaya dan sumber daya. Hal ini sejalan dengan rencana aksi perubahan project leader, yang akan melimpahkan sebagian penugasan kepada Pemerintah Dusun dalam layanan administrasi kependudukan.

Lesson learnt yang diambil dari Dinas Perakimtan Kota Batam untuk Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo diantaranya:

- a. Komitmen pimpinan dalam menerapkan sistem informasi dalam pengelolaan manajemen talenta yang dikuatkan dengan penandatanganan Pakta Integritas dari pimpinan level atas sampai ke tingkat bawah;
- b. Pemanfaatan teknologi dan informasi sebagai sarana utama antara penyelenggara pelayanan dan masyarakat penerima layanan. Salah satu aplikasi yang dimanfaatkan dalam pelayanan publik adalah aplikasi *infinite* pada pengelolaan rusunawa. Aplikasi ini memudahkan masyarakat untuk mengetahui status ketersediaan hunian dan biaya sewa. Inovasi penggunaan teknologi dan informasi seperti ini dapat diterapkan di Dinas Dukcapil untuk monitoring sampai sejauh mana proses penerbitan dokumen kependudukan, sehingga masyarakat dapat mengetahui posisi dokumen kependudukan yang bersangkutan,

apakah masih berada di operator, di verifikator atau tinggal menunggu tanda tangan elektronik dari Kepala Dinas.

2. Milestone dan Kegiatan Aksi Perubahan

Milestone merupakan elemen penting dalam aksi perubahan yang membantu untuk merencanakan, melaksanakan dan memantau kemajuan program. Kegiatan adalah tugas-tugas kecil dan terukur yang harus diselesaikan untuk mencapai tujuan rencana aksi kegiatan. Kegiatan biasanya memiliki jangka waktu singkat dan dapat dikerjakan oleh satu orang atau tim kecil.

Milestone adalah titik pencapaian penting dalam rancangan aksi kegiatan yang menandai penyelesaian tahap utama atau pencapaian target tertentu. Milestone biasanya memiliki jangka waktu yang lebih panjang dan mungkin melibatkan beberapa kegiatan.

Milestone sangat berguna dalam aksi perubahan, dikarenakan akan membuat aksi perubahan memiliki tujuan dan hasil yang jelas. Memiliki tenggat waktu yang terukur dan tingkat pencapaian kemajuan.

Tabel 1.8 Rencana Tahapan Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui Inovasi "Mak Dewa".

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
A. Jangka Pendek (2 bulan)				
1.	Melaporkan kepada Mentor	a. Menjelaskan rencana aksi perubahan b. Memohon arahan dan dukungan	Minggu ke-2 Agustus 2024	• Laporan hasil koordinasi • Lembar dukungan • Video dukungan • Foto
2.	Melaksanakan rapat persamaan persepsi dan membentuk Tim Efektif serta melakukan rapat koordinasi dengan mentor bersama Tim Efektif	a. Membuat Tim Efektif b. Menetapkan SK Tim Efektif c. Melakukan pembagian tugas d. Menyiapkan bahan materi rapat e. Memimpin rapat dengan Tim Efektif	Minggu ke-3 dan Minggu ke-4 Agustus 2024	• SK Tim • Surat undangan • Daftar hadir • Bahan rapat • Notulen • Dokumentasi/ Foto

3.	Pembuatan SK Inovasi dan SOP	a. Menyusun SK Penetapan Inovasi "Mak Dewa" b. Menyusun SOP Inovasi "Mak Dewa"	Minggu ke-5 Agustus 2024	• SK Inovasi • SOP • Dokumentasi/ Foto
4.	Sosialisasi dan Diskusi mengenai Inovasi "Mak Dewa"	a. Sosialisasi kepada Pemerintah Desa mengenai Inovasi "Mak Dewa" b. Diskusi dengan Dinas Kesehatan, Dinas Sosial dan BPJS Kesehatan mengenai Optimalisasi Pelayanan Adminduk khususnya penerbitan akta kelahiran melalui Inovasi "Mak Dewa" c. Menyiapkan bahan sosialisasi dan diskusi	Minggu ke-1 September s.d Minggu ke-2 September 2024	• Surat undangan • Materi/ bahan sosialisasi • Daftar hadir • Hasil sosialisasi/ diskusi • Dokumentasi/ Foto
5.	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama pelayanan administrasi kependudukan melalui Inovasi "Mak Dewa"	a. Penandatanganan PKS dengan pemerintah desa b. Penandatanganan fakta integritas	Minggu ke-2 September 2024	• Surat undangan • Daftar hadir • Dokumen PKS • Dokumentasi/ Foto
6.	Penerbitan SK petugas pelayanan online	a. Melakukan pendataan dan penetapan Kanti Dukcapil di Dusun b. Menetapkan petugas penerima berkas di Dinas Dukcapil yang akan menerima berkas permohonan pelayanan online dari pemerintah desa c. Membentuk group petugas pelayanan online	Minggu ke-3 dan Minggu ke-4 September 2024	• SK Kepala Dinas • Daftar nama petugas di Dusun • Dokumentasi/ Foto
7.	Pelaksanaan pelayanan online/ penggunaan aplikasi Whatsapp pada beberapa dusun	a. Melakukan bimbingan teknis kepada petugas di dusun b. Memberikan arahan bagi petugas di Dinas Dukcapil c. Uji coba pelayanan	Minggu ke-4 September 2024	• Surat undangan • Daftar hadir • Bahan Bimbingan teknis • Dokumen kependudukan di proses

				dan disampaikan ke pemerintah dusun
8.	Menyiapkan rancangan revisi Perbup	a. Konsultasi Ranperbup ke bagian hukum b. Menyusun rancangan Perbup	Minggu ke-1 Oktober 2024	• Hasil konsultasi • Dokumentasi/ Foto
9.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelayanan on line mengguna WA	a. Mendata jumlah pelayanan melalui Inovasi " Mak Dewa " sebelum dan sesudah b. Menginventarisir permasalahan/ kekurangan	Minggu ke-1 Oktober 2024	• Hasil evaluasi • Laporan pelayanan sebelum dan sesudah • Dokumentasi/ Foto
3.	Pekerjaan pembuatan aplikasi	a. Pembuatan aplikasi pelayanan on line oleh pihak ketiga b. Memberikan masukan mengenai fitur-ftur aplikasi	Minggu ke-1 Februari 2025	• Master aplikasi • Tampilan aplikasi • Uji coba aplikasi
4.	Launching Inovasi		Minggu ke-1 Maret 2025	• Surat Undangan • Daftar Hadir • Dokumentasi / Foto • Penandatanganan inovasi

Sumber : Diolah Penulis, 2024

3. Sumber Daya

a. Stakeholder Aksi Perubahan

Pemetaan stakeholder adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memetakan pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap suatu proyek, program atau kebijakan. Stakeholder dapat berupa individu, kelompok atau organisasi yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh keberhasilan atau kegagalan suatu proyek, program atau kebijakan.

Stakeholder dalam aksi perubahan ini terdapat 2 (dua) *Stakeholder* internal dan *Stakeholder eksternal*, yang dijelaskan sebagai berikut:

a. *Stakeholder internal*

- 1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bungo sebagai pemangku kepentingan terhadap optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan
- 2) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bungo
- 3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo
- 4) Tim Administrasi dan operator

b. *Stakeholder eksternal*

- 1) Bupati/Wakil Bupati
- 2) Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kab. Bungo
- 3) Anggota Badan Anggaran (Banggar) DPRD Kab. Bungo
- 4) Kepala Dusun (Rio)
- 5) Kepala Dinas Kesehatan
- 6) Kepala Dinas Sosial PPPAPPKB
- 7) Kepala Cabang BPJS Kesehatan
- 8) Kepala Kantor Urusan Agama
- 9) Akademisi
- 10) Wartawan/LSM

Tabel 1.9 Stakeholder dalam implementasi aksi perubahan

No	Stakeholder	Peranan	Hubungan Kerja	Pengaruh
1.	Kepala Dinas Dukcapil Kab. Bungo	➤ Mengambil kebijakan dan pengambilan keputusan ➤ Memberikan saran dan dukungan terhadap kegiatan aksi perubahan	Mentor dalam memberikan dukungan kepada Tim untuk melaksanakan aksi perubahan	Pemangku kepentingan
2.	Sekretaris Dinas Dukcapil Kab. Bungo	Pendukung dalam keberhasilan aksi perubahan	Memberikan dukungan kepada Tim untuk melakukan aksi perubahan	➤ memiliki peran penting dalam menyukseskan aksi perubahan melalui berbagai kontribusi strategis ➤ memberikan

				masukan dan saran untuk menyempurnakan aksi perubahan
3.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Pendukung dalam keberhasilan aksi perubahan	Memberikan dukungan kepada Tim untuk melakukan aksi perubahan	➤ memiliki peran penting dalam menyelesaikan aksi perubahan melalui berbagai kontribusi strategis ➤ memberikan masukan dan saran untuk menyempurnakan aksi perubahan
4.	Tim administrasi dan operator	Pendukung dalam keberhasilan aksi perubahan	Menjadi tim efektif, yang mendukung optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan	➤ membantu mengumpulkan data terkait aksi perubahan ➤ menjadi tim inovasi "Mak Dewa" dalam memproses dokumen kependudukan
5.	Bupati/Wakil Bupati	Pengambil kebijakan terkait dengan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Membuat kebijakan terkait pelayanan administrasi kependudukan	Tidak memiliki kepentingan besar tetapi sangat berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan
6.	Tim TAPD Kab. Bungo	Pengambil keputusan dalam penyediaan anggaran	Menyediakan anggaran untuk mendukung optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan	Tidak memiliki kepentingan besar tetapi sangat berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan
7.	Anggota Banggar DPRD	Pengambil keputusan dalam penyediaan anggaran	Menyediakan anggaran untuk mendukung optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan	Tidak memiliki kepentingan besar tetapi sangat berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan
8.	Kepala Dusun / Rio	Penyedia sumber daya di Dusun	Menyediakan sumber daya di Kantor Dusun dalam mendukung aksi perubahan	Memiliki kepentingan besar tetapi tidak berpengaruh dalam keberhasilan aksi perubahan
9.	Masyarakat	Pengguna layanan	Penerima layanan administrasi kependudukan	Memiliki kepentingan besar tetapi tidak berpengaruh dalam keberhasilan aksi perubahan

10.	Kepala Dinas Kesehatan	Pengguna data kependudukan	Fasilitasi kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan	Tidak memiliki kepentingan besar dan juga tidak berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan
11.	Kepala Dinas Sosial P3AP2KB	Pengguna data kependudukan	Fasilitasi kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan	Tidak memiliki kepentingan besar dan juga tidak berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan
12.	Kepala BPJS Kesehatan Cabang Muara Bungo	Pengguna data kependudukan	Fasilitasi kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan	Tidak memiliki kepentingan besar dan juga tidak berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan
13.	Kepala Kantor Urusan Agama	Pengguna data kependudukan	Fasilitasi kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan	Tidak memiliki kepentingan besar dan juga tidak berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan
14.	Akademisi	Mitra dalam hal peningkatan pelayanan administrasi kependudukan	Memberi masukan dalam optimalisasi pelayanan pada saat Forum Konsultasi Publik	Tidak memiliki kepentingan besar dan juga tidak berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan
15.	LSM/ Wartawan	Mitra dalam hal peningkatan pelayanan administrasi kependudukan	Memberi masukan dalam optimalisasi pelayanan pada saat Forum Konsultasi Publik	Tidak memiliki kepentingan besar dan juga tidak berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan

Sumber : Diolah Penulis, 2024

Selanjutnya dilakukan analisis terhadap pengaruh dan kepentingan dari para stakeholders agar dapat ditentukan posisi mereka di dalam rancangan aksi perubahan sebagai berikut:

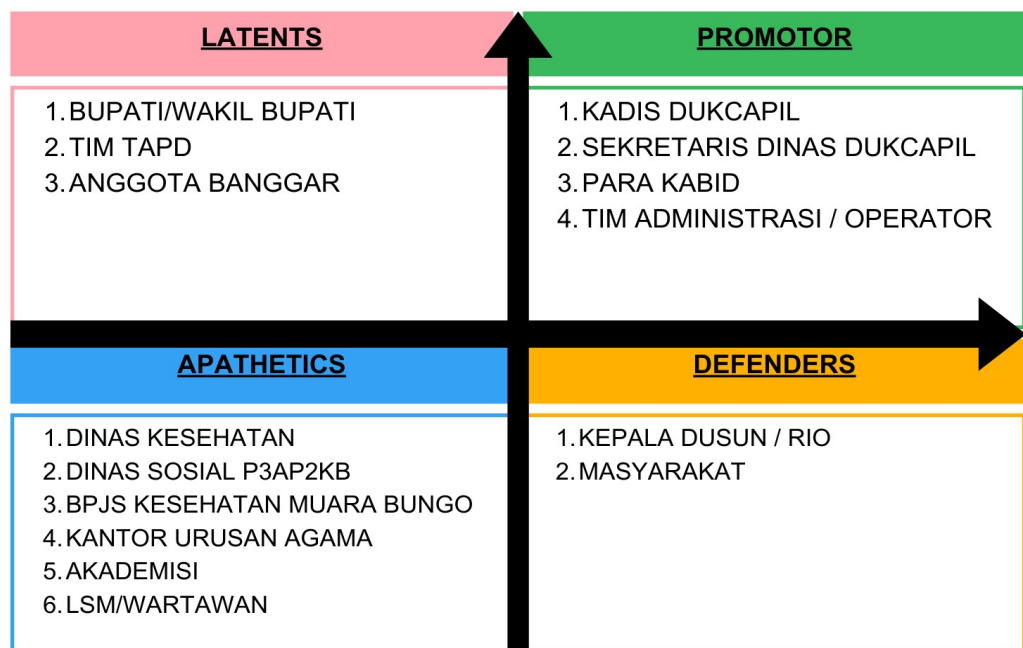
Tabel 1.10 Pengaruh dan Kepentingan Stakeholders

No	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori
1.	Kepala Dinas Dukcapil Kab. Bungo	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor
2.	Sekretaris Dinas Dukcapil Kab. Bungo	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor
3.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor
4.	Tim administrasi dan operator	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor
5.	Bupati/Wakil Bupati	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
6.	Tim TAPD Kab. Bungo	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
7.	Anggota Banggar DPRD	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
8.	Kepala Dusun / Rio	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders
9.	Masyarakat	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders
10.	Dinas Kesehatan	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
11.	Dinas Sosial P3AP2KB	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
12.	BPJS Kesehatan Cabang Muara Bungo	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
13.	Kantor Urusan Agama	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
14.	Akademisi	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
15.	LSM/ Wartawan	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics

Sumber : Diolah Penulis, 2024

Dari gambar diatas, kemudian digambarkan dalam analisa Quadran berikut yang selanjutnya digambarkan dalam bagan kedudukan stakeholder dibawah ini.

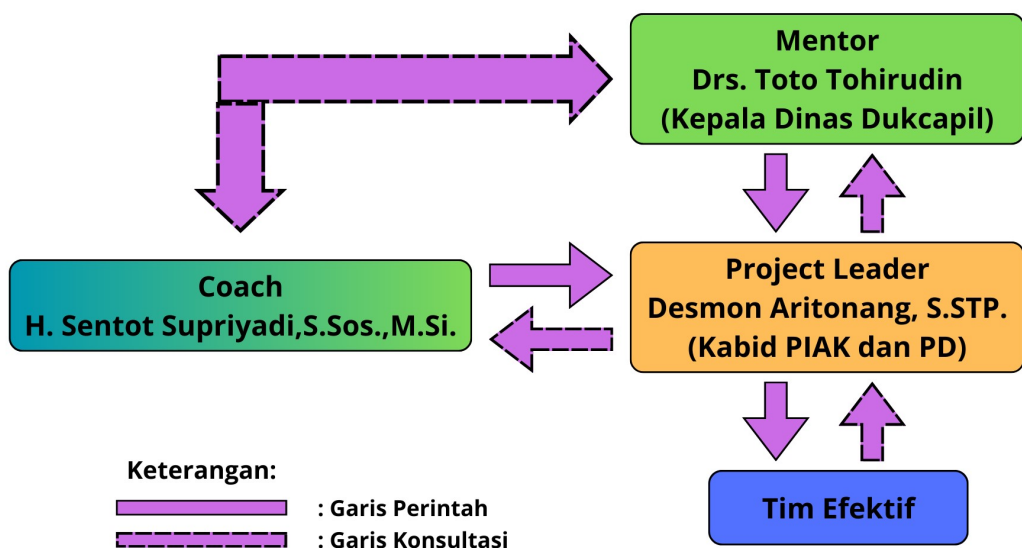
Gambar 1.3 Bagan Kedudukan Stakeholder Aksi Perubahan



b. Tim aksi perubahan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diperlukan tim pendukung yang akan bekerjasama, berkoordinasi dan bersinergi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk melaksanakan tahapan dalam aksi perubahan, maka *project leader* membentuk tim efektif yang akan membantu pelaksanaan dan rencana kegiatan yang telah disusun. Tim aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.4 Tim Aksi Perubahan



a. Tim Pendukung

Tim Pendukung dalam aksi perubahan terdiri dari:

1) Mentor

Mentor merupakan atasan langsung dari Peserta Kepemimpinan Administrator Angkatan IV Tahun 2024, yaitu

Nama : Drs. Toto Tohirudin

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo

Tugas :

- Memberikan arahan terkait jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan aksi perubahan

- Membantu project leader untuk mendapatkan sumber daya
- Membantu project leader untuk menyelesaikan permasalahan diluar kewenangan project leader

2) Coach

Coach merupakan Widyaiswara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang ditunjuk sebagai pembimbing dalam merencanakan aksi perubahan, yaitu:

Nama : H. Sentot Supriyadi, S.Sos., M.Si.

Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya

Tugas

- Memberikan bimbingan tentang jenis perubahan yang akan dilakukan oleh project leader.
- Membimbing dan memantau setya memberikan arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan

3) Project Leader

Project Leader adalah penyusun sendiri selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator Angkatan IV Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024 sebagai penggerak aksi perubahan ini, yaitu:

Nama : Desmon Aritonang, S,STP.

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Tugas

- Merencanakan, mengkomunikasikan dan melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan;
- Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholder;
- Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan;
- Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan coach

b. Tim Efektif

Tim efektif merupakan para pelaksana kegiatan aksi perubahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, yang memiliki tugas:

- Membantu project leader untuk menyiapkan data pelayanan administrasi kependudukan dalam penginputan data beserta bukti pendukungnya
- Membantu pelaksanaan sosialisasi Inovasi “Mak Dewa” beserta bukti pendukungnya
- Melakukan pemetaan terhadap dokumen-dokumen aksi perubahan beserta bukti pendukungnya

4. Manajemen Resiko

Manajemen resiko adalah suatu pendekatan sistematis untuk menentukan tindakan terbaik dalam kondisi ketidakpastian. Proses manajemen resiko yang lengkap dimulai dari penetapan konteks, identifikasi resiko, analisis resiko, evaluasi resiko, dan penanganan resiko serta dilengkapi dengan adanya komunikasi dan konsultasi pada masing-masing tahapan.

Tata kelola manajemen resiko ini meliputi unsur-unsur kebijakan manajemen resiko, akuntabilitas pelaksanaan, perencanaan manajemen resiko terpadu, penyediaan sumber daya yang memadai

dan mekanisme komunikasi serta pelaporan pelaksanaan manajemen resiko, baik internal maupun ekseternal.

Manajemen resiko bertujuan meminimalkan kemungkinan terjadinya dampak resiko yang dapat mengganggu pencapaian sasaran pada aksi perubahan. Adapun manajemen resiko yang dilakukan pada rancangan aksi perubahan ini antara lain:

1. Identifikasi Potensi Masalah

Potensi masalah yang akan timbul dan menghambat kelancaran serta keberhasilan dan aksi perubahan sebagai berikut:

- a. Ada yang tidak bersedia bergabung dalam Tim Efektif.
- b. Keterlambatan penyusunan SK Inovasi “Mak Dewa” beserta SOP Inovasi “Mak Dewa”
- c. Kendala koordinasi dengan stakeholder terkait sehingga memperlambat sosialisasi aksi perubahan
- d. Kurangnya kompetensi petugas perangkat dusun dalam mengupload dokumen persyaratan
- e. Gangguan listrik dan jaringan komunikasi data (Jarkomdat) Dirjen Dukcapil pada saat launching Inovasi “Mak Dewa”.

2. Strategi Mengatasi Masalah

Strategi yang akan diterapkan dalam rangka mengatasi permasalahan yang mungkin timbul dalam aksi perubahan adalah:

- a. Mencari personil pengganti yang bersedia, jika kekurangan personil maka memaksimalkan personel yang ada.
- b. Meningkatkan koordinasi Tim Efektif dalam penyusunan draf SK Inovasi “Mak Dewa” beserta SOP Inovasi “Mak Dewa” sehingga SK dan SOP dapat selesai tepat waktu.
- c. Meningkatkan koordinasi dengan stakeholder terkait, termasuk melakukan koordinasi yang intens dengan perwakilan Kepala Dusun/Rio yang akan dijadikan lokasi uji coba aksi perubahan

- d. Memberikan pelatihan singkat kepada petugas perangkat dusun mengenai pelayanan administrasi kependudukan melalui Inovasi “Mak Dewa”
 - e. Menyediakan ganset pada saat launching Inovasi “Mak Dewa”
3. Faktor Kunci Keberhasilan
- a. Kriteria Keberhasilan
 - 1) Adanya dukungan dari pimpinan/atasan
 - 2) Terbangunnya tim kerja yang efektif
 - 3) Terjalannya koordinasi yang efektif antara project leader dengan stakeholder
 - 4) Keselarasan dan kesesuaian pola pikir serta pemahaman mengenai maksud dan tujuan aksi perubahan
 - b. Faktor Kunci Keberhasilan
 - 1) Dukungan positif yang diberikan oleh pimpinan/atasan untuk dapat melakukan perubahan/inovasi
 - 2) Pimpinan memberikan inspirasi dan masukan yang positif serta mendukung penuh inovasi serta berperan membantu dalam aksi perubahan
 - 3) Kerjasama tim kerja yang baik dan efektif dengan project leader
 - 4) Koordinasi yang baik dengan stakeholder yang terlibat untuk mencapai tujuan dan kepentingan bersama
 - 5) Coach memberikan arahan dan bimbingan dalam melakukan perubahan/inovasi
4. Output Kunci Keberhasilan
- Output kunci keberhasilan dari rencana aksi perubahan ini adalah:
- a. Terciptanya Inovasi “Mak Dewa” sebagai salah satu solusi dalam optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di Dusun, khususnya Dusun yang berada jauh dari Kantor Dinas Dukcapil Kab. Bungo

- b. Memudahkan masyarakat untuk mendapatkan layanan administrasi kependudukan tanpa harus datang ke Kantor Dinas Dukcapil Kab. Bungo
- c. Mengurangi penggunaan kertas dan ATK serta mempermudah dalam penyimpanan berkas secara digital ke dalam SIAK
- d. Meningkatkan capaian kepemilikan dokumen kependudukan bagi masyarakat.

Tabel 1.11 Manajemen Resiko

No	Kegiatan Dalam Milestone	Kemungkinan Resiko	Dampak Resiko	Strategi Pengendalian Resiko
1.	Laporan kepada Mentor	Tidak ada	Tidak ada	-
2.	Pembentukan Tim Efektif	Ada yang tidak bersedia bergabung dengan tim	Kurangnya personel menyebabkan aksi perubahan tidak tepat waktu	Mencari personel pengganti yang bersedia atau memaksimalkan personil yang ada
3.	Penyusunan SK Inovasi "Mak Dewa" dan SOP Inovasi "Mak Dewa"	Keterlambatan penyusunan SK Inovasi "Mak Dewa" dan SOP Inovasi "Mak Dewa"	Menyebabkan tahapan aksi perubahan tidak tepat waktu	Meningkatkan koordinasi Tim Efektif sehingga SK Inovasi "Mak Dewa" dan SOP Inovasi "Mak Dewa" dapat selesai tepat waktu
4.	Sosialisasi dan Diskusi Inovasi "Mak Dewa"	Keterlambatan pelaksanaan sosialisasi dan diskusi Inovasi "Mak Dewa"	Menyebabkan tahapan aksi perubahan tidak tepat waktu	Meningkatkan koordinasi Tim Efektif dengan stakeholder terkait
5.	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Permerintah Dusun dan Kadis Kesehatan	Ketermbatan penyusunan draf PKS	Menyebabkan tahapan aksi perubahan tidak tepat waktu	Meningkatkan koordinasi Tim Efektif sehingga draf PKS dapat selesai tepat waktu
6.	Penerbitan SK pertugas pelayanan on line	Ketermbatan penyampaian daftar nama petugas dari Pemerintah Dusun dan Dinas Kesehatan	Menyebabkan tahapan aksi perubahan tidak tepat waktu	Meningkatkan koordinasi Tim Efektif dengan Pemerintah Dusun dan Dinas Kesehatan serta membentuk group WA
7.	Pelaksanaan	Kurangnya	Menyebabkan	Memberikan

	pelayanan online/ Penggunaan aplikasi Whatsapp pada beberapa dusun	kompetensi petugas perangkat dusun dan bidan desa dalam mengupload dokumen persyaratan	dokumen persyaratan yang dikirim tidak sempurna sehingga pelayanan tidak dapat diproses	pelatihan singkat kepada petugas perangkat dusun mengenai pelayanan administrasi kependudukan melalui Inovasi "Mak Dewa"
		Gangguan listrik dan jaringan komunikasi data	Pelayanan tidak dapat dilaksanakan	Menyediakan ganset pada saat pelaksanaan uji coba

Sumber : Diolah Penulis, 2024

Dalam manajemen pengendalian mutu pekerjaan nantinya penulis akan melakukan beberapa cara agar kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencananya, antara lain:

1. Pengamatan atau observasi
2. Inspeksi langsung atau berkala
3. Laporan lisan dan tertulis
4. Evaluasi pelaksanaan
5. Diskusi atau pembahasan bersama pimpinan dan staf tentang pelaksanaan kegiatan

Teknik pengendalian adalah dengan menggunakan lembar periksa (checksheet) yang berisi kegiatan-kegiatan untuk jangka pendek yang telah disusun dalam tabel Milestone. Teknik pengendalian ini akan mempermudah untuk mengendalikan kualitas pekerjaan dan hasil.

5. Strategi Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan

Aksi perubahan merupakan salah satu elemen penting dalam pelatihan kepemimpinan yang bertujuan untuk mendorong perubahan positif dalam organisasi. Pengembangan kompetensi merupakan kunci untuk keberhasilan aksi perubahan. Rencana strategis pengembangan kompetensi yang terarah dan komprehensif dapat memberdayakan individu dan tim untuk mencapai tujuan aksi perubahan dengan efektif.

Tabel 1.12 Rencana Pengembangan Kompetensi Diri

No	Yang Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
1.	Tim Efektif	Membangun konsensus, menyusun strategi, membagi tugas dan tanggung jawab	Kordinasi Persuasif
2.	Dinas Dukcapil	Kewenangan dalam penyelenggaraan kegiatan	Koordinasi Brainstorming sosialisasi
3.	ASN dan Non ASN (Operator)	Meningkatkan kreativitas dan inovasi	Sosialisasi edukasi
4.	Masyarakat	Meningkatkan partisipasi	Persuasif Edukasi

Sumber : Diolah Penulis, 2024

Untuk mengembangkan kompetensi dalam aksi perubahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, ada beberapa strategi yang dapat diimplementasikan:

1. Pelatihan dan pengembangan SDM – Organisasi perlu menyelenggarakan pelatihan berkala bagi Operator SIAK dalam mengembangkan keterampilan khusus dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pelatihan dan pengembangan kompetensi SDM sangat diperlukan untuk menciptakan perubahan yang positif
2. Pengembangan Kapasitas Tim – Organisasi harus memfokuskan pada pembangunan tim yang kuat, dengan mengembangkan keterampilan dan kemampuan anggota tim sesuai dengan visi dan tujuan organisasi. Mengidentifikasi potensi SDM untuk mengembangkan karir supaya lebih produktif.
3. Penggunaan Teknologi – Penggunaan teknologi terkini seperti Whatsapp. Dengan mengambil pendekatan yang holistic dan melibatkan semua pihak yang relevan, organisasi dapat mengembangkan kompetensi dalam aksi perubahan

D. PEMETAAN SIKAP PRILAKU PIMPINAN DAN RENSTRA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

1. Hasil Pemetaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, terdapat 3 (tiga) kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yaitu Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.

Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.

Sebagai Pejabat Administrator yang akan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator, terlebih dahulu dilakukan penilaian kompetensi manajerial yang terdiri dari 3 komponen inti, yaitu:

a. Integritas

Integritas adalah konsistensi berperilaku selaras dengan nilai, norma, dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta resiko yang menyertai. Setelah dilakukan pendalaman terhadap kompetensi serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan

dengan proses pelatihan, maka difokuskan pada 6 (enam) sub komponen sebagai berikut:

- 1) Tanggung jawab
- 2) Komitmen
- 3) Kedisiplinan
- 4) Kejujuran
- 5) Konsistensi
- 6) Pengambilan keputusan dilematis

b. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi. Setelah dilakukan pendalaman terhadap kompetensi serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan, maka difokuskan pada 5 (lima) sub komponen sebagai berikut:

- 1) Kerjasama Internal
- 2) Kerjasama Eksternal
- 3) Komunikasi
- 4) Fleksibilitas
- 5) Komitmen dalam Tim

c. Pengelolaan Perubahan

Mengelola perubahan adalah kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif. Setelah dilakukan pendalaman terhadap kompetensi serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses

pelatihan, maka difokuskan pada 5 (lima) sub komponen sebagai berikut:

- 1) Orientasi Pelayanan
- 2) Adaptabilitas
- 3) Pengembangan Diri dan Orang Lain
- 4) Orientasi pada Hasil
- 5) Inisiatif

Dirangkumnya 3 (tiga) kompetensi utama pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan diatas sebenarnya tidak bisa dilepaskan dari sub kompetensi pendukung didalamnya. Dengan demikian, pemanfaatan hasil scoring atau pengolahan hasil pemetaan tetap akan disajikan dengan menampilkan profil skala pada tiap-tiap sub komponen pendukung. Perumusan item pernyataan yang akan muncul dalam kuesioner pun akan mewakili setiap sub komponen pendukung pada masing-masing kompetensi utama. Berdasarkan uraian diatas maka penilaian pengembangan potensi diri dari aksi perubahan pada pelatihan kepemimpinan pengawas ini dapat dilihat dalam format-format penilaian sebagai berikut:

Tabel 1.13 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	7,5	7,8	7,71	Baik
	Komitmen	8	8,7	8,49	Baik
	Kedisiplinan	7,5	8,7	8,34	Baik
	Kejujuran	8	8,5	8,35	Baik
	Konsistensi	8	7,5	7,65	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8,4	8,28	Baik
	Rata-Rata	7,83	8,27	8,14	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8,6	8,42	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8,8	8,56	Baik
	Komunikasi	8	8,8	8,56	Baik
	Fleksibilitas	8	8,5	8,35	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8,9	8,63	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,72	8,50	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	7,7	7,79	Baik
	Adaptabilitas	8	7,6	7,72	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8,7	8,49	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8,8	8,56	Baik
	Inisiatif	8	8,6	8,42	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,28	8,20	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,94	8,42	8,28	Baik

Keterangan Kualifikasi

9,99 - 10	Istimewa
7 - 8,99	Baik
5 - 6,99	Cukup
3 - 4,99	Kurang
1 - 2,99	Sangat Kurang

Tabel 1.14 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	7,83	8,00	8,00	7,94	Baik
Mentor	8,27	8,72	8,28	8,42	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,14	8,50	8,20	8,28	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9,99 - 10	Istimewa
7 - 8,99	Baik
5 - 6,99	Cukup
3 - 4,99	Kurang
1 - 2,99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

8.28

Kualifikasi: Baik

2. Rencana Strategis Pengembangan Potensi Diri

Berdasarkan informasi yang diberikan, rencana pengembangan potensi diri untuk penilaian sikap perilaku dan rancangan aksi perubahan yang berjudul “OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DUSUN MELALUI INOVASI MELAYANI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN WHATSAPP DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO”.

a. Penguatan Integritas

- 1) Mengikuti pelatihan etika pelayanan publik untuk meningkatkan komitmen dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat
- 2) Melakukan evaluasi diri secara berkala terkait konsistensi dalam menjalankan nilai-nilai integritas dalam pelaksanaan Inovasi “**Mak Dewa**”.

- b. Peningkatan Kemampuan Kerjasama
 - 1) Mengadakan workshop team building untuk meningkatkan koordinasi antar staf dalam menjalankan Inovasi “**Mak Dewa**”.
 - 2) Melakukan studi banding ke daerah lain yang telah sukses menerapkan program serupa untuk memperluas wawasan dan jaringan kerjasama
- c. Pengembangan Kemampuan Mengelola Perubahan
 - 1) Mengikuti kursus manajemen proyek untuk meningkatkan kemampuan dalam merencanakan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi Inovasi “**Mak Dewa**”.
 - 2) Melakukan coaching dan mentoring kepada staf untuk memastikan adaptasi yang baik terhadap perubahan sistem layanan
- d. Peningkatan Kompetensi Teknis
 - 1) Mengikuti pelatihan terkait sistem informasi kependudukan terbaru untuk mengoptimalkan layanan administrasi kependudukan
 - 2) Mempelajari best practices dalam penanganan pengaduan masyarakat untuk meningkatkan efektivitas Inovasi “**Mak Dewa**”.
- e. Pengembangan Kemampuan Komunikasi
 - 1) Mengikuti pelatihan publik speaking untuk meningkatkan kemampuan dalam menyampaikan informasi dan sosialisasi Inovasi “**Mak Dewa**” kepada masyarakat.
 - 2) Melakukan stimulasi penanganan berbagai tipe pengaduan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dalam situasi yang beragam.
- f. Penguatan Kepemimpinan
 - 1) Mengikuti program mentoring dengan pejabat senior untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman dalam memimpin perubahan organisasi

- 2) Aktif terlibat dalam forum-forum kepemimpinan untuk memperluas perspektif dan jaringan profesional.

Dengan melaksanakan rencana pengembangan potensi diri ini, diharapkan dapat lebih mengoptimalkan kemampuan dalam memimpin dan mengelola Inovasi “**Mak Dewa**”, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo. Rencana ini juga sejalan dengan rekomendasi pengembangan potensi diri berdasarkan penilaian sikap perilaku yang menunjukkan kualifikasi “Istimewa”, dimana peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI

Kepemimpinan yang efektif dalam membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi sangat penting, terutama dalam konteks kepatuhan terhadap peraturan dan pedoman yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Tiga peraturan utama yang menjadi dasar tersebut adalah Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota. Implementasi ketiga peraturan ini membutuhkan kepemimpinan yang mampu mengarahkan, memotivasi, dan memastikan kepatuhan terhadap standar pelaporan kinerja. Implementasi aksi perubahan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo. Kepemimpinan ini berperan penting dalam membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi, yang merupakan faktor kunci dalam mencapai tujuan tersebut, proses kepemimpinan dalam membangun Integritas dan akuntabilitas selaku Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam pelaksanaan aksi perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan Etika Kepemimpinan

Project leader senantiasa berupaya untuk menunjukkan sikap yang sesuai dengan norma antara lain : memimpin dengan contoh,

menetapkan harapan yang jelas, mengaplikasikan nilai-nilai organisasi, membuat keputusan yang dipercaya, komunikasi yang baik dengan bawahan, dan mengembangkan keterampilan dalam memimpin.

2. Manajemen dan pengawasan aktif

Menggunakan alat manajemen yang tersedia, melakukan proses pengawalan kerja bawahan, evaluasi kinerja bawahan, memeriksa pengaduan. Mengidentifikasi potensi masalah, menumbuhkan perkembangan pembelajaran yang berkelanjutan, siap sedia untuk mengarahkan bawahan.

3. Pemilihan orang yang tepat

Menerapkan nilai-nilai organisasi, mendidik bawahan tentang tanggung jawab etika, praktik pengambilan keputusan etis, mengidentifikasi *role model*, belajar dari kesalahan, bertindak preventif, dan memberikan penghargaan atas kinerja bawahan.

4. Tata Laksana yang efektif

Konsultasi bersama bawahan, penilaian risiko perilaku, memonitor kecenderungan, memperkuat kebijakan, monitor kepatuhan, melakukan audit, melibatkan dukungan, menyertakan etika dan integritas.

5. Pelaporan yang professional

Berbagi tanggung jawab, mendorong pelaporan yang professional, mengaktifkan pelaporan, mengetahui tanggung jawab, menciptakan budaya pelaporan yang aman.

Proses membangun integritas dalam implementasi aksi perubahan dapat terlihat dari pelaksanaan beberapa *Milestone*, antara lain sebagai berikut :

a. Milestone Pembentukan Tim Efektif

Tim Efektif aksi perubahan ini melibatkan internal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo khususnya Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dimana *Project leader* berperan sebagai ketua tim efektif. Untuk membangun integritas tim, *Project leader* menerapkan prinsip **Etika Kepemimpinan** dimana penanaman

integritas kerja harus ditunjukkan terlebih dahulu oleh pimpinan dalam sebuah organisasi termasuk tim ini. Dalam mewujudkan hal tersebut, *Project leader* mencoba mengaplikasikan salah satu karakteristik dari ***transformative leadership*** yang dikemukakan oleh Bernard M. Bass (1990) yaitu ***ideal influence-charisma***, yaitu perilaku yang menghasilkan rasa hormat dan rasa percaya dari orang-orang yang dipimpin, dan karakter ***Inspirational Motivation*** yaitu memberikan makna pekerjaan kepada anggota yang dipimpin.

Secara empirik, dalam penerapan karakter ***idea influence-charisma***, *Project leader* menggunakan prinsip-prinsip komunikasi efektif dalam menyampaikan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta tujuan-tujuan yang akan dicapai. *Project leader* mengedepankan nilai-nilai optimistis dan tujuan kedepan yang utuh dan jelas sehingga anggota tim kerja yakin dan percaya bahwa *reformer* akan mampu memimpin tim yang dibentuk untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, dalam penerapan karakter ***Inspirational Motivation***, *Project leader* selalu menyampaikan bahwa keberhasilan aksi perubahan ini akan memberikan dampak terhadap peningkatan efisiensi dalam pelayanan administrasi kependudukan secara optimal melalui Layanan “**Mak Dewa**” sebagai sebuah Inovasi Pelayanan di Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo.

b. *Milestone* Pembuatan Surat Keputusan Inovasi Mak Dewa, SOP dan SK Petugas Layanan Online

Salah satu cara untuk membangun integritas kerja suatu organisasi adalah dengan menciptakan sebuah lingkungan kerja dimana seluruh anggota organisasi merasa bahwa keberadaan mereka sangat dibutuhkan dan sangat berperan dalam mencapai tujuan organisasi. Kondisi lingkungan kerja inilah yang *Project leader* coba wujudkan dalam melaksanakan *Milestone* terkait pembuatan surat keputusan.

Project leader menerapkan karakter ***transformative leadership*** dari Bass (1990) lainnya yaitu ***Intellectual Stimulation*** dan ***Individual Consideration***. ***Intellectual stimulation*** bermakna bahwa pemimpin transformasional harus mampu menumbuhkan ide-ide baru, memberikan solusi yang kreatif terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi bawahannya, dan memberikan motivasi kepada bawahan untuk mencari pendekatan-pendekatan yang baru dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi. Secara empirik, hal ini dilakukan *Project leader* dalam peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Mekanisme yang terlaksana adalah dengan memberikan tugas kepada tim efektif, petugas Kanti Dukcapil dan petugas khusus layanan online untuk terlibat secara aktif dalam Inovasi Mak Dewa ini. Meskipun kondisi intensitas pekerjaan staff yang sangat padat karena, berkat pendekatan individual (*Individual consideration*) seperti pendampingan menjawab pertanyaan dari Kanti Dukcapil, diskusi diluar jam kerja, dan pendekatan non-formal lainnya, Optimalisasi Pelayanan Adminduk di Dusun melalui Inovasi Mak Dewa dapat diselesaikan.

c. Milestone Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dan Penandatanganan Fakta Integritas serta Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati

Dalam kegiatan tersebut, tantangan yang dihadapi *Project leader* adalah bagaimana agar seluruh anggota tim efektif yang sudah ditugaskan termotivasi untuk melaksanakan dan menjalankan tugas penyusunan draf perjanjian kerja sama dan pakta integritas serta draf Rancangan Peraturan Bupati sebagai dasar dalam pemberian penugasan pelayanan adminduk ke dusun. Dalam prosesnya *Project leader* menerapkan karakter ***individual consideration*** dan ***inspirational motivation*** (Bass1990) kepada seluruh anggota tim. *Project leader* membangun suasana kerja yang menyenangkan bagi seluruh anggota tim dan menghilangkan sekat-sekat formalitas jabatan sehingga suasana yang awalnya cenderung kaku menjadi

lebih dinamis. Selanjutnya seluruh anggota tim dapat berkontribusi dalam menjalankan aksi perubahan dan *Project leader* dapat menggali ide-ide membangun dari pemahaman dan persepsi anggota tim.

d. Milestone Sosialisasi Mak Dewa kepada para Kepala Desa (RIO) dan diskusi dengan Dinas Sosial, Dinas Kesehatan dan BPJS Kesehatan.

Untuk membangun integritas Kanti Dukcapil dan Kepala Desa (Rio), *Project leader* berupaya untuk memberikan penjelasan kepada semuanya. *Project leader* menggunakan prinsip kepemimpinan transformatif dari Bass (1990) yaitu *Individual consideration* dan komunikasi efektif. Selanjutnya, *Project leader* berupaya untuk meyakinkan Rio dan Kanti Dukcapil bahwa Inovasi Layanan Mak Dewa dapat menyelesaikan permasalahan dalam pelayanan administrasi yang masih belum optimal dan sesuai target serta memudahkan masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan.

Pada saat pelaksanaan diskusi dengan *stakeholder* terkait yaitu Dinas Sosial, Dinas Kesehatan dan BPJS Kesehatan tentang Mak Dewa, *Project leader* melakukan pendekatan secara individual. *Project leader* meyakinkan *stakeholder* terkait bahwa Inovasi Layanan Mak Dewa dapat menyelesaikan permasalahan dalam pelayanan administrasi yang masih belum optimal dan sesuai target serta memudahkan masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan khususnya dokumen akta kelahiran bagi bayi baru lahir.

e. Milestone Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi secara berkala

Tahapan terakhir dalam membangun akuntabilitas kinerja adalah evaluasi. Pada tahap ini, *Project leader* secara periodik melakukan rapat bersama seluruh anggota tim untuk melakukan penilaian terhadap progres, hambatan dan kendala yang ditemukan selama melaksanakan tugas. Pembahasan terhadap rapat yang dimaksud akan menilai target yang telah dibagikan, capaian dari tugas yang telah disepakati serta permasalahan yang menghambat untuk

mencapai target. Selanjutnya, permasalahan dan kesulitan yang telah disampaikan akan dibahas bersama seluruh anggota tim dengan tujuan menemukan solusi pemecahan masalah dari berbagai sudut pandang.

B. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN

Budaya pelayanan memiliki peran penting dalam organisasi. Menurut Ueno (2012), ada beberapa alasan yang membuat budaya pelayanan menjadi faktor penting, antara lain:

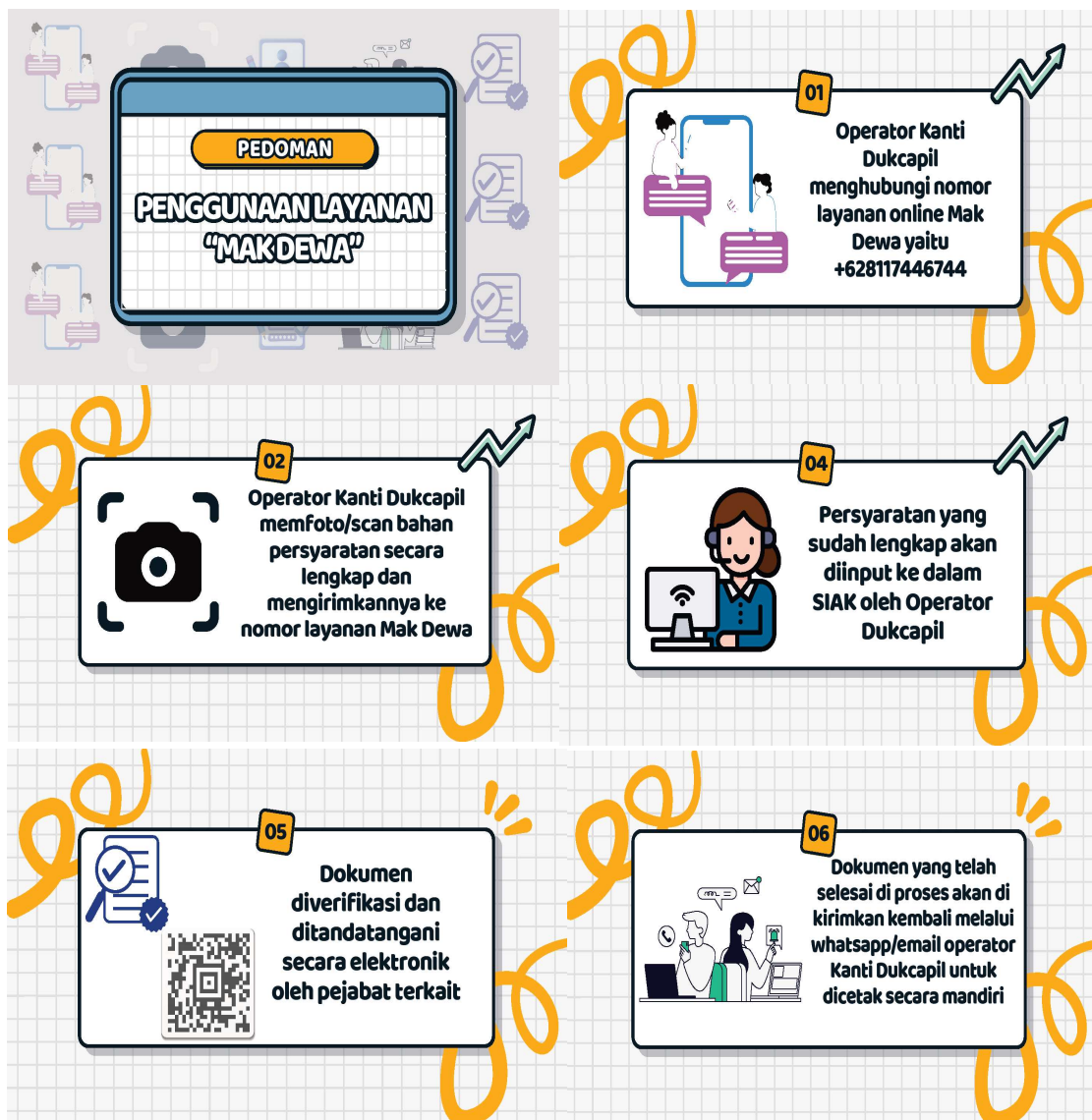
1. budaya yang kuat dalam pelayanan akan mengarahkan perilaku karyawan secara konsisten dalam melayani pelanggan.
2. budaya pelayanan merupakan prasyarat sukses untuk membangun organisasi yang berorientasi pada pelanggan.
3. manajemen tidak mampu mengawasi semua karyawan sehingga budaya pelayanan diharapkan mampu mempengaruhi dan memastikan ketepatan perilaku karyawan dalam pelayanan.

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap pemerintah daerah, tidak terkecuali Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo mengikuti penerapan teknologi informasi dalam sektor pelayanan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, yakni membuka pelayanan secara online melalui layanan WhatsApp. Penerapan sistem pelayanan ini tidak hanya sekedar mengikuti tren global, melainkan pengupayaan dalam mewujudkan *Smart City* dan *Good Governance*, yakni tata pemerintahan yang baik dengan terbentuknya transparansi. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan layanan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat, tentu ini merupakan langkah yang strategis. Namun dalam penerapannya tentu tidak semudah membalikkan telapak tangan, perlu proses, waktu, dan tahapan yang berkesinambungan.

Proses penerapan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi kependudukan di dusun saat ini memiliki kendala berupa sulitnya Sumber Daya Manusia (SDM) di dusun/kelurahan terkait

menyesuaikan diri mengikuti prosedur yang telah diperbaharui, sehingga membutuhkan pedoman dan panduan agar proses penyesuaian diri yang dimaksud dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Hal ini akan menghasilkan *outcome* dimana target pencapaian kepemilikan dokumen kependudukan akan semakin optimal.

Solusi terhadap permasalahan tersebut, disusunlah pedoman Layanan Mak Dewa dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan tujuan memudahkan aksesibilitas bagi setiap pihak dalam memanfaatkan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi kependudukan.



Gambar 2.1 Pedoman Layanan Mak Dewa

Pemanfaatan teknologi informasi dalam memandu Kanti Dukcapil melalui Pedoman Layanan Mak Dewa memberikan peluang dalam peningkatan jumlah layanan adminduk untuk mencapai target yang telah ditentukan. Hal ini karena dengan mensosialisasikan informasi panduan yang mudah diakses dan mudah dipahami melalui budaya memanfaatkan teknologi informasi, pihak-pihak terkait cepat menyesuaikan diri untuk ikut serta meningkatkan implementasi layanan secara online.

Proses membangun budaya kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan ini didasarkan pada pembentukan Tim Efektif, tahapan ini memiliki peran sangat penting sebagai pondasi dalam pembentukan budaya kerja, karena seluruh anggota tim efektif harus memahami secara komprehensif indikator keberhasilan yang telah ditetapkan dan upaya dalam mencapainya. Untuk itu beberapa hal yang dilakukan oleh *Project leader* adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan tujuan (Visi) dari aksi perubahan yang akan dilakukan

Visi dari suatu aksi berperan sangat penting sebagai *goals* dari kinerja suatu organisasi. Sehingga dengan menetapkan tujuan sebagai langkah awal agar program kegiatan yang akan dilaksanakan memiliki fokus untuk berupaya mewujudkan visi tersebut secara efektif dan efisien. Maka dari itu, penentuan visi yang dilakukan *Project leader* harus disesuaikan dengan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota secara jelas dan terukur dari program yang akan dilaksanakan dari aksi perubahan ini.

2. Mengkomunikasi tujuan kepada seluruh anggota

Langkah selanjutnya *Project leader* mengkomunikasikan target kepada seluruh anggota tim yang terlibat, agar memperoleh keseragaman pemahaman terhadap tujuan dari program kegiatan yang dilaksanakan, yakni dalam mengimplementasikan aksi perubahan. *Project leader* menggunakan pendekatan yang berbeda yang disesuaikan dengan level jabatan tim yang terlibat.

3. Menetapkan Standar Sikap Yang Harus Dilakukan

Project leader bersama seluruh tim membahas dan menyepakati standar yang harus dimiliki oleh setiap anggota dalam rangka pelaksanaan dan pengimplementasian aksi perubahan. Mengingat perlunya koridor batasan agar dalam melaksanakan kinerja mengimplementasikan aksi perubahan dapat berjalan secara kondusif serta efektif dan efisien.

4. Menstimulus Ide dan Pemikiran Kreatif

Dalam menggali potensi anggota tim, *Project leader* senantiasa menggali ide-ide baru dan solusi yang kreatif dengan melakukan rapat bersama untuk mendengarkan keluhan, *feedback*, ide dan saran dari anggota tim sehingga sangat berpengaruh dalam membentuk budaya positif dalam lingkungan kerja, dengan mendengarkan suara seluruh anggota tim membantu *Project leader* memahami persoalan yang terjadi di bawah, sekaligus mengetahui apa yang dibutuhkan tim untuk membantu *Project leader* dalam mencapai tujuan dan mampu meningkatkan solidaritas dan kekompakan sesama tim.

C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI

Jejaring kerja (*Networking*) diperlukan bagi setiap tingkatan manajemen, baik tingkat atas, tingkat menengah, maupun tingkat bawah. Hal ini sangat penting dan harus dilakukan karena program organisasi tidak dapat dilaksanakan oleh satu organisasi saja melainkan harus dilakukan secara kolaboratif untuk mencapai hasil yang terpadu.

Situasi dan kondisi yang cukup rumit ini mengharuskan sebuah organisasi dapat melakukan sesuatu dengan lebih baik jika dilakukan bersama-sama, bekerja sama, saling percaya, dan saling mendukung. Ciptakan jaringan dengan mengumpulkan kekuatan namun menyebarkan apa yang tersedia dalam organisasi dan mendorong orang lain untuk melakukan hal yang sama. (Kaloh,2007).

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini, *Project leader* telah melakukan kerjasama dengan berbagai *Stakeholder* dalam mewujudkan

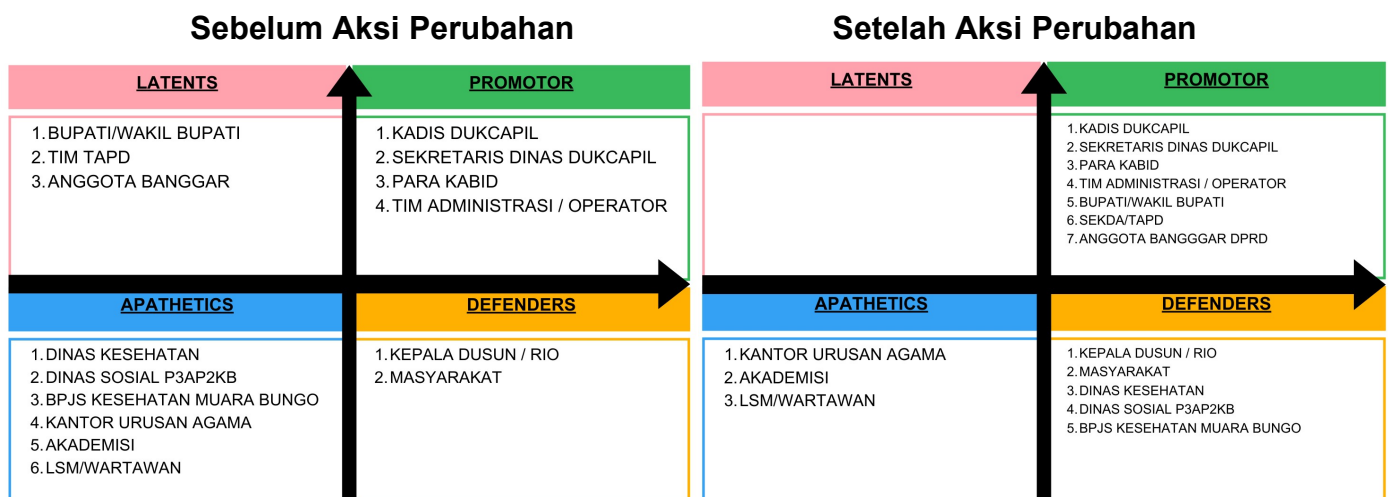
dan memperoleh dukungan Implementasi Aksi Perubahan Layanan Mak Dewa, terdiri dari:

1. Stakeholder Internal

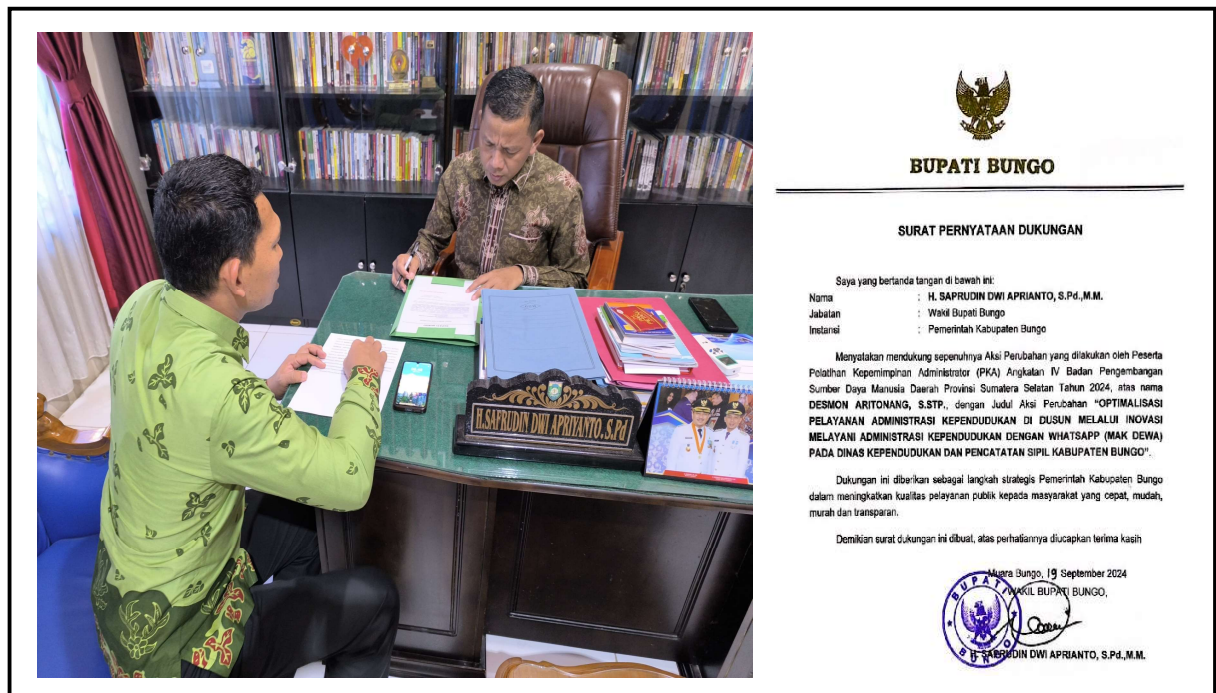
- a. Kepala Dinas Dukcapil
- b. Sekretaris Dinas Dukcapil
- c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- d. Tim Administrator dan Operator

2. Stakeholder Eksternal

- a. Bupati/Wakil Bupati
- b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) Kabupaten Bungo
- c. Anggota Badan Anggaran (Banggar) DPRD Kabupaten Bungo
- d. Kepala Dusun (Rio)
- e. Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo
- f. Dinas Sosial PPPAPKB Kabupaten Bungo
- g. Kepala Cabang BPJS Kesehatan Muara Bungo



Gambar 2.2 Peta Stakeholder



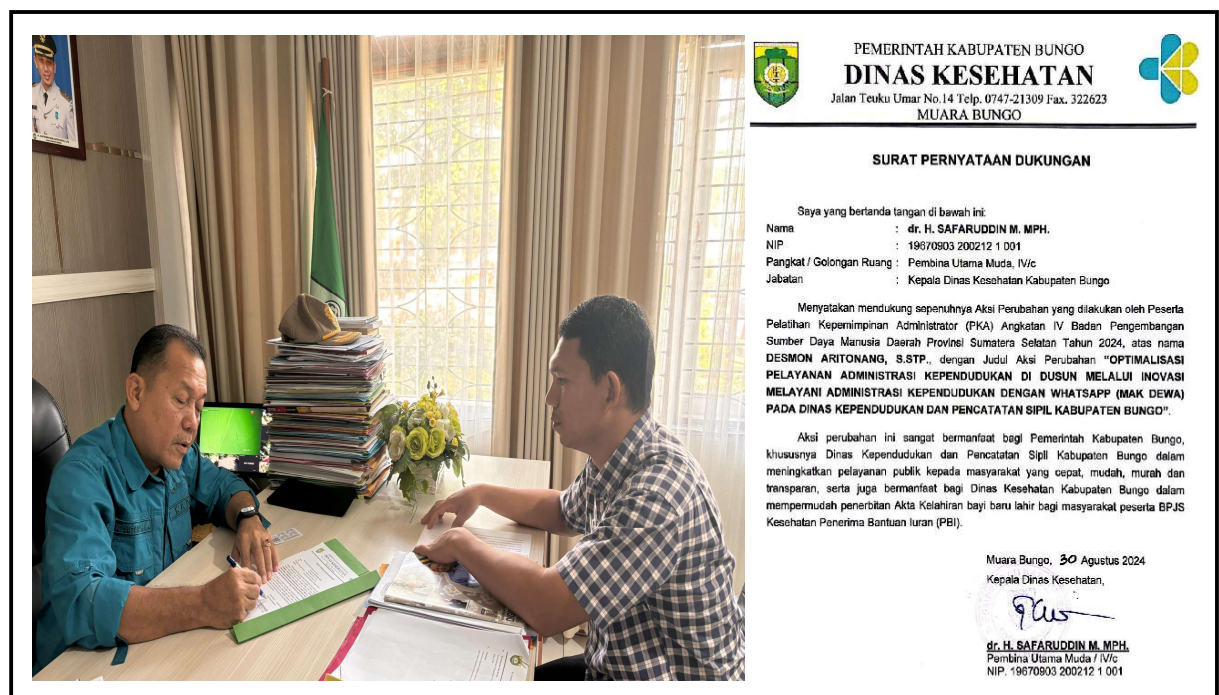
Gambar 2.3 Dukungan Wakil Bupati Bungo



Gambar 2.4 Dukungan Sekretaris Daerah Kab. Bungo sekaligus Ketua TAPD



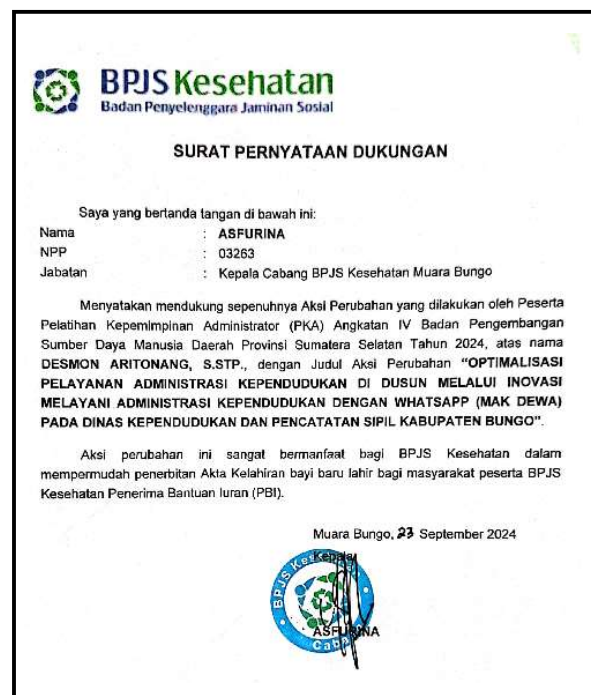
Gambar 2.5 Dukungan Ketua DPRD Kab. Bungo



Gambar 2.6 Dukungan Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bungo



Gambar 2.7 Dukungan Kepala Dinas Sosial PPPAPKB Kab. Bungo



Gambar 2.8 Dukungan Kepala Cabang BPJS Kesehatan Muara Bungo

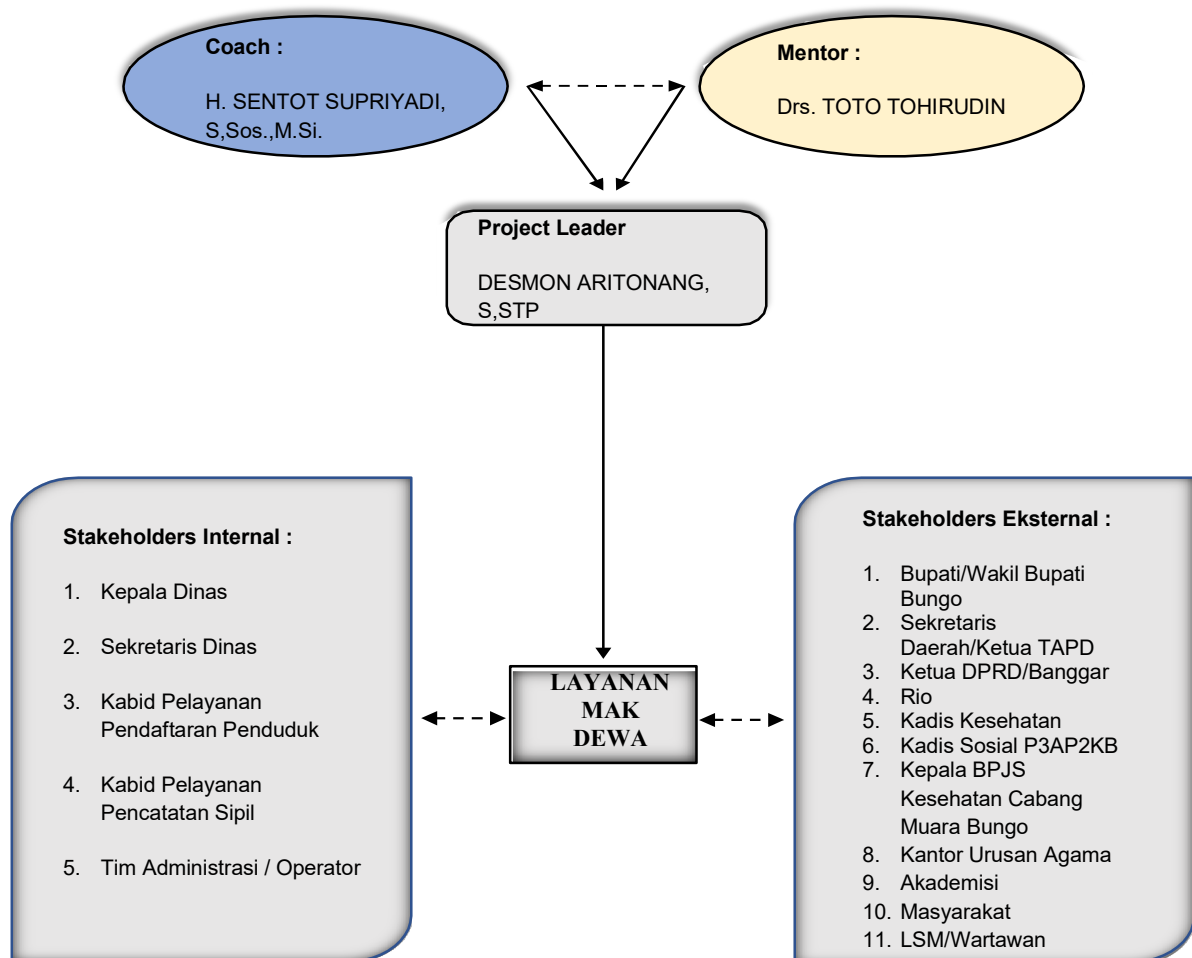


Gambar 2.9 Dukungan Kepala Desa (Rio) Dusun Bukir Sari

Stakeholders yang terkait dengan aksi perubahan ini bersifat *supportive* dan kontributif dalam membantu *Project leader* menyelesaikan aksi perubahan. berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo Nomor 07/DUKCAPIL TAHUN 2024 tanggal 15 Agustus 2024 tentang Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Melayanan Administrasi Kependudukan Dengan WhatsApp (Mak Dewa) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo yang melaksanakan tugas dalam implementasi aksi perubahan, terdiri dari :

Pembina	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo
Ketua	: Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo

- A. Koordinator Tim Penyusun SK,
SOP dan Perjanjian Kerja Sama : Dinda Ainurachma, S.Tr.IP
- B. Koordinator Tim Sosialisasi : Kurnia Ninggsih, SE.
- C. Koordinator Tim Operator : Jalaludin, S.Kom
- D. Anggota : 1. Rifali Ade Yutama, SH. (Operator SIAK)
2. Agustina, S.Sos (Operator SIAK)
3. Harmawati, S.Sos (Operator SIAK)



Gambar 2.10 Struktur Jejaring Kerja Aksi Perubahan

D. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIRI

Dari hasil identifikasi stakeholder (pemetaan stakeholder) dan jejaring kerja kemudian dapat disusun rencana strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan sebagaimana diuraikan dirancangan Aksi Perubahan dengan pengembangan kapasitas tim efektif dan stakeholder terkait melalui *Clinic Coaching* pembekalan/sosialisasi Standar Operasional Prosedur serta mengikutsertakan pelatihan melalui webinar, diklat untuk meningkatkan kompetensi diri dalam memberikan layanan implementasi dari Aksi Perubahan ini dengan kriteria, yaitu kemampuan berpikir, sikap kerja, motivasi dan karakter, membangun komunikasi dan kolaborasi yang terbuka dan jelas seluruh tim efektif maupun stakeholder terkait untuk dapat membantu mempromosikan atau mensosialisasikan Aksi Perubahan untuk meningkatkan capaian kepemilikan dokumen kependudukan.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Aksi Perubahan ini merupakan bentuk implementasi pelayanan pemerintahan melalui pendekatan teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk penerapan sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi demi mencapai *Good Governance*. Dengan adanya Layanan Mak Dewa di tingkat dusun dapat meningkatkan capaian kinerja organisasi dalam peningkatan capaian kepemimpinan kepemilikan dokumen kependudukan serta memudahkan *stakeholders* terkait dalam memahami dan mengakses layanan administrasi kependudukan.

Aksi Perubahan ini memenuhi karakteristik aksesibilitas dan *easy understanding*, sehingga dalam perkembangan penerapannya akan linear dengan perkembangan kualitas sumber daya manusia baik dalam ruang lingkup internal organisasi maupun eksternal organisasi khususnya dalam memahami mekanisme prosedur pelayanan online.

Dinamika dalam menerapkan aksi perubahan ini tentu disesuaikan dengan kondisi yang ditemukan di lapangan, baik berupa tantangan dan kendala maupun hal lainnya yang kemudian akan disusun untuk dapat *sustainable* dalam memenuhi pelayanan publik yang lebih baik.

Realisasi aksi perubahan dideskripsikan secara detail dengan membandingkan antara rencana pada rancangan aksi perubahan dengan implementasi aksi perubahan yang telah dilakukan, berdasarkan pelaksanaan aksi perubahan beserta capaian yang diperoleh dengan dijelaskan pada uraian *Milestone* dan *evidence*, disertai dengan data yang diperoleh sebagai berikut:

1. Milestone I Kegiatan melapor kepada Mentor

a. Menjelaskan rencana aksi perubahan

Tahapan awal dari kegiatan Aksi Perubahan adalah menghadap Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Bungo selaku mentor dan menjelaskan aksi perubahan, kegiatan apa yang akan dilaksanakan sampai kepada permasalahan yang akan dihadapi.

b. Memohonon arahan dan dukungan

Setelah menjelaskan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mengimplementasikan aksi perubahan, *Project leader* selanjutnya meminta arahan dan dukungan dari mentor yang dibuktikan dengan adanya surat dukungan dari mentor.

Realisasi aksi perubahan pada *Milestone I* dapat dilihat pada tabel 3.1 berserta evidance pada gambar-gambar dibawahnya.

Tabel 3.1. Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 1)

NO	TAHAPAN UTAMA (MILESTONE) / KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		KET
		HASIL	WAKTU	HASIL	WAKTU	
1	TUJUAN JANGKA PENDEK : Melapor kepada Mentor					
1.1	Melaporkan ke Kepala Dinas/ Mentor menjelaskan implementasi aksi perubahan	Laporan hasil konsultasi, foto	Minggu ke-3 Agustus 2024	Lembar konsultasi, foto/dokumentasi	Senin/ 12 Agustus 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
1.2	Memohon arahan dan dukungan	Lembar dukungan, video dukungan dan foto	Minggu ke-3 Agustus 2024	Lembar dukungan, foto/dokumentasi dan video	Senin/ 12 Agustus 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi



Gambar 3.1 Menjelaskan rencana aksi perubahan

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan R.M. Thaher Nomor Telp. 0747-21111
 MUARA BUNGO – 37214

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. TOTO TOHIRUDIN**
 NIP : 19681207 199403 1 006
 Pangkat / Golongan Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
 Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Bungo

Menyatakan mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan yang dilakukan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IV Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024, atas nama **DESMON ARITONANG, S.STP.**, dengan Judul Aksi Perubahan **"OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DUSUN MELALUI INOVASI MELAYANI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN WHATSAPP (MAK DEWA) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO"**.

Aksi perubahan ini sangat bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Bungo, khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo dalam meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat yang cepat, mudah, murah dan transparan.

Muara Bungo, 12 Agustus 2024
 Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil,

Drs. TOTO TOHIRUDIN
 Pembina Utama Muda / IV/c
 NIP. 19681207 199403 1 006

Gambar 3.2 Memohon arahan dan dukungan Mentor

2. Melaksanakan rapat persamaan persepsi dan membentuk Tim Efektif serta melakukan koordinasi dengan mentor bersama Tim Efektif.

a. Membuat Tim Efektif

Rapat pembentukan tim efektif yang menjadi kunci utama dalam membangun komunikasi, kolaborasi, dan akuntabilitas, strategis untuk mendorong produktivitas potensi dari masing-masing individu tim untuk keberhasilan bersama. Rapat tim menyediakan wadah untuk komunikasi terbuka, berbagi ide, serta mengalirnya ide-ide baru dalam penyusunan indikator tugas-tugas pemahaman yang sama dan selaras dengan tujuan organisasi. Tim Efektif berasal dari PNS dan Tenaga Kontrak yang berada pada Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

b. Menetapkan SK Tim Efektif

Setelah mendapatkan masukan dari mentor, sekretaris dan rekan-rekan para Kabid mengenai susunan Tim Efektif, *Project leader* selanjutnya menyusun draft SK Tim Efektif dan berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas untuk mendapatkan persetujuan sebelum ditanda tangani oleh Kepala Dinas.

c. Melakukan pembagian tugas

Pembagian tugas sangat diperlukan untuk efektif dan efisiennya suatu pekerjaan, oleh karena itu di dalam SK Tim Efektif telah dicantumkan tugas dari masing-masing anggota tim.

d. Menyiapkan bahan materi rapat

Project leader selanjutnya menyiapkan bahan materi rapat dengan Tim Efektif yang telah ditetapkan melalui SK Kepala Dinas, bahan materi terdiri dari rancangan aksi perubahan, tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan.

e. Memimpin rapat dengan Tim Efektif

Pada saat rapat *Project leader* menjelaskan mengenai tugas dari masing-masing anggota tim. Tim Efektif terdiri dari 3

koordinator yaitu Tim Penyusun SK, SOP dan PKD, Tim Sosialisasi dan Tim Operator

Realisasi aksi perubahan pada *Milestone* I dapat dilihat pada tabel 3.2 berserta evidence pada gambar-gambar dibawahnya.

Tabel 3.2. Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 2)

NO	TAHAPAN UTAMA (MILESTONE) / KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		KET
		HASIL	WAKTU	HASIL	WAKTU	
2	TUJUAN JANGKA PENDEK : Melaksanakan rapat persamaan persepsi dan membentuk tim efektif serta melakukan rapat koordinasi dengan mentor bersama tim efektif					
2.1	Membuat tim efektif	Undangan, daftar hadir, notulen, foto/dokumentasi	Minggu ke-3 Agustus 2024	Undangan, daftar hadir, notulen, foto/dokumentasi	Selasa/13 Agustus 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
2.2	Menetapkan SK Tim Efektif	SK Tim	Minggu ke-3 Agustus 2024	SK Tim	Selasa/13 Agustus 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
2.3	Melakukan pembagian tugas	Notulan, Tugas dalam SK Tim	Minggu ke-3 Agustus 2024	Notulan, Tugas dalam SK Tim	Selasa/13 Agustus 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
2.4	Menyiapkan bahan materi rapat	Bahan rapat	Minggu ke-4 Agustus 2024	Bahan Rapat	Selasa 20 Agustus 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
2.5	Memimpin rapat dengan tim efektif	Undangan, daftar hadir, notulen, foto/dokumentasi	Minggu ke-4 Agustus 2024	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Foto	Kamis/ 22 Agustus 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan R.M. Thaber Nomor Telp. 0747-21111
MUARA BUNGO - 37214

Muara Bungo, 12 Agustus 2024 M

Nomor : 005/ 223 /Dukcapil/2024
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : UNDANGAN

Yth. Daftar Terlampir

di

MUARA BUNGO

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IV BPSMD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024 dengan Judul Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan dengan WhatsApp "Mak Dewa", bersama ini kami mengundang saudara untuk hadir pada:

Hari : Senin
Tanggal : 12 Agustus 2024
Pukul : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Kerja Kadis Dukcapil Kabupaten Bungo
Acara : Penjelasan dan Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan dengan WhatsApp "Mak Dewa"

Demikian disampaikan dan terima kasih.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil,

Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 196612071994031006



DAFTAR HADIR : RAPAT PENJELASAN DAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINDUK MELALUI INOVASI "MAK DEWA"
HARI/TANGGAL : SENIN, 12 AGUSTUS 2024
TEMPAT : RUANG KERJA KADIS DUKCAPIL

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Drs. TOTO TOHIRUDIN	Kadis	1
2	MUHD. TAFSIR, S.ST	Sekretaris	2
3	DESMON ARITONANG, S.STP.	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data	3
4	HASAN BASRI, S.Sos	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	4
5	ADNAN, S.Pd.,MM.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	5
6	KURNIA NINGSIH, SE	Kasubbag Program Keuangan dan Aset	6
7	MUSLIM, S.Sos	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	7
8	JALALUDIN, S.Kom.	Analisis Sistem Informasi/ADB	8
9	DINDA AINURACHIMA, S.Tr.I.P.	Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi	9
10			

KADIS DUKCAPIL,

Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 196612071994031006

Gambar 3.3 Rapat pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jalan R.M. Thaher Nomor Telp. 0747-21111 MUARA BUNGO - 37214 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO NOMOR 07/DUKCAPIL TAHUN 2024 TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DUSUN MELALUI INOVASI MELAYANI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN WHATSAPP "MAK DEWA" PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran implementasi aksi perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IV BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024, maka dipandang perlu membentuk Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan dengan WhatsApp "Mak Dewa" pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo; b. bahwa nama-nama yang tersebut dalam daftar lampiran keputusan ini di pandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan dengan WhatsApp "Mak Dewa" pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo tentang Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan dengan WhatsApp "Mak Dewa" pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo. Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bungko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755); 2.Undang-Undang.....2	-3- KEDUA Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut: 1. Project Leader, bertugas: a. memimpin, mengkoordinir dan memobilisasi Tim dalam melaksanakan aksi perubahan; b. melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dalam <i>project charter</i> dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki; c. mengambil inisiatif dalam dialog dengan mentor dan coach; d. melaporkan progres implementasi aksi perubahan kepada coach dengan mengacu pada rumusan <i>milestone</i> dalam <i>project charter</i> sebagai dasar pencapaian target perubahan. e. <i>project leader</i> bertanggung jawab terhadap keberhasilan proyek perubahan. 2. Tim Penyusun Surat Keputusan, SOP dan Perjanjian Kerjasama, bertugas: a. melakukan inventarisasi peraturan-peraturan dalam penyusunan Surat Keputusan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Perjanjian Kerjasama (PKS); b. menyusun Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Efektif dan Penetapan Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan dengan WhatsApp (Mak Dewa); c. melakukan analisis prosedur dan menyusun SOP Mak Dewa; d. menyusun Perjanjian Kerjasama tentang pelaksanaan penugasan sebagian urusan administrasi kependudukan kepada pemerintah dusun dalam pelayanan administrasi kependudukan; e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap proses penyusunan, penerapan, dan pendokumentasian SK, SOP dan PKS. 3. Tim Sosialisasi, bertugas: a. mempersiapkan bahan dan perlengkapan sosialisasi; b. membantu melaksanakan sosialisasi aksi perubahan; c. memberi arahan dan petunjuk kepada seluruh anggota tim dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi. 4. Tim Operator, bertugas: a. memberikan pelayanan kepada pemohon untuk mendapatkan dokumen kependudukan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan; b. melakukan pengecekan kelengkapan permohonan; c. memproses permohonan layanan administrasi kependudukan; d. mengupload dokumen permohonan kedalam SIAK; e. membuat laporan pelayanan Mak Dewa setiap hari dan melaporkan kepada Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data. KETIGA Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.	-4- KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan ada perbaikan sebagaimana mestinya. Ditetapkan di Muara Bungo pada tanggal 15 Agustus 2024  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, Dr. TOTO TOHIRUDIN NIP. 19661207 199403 1 006 KEEMPAT.....4
---	---	--

Gambar 3.4 SK Tim Efektif Implemtasi Aksi Perubahan

Rencana Tahapan Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Adminduk melalui Inovasi "Mak Dewa"					Rencana Tahapan Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Adminduk melalui Inovasi "Mak Dewa"					Rencana Tahapan Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Adminduk melalui Inovasi "Mak Dewa"				
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output	No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output	No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
A. Jangka Pendek (2 bulan)														
1.	Melaporkan kepada Mentor	a. Menjelaskan rencana aksi perubahan b. Memohon arahan dan dukungan	Minggu ke-2 Agustus 2024	- Laporan hasil koordinasi - Lembar dukungan - Video dukungan - Foto	5.	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama pelayanan administrasi kependudukan melalui Inovasi "Mak Dewa"	a. Penandatanganan PKS dengan pemerintah desa b. Penandatanganan PKS dengan Kepala Dinas Kesehatan	Minggu ke-2 September 2024	- Surat undangan - Daftar hadir - Dokumen PKS - Dokumentasi/ Foto	8.	Menyiapkan rancangan revisi Perbup	a. Konsultasi Ranperbup ke bagian hukum b. Menyusun rancangan Perbup	Minggu ke-1 Oktober 2024	- Hasil konsultasi - Dokumentasi/ Foto
2.	Melaksanakan rapat persamaan persepsi dan membentuk Tim Efektif serta melakukan rapat koordinasi dengan mentor bersama Tim Efektif	a. Membuat Tim Efektif b. Menetapkan SK Tim Efektif c. Melakukan pembagian tugas d. Menyiapkan bahan materi rapat e. Memimpin rapat dengan Tim Efektif	Minggu ke-3 dan Minggu ke-4 Agustus 2024	- SK Tim - Surat undangan - Daftar hadir - Bahan rapat - Notulen - Dokumentasi/ Foto	6.	Penerbitan SK petugas pelayanan online	a. Melakukan pendataan dan penetapan Kanti Dukcapil di Dusun b. Melakukan pendataan dan penetapan petugas Bidan Desa di Pustu/Puskemas c. Menetapkan petugas penerima berkas di Dinas Dukcapil yang akan menerima berkas permohonan pelayanan online dari pemerintah desa atau bidan desa/fasikes kesehatan d. Membentuk group petugas pelayanan online	Minggu ke-3 dan Minggu ke-4 September 2024	- SK Kepala Dinas - Daftar nama petugas di Dusun Bidan Desa - Dokumentasi/ Foto	9.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelayanan on line mengguna WA	a. Mendata jumlah pelayanan melalui Inovasi "Mak Dewa" sebelum dan sesudah b. Menginventarisir permasalahan/ kekurangan	Minggu ke-1 Oktober 2024	- Hasil evaluasi - Laporan pelayanan sebelum dan sesudah - Dokumentasi/ Foto
3.	Pembuatan SK Inovasi dan SOP	a. Menyusun SK Penetapan Inovasi "Mak Dewa" b. Menyusun SOP Inovasi "Mak Dewa"	Minggu ke-5 Agustus 2024	- SK Inovasi - SOP - Dokumentasi/ Foto						B. Jangka Menengah (6 bulan)				
4.	Sosialisasi dan Diskusi mengenai Inovasi "Mak Dewa"	a. Sosialisasi kepada Pemerintah Desa mengenai Inovasi "Mak Dewa" b. Diskusi dengan Dinas Kesehatan, Dinas Sosial dan BPJS Kesehatan mengenai Optimalisasi Pelayanan Adminduk khususnya penerbitan akta kelahiran melalui Inovasi "Mak Dewa" c. Menyiapkan bahan sosialisasi dan diskusi	Minggu ke-1 September s.d Minggu ke-2 September 2024	- Surat undangan - Materi/ bahan sosialisasi - Daftar hadir - Hasil sosialisas/ diskusi - Dokumentasi/ Foto	7.	Pelaksanaan pelayanan online/ penggunaan aplikasi Whatsapp pada beberapa dusun	a. Melakukan bimbingan teknis kepada petugas di dusun b. Memberikan arahan bagi petugas di Dinas Dukcapil c. Penandatanganan fakta integritas d. Uji coba pelayanan	Minggu ke-4 September 2024	- Surat undangan - Daftar hadir - Bahan Bimbingan teknis - Dokumen kependudukan di proses dan disampaikan ke pemerintah dusun	1.	Menyusun Peraturan Bupati	Menyusun Perbub tentang penugasan sebagian urusan administrasi kependudukan ke desa	Minggu ke-4 Agustus 2024	- Draf Perbup - Foto koordinasi dengan Bagian Hukum - Hasil koreksi
										2.	Mengusulkan anggaran pada APBD Tahun 2025 untuk pembuatan aplikasi	a. Mengajukan kegiatan pada Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025 b. Mengusulkan anggaran pada APBD 2025 maupun pada APBDP 2025 c. Membuat kerangka acuan kerja pembuatan aplikasi	Oktober 2024 s.d Januari 2025	- RKP, RKA dan DPA - Pembahasan APBD dengan TAPD dan Tim Banggar DPRD - Dokumen KAK - Dokumentasi/ Foto
										3.	Pekerjaan pembuatan aplikasi	a. Pembuatan aplikasi pelayanan on line oleh pihak ketiga b. Memberikan masukan mengenai fitur-ftur aplikasi	Minggu ke-1 Februari 2025	- Master aplikasi - Tampilan aplikasi - Uji coba aplikasi
										4.	Launching Inovasi		Minggu ke-1 Maret 2025	- Surat Undangan - Daftar Hadir - Dokumentasi/ Foto - Penandatanganan inovasi

Gambar 3.5 Bahan Rapat Tim Efektif



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan R.M. Thaheer Nomor Telp. 0747-21111
MUARA BUNGO - 37214

Muara Bungo, 15 Agustus 2024 M

Nomor : 005/ 230 /Dukcapil/2024
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : UNDANGAN

Yth. Daftar Terlampir

di

MUARA BUNGO

Bersama ini kami mengundang saudara untuk hadir pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 15 Agustus 2024
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Kerja Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data
Acara : Penjelasan dan pembagian tugas Tim Efektif Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan dengan WhatsApp "Mak Dewa"

Demikian disampaikan dan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS
SEKRETARIS



KABID PIAK DAN PEMANFAATAN DATA,

DESMON ARITONANG, S.STP
NIP. 19821222 200112 1 002



DAFTAR HADIR : RAPAT TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI
PELAYANAN ADMINDUK MELALUI INOVASI "MAK DEWA"

HARI/TANGGAL : KAMIS, 15 AGUSTUS 2024

TEMPAT : RUANG KERJA KABID PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	DESMON ARITONANG, S.STP.	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data	1
2	KURNIA NINGSIH, SE	Kasubag Program Keuangan dan Aset	2
3	JALALUDIN, S.Kom.	Analisis Sistem Informasi/ADB	3
4	DINDA AINURACHMA, S.Tr.IP.	Penyusun Program Kreativitas dan Inovasi	4
5	RIFALI ADE YUTAMA, S.H.	Operator SIAK	5
6	AGUSTINA, S.Sos	Operator SIAK	6
7	HARMAWATI, S.Sos	Operator SIAK	7
8			8
9			9
10			10

Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data

Desmon Artonang, S.STP.
NIP. 19821222 200112 1 002

Gambar 3.6 Rapat Tim Efektif sekaligus penjelasan pembagian tugas

3. Pembuatan SK Inovasi dan SOP

a. Menyusun SK Penetapan Inovasi Mak Dewa

Suatu Inovasi harus lah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, hal ini bertujuan agar Inovasi tersebut dapat berkelanjutan dan didukung dengan anggaran dan sarana yang memadai, oleh karena itu Inovasi Mak Dewa perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

b. Menyusun SOP Inovasi Mak Dewa

Agar Inovasi Mak Dewa dapat berjalan dengan lancar dan tetap berpedoman pada standar pelayanan yang ada di Dinas Dukcapil, maka perlu dibuat Standar Operasional Prosedurnya yang menjamin bahwa layanan online melalui Inovasi Mak Dewa ini tidak menyalahi aturan yang telah ada,

Realisasi aksi perubahan pada *Milestone* III dapat dilihat pada tabel 3.3 berserta evidence pada gambar-gambar dibawahnya.

Tabel 3.3. Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 3)

NO	TAHAPAN UTAMA (MILESTONE) / KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		KET
		HASIL	WAKTU	HASIL	WAKTU	
3	TUJUAN JANGKA PENDEK : Pembuatan SK Inovasi dan SOP					
3.1	Menyusun SK Penetapan Inovasi “Mak Dewa”	SK Inovasi dan Foto/Dokumentasi	Minggu ke-5 Agustus 2024	SK Inovasi dan Foto/Dokumentasi	Kamis/ 22 Agustus 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
3.2	Menyusun SOP Inovasi “Mak Dewa”	SOP Mak Dewa dan Foto/Dokumentasi	Minggu ke-5 Agustus 2024	SOP Mak Dewa dan Foto/Dokumentasi	Selasa/ 26 Agustus 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi



Gambar 3.7 Konsultasi Draft SK dan Penandatanganan SK



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan R.M. Thaier Nomor Telp. 0747-21111
MUARA BUNGO - 37214

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BUNGO
NOMOR 08 /DUKCAPIL TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN INOVASI MAK DEWA (MELAYANI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DENGAN WHATSAPP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BUNGO

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta menjamin hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan yang mudah, cepat dan akurat telah dilaksanakan Inovasi MAK DEWA (Melayani Administrasi Kependudukan Dengan WhatsApp);
- b. bahwa Inovasi MAK DEWA sangat dibutuhkan masyarakat untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan Administrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk kelancaran pelaksanaan inovasi, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo tentang Penetapan Inovasi MAK DEWA sebagai Inovasi Layanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Undang-Undang....2

-2-

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 118), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2010 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2015 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO TENTANG PENETAPAN INOVASI MAK DEWA (MELAYANI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN WHATSAPP) SEBAGAI INOVASI LAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO.
- KESATU : Menetapkan Inovasi MAK DEWA sebagai Inovasi Layanan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.

KEDUA.....3

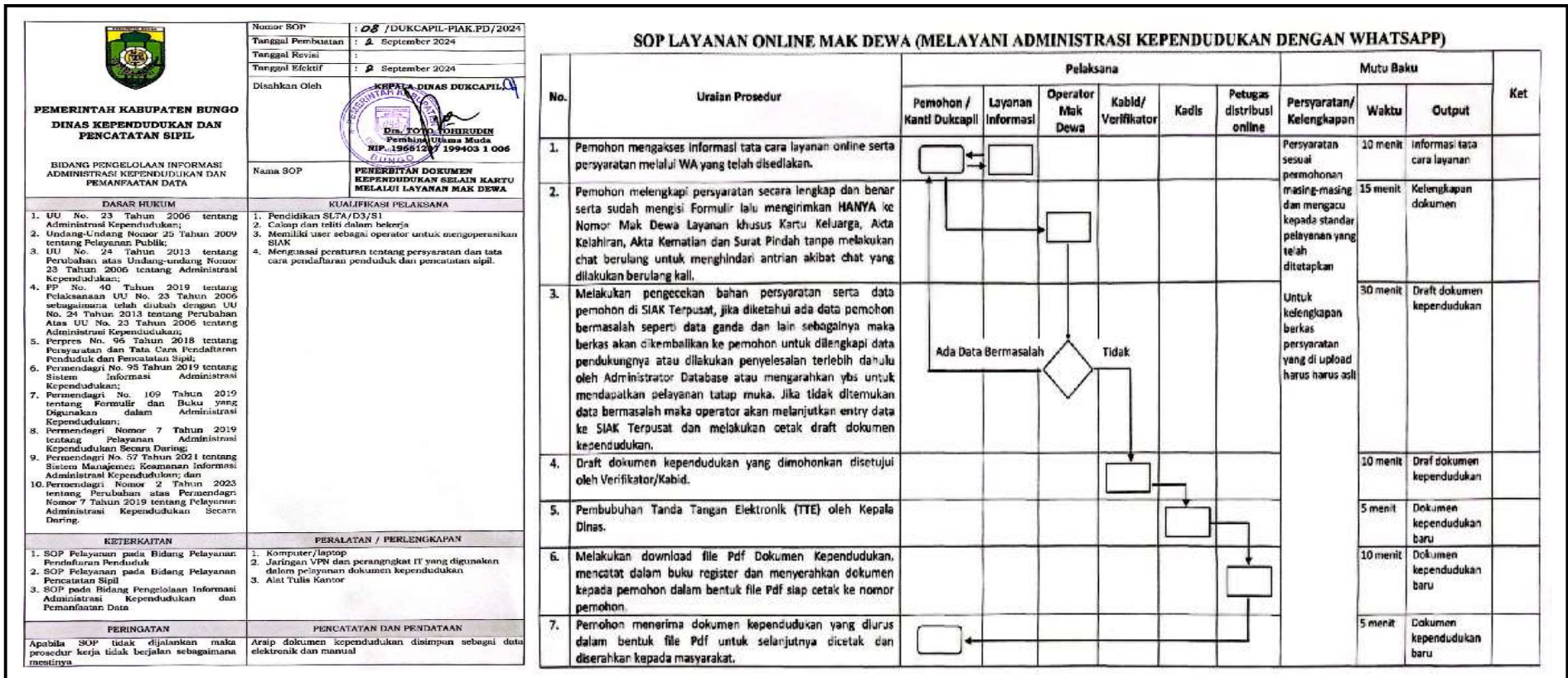
-3-

- KEDUA : Inovasi MAK DEWA sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Ini mempunyai tujuan sebagai berikut:
- a. memberi kemudahan bagi masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. meningkatkan capaian kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Bungo;
- c. meningkatkan kesadaran masyarakat dalam tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- KETIGA : Inovasi Layanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dilaksanakan oleh Tim yang merupakan Aparatur Sipil Negara (PNS dan Tenaga Kontrak/Honorer) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo dengan Surat Tugas dari Kepala Dinas.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 29 Agustus 2024
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 19661207 199403 1 006

Gambar 3.8 SK Inovasi Mak Dewa



Gambar 3.9 Standar Operasional Prosedur Mak Dewa

4. Sosialisasi dan Diskusi mengenai Inovasi Mak Dewa

a. Sosialisasi dengan pemerintah dusun mengenai Inovasi Mak Dewa

Sosialisasi ini bertujuan agar pemerintah dusun dan masyarakat mengetahui Inovasi Pelayanan Mak Dewa di Dinas Dukcapil, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan layanan ini tanpa harus datang ke Kantor Dinas Dukcapil untuk mengurus dokumen kependudukan.

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan khusus di Kecamatan Jujuhan Ilir, sebagai salah satu sasaran dari Layanan Mak Dewa ini karena lokasinya yang berada jauh dari Ibukota Kabupaten. Selain itu, pada kesempatan lain, yaitu pada saat kegiatan pelayanan perekaman ke lapangan bersama KPU dalam rangka menghadapi Pilkada Serentak, Dinas Dukcapil juga menyampaikan kepada masyarakat mengenai Inovasi Layanan Mak Dewa ini.

b. Diskusi dengan Dinas Kesehatan, Dinas Sosial dan BPJS Kesehatan

Dinas Kesehatan, Dinas Sosial dan BPJS adalah 3 (tiga) stakeholder yang selalu berhubungan dengan Dinas Dukcapil khususnya mengenai rekonsiliasi dan pemutakhiran data peserta Jamkesda. Diskusi dengan ketiga stakeholder ini dilaksanakan di sela-sela kegiatan rekonsiliasi dan pemutakhiran data PBPU BP Pemdada yang dilaksanakan setiap bulan.

Kehadiran layanan Mak Dewa, dapat menjawab salah satu kendala dari kepesertaan PBPU BP yaitu banyaknya bayi baru lahir peserta PBPU BP yang belum memiliki akta kelahiran.

Realisasi aksi perubahan pada *Milestone IV* dapat dilihat pada tabel 3.4 berserta evidence pada gambar-gambar dibawahnya.

Tabel 3.4. Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 4)

NO	TAHAPAN UTAMA (MILESTONE) / KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		KET
		HASIL	WAKTU	HASIL	WAKTU	
4	TUJUAN JANGKA PENDEK : Terlaksananya Sosialisasi dan Diskusi mengenai Inovasi “Mak Dewa”					
4.1	Sosialisasi kepada Pemerintah Dusun mengenai Inovasi “Mak Dewa”	Surat undangan, Daftar hadir, foto/dokumentasi	Minggu ke-1 September 2024	Undangan, Daftar hadir, Notulen/Laporan Hasil, Foto	31-08-2024 02-09-2024 10-09-2024 30-09-2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
4.2	Diskusi dengan Dinas Kesehatan, Dinas Sosial dan BPJS Kesehatan mengenai optimalisasi pelayanan adminduk khususnya penerbitan akta kelahiran	Surat undangan, Daftar hadir, foto/dokumentasi	Minggu ke-2 September 2024	Foto	14-08-2024 23-09-2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
4.3	Penyipan bahan sosialisasi dan diskusi	Materi/ bahan sosialisasi	Minggu ke-1 dan ke-2 September 2024	Materi/ bahan sosialisasi		Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi



Gambar 3.10 Sosialisasi Inovasi Layanan Mak Dewa di Kecamatan Jujuhan Ilir



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan R.M. Thaher Nomor Telp. 0747-21111
MUARA BUNGO - 37214

Muara Bungo, 25 September 2024 M
Rabiul Awal 1446 H

Nomor : 400.9.1/ 253 /Dukcapil/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Ralat undangan sosialisasi Inovasi
Mak Dewa (Melayani Administrasi
Kependudukan dengan WA)

Yth. Camat Jujuhan Ilir

di TEMPAT

Menghubungi kembali surat kami Nomor 400.9.1/249/Dukcapil tanggal
23 September 2024, sehubungan dengan jadwal kegiatan sosialisasi Mak
Dewa bersamaan dengan acara dialog pengelolaan keuangan dan aspek
perpajakan desa, maka kegiatan tersebut diunda menjadi:

Hari : Senin
Tanggal : 30 September 2024
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai

Berkenaan dengan hal tersebut, diminta bantuan saudara untuk
memfasilitasi kegiatan dimaksud dan mengundang Rio serta Kanti Dukcapil
yang telah diusulkan untuk dapat hadir di Kantor Camat pada hari tersebut.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
Drs. TOTO TOHIRUDIN
Pembina Utama Muda
NIP. 19661207 199403 1 006

DAFTAR HADIR : SOSIALISASI INOVASI MAK DEWA (MELAYANI ADMINIKUR DENGAN WA)

HARI/TANGGAL : SENIN, 30 SEPTEMBER 2024

TEMPAT : KANTOR CAMAT JUJUHAN ILIR

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Drs. TOTO TOHIRUDIN	Kepala Dinas	1
2	ASNANI, S.H. MU	Camat Jujuhan Ilir	2
3	DESMON ARITONANG, S.STP	KABID PIK	3
4	YULIANA, S.Gz	Datin Tepan Danto	4
5	HAMROZ	Rio Aur Gading	5
6	MUHAMMAD AMIN	Rio Pulau Batu	6
7	MUHAMMAD PRAYONO	Rio Sari Mulya	7
8	SUYANTO	Rio Bukit Sari	8
9	BADRI DUKAWAN	Rio Lubuk Tenam	9
10	HERMAN	Rio Kuamang	10
11	IRMA ROPKA	Kanti Dukcapil Tepan Danto	11
12	HASWATUN HASANAH	Kanti Dukcapil Aur Gading	12
13	MUHAMMAD IORA	Kanti Dukcapil Pulau Batu	13
14	UTAMI FAJRI CAHYANI, SE	Kanti Dukcapil Sari Mulya	14
15	ANGGIA KINTAN PURNAMA	Kanti Dukcapil Bukit Sari	15
16	MURSALIN ADNAN, S.TI	Kanti Dukcapil Lubuk Tenam	16
17	ASRI DM	Kanti Dukcapil Kuamang	17
18	Rio Sukam	Tepan Danto	18
19	NUR NASRACH	Aur Gading, Kasi Pen	19
20	HASWATUN HASANAH	Aur Gading, Kasi Pen	20

DAFTAR HADIR : SOSIALISASI INOVASI MAK DEWA (MELAYANI ADMINIKUR DENGAN WA)

HARI/TANGGAL : SENIN, 30 SEPTEMBER 2024

TEMPAT : KANTOR CAMAT JUJUHAN ILIR

21	Eko Puruhanto	KANTOR CAMAT	21
22	Eduard	"	22
23	Nugroho	"	23
24	Nuzul	"	24
25	Adi Kurnia	"	25
26	Nuzul Sarika	"	26
27	Hiduli	"	27
28	Kendra Akur	"	28
29	Aruludin	"	29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40

KEPALA DINAS DUKCAPIL,

Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 19661207 199403 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan R.M. Thaher Nomor Telp. (0747) 21111
Muara Bungo - 37214

LAPORAN HASIL SOSIALISASI INOVASI MAK DEWA

Kegiatan : Sosialisasi Inovasi "Mak Dewa"

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2024

Waktu Panggilan : 10.00 WIB

Waktu Kegiatan : 10.30 s/d 13.00 WIB

Tempat : Kantor Camat Jujuhan Ilir

Materi Sosialisasi : 1. Sosialisasi mengenai latar belakang munculnya Inovasi "Mak Dewa"

2. Penjelasan alur pelayanan online melalui Layanan Mak Dewa

3. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

4. Penandatanganan Pakta Integritas oleh Kanti Dukcapil

Nara Sumber : Kabid PIK dan Pemanfaatan Data

Peserta Rapat : para Rio/Datin dan Kanti Dukcapil se Kecamatan Jujuhan Ilir

Hasil Sosialisasi

1. Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo akan memulai pelayanan online yang dapat diajukan oleh perangkat dusun melalui Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan melalui WhatsApp "Mak Dewa".

2. Inovasi "Mak Dewa" ini ditatabelakangi masih belum optimalnya pelayanan adminikur yang ditandai dengan masih rendahnya capaian kepemilikan dokumen kependudukan di Kabupaten Bungo. Hal ini disebabkan salah satu adanya jarak tempuh dari dusun ke Kantor Dinas Dukcapil yang cukup jauh sehingga menyebabkan masyarakat enggan untuk mengurus dokumen kependudukan. Dengan adanya Layanan Mak Dewa ini, masyarakat yang berada jauh dari Kantor Dinas Dukcapil seperti masyarakat Kecamatan Jujuhan Ilir, Kecamatan Limbur Lubuk Mengkuang dan Kecamatan Pelepat Ilir tidak perlu datang ke Kantor Dinas Dukcapil tetapi cukup ke Kantor Desa dan mengurus dokumen kependudukan melalui Kanti Dukcapil.

3. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara Dinas Dukcapil dengan Rio/Datin sebagai dasar dari pelaksanaan Layanan Mak Dewa di dusun. Melalui PKS ini diatur bahwa Layanan Mak Dewa adalah gratis, dan diminta kepada Pemerintah Dusun untuk mengikuti SOP yang telah ditetapkan dan menyampaikan data yang benar dan akurat.

4. Penandatanganan Pakta Integritas dari Kanti Dukcapil yang menyatakan Kanti Dukcapil akan melayani masyarakat dengan baik, cepat dan ramah serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku baik tentang administrasi kependudukan maupun tentang pelayanan publik.

KABID PIK DAN PEMANFAATAN DATA,

DESMON ARITONANG
NIP. 19621222 200112 1 002

Gambar 3.11 Sosialisasi Inovasi Layanan Mak Dewa di Kecamatan Jujuhan Ilir



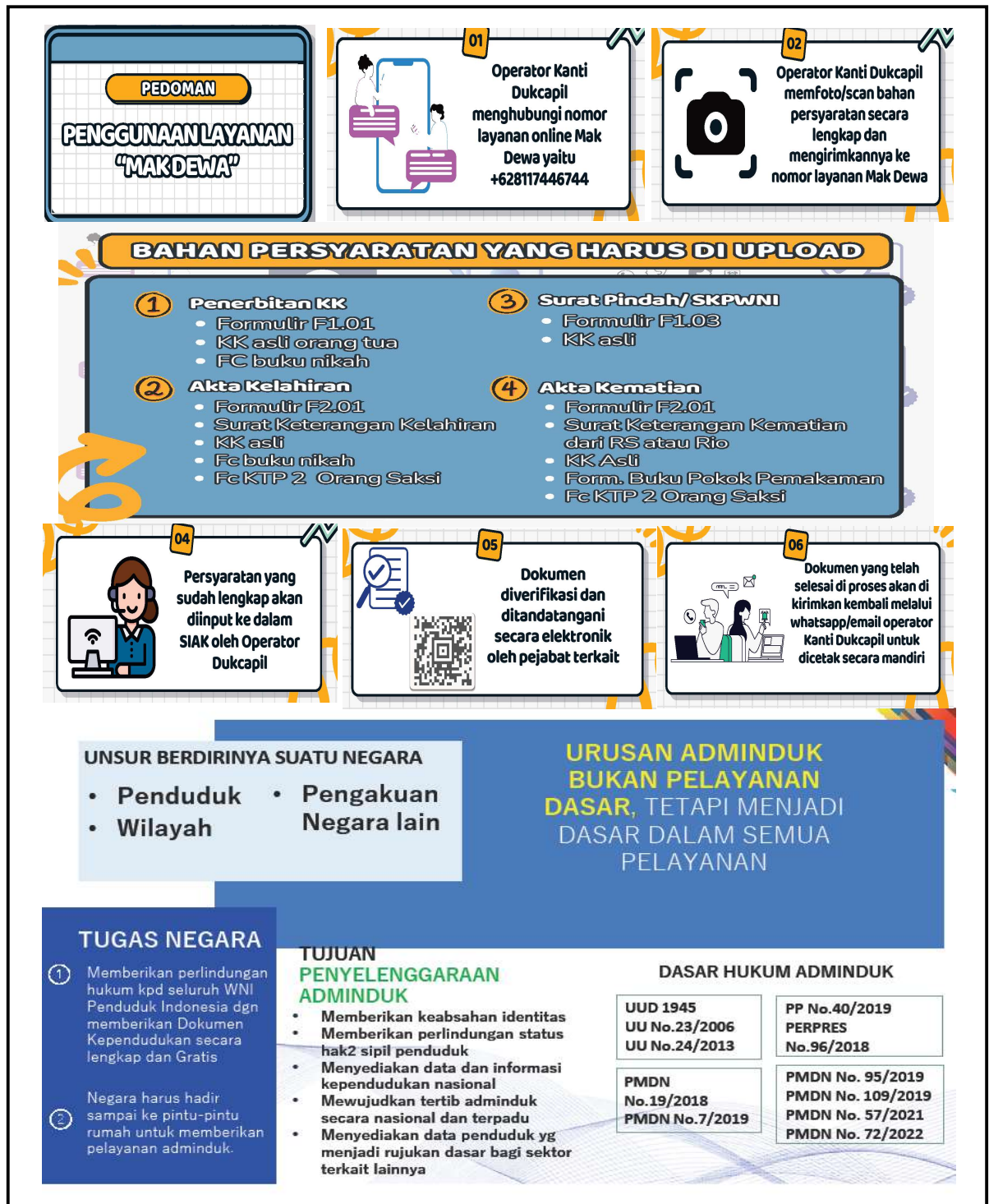
Gambar 3.12 Sosialisasi Inovasi Layanan Mak Dewa sela-sela kegiatan Pelayanan Perekaman bersama KPU



Gambar 3.13 Diskusi Inovasi Layanan Mak Dewa sela-sela kegiatan rekonsiliasi dan pemutakhiran data PBPUs BP Pemda Bulan Agustus 2024



Gambar 3.14 Diskusi Inovasi Layanan Mak Dewa sela-sela kegiatan rekonsiliasi dan pemutakhiran data PBPUP BP Pemda Bulan September 2024



Gambar 3.15 Bahan Sosialisasi dan Diskusi Inovasi Layanan Mak Dewa

5. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama pelayanan administrasi kependudukan melalui Inovasi Mak Dewa

a. Penandatanganan PKS dengan Pemerintah Dusun

Perjanjian Kerja Sama dengan Pemerintah Dusun menjadi dasar dari penerapan Layanan Mak Dewa. Tujuan dari PKS ini ada sebagai pedoman bagi Pemerintah Dusun untuk melaksanakan penugasan sebagian urusan administrasi kependudukan. Didalam PKS ini diatur tugas dan tanggung jawab para pihak, yang dapat menjamin kualitas pelayanan kepada masyarakat.

b. Penandatanganan Pakta Integritas dengan Kanti Dukcapil

Kanti Dukcapil sebagai mitra dari Dinas Dukcapil wajib menandatangani Pakta Integritas, yang isinya adalah Kanti Dukcapil menyatakan akan melayani masyarakat dengan baik, cepat, ramah dan membahagiakan masyarakat serta tidak akan menerima dan/atau memungut biaya kepada masyarakat.

Realisasi aksi perubahan pada *Milestone V* dapat dilihat pada tabel 3.5 berserta evidence pada gambar-gambar dibawahnya.

Tabel 3.5. Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 5)

NO	TAHAPAN UTAMA (MILESTONE) / KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		KET
		HASIL	WAKTU	HASIL	WAKTU	
5	TUJUAN JANGKA PENDEK : Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui Inovasi “Mak Dewa”					
5.1	Penandatanganan PKS dengan Pemerintah Dusun	Surat undangan, daftar hadir, dokumen PKS dan foto/dokumentasi	Minggu ke-2 September 2024	Surat undangan, daftar hadir, dokumen PKS dan foto/dokumentasi	30 September 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
5.2	Penandatanganan Pakta Integritas	Surat undangan, daftar hadir, Pakta Integritas dan foto/dokumentasi	Minggu ke-2 September 2024	Surat undangan, daftar hadir, dokumen Pakta Integritas dan foto/dokumentasi	30 September 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi



Gambar 3.16 Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dengan Para Rio/Datin se-Kecamatan Jujuhan Ilir



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DUSUN TEPIAN DANTO
DENGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

NOMOR : 043
NOMOR : 01/PKS/DUKCAPIL/2024

TENTANG

PELAKSANAAN PENUGASAN SEBAGIAN URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KEPADA PEMERINTAH DUSUN TEPIAN DANTO DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pada hari ini **Senin** tanggal **Tiga Puluh** bulan **September** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, bertempat di Kantor Camat Jujuhan Ilir, yang bertanda tangan di bawah ini:

YULIANA, S.Gz : **Datin Tepian Danto**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Dusun Tepian Danto Kecamatan Jujuhan Ilir, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Drs. TOTO TOHIRUDIN : **Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo**, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, yang berkedudukan di Jalan R.M. Thaher Nomor..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan Kepada Pemerintah Dusun Tepian Danto dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diatur dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi **"PARA PIHAK"** untuk pelaksanaan penugasan sebagian urusan administrasi kependudukan kepada pemerintah dusun dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Bungo.
- Tujuan Kerja Sama ini adalah untuk:
 - meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan secara mudah, cepat, efektif, dan efisien;

Pasal 10
ANTI SUAP DAN ANTI KORUPSI

PARA PIHAK menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti-suap dan korupsi ("peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi") dalam setiap transaksi dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi.

Pasal 11
ADENDUM

Dalam hal diperlukan adanya penambahan dan/atau pengurangan materi Perjanjian Kerja Sama ini, dapat dilakukan perubahan atas persetujuan **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 12
PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.



PIHAK KESATU,
YULIANA, S.Gz



PIHAK KEDUA,
Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 19661207 199403 1 006

Gambar 3.17 Perjanjian Kerja Sama dengan Datin Tepian Danto Kecamatan Jujuhan Ilir

89



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DUSUN AUR GADING
DENGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

NOMOR : 033
NOMOR : 02/PKS/DUKCAPIL/2024

TENTANG
PELAKSANAAN PENUGASAN SEBAGIAN URUSAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN KEPADA PEMERINTAH DUSUN AUR GADING
DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Puluh bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Kantor Camat Jujuhan Ilir, yang bertanda tangan di bawah ini:

HAMROZI : Rio Aur Gading, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Dusun Aur Gading Kecamatan Jujuhan Ilir, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Drs. TOTO TOHIRUDIN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, yang berkedudukan di Jalan R.M. Thaher Nomor.... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan Kepada Pemerintah Dusun Aur Gading dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diatur dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi **PARA PIHAK** untuk pelaksanaan penugasan sebagian urusan administrasi kependudukan kepada pemerintah dusun dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Bungo.
- Tujuan Kerja Sama ini adalah untuk:
 - meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan secara mudah, cepat, efektif, dan efisien;

Pasal 10
ANTI SUAP DAN ANTI KORUPSI

PARA PIHAK menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti-suap dan korupsi ("peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi") dalam setiap transaksi dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi.

Pasal 11
ADENDUM

Dalam hal diperlukan adanya penambahan dan/atau pengurangan materi Perjanjian Kerja Sama ini, dapat dilakukan perubahan atas persetujuan **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 12
PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.



KESATU,
HAMROZI



PIHAK KEDUA,
Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 19661207 199403 1 006

1



Gambar 3.18 Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Aur Gading Kecamatan Jujuhan Ilir

90



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DUSUN PULAU BATU
DENGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

NOMOR : 031
NOMOR : 03/PIB/DUKCAPIL/2024
TENTANG

PELAKSANAAN PENUGASAN SEBAGIAN URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KEPADA PEMERINTAH DUSUN PULAU BATU DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pada hari ini **Senta** tanggal **Tiga Puluh** bulan **September** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, bertempat di Kantor Camat Jujuhan Ilir, yang bertanda tangan di bawah ini:

MUHAMMAD AMIN : Rio Pulau Batu, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Dusun Pulau Batu Kecamatan Jujuhan Ilir, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Drs. TOTO TOHIRUDIN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, yang berkedudukan di Jalan R.M. Thaher Nomor...., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan kepada Pemerintah Dusun Pulau Batu dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diatur dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

1. Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi **'PARA PIHAK'** untuk pelaksanaan penugasan sebagian urusan administrasi kependudukan kepada pemerintah dusun dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Bungo.

2. Tujuan Kerja Sama ini adalah untuk:

a. meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan secara mudah, cepat, efektif, dan efisien;

Pasal 10
ANTI SUAP DAN ANTI KORUPSI

PARA PIHAK menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti-suap dan korupsi ("peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi") dalam setiap transaksi dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi.

Pasal 11
ADENDUM

Dalam hal diperlukan adanya penambahan dan/atau pengurangan materi Perjanjian Kerja Sama ini, dapat dilakukan perubahan atas persetujuan **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 12
PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.



PIHAK KESATU,
MUHAMMAD AMIN



PIHAK KEDUA,
Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 19661207 199403 1 006

1

Gambar 3.19 Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Pulau Batu Kecamatan Jujuhan Ilir



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DUSUN SARI MULYA
DENGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

NOMOR : 037
 NOMOR : 04/PPS/DUKCAPIL/2024

TENTANG
PELAKSANAAN PENUGASAN SEBAGIAN URUSAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN KEPADA PEMERINTAH DUSUN SARI MULYA
DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Dua hari ini **Senia** tanggal **Tiga Puluh** bulan **September** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, bertempat di Kantor Camat Jujuhan Ilir, yang bertanda tangan di bawah ini:

MUHAMMAD PRAYIKNO : Rio Sari Mulya, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Dusun Sari Mulya Kecamatan Jujuhan Ilir, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Drs. TOTO TOHIRUDIN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, yang berkedudukan di Jalan R.M. Thaher Nomor..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan Kepada Pemerintah Dusun Sari Mulya dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diatur dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi **"PARA PIHAK"** untuk pelaksanaan penugasan sebagian urusan administrasi kependudukan kepada pemerintah dusun dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Bungo.
- Tujuan Kerja Sama ini adalah untuk:
 - meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan secara mudah, cepat, efektif, dan efisien;

Pasal 10
ANTI SUAP DAN ANTI KORUPSI

PARA PIHAK menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti-suap dan korupsi ("peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi") dalam setiap transaksi dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi.

Pasal 11
ADENDUM

Dalam hal diperlukan adanya penambahan dan/atau pengurangan materi Perjanjian Kerja Sama ini, dapat dilakukan perubahan atas persetujuan **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 12
PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibuat dua rangkap, masing-masing cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.


MUHAMMAD PRAYIKNO


Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 196612071994031006

Gambar 3.20 Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Sari Mulya Kecamatan Jujuhan Ilir

92



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DUSUN BUKIT SARI
DENGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

NOMOR : 471/20/PEM/2024
NOMOR : 05/PKS/DUKCAPIL/2024

TENTANG
PELAKSANAAN PENUGASAN SEBAGIAN URUSAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN KEPADA PEMERINTAH DUSUN BUKIT SARI
DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pada hari ini Senin tanggal Tiga Puluh bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Kantor Camat Jujuhan Ilir, yang bertanda tangan di bawah ini:

SUYANTO : Rio Bukit Sari, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Dusun Bukit Sari Kecamatan Jujuhan Ilir, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Drs. TOTO TOHIRUDIN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, yang berkedudukan di Jalan R.M. Thaher Nomor.... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan Kepada Pemerintah Dusun Bukit Sari dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diatur dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal I
MAKSUD DAN TUJUAN

- Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi **"PARA PIHAK"** untuk pelaksanaan penugasan sebagian urusan administrasi kependudukan kepada pemerintah dusun dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Bungo.
- Tujuan Kerja Sama ini adalah untuk:
 - meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan secara mudah, cepat, efektif, dan efisien;
 - mempfasilitasi pembaharuan dan penyelarasan data kependudukan di dusun; dan

ANTI SUAP DAN ANTI KORUPSI

PARA PIHAK menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti-suap dan korupsi ("peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi") dalam setiap transaksi dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi.

Pasal 11
ADENDUM

Dalam hal diperlukan adanya penambahan dan/atau pengurangan materi Perjanjian Kerja Sama ini, dapat dilakukan perubahan atas persetujuan **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 12
PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibuat di meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.


SUYANTO



Drs. TOTO TOHIRUDIN


1

Gambar 3.21 Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Bukit Sari Kecamatan Jujuhan Ilir

93



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DUSUN LUBUK TENAM
DENGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

NOMOR : 145/151/PEM/LT/2024
NOMOR : 06/PPS/DUKCAPIL/2024

TENTANG
PELAKSANAAN PENUGASAN SEBAGIAN URUSAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN KEPADA PEMERINTAH DUSUN LUBUK TENAM
DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pada hari ini **Senin** tanggal **Tiga Puluh** bulan **September** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, bertempat di Kantor Camat Jujuhan Ilir, yang bertanda tangan di bawah ini:

SADRI GUNAWAN : Rio Lubuk Tenam, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Dusun Lubuk Tenam Kecamatan Jujuhan Ilir, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Drs. TOTO TOHIRUDIN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, yang berkedudukan di Jalan R.M. Thaher Nomor...., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan Kepada Pemerintah Dusun Lubuk Tenam dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diatur dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi **PARA PIHAK** untuk pelaksanaan penugasan sebagian urusan administrasi kependudukan kepada pemerintah dusun dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Bungo.
- Tujuan Kerja Sama ini adalah untuk:
 - meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan secara mudah, cepat, efektif, dan efisien;

Pasal 10
ANTI SUAP DAN ANTI KORUPSI

PARA PIHAK menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti-suap dan korupsi ("peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi") dalam setiap transaksi dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi.

Pasal 11
ADENDUM

Dalam hal diperlukan adanya penambahan dan/atau pengurangan materi Perjanjian Kerja Sama ini, dapat dilakukan perubahan atas persetujuan **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 12
PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.



PIHAK KESATU
SADRI GUNAWAN



PIHAK KEDUA,
Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 19661207 199403 1 006

Gambar 3.22 Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Lubuk Tenam Kecamatan Jujuhan Ilir

94



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH DUSUN KUAMANG
DENGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

NOMOR : 141.1/17.PEM/2024
NOMOR : 07/PKS/DUKCAPIL/2024

TENTANG
PELAKSANAAN PENUGASAN SEBAGIAN URUSAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN KEPADA PEMERINTAH DUSUN KUAMANG
DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pada hari ini Senin tanggal **Tiga Puluh bulan September** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, bertempat di Kantor Camat Jujuhan Ilir, yang bertanda tangan di bawah ini:

HERMAN : Rio Kuamang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Dusun Kuamang Kecamatan Jujuhan Ilir, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Drs. TOTO TOHIRUDIN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, yang berkedudukan di Jalan R.M. Thaher Nomor..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan Kepada Pemerintah Dusun Kuamang dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan yang diatur dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi **"PARA PIHAK"** untuk pelaksanaan penugasan sebagian urusan administrasi kependudukan kepada pemerintah dusun dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Bungo.
- Tujuan Kerja Sama ini adalah untuk:
 - meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan secara mudah, cepat, efektif, dan efisien;
 - memfasilitasi pembaharuan dan penyelarasan data kependudukan di dusun;

ANTI SUAP DAN ANTI KORUPSI

PARA PIHAK menyatakan mengetahui seluruh peraturan perundang-undangan anti-suap dan korupsi ("peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi") dalam setiap transaksi dan kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini, dan tidak akan melakukan tindakan apapun yang mungkin melanggar peraturan mengenai anti suap dan anti korupsi.

Pasal 11
ADENDUM

Dalam hal diperlukan adanya penambahan dan/atau pengurangan materi Perjanjian Kerja Sama ini, dapat dilakukan perubahan atas persetujuan **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 12
PENUTUP

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi meterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.



HERMAN
RIO KUAMANG
Kecamatan Jujuhan Ilir



Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 19661207 199403 1 006
KABUPATEN BUNGO

Gambar 3.23 Perjanjian Kerja Sama dengan Rio Kuamang Kecamatan Jujuhan Ilir



PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IPMA Kopika
NIK : 15081604030002
Kantil Dukcapil Dusun : Tepian Danto

Dengan ini menyatakan bahwa, saya:

1. Akan melayani masyarakat Dusun Tepian Danto dengan baik, cepat, ramah dan membahagiakan masyarakat.
2. Akan mempedomani Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan.
3. Tidak akan menerima dan/atau memungut biaya kepada masyarakat dengan dalih dan alasan apapun (GRATIS), sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79A, bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Tidak Dipungut Biaya.
4. Akan mengikuti/mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan dalam Layanan Mak Dewa.

Demikian Pakta Integritas ini saya tanda tangani, apabila dikemudian hari saya melanggar atau tidak dapat melaksanakannya, maka secara otomatis saya telah mengundurkan diri atas kemauan sendiri.

Dikeluarkan di Dusun
pada tanggal 30-September-2024

Yang Membuat Pakta Integritas


IPMA Kopika
NIK.15081604030002

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HASWATIYUN HASRUH
NIK : 1508176002340001
Kantil Dukcapil Dusun : AUR GADING

Dengan ini menyatakan bahwa, saya:

1. Akan melayani masyarakat Dusun AUR GADING dengan baik, cepat, ramah dan membahagiakan masyarakat.
2. Akan mempedomani Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan.
3. Tidak akan menerima dan/atau memungut biaya kepada masyarakat dengan dalih dan alasan apapun (GRATIS), sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79A, bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Tidak Dipungut Biaya.
4. Akan mengikuti/mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan dalam Layanan Mak Dewa.

Demikian Pakta Integritas ini saya tanda tangani, apabila dikemudian hari saya melanggar atau tidak dapat melaksanakannya, maka secara otomatis saya telah mengundurkan diri atas kemauan sendiri.

Dikeluarkan di Dusun
pada tanggal 30-September-2024

Yang Membuat Pakta Integritas


HASWATIYUN HASRUH
NIK. 1508176002340001

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD IQBAL
NIK : 1508170408940001
Kantil Dukcapil Dusun : PULAU BATU

Dengan ini menyatakan bahwa, saya:

1. Akan melayani masyarakat Dusun PULAU BATU dengan baik, cepat, ramah dan membahagiakan masyarakat.
2. Akan mempedomani Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan.
3. Tidak akan menerima dan/atau memungut biaya kepada masyarakat dengan dalih dan alasan apapun (GRATIS), sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79A, bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Tidak Dipungut Biaya.
4. Akan mengikuti/mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan dalam Layanan Mak Dewa.

Demikian Pakta Integritas ini saya tanda tangani, apabila dikemudian hari saya melanggar atau tidak dapat melaksanakannya, maka secara otomatis saya telah mengundurkan diri atas kemauan sendiri.

Dikeluarkan di Dusun
pada tanggal 30-September-2024

Yang Membuat Pakta Integritas


MUHAMMAD IQBAL
NIK. 1508170408940001

Gambar 3.24 Pakta Integritas Kantil Dukcapil Dusun Tepian Danto, Dusun Aur Gading dan Dusun Pulau Batu

PAKTA INTEGRITAS	PAKTA INTEGRITAS	PAKTA INTEGRITAS	PAKTA INTEGRITAS
Saya yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : <u>UTAMI TAJAR CAHYANI, S.E</u> NIK : <u>15081364088970001</u> Kantil Dukcapil Dusun : <u>SARI MULYA</u> Dengan ini menyatakan bahwa, saya: 1. Akan melayani masyarakat Dusun <u>SARI MULYA</u> dengan baik, cepat, ramah dan membahagiakan masyarakat. 2. Akan mempedomani Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan. 3. Tidak akan menerima dan/atau memungut biaya kepada masyarakat dengan dalih dan alasan apapun (GRATIS), sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79A, bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Tidak Dipungut Biaya. 4. Akan mengikuti/mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan dalam Layanan Mak Dewa. Demikian Pakta Integritas ini saya tanda tangani, apabila dikemudian hari saya melanggar atau tidak dapat melaksanakannya, maka secara otomatis saya telah mengundurkan diri atas kemauan sendiri. Dikeluarkan di Dusun <u>SARI MULYA</u> pada tanggal <u>30 SEPTEMBER 2024</u> Yang Membuat Pakta Integritas  <u>UTAMI TAJAR CAHYANI, S.E</u> NIK <u>15081364088970001</u>	Saya yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : <u>ANGGIA KINTAN PURNAMA, S.Ak</u> NIK : <u>1508176404970001</u> Kantil Dukcapil Dusun : <u>BUKIT SARI</u> Dengan ini menyatakan bahwa, saya: 1. Akan melayani masyarakat Dusun <u>BUKIT SARI</u> dengan baik, cepat, ramah dan membahagiakan masyarakat. 2. Akan mempedomani Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan. 3. Tidak akan menerima dan/atau memungut biaya kepada masyarakat dengan dalih dan alasan apapun (GRATIS), sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79A, bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Tidak Dipungut Biaya. 4. Akan mengikuti/mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan dalam Layanan Mak Dewa. Demikian Pakta Integritas ini saya tanda tangani, apabila dikemudian hari saya melanggar atau tidak dapat melaksanakannya, maka secara otomatis saya telah mengundurkan diri atas kemauan sendiri. Dikeluarkan di Dusun <u>BUKIT SARI</u> pada tanggal <u>30 September 2024</u> Yang Membuat Pakta Integritas  <u>ANGGIA KINTAN PURNAMA, S.Ak</u> NIK <u>1508176404970001</u>	Saya yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : <u>MUSALIH ADMAN</u> NIK : <u>1508170512850002</u> Kantil Dukcapil Dusun : <u>LUBUK TENAM</u> Dengan ini menyatakan bahwa, saya: 1. Akan melayani masyarakat Dusun <u>LUBUK TENAM</u> dengan baik, cepat, ramah dan membahagiakan masyarakat. 2. Akan mempedomani Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan. 3. Tidak akan menerima dan/atau memungut biaya kepada masyarakat dengan dalih dan alasan apapun (GRATIS), sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79A, bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Tidak Dipungut Biaya. 4. Akan mengikuti/mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan dalam Layanan Mak Dewa. Demikian Pakta Integritas ini saya tanda tangani, apabila dikemudian hari saya melanggar atau tidak dapat melaksanakannya, maka secara otomatis saya telah mengundurkan diri atas kemauan sendiri. Dikeluarkan di Dusun pada tanggal <u>30 September 2024</u> Yang Membuat Pakta Integritas  <u>MUSALIH ADMAN</u> NIK	Saya yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : <u>ASRI DM</u> NIK : <u>1508170705770003</u> Kantil Dukcapil Dusun : <u>KUAMANG</u> Dengan ini menyatakan bahwa, saya: 1. Akan melayani masyarakat Dusun <u>KUAMANG</u> dengan baik, cepat, ramah dan membahagiakan masyarakat. 2. Akan mempedomani Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan. 3. Tidak akan menerima dan/atau memungut biaya kepada masyarakat dengan dalih dan alasan apapun (GRATIS), sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 79A, bahwa Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Tidak Dipungut Biaya. 4. Akan mengikuti/mempedomani Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Alur Pelayanan dalam Layanan Mak Dewa. Demikian Pakta Integritas ini saya tanda tangani, apabila dikemudian hari saya melanggar atau tidak dapat melaksanakannya, maka secara otomatis saya telah mengundurkan diri atas kemauan sendiri. Dikeluarkan di Dusun pada tanggal <u>30 September 2024</u> Yang Membuat Pakta Integritas  <u>ASRI DM</u> NIK <u>1508170705770003</u>

Gambar 3.25 Pakta Integritas Kantil Dukcapil Dusun Sari Mulya, Dusun Bukit Sari, Dusun Lubuk Tenam dan Dusun Kuamang

6. Penerbitan SK Petugas pelayanan online

a. Melakukan pendataan dan penetapan kanti dukcapil

Kanti Dukcapil merupakan perangkat dusun yang diusulkan oleh Rio/Datin, oleh karena itu perlu dilakukan langkah mengirim surat permintaan nama-nama Kanti Dukcapil kepada Rio/Datin. Nama-nama Kanti Dukcapil selanjutnya ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo Nomor 09 Tahun 2024

b. Menetapkan petugas penerima berkas di Dinas Dukcapil yang akan menerima berkas permohonan dan menginput ke dalam SIAK.

Penerima berkas di Dinas Dukcapil ditetapkan dengan Surat Tugas Kepala Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo Nomor 000.1.2/ST/2024.

c. Membentuk group petugas pelayanan online

Group petugas ini untuk mempermudah penyampaian informasi mengenai Layanan Mak Dewa, serta sebagai sarana bagi Dinas Dukcapil untuk menyampaikan Formulir pelayanan yang dibutuhkan oleh Kanti Dukcapil.

Realisasi aksi perubahan pada *Milestone* VI dapat dilihat pada tabel 3.6 berserta evidence pada gambar-gambar dibawahnya.

Tabel 3.6. Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 6)

NO	TAHAPAN UTAMA (MILESTONE) / KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		KET
		HASIL	WAKTU	HASIL	WAKTU	
6	TUJUAN JANGKA PENDEK : Penerbitan SK Petugas pelayanan online					
6.1	Melakukan pendataan dan penetapan Kanti Dukcapil	Surat permintaan ke Rio/Datin, SK Penetapan Kanti Dukcapil dan foto/dokumentasi	Minggu ke-3 September 2024	Surat permintaan ke Rio/Datin, SK Penetapan Kanti Dukcapil dan foto/dokumentasi	17 September 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
6.2	Menetapkan petugas pelayanan online pada Dinas Dukcapil	Surat Tugas	Minggu ke-4 September 2024	Surat Tugas	30 September 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
6.3	Membentuk group petugas pelayanan online	Group WA, foto/dokumentasi	Minggu ke-4 September 2024	Group WA, foto/dokumentasi	30 September 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan R.M. Thaheer Nomor Telp. 0747-21111
MUARA BUNGO - 37214

Muara Bungo, 17 September 2024 M
Rabiul Awwal 1446 H

Nomor : 400.9.1/248 /Dukcapil/2024
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permintaan data petugas
Kanti Dukcapil

Yth. Para Camat
dalam Kabupaten Bungo

di TEMPAT

Dalam rangka pelaksanaan Inovasi Mak Dewa (Melayani Administrasi Kependudukan Dengan WhatsApp) sebagai salah satu upaya untuk optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di dusun/kelurahan khususnya dusun yang wilayahnya jauh dari Kantor Dinas Dukcapil, maka bersama ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo akan membuka pelayanan khusus online melalui aplikasi WhatsApp (WA), untuk beberapa pelayanan adminduk.
2. Pemerintah Dusun melalui petugas khusus yang disebut Kanti Dukcapil, memfasilitasi permohonan pelayanan adminduk dari masyarakat ke Dinas Dukcapil.
3. Formulir permohonan beserta bahan persyaratan cukup dikirim melalui WA ke nomor WA khusus pelayanan, untuk formulir dan bahan persyaratan yang difoto adalah dokumen asli.
4. Dokumen kependudukan yang telah di proses akan dikirim melalui email/nomor WA Kanti Dukcapil, untuk dilakukan pencetakan di masing-masing kantor dusun dan selanjutnya diserahkan kepada masyarakat.
5. Operator khusus Dinas Dukcapil hanya melayani nomor WA yang telah terdaftar sebagai Kanti Dukcapil, yaitu 1 (satu) nomor petugas untuk 1(satu) dusun.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, bersama ini diminta bantuan saudara untuk dapat menyampaikan data Kanti Dukcapil (sesuai dengan SK Bupati Nomor 48/Dukcapil Tahun 2023) sebagaimana format terlampir, paling lambat tanggal 20 September 2024. Apabila terdapat perubahan nama Kanti Dukcapil, dapat dilakukan pengantian pada data tersebut.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil,

Drs. TOTO TAHIRUDIN
Pembina Utama Muda
NIP. 19561107 199403 1 006

DATA KANTI DUKCAPIL DALAM KABUPATEN BUNGO 2024

KECAMATAN: UMBUR LUBUK MENGGUANG

NO	KEL/DUSUN	NAMA KAUR/KANTI DUKCAPIL	NO WA	EMAIL PETUGAS/EMAIL KANTOR
01	PEMUNYAN	BHO SAPUTRA, S.Pi	082349692065	dusungpemnyan@gmail.com
02	LUBUKTANAH TERBANI	NASRUL S.Pi	62269004001	nasrulsp37@gmail.com
03	RENAHSUNGA ILUH	IFFENDI	081278653327	iffendinr@gmail.com
04	RENAHSUNGA BESAR	RHARDO	082208407743	rhendi_drs27@gmail.com
05	TAWULSIRINDO	PUTRA ANGGI MANI-ENDRA	082312152327	dusun00anung@gmail.com
06	MUJARA TEBO PANDAK	KALANI	08504701513	kalantjara1234@gmail.com
07	PAUHAGUNG	SUPRADINATA S.Sos	08127201622	asuhago.ung300323@gmail.com
08	BARULUBUK MENGGUANG	RNA WIDANSAR	08226946229	rnawid@mon08@gmail.com
09	TUO LUBUK MENGGUANG	NOER HIZAL S.AB	8221778837	asdyas833@gmail.com
10	SEKARMENGGUANG	ARWITA SARI, SIP	08243555451	arwitaar03@gmail.com
11	TEBO JAYA	HENDRI	082336901155	hendrinshd@gmail.com
12	TUO UMBUR	HUSNI MUBARAK S.Sos	082293546914	huseinbun07@gmail.com
13	UMBUR SARU	BURNANI	08503861961	burnani_bun0@gmail.com
14	PAWTAUTU	REDI	08227622339	redia1955@gmail.com

UMBUR LUBUK MENGGUANG, 23 SEPTEMBER 2024
UMBUR LUBUK MENGGUANG

PUTRA B. HASANAH S.Sos, M.Si
NIP. 19740616 199406 1 006

DATA KANTI DUKCAPIL DALAM KABUPATEN BUNGO TAHUN 2024

KECAMATAN JUJUAN ILIR

NO	KEL/DUSUN	NAMA KAUR/KANTI DUKCAPIL	NO WA	Email petugas/ email kantor
1	TEPIAN DANTO	IRMA ROPIKA	082281564349	irmarofika11@gmail.com
2	AUR GADING	HASWATUN HASANAH	082297375632	Atunhasanah9923@gmail.com
3	LUBUK TENAM	MURSALIN ADNAN, S.Ti	082175519192	Mursalinadnan@gmail.com
4	PULAU BATU	MUHAMMAD IQBAL	082170153714	Pulaubatu08@gmail.com
5	BUKIT SARI	ANGGIA KINTAN PURNAMA, S.Ak	081268445768	anggia.kintan.purnama@gmail.com
6	SARI MULYA	UTAMI FAJAR CAHYANI, S.E	082288407263	Utamicahyani24@gmail.com
7	KUAMANG	ASRI DM	085364422046	Asridm39@gmail.com

CAMAT JUJUAN ILIR

ASNAWI, S.H.I, MM
PEMBINA
NIP. 197704162008011001

Gambar 3.26 Surat Permintaan Nama Kanti Dukcapil setiap Dusun/Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan R.M. Thaher Nomor Telp. 0747-21111
MUARA BUNGO - 37214

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BUNGO
NOMOR 09 /DUKCAPIL TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN KANTI DUKCAPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO
BUPATI BUNGO,

-3-

KESATU : Menetapkan Kanti Dukcapil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Bungo dan APBDusun pada masing-masing dusun.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

LAMPIRAN XVI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

NOMOR 09 /DUKCAPIL TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN KANTI DUKCAPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO

KANTI DUKCAPIL DALAM KECAMATAN JUJUHAN ILIR

NO	DUSUN/ KELURAHAN	NAMA	NO TELP	EMAIL
1.	Tepian Danto	Irma Ropika	082281564349	irmarofika11@gmail.com
2.	Aur Geding	Iluswatun Hasanah	082297378632	atunhasanah9923@gmail.com
3.	Pulau Batu	Muhammad Iqbal	082170158714	pulaubatu08@gmail.com
4.	Sari Mulya	Utami Fejar Cahyani, SE.	082288407263	utamicahyani24@gmail.com
5.	Bukit Sari	Anggia Kintan Purnawa, S.Ak.	081268445768	anggia.kintan.purnawa@gmail.com
6.	Lubuk Tenam	Mursalin Adnan, S.Th.L	082175519192	mursalinadnan@gmail.com
7.	Kuamang	Asri DM	085364422046	asridm39@gmail.com

Menimbang : a. untuk kelancaran pelaksanaan Inovasi MAK DEWA (Melayani Administrasi Kependudukan Dengan WhatsApp), perlu menetapkan Kanti Dukcapil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo tentang Penetapan Kanti Dukcapil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Bungo
pada tanggal **29 September 2024**



Drs. TOTO TOHIRUDIN
NIP. 19661007 199403 1 006

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bungo dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5.Peraturan.....2

Gambar 3.27 SK Kanti Dukcapil



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan R.M. Thaher Nomor Telp. 0747-21111
MUARA BUNGO - 37214

SURAT TUGAS

NOMOR : 000.1.2/03.11/ST/2024

Dasar : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 08/DUKCAPIL Tahun 2024 tentang Penetapan Inovasi MAK DEWA (Melayani Administrasi Kependudukan Dengan WhastApp) sebagai Inovasi di Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo.

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Daftar nama terlampir

Untuk : Melaksanakan tugas menerima, memproses ke dalam SIAK dan mendokumentasikan berkas permohonan pelayanan online melalui Inovasi "MAK DEWA"

Waktu pelaksanaan : Setiap Hari Kerja.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muara Bungo
Pada tanggal, 30 September 2024

Kepala Dinas Dukcapil,


Dis. TOTO TOHIRUDIN
Pembina Utama Muda
NIP. 19681207 199403 1 006

Lampiran : Surat Perintah Tugas
Nomor : 000.1.2/03.11/ST/2024
Tanggal : 30 September 2024

**DAFTAR PEGAWAI/OPERATOR YANG MELAKSANAKAN TUGAS
PELAYANAN ONLINE MAK DEWA**

No	Nama / NIP	Jabatan/Tugas	Waktu Pelayanan
I.	Desmon Arionang / NIP. 19821222 200112 1 002	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data/ Pengendali Teknis	08.00 - 15.30 WIB
II.	Dinda Ainurachma, S.Tr.IP / 20000320 202208 2 002	Penyusun Bahan Program Kreatifitas dan Inovasi/ Menerima berkas dan mengirim Pdf Dokumen ke Kantil Dukcapil	08.00 - 15.30 WIB
III.	Agustina, S.Sos	Operator SIAK / Menginput permohonan ke dalam SIAK	08.00 - 15.30 WIB
IV.	Harmawati, S.Sos	Operator SIAK / Pendokumentasian Dokumen	08.00 - 15.30 WIB


Dis. TOTO TOHIRUDIN
Pembina Utama Muda
NIP. 19661207 199403 1 006

Gambar 3.28 Surat Tugas Operator/Petugas Layanan Mak Dewa



Gambar 3.29 Group WA Kanti Dukcapil

7. Pelaksanaan pelayanan online/penggunaan aplikasi WhatsApp pada beberapa dusun

a. Melakukan bimbingan teknis kepada petugas dusun

Bimbingan teknis dilaksanakan pada saat sosialisasi tanggal 30 September 2024 dijelaskan persyaratan apa yang harus dipenuhi, bagaimana cara mengirimnya ke nomor layanan dan bagaimana produk akhir yang akan diterima oleh Kanti Dukcapil. Apabila masih terdapat kendala atau informasi yang kurang jelas, Kanti Dukcapil dapat menyampaikannya melalui WA layanan informasi atau menghubungi Kabid PIAK

b. Memberikan arahan bagi petugas di Dinas Dukcapil

Pengarahan kepada petugas Dukcapil adalah bagaimana menggunakan Jaringan VPN pada saat menginput permohonan, karena jaringan tertutup yang dipakai untuk pelayanan tidak dapat mengakses internet seperti WA.

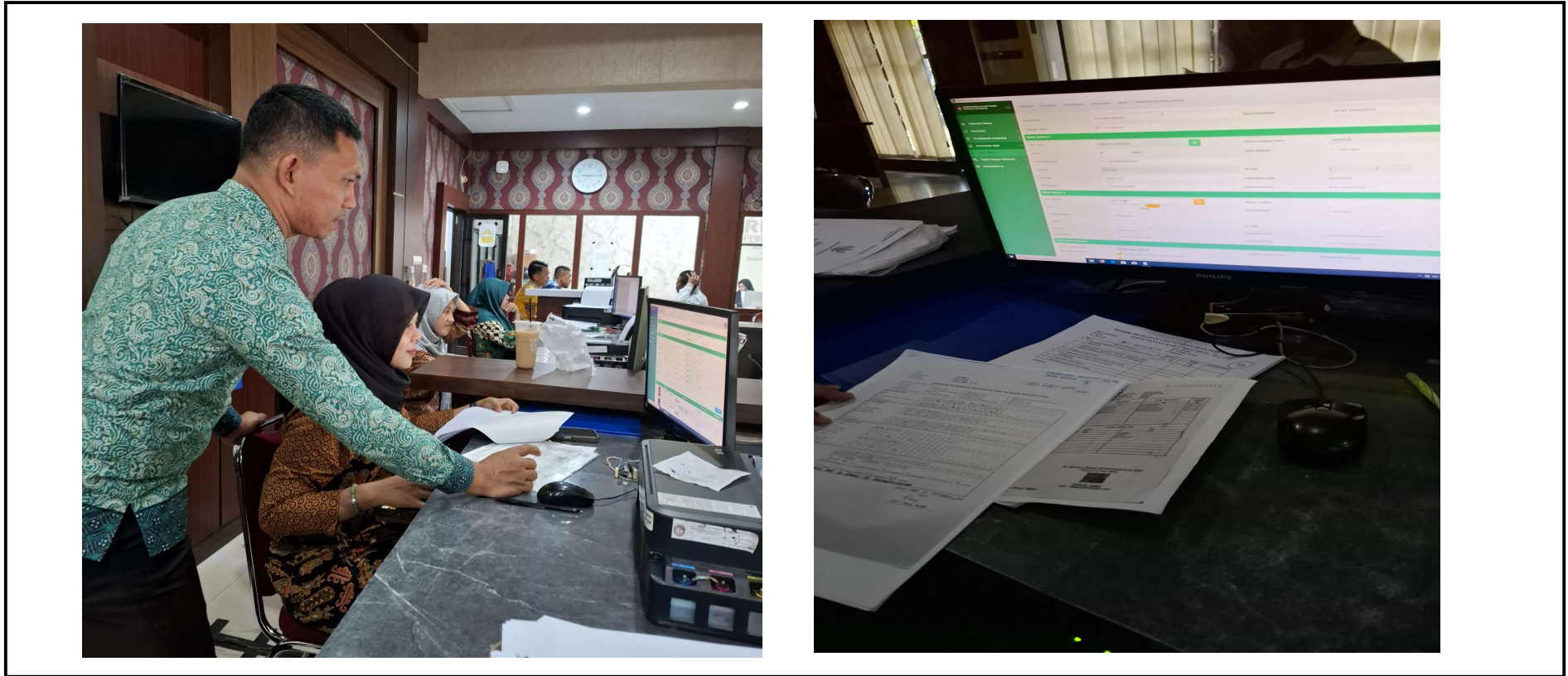
c. Uji coba pelayanan

Uji coba dilakukan untuk pelayanan penerbitan Akta Kematian, dokumen diterima dari Kanti Dukcapil melalui WA, lalu diinput ke SIAK dan Pdf dokumen yang telah jadi dikirim melalui WA kembali ke Kanti Dukcapil. Selanjutnya petugas menyimpan bahan permohonan ke dalam SIAK.

Realisasi aksi perubahan pada *Milestone* VII dapat dilihat pada tabel 3.7 berserta evidence pada gambar-gambar dibawahnya.

Tabel 3.7. Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 7)

NO	TAHAPAN UTAMA (MILESTONE) / KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		KET
		HASIL	WAKTU	HASIL	WAKTU	
7	TUJUAN JANGKA PENDEK : Pelaksanaan pelayanan online/penggunaan aplikasi WA pada beberapa dusun					
7.1	Melakukan bimbingan teknis kepada petugas di dusun	Surat undangan, daftar hadir, bahan bimbingan teknis, foto/dokumentasi	Minggu ke-4 September 2024	Surat undangan, daftar hadir, bahan bimbingan teknis, foto/dokumentasi	30 September 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
7.2	Memberi arahan bagi petugas di Dinas Dukcapil	Foto/dokumentasi	Minggu ke-4 September 2024	Foto/dokumentasi	30 September 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
7.3	Uji Coba pelayanan	Foto/dokumentasi	Minggu ke-4 September 2024	Foto/dokumentasi	1 Oktober 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi



Gambar 3.31 Bimbingan kepada Petugas Dukcapil

8. Menyiapkan Revisi Rancangan Perbup

a. Konsultasi Ranperbup ke Bagian Hukum Setda

Konsultasi merupakan langkah awal dalam penyusunan Peraturan Bupati maupun Revisi Peraturan Bupati. Dari hasil konsultasi akan diperoleh masukan-masukan yang perlu dituangkan dalam Rancangan Perbup tersebut. Project leader menyusun draf Ranperbup tentang Penugasan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun/Kelurahan dalam Kabupaten Bungo. Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo telah memiliki Perbup Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun. Bagian Hukum masih mempelajari apakah lebih baik merevisi Perbup yang lama atau membuat Perbup yang baru dan mencabut Perbup yang lama.

b. Menyusun Rancangan Perbup

Perbedaan utama dalam Rancangan Perbup Penugasan Pelayanan Administrasi Kependudukan adalah, Kanti Dukcapil cukup ditetapkan dengan Keputusan Bupati, hal ini bertujuan agar apabila terjadi pergantian Kanti Dukcapil tidak perlu harus dengan merubah Keputusan Bupati. Selain itu dalam Ranperbup ini juga menyebutkan Inovasi Layanan Mak Dewa sebagai layanan adminduk di dusun.

Realisasi aksi perubahan pada *Milestone* VIII dapat dilihat pada tabel 3.8 berserta evidence pada gambar-gambar dibawahnya.

Tabel 3.8. Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 8)

NO	TAHAPAN UTAMA (MILESTONE) / KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		KET
		HASIL	WAKTU	HASIL	WAKTU	
8	TUJUAN JANGKA PENDEK : Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati					
8.1	Konsultasi Rancangan Peraturan Bupati ke Bagian Hukum	Surat permohonan, Hasil konsultasi, foto/dokumentasi	Minggu ke-4 September 2024	Hasil konsultasi, foto/dokumentasi	27 September 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
8.2	Menyusun Rancangan Peraturan Bupati	Draf Ranperbup, foto/dokumentasi	Minggu ke-4 September 2024	Draft Ranperbup, foto/dokumentasi	27 September 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan R.M. Thaheer Nomor Telp. 0747-21111
MUARA BUNGO – 37214

LEMBAR KONSULTASI

Nama : DESMON ARITONANG, S.STP.
NIP : 19621222 200112 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina / IV/a
Jabatan : Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo
NDH : PKA IV/20
JUDUL AKSI PERUBAHA : OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DUSUN MELALUI INOVASI MELAYANI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN WHATSAPP (MAK DEWA) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUNGO
KEGIATAN : KONSULTASI KE BAGIAN HUKUM TERKAIT RANCANGAN PERATURAN BUPATI MENGENAI PENGUSAHAAN KE DUSUN BIDANG ADMINUDUK

NO	TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	27-9-2024	Rancangan Peraturan Bupati perlu di lakukan perubahan terkait : 1. Teknik Penulisan penulisan perundang-undangan 2. Pengawasan aturan yang akan terbit 3. Melai Ranperbup	Am

YANG BERKONSULTASI,

DESMON ARITONANG, S.STP.
NIP. 19621222 200112 1 002

Gambar 3.32 Konsultasi ke Kabag Hukum Setda



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan R.M. Thaher Nomor Telp. (0747) 211111
Muara Bungo - 37214

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Kabag Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Dari : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nomor : 080/ 91 /Dukcapil/2024
Tanggal : 26 September 2024
Perihal : Mohon koreksi/teliti atas Rancangan Perbup Penugasan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun

Dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 18 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Bupati Bungo melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo akan memberikan penugasan ke dusun untuk menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan.

Berkenaan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan draf Rancangan Peraturan Bupati tentang Penugasan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun untuk mohon di koreksi atau diteliti mengenai substansi maupun penulisannya.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil,

Drs. TOYO TOHIRUDIN
NIP. 19681207 199403 1 006

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
SEKRETARIS	KANDIDAT dan Pencatatan Sipil
Tgl. 1	Tgl. 26-9-24
MURSI, TAYDI, SUT	MURSI, TAYDI, SUT
NIP. 19681207 199403 1 006	NIP. 19681207 199403 1 006



BUPATI BUNGO
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

**PENUGASAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DUSUN/KELURAHAN DALAM KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI BUNGO

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penugasan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun/Kelurahan dalam Kabupaten Bungo untuk menyelenggarakan sebagian Urusan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun, Banko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Dusun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Undang-Undang 2

-13-

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 2024

BUPATI BUNGO,

H. MASHURI

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
SEKRETARIS	SEKRETARIS
Tgl. 1	Tgl. 1
MURSI, TAYDI, SUT	MURSI, TAYDI, SUT
NIP. 19681207 199403 1 006	NIP. 19681207 199403 1 006

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

MURSI

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2024 NOMOR

Gambar 3.33 Draft Ranperbup Penugasan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun

9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelayanan online menggunakan WA

- a. Mendata jumlah pelayanan melalui Inovasi Mak Dewa sebelum dan sesudah.

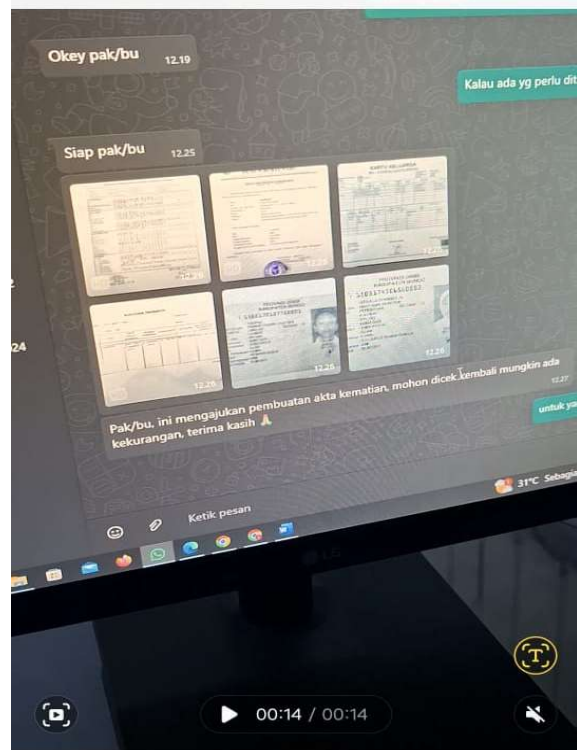
Pelaporan jumlah pelayanan sangat diperlukan untuk mengetahui sejauh mana peningkatan pembuatan dokumen kependudukan khususnya pada daerah yang jauh dari Kantor Dinas Dukcapil

- b. Menginventarisir permasalahan/kekurangan layanan online.

Dengan menginventarisir permasalahan dan kekurangan maka dapat dilakukan perbaikan dikemudian hari, sehingga layanan yang baru ini bisa menjadi lebih maksimal.

Tabel 3.9. Capaian Realisasi Tahapan Kegiatan (MILESTONE 9)

NO	TAHAPAN UTAMA (MILESTONE) / KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		KET
		HASIL	WAKTU	HASIL	WAKTU	
9	TUJUAN JANGKA PENDEK : Terlaksanaan Monitoring dan evaluasi atas pelayanan online melalui Mak Dewa					
9.1	Mendata jumlah pelayanan melalui Inovasi Mak Dewa	Laporan pelayanan, foto/dokumentasi	Minggu ke-1 Oktober 2024	Laporan pelayanan, foto/dokumentasi	3 Oktober 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi
9.2	Menginventarisir permasalahan/kekurangan	Laporan hasil evaluasi, foto/dokumentasi	Minggu ke-1 Oktober 2024	Laporan hasil evaluasi, foto/dokumentasi	4 Oktober 2024	Kegiatan terlaksana sesuai rencana dengan output 100% terpenuhi



Gambar 3.34 Pelayanan Online melalui Layanan Mak Dewa



DAFTAR HADIR : EVALUASI PELAKSANAAN INOVASI MAK DEWA (MELAYANI ADMINDUK DENGAN WA)
 HARI/TANGGAL : JUMAT, 4 OKTOBER 2024
 TEMPAT : RUANG KERJA KABID PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

NO	N A M A	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Drs. TOTO TOHIRUDIN	Kepala Dinas	1
2	DESMON ARITONANG, S.STP	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data	2
3	KURNIA NINGSIH, SE	Kasubbag Program Keuangan dan Aset	3
4	JALALUDIN, S.KOM	Analisis Sistem Informasi / ADB	4
5	DINDA AINURACHMA, S.Tr.IP	Penyusun Program Kreatifitas dan Inovasi	5
6	RIFALI ADE YUTAMA, SH	Operator SIAK	6
7	AGUSTINA, S.SOS	Operator SIAK	7
8	HARMAWATI, S.SOS	Operator SIAK	8

KEPALA BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA

DESMON ARITONANG, S.STP
 NIP. 19821222 200112 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan R.M. Thaher Nomor Telp. (0747) 21111
 Muara Bungo - 37214

NOTULEN

- Rapat : Rapat Evaluasi Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Optimalisas Pelayanan Adminduk melalui Inovasi "Mak Dewa"
- Hari/Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2024
- Waktu Panggilan : 08.00 WIB
- Waktu Rapat : 08.00 s/d 09.00 WIB
- Tempat : Ruang Kerja Kepala Bidang PIAK Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo
- Materi Rapat : 1. Evaluasi Layanan Inovasi "Mak Dewa"
 2. Hal-hal yang dianggap perlu
- Pimpinan Rapat : Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data
- Notulen : Dinda Ainurachma, S.Tr.IP
- Peserta Rapat : Daftar hadir terlampir
- Hasil Rapat**
- Layanan online Mak Dewa mendapat respon yang cukup baik dari Kepala Desa (Rio) yang desanya menjadi lokasi uji coba Layanan Mak Dewa.
 - Layanan Mak Dewa masih menemui permasalahan dalam kecepatan waktu pelayanan, karena Layanan Online harus menggunakan jaringan Virtual Private Network (VPN). Penggunaan VPN menyebabkan akses internet terputus seperti WA, sehingga harus beralih dulu ke Jaringan Publik untuk mendownload permohonan beserta persyaratan dari WA baru kembali ke jaringan VPN.
 - Buku Pendaftaran Layanan Mak Dewa dibuat khusus untuk mempermudah evaluasi dan monitoring.
 - Pelaksanaan uji coba akan dilanjutkan ke Kecamatan yang lain, yang berada jauh dari Kantor Dinas Dukcapil.
 - Perlu dilakukan studi tinjau ke Daerah yang telah menerapkan layanan serupa yaitu Kabupaten Solok dengan Layanan MARAWA (Melayani Dokumen Masyarakat dari Rumah Via WA).

NOTULEN RAPAT,

DINDA AINURACHMA, S.Tr.IP
 NIP. 20000320 202208 2 002

Gambar 3.35 Evaluasi Layanan Mak Dewa

MANFAAT AKSI PERUBAHAN

1. Manfaat bagi organisasi

Optimalisasi proses pelayanan administrasi kependudukan di Dusun merupakan manfaat utama bagi organisasi karena dapat secara langsung mempermudah pelayanan dokumen kependudukan kepada masyarakat, yang pada akhirnya akan memberikan dampak positif terhadap keberhasilan Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo dalam meningkatkan pencapaian kepemilikan dokumen kependudukan masyarakat. Manfaat akhir yang ingin dicapai oleh Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo adalah capaian kepemilikan dokumen penduduk Kabupaten Bungo mencapai 99% di akhir tahun 2024.

Selain itu, Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo juga dapat melakukan penghematan dalam pengadaan alat tulis kantor seperti kertas, tinta serta biaya perbaikan servis printer. Dalam 1 kali pelayanan dokumen kependudukan, membutuhkan minimal 2 lembar kertas HVS A4 80 gr. Dengan mengoptimalkan pelayanan sampai ke tingkat dusun, maka proses pencetakan dokumen kependudukan akan dilakukan di Kantor Dusun.

Tabel 3.10 Jumlah pelayanan Mak Dewa di Dinas Dukcapil Kabupaten Setelah di uji coba tanggal 1 Oktober 2024

No	Jenis Layanan	Bulan			Jumlah
		Okt	Nov	Des	
1.	Penerbitan Kartu Keluarga	1			1
2.	Penerbitan Surat Pindah	1			1
3.	Penerbitan Akta Kelahiran				
4.	Peberbitan Akta Kematian	1			1
	Jumlah Total	3			3

Sumber : Data pelayanan online Mak Dewa

2. Manfaat bagi stakeholders

Manfaat bagi stakeholders dari optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di Dusun melalui Inovasi “**Mak Dewa**” adalah data kependudukan di tingkat Dusun akan menjadi lebih akurat. Bagi Dusun yang berada di wilayah tidak ada sinyal (*blind spot*), inovasi ini akan menjadi salah satu solusi untuk tetap dapat memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Dokumen persyaratan cukup hanya di foto, dan ketika sudah berada di wilayah yang telah tersedia jaringan, petugas di desa tinggal mengirim dokumen melalui media sosial whatsapp.

Bagi masyarakat, optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di Dusun melalui Inovasi “**Mak Dewa**” akan memberikan manfaat yang signifikan. Masyarakat sebagai pemangku kepentingan utama akan merasakan peningkatan pelayanan dan kemudahan dalam mendapatkan dokumen kependudukan. Dengan proses pelayanan administrasi kependudukan di Dusun, masyarakat tidak perlu menghabiskan tenaga dan waktu lama untuk mendapatkan dokumen administrasi kependudukan. Bagi masyarakat yang bermata pencaharian sebagai buruh perkebunan, tidak perlu meninggalkan pekerjaannya selama 1 (satu) hari hanya untuk mengurus dokumen kependudukan ataupun mengurus melalui calo agar tidak meninggalkan pekerjaan, tetapi cukup datang ke petugas dusun kapan saja dan dimana saja. Hal ini akan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap kinerja Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo, serta mendorong kepercayaan mereka terhadap institusi pemerintah.

Bagi Pemerintah Daerah, optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan memberikan manfaat berupa peningkatan akuntabilitas dan transparansi. Dengan adanya pelayanan administrasi kependudukan sampai ke tingkat dusun, maka akan

mendorong peningkatan kualitas layanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

Bagi Pimpinan dan Pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo, optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di Dusun dapat memberikan manfaat berupa peningkatan efisiensi kerja, perbaikan sistem, dan peningkatan kompetensi.

Secara keseluruhan, optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan di Dusun melalui Inovasi “**Mak Dewa**” pada Dinas Dukcapil Kabupaten Bungo akan memberikan manfaat yang luas bagi berbagai pemangku kepentingan, baik bagi masyarakat, Pemerintah Daerah, maupun internal organisasi. Hal ini akan mendorong peningkatan kepuasan masyarakat, akuntabilitas, dan kualitas layanan publik di Kabupaten Bungo

B. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI AKSI PERUBAHAN

Sebagai upaya peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat dalam Aksi Perubahan yang nantinya akan menghasilkan kualitas layanan kepada masyarakat dan menguasai teknologi layanan, petunjuk teknis dan SOP layanan serta kemampuan dibidang perencanaan dokumen teknis, maka diperlukan pengembang kompetensi sebagaimana pada tabel 3.11 sebagai berikut

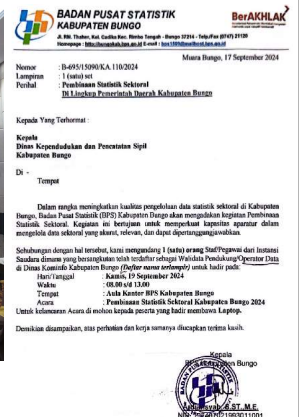
Tabel 3.11 Implementasi Pengembangan Kompetensi Diri

No	Pihak Terdampak AKSI PERUBAHAN	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non klasikal)
1.	<i>Project Leader</i>	- Kemampuan dalam manajemen pelayanan - Kemampuan dalam kepemimpinan - Kemampuan dalam komunikasi - Kemampuan dalam berpikir strategis dan manajemen konflik	- Memberikan pembelajaran/pembekalan kepada tim efektif melalui <i>Clinic Coaching</i> - Memimpin kegiatan sosialisasi dan meyakinkan stakeholder terkait untuk melaksanakan implementasi Aksi Perubahan berdasarkan wewenang - Memberikan pembekalan dan pembelajaran manajemen resiko kepada tim efektif

		- Kemampuan dalam penguasaan teknologi digital pelayanan	- Webinar Identitas Kependudukan Digital dan Kemudahan Layanan Adminduk di lingkungan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi
--	--	--	--



No	Pihak Terdampak AKSI PERUBAHAN	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non klasikal)
2.	Tim Operator	- Kemampuan dalam penguasaan pelayanan berbasis teknologi informasi - Kemampuan memahami SOP dan Standar Pelayanan serta persyaratan perizinan - Kemampuan dalam mengelola data sektoral yang akurat, relevan dan data dipertanggungjawabkan	- Mengikuti Bimtek Sistem Informasi Administrasi Kependudukan bagi Operator - Pembekalan atau penyampaian Petunjuk Teknis dan SOP Layanan Mak Dewa melalui <i>Clinic Coaching</i> - Mengikuti pembinaan statistik sektoral yang diselenggarakan oleh instansi terkait



BAB IV

KETERKAITAN AKSI PERUBAHAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Pemanfaatan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan memuat uraian singkat substansi mata pelatihan apa saja yang berkaitan dan dapat diambil serta penjelasan dalam proses adopsi/adaptasi/hubungan dengan implementasi aksi perubahan. Dalam melaksanakan aksi perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan Dengan WhatsApp (Mak Dewa) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo mengadopsi mata pelatihan pilihan pada Tabel 4.1 sebagai berikut.

Nama Peserta : Desmon Aritonang, S.STP.
 NDH : 20
 Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Bungo

Tabel 4.1 Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan Pilihan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
1	Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Melayani Administrasi Kependudukan Dengan WhatsApp (Mak Dewa) Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo	Digital Skill dan penyusunan kebijakan (ASN Berpijar)	Daring dan Learning	Kemampuan SDM Berdaptasi dengan era digitalisasi Pengambilan keputusan kebijakan kemudahan layanan adminduk melalui aplikasi WA		Modul

		Self Resilience (ASN Berpijar)	Daring dan Learning	Kemampuan kepemimpinan menggunakan pengetahuan resiliensi diri untuk mengendalikan situasi terhadap pengguna layanan Mak Dewa Dengan adanya Aksi Perubahan ini sebagai wadah peran kepemimpinan dalam mengidentifikasi kebutuhan kemudahan layanan adminduk		Modul
		Berpikir Kritis (ASN Berpijar)	Daring dan Learning	Berpikir kritis dalam menghadapi layanan adminduk Dalam Aksi Perubahan ini kemampuan berpikir kritis peningkatan kompetensi inovasi layanan adminduk yang cepat murah dan transparan		Modul

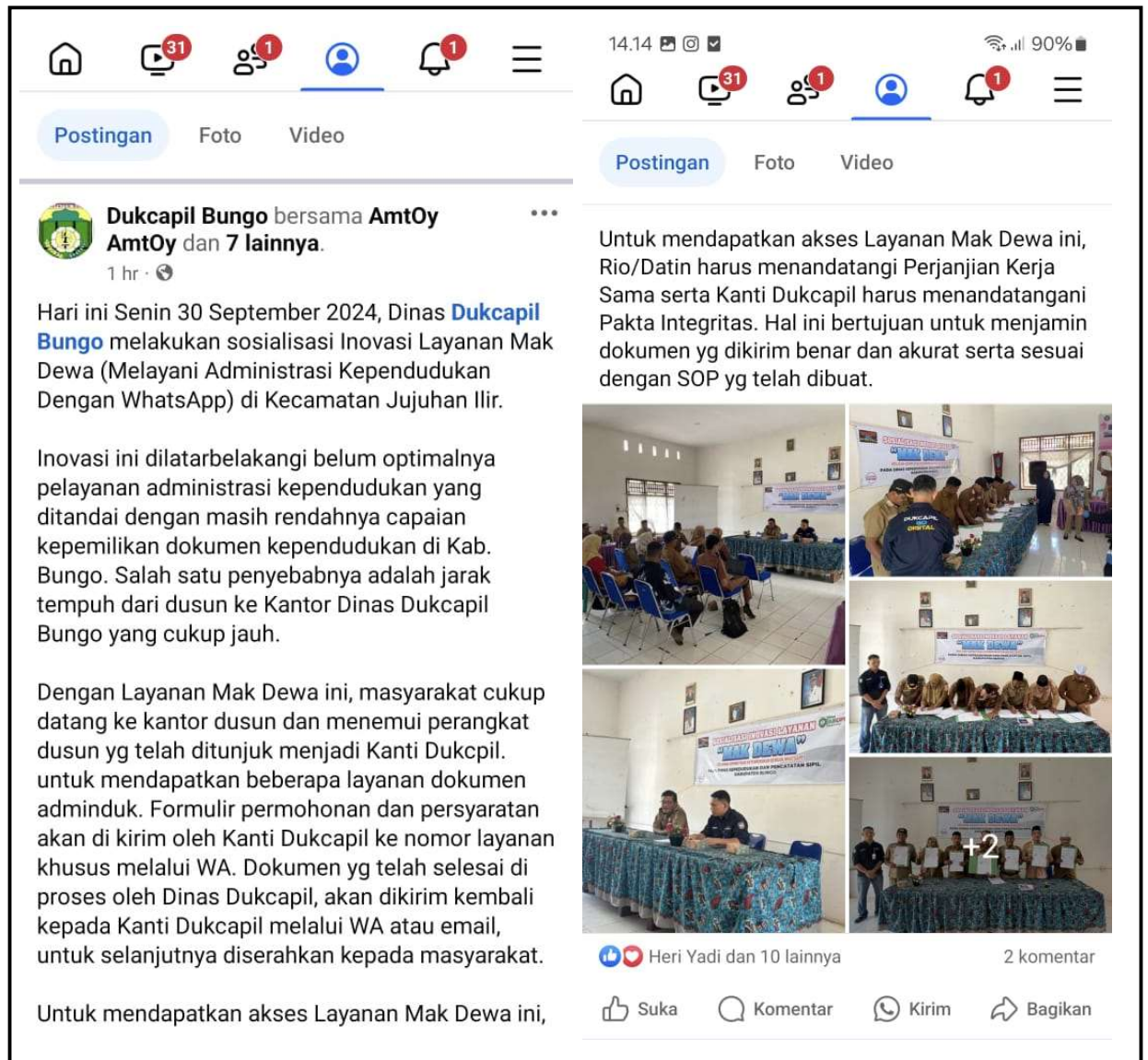
Palembang, Oktober 2024

H.SENTOT SUPRIYADI, S.Sos.,M.Si
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19660921 198901 1 001

BAB V

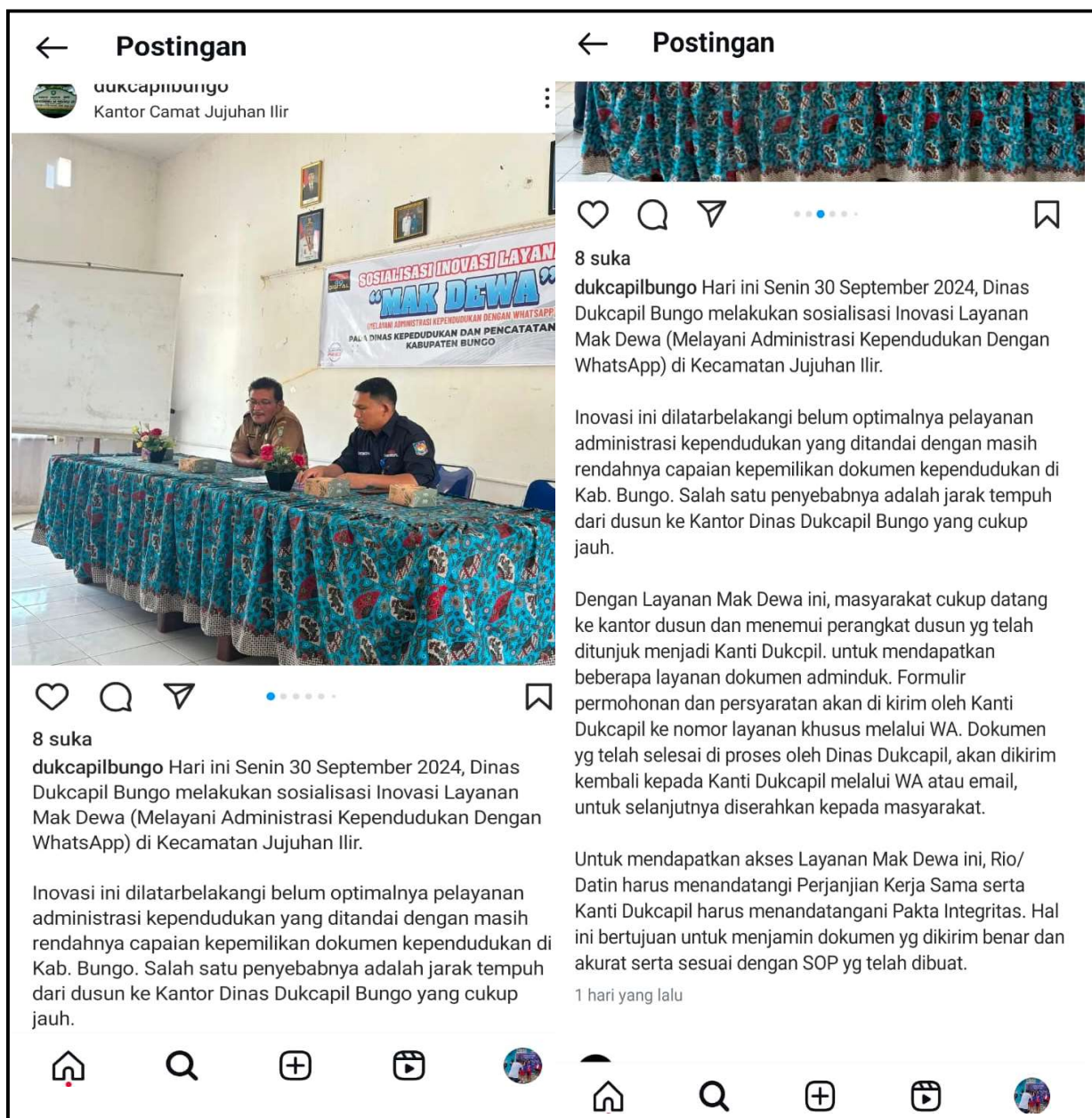
DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Diseminasi adalah salah satu bagian penting dalam implementasi Aksi Perubahan karena bertujuan untuk menyebarkan hasil dari implementasi inovasi Aksi Perubahan ke dalam masyarakat umum. Diseminasi yang efektif dapat memperluas dampak dari inovasi Aksi Perubahan dan memberikan kontribusi nyata pada proses penyebaran informasi beserta strategi dan tahapannya yang dirangkum. Proses diseminasi ini dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti publikasi, presentasi, atau aktivitas lainnya. Strategi diseminasi pada Aksi Perubahan ini dilakukan melalui publikasi media **facebook Dukcapil Bungo** dan *Instagram Dukcapil bungo*. Berikut adalah rangkuman strategi diseminasi dan publikasi yang dilakukan :



Gambar 5.1 Publikasi Implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Mak Dewa di facebook

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100080062042235&mibextid=ZbWKwL>



**Gambar 5.2 Publikasi Implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi
Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Mak
Dewa di instagram**

<https://www.instagram.com/dukcapilbungo/?igsh=cmpqOXdlbnZpaGlq>

BAB VI

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan merujuk pada kemampuan dan upaya untuk mempertahankan dan melanjutkan tindakan atau program perubahan yang telah dilakukan. Keberlanjutan aksi perubahan menjadi penting karena banyak perubahan yang memerlukan waktu dan konsistensi untuk mencapai dampak yang signifikan.

Untuk memastikan keberlanjutan dari aksi perubahan ini, telah dirumuskan tahapan jangka menengah dan tahapan jangka panjang dari upaya Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Mak Dewa sebagai berikut:

A. TARGET JANGKA MENENGAH

Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah secara optimal, koordinasi dengan *Stakeholders* terkait akan menjamin keberlangsungan aksi perubahan ini. Dukungan yang telah diperoleh dari Wakil Bupati, Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Ketua DPRD Kabupaten Bungo serta para Rio/Datin akan terus di komunikasikan sehingga tujuan akhir dari aksi perubahan ini dapat tercapai.

Rencana kegiatan dan target capaian sebagai tindaklanjut aksi perubahan yang tertuang dalam tujuan jangka menengah dapat disajikan pada Tabel 6.1:

Tabel 6.1. Rencana Kegiatan Aksi Perubahan Jangka Menengah

No.	TAHAPAN UTAMA/ <i>MILESTONE</i>	KEGIATAN	HASIL	WAKTU
TUJUAN JANGKA MENENGAH : Tersusunnya Peraturan Bupati dan Launching Inovasi				
1	Menyusun Peraturan Bupati	Menyusun Perbup tentang Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan ke Dusun	Tersusunnya Perbup tentang Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan ke Dusun	Desember 2024
2.	Launching Inovasi	Launching Inovasi	Terlaksananya Launching Inovasi	Februari 2025

B. TARGET JANGKA PANJANG

Dalam rangka keberlanjutan aksi perubahan jangka panjang, maka diperlukan komitmen dari semua pihak, mulai dari Kepala Dinas dan Pilot project bersama tim efektif yang telah dibentuk. Pernyataan rencana tindak lanjut diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan akhir dari optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan ini yaitu pelayanan administrasi kependudukan beralih ke layanan digital untuk mencapai kepemilikan dokumen kependudukan menjadi 100 %.

Tabel 6.2. Rencana Kegiatan Aksi Perubahan Jangka Panjang

No.	TAHAPAN UTAMA/ <i>MILESTONE</i>	KEGIATAN	HASIL	WAKTU
TUJUAN JANGKA MENENGAH : Pelayanan Administrasi Kependudukan beralih ke Layanan Digital				
1	Pelayanan Administrasi Kependudukan beralih ke Layanan Digital	Mengubah Pelayanan Administrasi Kependudukan ke Layanan Digital	Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan untuk mencapai target Nasional	April 2025

Selanjutnya Rencana jangka menengah dan jangka panjang tersebut dituangkan dalam Rencana Tindak Lanjut Perubahan Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, yang akan menjadi komitmen Project leader dan Mentor untuk menjamin keberlanjutan aksi perubahan seperti pada gambar dibawah.

RENCANA TINDAKLANJUT AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN					
NO	PIMPINAN (ATASAN LANGSUNG)		PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERKOMITMEN		
1.	Nama	: Drs. TOTO TOHIRUDIN	Nama	: DESMON ARITONANG, S.STP.	
2.	NIP	: 19661207 199403 1 006	NIP	: 19821222 200112 1 002	
3.	Pangkat/Gol	: Pembina Utama Muda / IV.c	Pangkat/Gol	: Pembina / IV.a	
4.	Jabatan	: Kepala Dinas	Jabatan	: Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	
5.	Unit Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo	Unit Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo	
NO	TAHAPAN KEGIATAN		TARGET		WAKTU
KUANTITAS / OUTPUT					
JANGKA MENENGAH (4 BULAN setelah jangka pendek)					
1.	Menyusun Perbup tentang Penugasan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan ke Dusun		Tersusunnya Perbup tentang Penugasan sebagian Urusan Administrasi Kependudukan ke Dusun		Desember 2024
2.	Launching Inovasi		Launching Inovasi		Februari 2025
JANGKA MENENGAH (6 BULAN setelah jangka pendek)					
	Mengubah Pelayanan Administrasi Kependudukan ke Layanan Digital		Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan		April 2025

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bungo,



Drs. TOTO TOHIRUDIN
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19661207 199403 1 006

Bungo, 3 Oktober 2024
Pegawai Negeri Sipil yang Berkomitmen,



DESMON ARITONANG, S.STP
Pembina, IV/a
NIP. 19821222 200112 1 002

Gambar 6.1 Rencana Tindak Lanjut Aksi Perubahan

BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN

Sebagai upaya untuk mengenali sikap perilaku kepemimpinan yang dimiliki maka diperlukan pengembangan potensi diri. Tahapan yang pertama yang menjadi proses awal telah dilakukan *project leader* yaitu dengan menyusun formulir *assesment* pemetaan sikap perilaku kepemimpinan secara mandiri meliputi 3 komponen yaitu integritas, kerjasama dan mengelola perubahan. Kemudian mentor melakukan penilaian sikap perilaku *project leader* dan dilanjutkan dengan komunikasi peserta dan mentor untuk penilaian sikap perilaku.

Hasil pemetaan antara mentor dan peserta yang disepakati adalah meningkatkan komponen “Mengelola Perubahan” yang terdiri dari pelayanan Publik dan Adaptabilitas. Untuk kedua komponen ini, berdasarkan penilaian dari Mentor perlu dilakukan peningkatan.

1. Pelayanan Publik

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara publik. Intinya pelayan publik pada Dinas Dukcapil Kab. Bungo merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan Dinas Dukcapil beserta aparaturnya kepada masyarakat dalam mewujudkan peningkatan kualitas kehidupan masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan akan dokumen kependudukan sekaligus memberikan kepuasan kepada masyarakat yang dilayani.

Dengan adanya pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator ini, maka peserta dalam hal ini *Pilot project* diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik di

Dinas Dukcapil Kab. Bungo sehingga kepuasan masyarakat akan pelayanan publik di Dinas Dukcapil Kab. Bungo akan meningkat.

Dinas Dukcapil setiap tahun selalu melaksanakan character building bersama Biro Psikologi Corien Centre. Hal ini bertujuan untuk membangkitkan kembali semangat para pegawai dalam melayani masyarakat dengan motto 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) yang mungkin sudah mulai berkurang karena jenuh menghadapi pekerjaan dan masyarakat setiap hari.

Selain itu, Dinas Dukcapil sebagai OPD yang memberikan pelayanan publik selalu dilakukan penilaian oleh Ombudsman RI Perwakilan Jambi, dengan adanya penilaian ini maka Dinas Dukcapil selalu berusaha memperbaiki kualitas pelayanan publik. Arahan dari Kepala Dinas di setiap rapat rapat evaluasi maupun disetiap apel menjadi salah satu cara dalam meningkatkan pelayanan publik.



**Gambar 7.1 Gambar Kegiatan Pelatihan Kepememimpinan dan Kualitas Pelayanan
dari Corien Centre 29-30 Agustus 2024**

2. Adaptabilitas.

Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan serta membantu orang lain mengikuti perubahan serta mengantisipasi perubahan secara tepat.

Dengan adanya perubahan pelayanan dari offline menjadi online, tentu diperlukan penyesuaian budaya kerja oleh pegawai maupun operator pelayanan. Keikutsertaan dalam mengikuti bimtek maupun webinar terkait penggunaan teknologi pada sistem informasi administrasi kependudukan menjadi suatu keharusan. Project leader mengikuti Webinar Identitas Kependudukan Digital dan Kemudahan Layanan Adminduk di Lingkungan Kab/Kota se-Provinsi Jambi. Dengan adanya Webinar ini dapat memanbah wawasan dari project leader dalam menerapkan pelayananonline demi membahagiakan masyarakat.

Pegawai pada Bidang PIAK juga mengikuti Bimtek Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang dilaksanakan oleh Dirjen Dukcapil pada tanggal 11 s.d 13 September 2023 di Jakarta. Dengan Bimtek ini Pegawai Bidang PIAK yang juga merupakan anggota Tim Efektif akan mendapat pemahaman baru yang berkaitan dengan penggunaan SIAK.



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan R.M. Thaher Nomor Telp. 0747-21111
MUARA BUNGO - 37214

SURAT TUGAS

Nomor : 000.1.2/ 07.03 /ST/2024

Dasar : Surat Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo
Nomor 400.8/10815/Dukcapil tanggal 9 Agustus 2024

MEMERINTAHKAN:

Kepada

1. Nama	: Jalaludin, S.Kom
NIP	: 198704152011011005
Pangkat	: Penata Tk.I, III/d
Jabatan	: Analis Sistem Informasi
3. Nama	: Dinda Ainurachma, S.Tr.IP
NIP	: 20000320 202208 2 002
Jabatan	: Penyusun Bahan Program Kreatifitas dan Inovasi

Untuk : Mengikuti Bimtek SIAK Terpusat bagi Operator Dinas Dukcapil
Angkatan VI Tahun 2024

Waktu pelaksanaan : Tanggal 12 s.d 14 September 2024.

Kepala Dinas Dukcapil,

Drs. TOTO CHIRUDIN
Pembina Utama Muda
NIP. 19661207 199403 1 006



Gambar 7.1 Pelaksanaan Bimtek bagi ADB SIAK di Jakarta tanggal 12-14 September 2024

B. PROSES DAN PROGRES / HASIL

Setelah proses pengembangan potensi dilakukan, pada akhir tahapan jangka pendek dilaksanakan kembali penilaian assessment peserta dan penilaian mentor terhadap kompetensi mengelola perubahan. Penilaian kompetensi tersebut secara detail ditampilkan pada tabel berikut.

Tabel 7.1 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	7,5	8,5	7,71	Baik
	Komitmen	8	8,7	8,49	Baik
	Kedisiplinan	7,5	8,7	8,34	Baik
	Kejujuran	8	8,5	8,35	Baik
	Konsistensi	8	7,5	7,65	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8,4	8,28	Baik
	Rata-Rata	7,83	8,39	8,14	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8,6	8,42	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8,8	8,56	Baik
	Komunikasi	8	8,8	8,56	Baik
	Fleksibilitas	8	8,5	8,35	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8,9	8,63	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,72	8,50	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	8,5	7,79	Baik
	Adaptabilitas	8	8,5	7,72	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8,7	8,49	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8,8	8,56	Baik
	Inisiatif	8	8,6	8,42	Baik
	Rata-Rata	8,00	8,28	8,20	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7,94	8,62	8,28	Baik

Tabel 7.2 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	7,83	8,00	8,00	7,94	Baik
Mentor	8,27	8,72	8,28	8,42	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,14	8,50	8,20	8,28	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

**Keterangan
Kualifikasi**

9,99 - 10	Istimewa
7 - 8,99	Baik
5 - 6,99	Cukup
3 - 4,99	Kurang
1 - 2,99	Sangat Kurang

**Akhir Sikap
Perilaku**

8.28

**Kualifikasi:
Baik**

BAB VIII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan implementasi Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Mak Dewa (Melayani Administrasi Kependudukan Dengan WhatsApp), dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan ini berhasil mendapat respon dari desa yang menjadi lokus dari uji coba pelayanan online Inovasi Mak Dewa. Dari awal uji coba pada tanggal 1 Oktober 2024, telah masuk permohonan pada Layanan Mak Dewa sebanyak 3 permohonan yaitu Permohonan Akta Kematian (1 dokumen), Penerbitan Kartu Keluarga (1 dokumen) serta Penerbitan Surat Pindah (1 dokumen).

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi, seperti perlunya loket dan operator khusus yang menerima layanan online Mak Dewa serta penggunaan jaringan Virtual Private Network (VPN), karena aplikasi SIAK yang menggunakan jaringan tertutup tidak diperbolehkan mengakses internet seperti WhatsApp.

B. REKOMENDASI

Untuk mengoptimalkan implementasi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dusun melalui Inovasi Mak Dewa, berikut beberapa rekomendasi yang dapat dipertimbangkan.

1. Sosialisasi yang lebih intensif.

Perlu dilakukan Sosialisasi yang lebih intensif kepada Pemerintah Dusun dan masyarakat, terutama dusun yang berada jauh dari Kantor Dinas Dukcapil.

2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Perlu dilakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang mengelola inovasi ini, baik dari segi teknis maupun non-teknis. Peningkatan kapasitas ini dapat dilakukan dengan melakukan studi tiru pada Kabupaten yang telah menerapkan pelayanan serupa,

seperti Kabupaten Solok dengan Inovasi Marawa (Melayani Dokumen Masyarakat dari Rumah Via WA)

3. Evaluasi dan Monitoring secara Berkala

Perlu dilakukan evaluasi dan Monitoring secara berkala terhadap kinerja petugas penerima layanan Mak Dewa pada Dinas Dukcapil maupun Kanti Dukcapil di Dusun. Evaluasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang ada dan mencari solusi yang tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 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;
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kepemimpinan Transformational. Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Organisasi Digital. Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Manajemen Kinerja. Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Manajemen Resiko. Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Manajemen Perubahan Sektor Publik. Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Jejaring Kerja. Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabilitas Kinerja. Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Hubungan Kelembagaan. Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara;

Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan

Peraturan Bupati Bungo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bungo.