

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**DIGITALISASI DATA EVALUASI KINERJA / PROGRAM
KEGIATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**



**DISUSUN OLEH
DELLY AFNI, SE.M.Si
NIP. 197909222006042004
NDH : 19**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Oleh:
DELLY AFNI , SE.M.Si
NIP. 197909222006042004
NDH : 19

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :
Hari/Tanggal : Senin / 14 Juli 2025
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

COACH,

MENTOR,

Dra.Hj. Efrilia M.Si
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 1966121519910320001

A. Latif Akbar, SE. MM
Pembina /IV.a
NIP.1977120920009031005

Menyetujui :
a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan Kepemimpinan Manajerial,

TRI HARTATI, SE.M.Si
Pembina/IV.a
197212192006042006

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**DIGITALISASI DATA EVALUASI KINERJA PROGRAM /
KEGIATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

Oleh:
DELLY AFNI, SE.M.Si
NIP. 197909222006042004
NDH : 19

Telah diseminarkan dan disahkan pada :
Hari/Tanggal : Selas / 15 Juli 2025
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

COACH,

PENGUJI,

Dra.Hj. Efrilia, M.Si
Pembina Utama / IV/e
NIP. 1966121519910320001

Dr. Dian Aryogo Sutoyo, S.Psi., M.Si., Psikolog
Pembina, Tk.I, IV/b
NIP. 197611072003121007

Mengesahkan :
Kepala BPSDMD
Provinsi Sumatera Selatan

PROF. DR. H. M. EDWAR JULIARTHA, S. SOS., M. M.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 197507071997031003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan atas ke hadirat ALLAH SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 dengan judul “ **DIGITALISASI DATA EVALUASI KINERJA PROGRAM / KEGIATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR** ” dapat tersusun dengan baik.

Laporan Implementasi Aksi Perubahan tersusun berkat dukungan kerjasama dan kontribusi dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis memberikan penghargaan dan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Hendri, SH, MM selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis untuk dapat mengikuti Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
2. Bapak Prof. Dr. H.M. Edwar Juliartha, S.Sos.,M.M. Selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang telah melaksanakan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
3. Bapak A. Latif Akbar, SE.M.M. selaku Mentor yang selalu memberikan bimbingan, arahan dan masukan.
4. Dra.Efrilia, M.Si. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan.
5. Ibu Tri Hartati, S.E., M.Si. selaku Kepala Bidang Pengembangan Kepemimpinan Manajerial Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang telah melaksanakan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini.
6. Widyaiswara, penyelenggara, panitia, dan rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang telah memberikan

bantuan dan dukungan dalam penyelesaian Laporan Implementasi Aksi Perubahan

7. Suami dan anak anak tercinta yang telah memberi dukungan dan semangat sehingga Penulis mampu mengikuti Pelaksanaan Pelatihan Kemimpinan Pengawas sampai selesai.

Semoga Laporan Implementasi dapat bermanfaat bagi masyarakat, organisasi maupun Penulis sendiri.

Palembang, Juli 2025

Penulis,

Delly Afni, SE.M.Si

NIP. 197909222006042004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	1
BAB I	3
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	3
A. Latar Belakang.....	3
B. Tujuan Aksi Perubahan	5
C. Manfaat Aksi Perubahan	6
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	7
E. Analisa Masalah Kinerja Organisasi.....	8
F. Strategi Penyelesaian Masalah	12
1. Terobosan Inovasi.....	12
2. Milestone dan Kegiatan	14
G. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	17
1. Hasil Pemetaan.....	17
2. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	23
BAB II	25
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	25
A. Membangun Integritas	25
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)	33
C. Pengelolaan Tim.....	35
BAB III	42
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	42
A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan.....	42
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	61
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	64
BAB IV	71
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	71
BAB V	76
KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	76
BAB VI.....	84

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	84
A. Penerapan Strategi Komunikasi	84
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi / Replikasi Aksi Perubahan	85
Keterangan: Perpindahan Stakeholder.....	93
BAB VII.....	95
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	95
A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan	95
BAB VIII.....	106
PENUTUP.....	106
A. Simpulan	106
B. Saran.....	106

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Isu Strategis	7
Tabel 1.2 Metode USG	8
Tabel 1.3 Milestone	13
Tabel 1.4 Jadwal pelaksanaan kegiatan	16
Tabel 1.5 Stakeholder Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan	24
Tabel 1.6 Renstra Pengembangan Potensi Diri	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Dokumen Fisik SK Penempatan	9
Gambar 1.2 Permintaan Data Historis SK Penempatan.....	10
Gambar 1.3 Fish Bone Diagram.....	10
Gambar 1.4 Studi Lapangan ke Disperkim Kab. Musi Rawas.....	12
Gambar 1.5 Struktur Tim Efektif	18
Gambar 1.6 Peta Stakeholder	20
Gambar 1.7 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor.....	26
Gambar 1.8 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	26

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Ogan Komering Ilir memiliki tugas penting dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan akuntabel. Seiring meningkatnya kompleksitas program dan kegiatan yang dilaksanakan setiap tahunnya, kebutuhan akan sistem evaluasi kinerja yang efisien dan terdokumentasi dengan baik menjadi semakin penting.

Selama ini, proses evaluasi kinerja program/kegiatan masih banyak dilakukan secara manual, dengan pengumpulan data dan dokumen pendukung yang tersebar di berbagai unit kerja. Hal ini menimbulkan sejumlah kendala seperti keterlambatan pelaporan, duplikasi data, kesulitan dalam pelacakan historis, dan rendahnya akurasi informasi yang disajikan untuk pengambilan keputusan.

Untuk menjawab tantangan tersebut, Disdukcapil OKI menginisiasi Aksi Perubahan berupa *Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan*. Transformasi ini bertujuan untuk membangun sistem pengelolaan data yang terintegrasi, real-time, dan mudah diakses oleh seluruh unit kerja, sehingga proses monitoring dan evaluasi menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan.

Inovasi ini dirancang untuk menggantikan proses manual menjadi sistem berbasis digital yang terintegrasi. Sistem ini tidak hanya mempercepat pengumpulan dan analisis data, tetapi juga menjamin keterlacakan serta keamanan arsip kinerja secara elektronik. Proses implementasi dilakukan secara bertahap, dimulai dari pemetaan kebutuhan, penyusunan sistem sederhana, pelatihan SDM, hingga uji coba sistem dalam skala internal. Selama proses ini berlangsung, keterlibatan aktif tim kerja menjadi faktor penting keberhasilan.

Manfaat dari implementasi digitalisasi ini dapat dirasakan langsung oleh internal Disdukcapil OKI, antara lain percepatan dalam penyusunan laporan kinerja, kemudahan monitoring dan evaluasi program, serta tersedianya data yang lebih akurat dan siap digunakan sewaktu-waktu oleh pimpinan maupun pihak eksternal yang berwenang. Lebih jauh, digitalisasi ini juga memperkuat

integrasi data antarunit dan menjadi fondasi penting dalam membangun sistem informasi kinerja yang mendukung tata kelola pemerintahan berbasis teknologi.

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik yang berkualitas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir sangat berpengaruh terhadap keberhasilan administrasi pemerintahan, serta pemenuhan hak-hak dasar warga negara. Oleh karena itu, penting untuk memastikan bahwa setiap aspek dari pelayanan yang diberikan tidak hanya cepat, tetapi juga efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terus berupaya meningkatkan kualitas layanan melalui inovasi, perbaikan sistem, serta pelatihan terhadap sumber daya manusia yang terlibat dalam proses pelayanan.

Peran strategis Kepala Subbagian Perencanaan dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021, yaitu mengoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan pemantauan serta evaluasi (MONEV), hingga pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja. Fungsi ini seharusnya berjalan secara sistematis sebagai satu siklus yang saling terhubung antara perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Namun dalam praktiknya, pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi secara digital, sehingga menimbulkan sejumlah persoalan.

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) oleh Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ilir melalui surat Nomor: 700.42/LHE.ITKAB/2025 tanggal 3 Maret 2025, nilai AKIP yang diperoleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 78,76. Nilai ini merupakan akumulasi dari penilaian terhadap empat komponen utama:

Tabel 1.1
Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2025

Komponen	Bobot	Hasil Evaluasi
Perencanaan Kinerja	30%	24,00%
Pengukuran Kinerja	30%	24,00%
Pelaporan Kinerja	15%	12,00%
Evaluasi Kinerja Internal	25%	18,75%
Total	100%	78,76%

Hasil ini menunjukkan adanya potensi perbaikan, khususnya dalam integrasi sistem serta peningkatan kualitas pengumpulan dan pengolahan data kinerja. Proses pengumpulan data yang masih dilakukan secara manual menyebabkan risiko keterlambatan pelaporan, kesalahan input, hingga duplikasi data. Dengan adanya digitalisasi data evaluasi kinerja program/kegiatan kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir melalui Asta Cipta, kita perlu melihat bagaimana digitalisasi tersebut dapat mendukung atau memperkuat delapan aspek utama dalam Asta Cipta, yaitu delapan arahan Presiden RI mengenai reformasi birokrasi dan pembangunan nasional. Salah satu contoh nyata adalah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM), di mana data yang akurat membantu pemerintah merancang kebijakan pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan demografi daerah.

Evaluasi digital memungkinkan pemantauan dampak program peningkatan SDM secara lebih cepat dan objektif. Secara keseluruhan, digitalisasi data evaluasi kinerja program/kegiatan kependudukan pada Disdukcapil Kabupaten OKI sejalan dengan dan mendukung seluruh arahan kebijakan dalam Asta Cipta. Ini menjadi langkah strategis dalam membangun tata kelola pemerintahan yang lebih responsif, efisien, dan berbasis data, serta memberikan dasar yang kuat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan yang lebih tepat sasaran.

Di sisi lain, dalam era digitalisasi pemerintahan yang diamanatkan melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), pemanfaatan teknologi informasi menjadi keharusan untuk mewujudkan sistem kerja yang efisien, transparan, dan akuntabel. Kesenjangan antara kondisi saat ini dengan tuntutan reformasi birokrasi nasional menunjukkan perlunya aksi perubahan berbasis digitalisasi, khususnya dalam mendukung proses perencanaan dan pelaporan kinerja.

Oleh karena itu, diperlukan suatu upaya perubahan strategis yang mampu menjawab tantangan tersebut melalui terobosan digital dalam sistem perencanaan dan pelaporan. Upaya ini diharapkan tidak hanya meningkatkan kualitas akuntabilitas internal, tetapi juga memberikan dampak nyata pada efektivitas dan efisiensi pelayanan publik.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan untuk meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja melalui penguatan sistem perencanaan dan pelaporan berbasis digital di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir. Perubahan ini diharapkan mampu mendorong efektivitas perencanaan, efisiensi pelaporan, serta pengambilan keputusan yang berbasis data akurat dan real-time. Secara lebih rinci, tujuan aksi perubahan ini dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

1. Tujuan Jangka Panjang (1- 2 Tahun)

Terlaksananya penerapan digitalisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan terintegrasinya data Evaluasi kinerja dengan Bappeda, Inspektorat dan bagian Organisasi Setda OKI

2. Tujuan Jangka Menengah (6–12 bulan):
 - a. Teintegrasinya data dari unit pelaksana ke dalam sistem informasi yang dikelola oleh subbagian perencanaan.
 - b. Meningkatnya kemampuan staf dalam menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan berbasis data digital.
3. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan):
 - a. Teridentifikasinya permasalahan dan kebutuhan teknis dalam sistem perencanaan dan pelaporan kinerja.
 - b. Tersusunnya desain dan rencana implementasi sistem digital perencanaan dan pelaporan.
 - c. Tersosialisasikannya program inovasi kepada pegawai yang terlibat langsung.
 - d. Terlaksananya pelatihan awal kepada staf perencana mengenai digitalisasi proses kerja.

C. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat Jangka Pendek (2 bulan)

Pada tahap awal, manfaat yang akan diperoleh antara lain:

Meningkatkan keteraturan administrasi dan pengumpulan data kinerja program kependudukan. Memulai digitalisasi arsip dan pelaporan data kependudukan, mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, serta menghemat penggunaan ruang penyimpanan. Menyediakan data yang terorganisir dan dapat digunakan untuk laporan kinerja serta keperluan audit.

2. Manfaat Jangka Menengah (6–12 bulan)

Pelaksanaan sistem digital di Disdukcapil akan membuat pengelolaan data kinerja program kependudukan lebih terorganisir dan transparan. Data yang tercatat dalam sistem akan tersimpan secara aman dan dapat

diakses kapan saja, memudahkan proses evaluasi dan perencanaan, serta meningkatkan efisiensi dalam pelaporan dan pengolahan data kependudukan.

3. Manfaat Jangka Panjang (1-2 Tahun)

Digitalisasi data evaluasi kinerja program/kegiatan kependudukan di Disdukcapil Kabupaten Ogan Komering Ilir akan memperkuat tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, efektif, dan akuntabel. Dengan adanya sistem yang terintegrasi antara Disdukcapil dan instansi terkait seperti Bappeda dan Inspektorat, proses pelaporan dan perencanaan data kependudukan menjadi lebih cepat, akurat, dan berbasis data real-time, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat.

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini difokuskan untuk memperbaiki sistem pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran yang masih dilakukan secara manual di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir. Permasalahan yang ada saat ini berdampak pada berbagai aspek, antara lain:

1. Keterlambatan Proses Pelaporan: Menghambat pengambilan keputusan berbasis data yang akurat dan tepat waktu.
2. Ketidakefisienan Alur Kerja: Data yang masih tersebar di berbagai media atau dokumen fisik mengganggu kelancaran proses pelaporan dan koordinasi antar unit.
3. Kurangnya Transparansi dan Akuntabilitas: Pelaporan kegiatan dan anggaran yang tidak terdokumentasi dengan baik menurunkan kepercayaan dan akuntabilitas institusi.
4. Minimnya Pemantauan Progres Kegiatan secara Real-Time: Pimpinan mengalami kesulitan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program/kegiatan.

Permasalahan ini juga berdampak langsung terhadap kualitas pelayanan publik, karena keterlambatan dan ketidakakuratan data dapat

menghambat penyediaan informasi administrasi kependudukan yang cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai pejabat pada Sub Bagian Perencanaan di Disdukcapil Kabupaten Ogan Komering Ilir, penulis memiliki tanggung jawab langsung dalam:

1. Penyusunan perencanaan dan penganggaran kegiatan.
2. Monitoring serta pelaporan realisasi kegiatan dan anggaran.
3. Koordinasi dengan bidang-bidang teknis seperti Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Peran strategis ini menjadikan penulis berada pada posisi yang tepat untuk menginisiasi aksi perubahan, baik dari sisi penyusunan sistem maupun pelaksanaan teknisnya.

Aksi perubahan ini mencakup seluruh siklus pelaporan di lingkungan Disdukcapil, mulai dari input data kegiatan, rekap harian/bulanan, hingga visualisasi laporan sebagai alat bantu monitoring pimpinan. Ruang lingkup perubahan mencakup seluruh bidang dan sub-kegiatan dalam struktur organisasi Disdukcapil.

E. Analisa Masalah Kinerja Organisasi



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Ogan Komering Ilir (OKI) adalah instansi pemerintah daerah yang bertanggung jawab

atas urusan kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kabupaten OKI. Disdukcapil OKI memiliki peran penting dalam mengelola data kependudukan, menerbitkan dokumen kependudukan seperti KTP-el, Kartu Keluarga, dan akta kelahiran, serta memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

Dalam implementasi mencapai keberhasilan program, berbagai tantangan sering muncul dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi program / kegiatan yang mempengaruhi efektivitas dan mengoptimalkan pelayanan publik.

Tabel 2.2

Kondisi Isu dan Permasalahan Pelayanan Publik

Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir

No	Isu Strategis	Kondisi Sekarang	Kondisi yang Diharapkan
1	Proses pengumpulan dan pengolahan data kinerja belum terintegrasi secara digital	Data kinerja dikumpulkan dan diolah secara manual, menyebabkan keterlambatan pelaporan, potensi kesalahan input, dan duplikasi data.	Seluruh data kinerja dikumpulkan, diolah, dan dilaporkan secara digital dan terintegrasi, sehingga lebih cepat, akurat, dan efisien.
2	Indikator kinerja belum seluruhnya memenuhi prinsip SMART	Beberapa indikator kinerja (output dan outcome) tidak spesifik, sulit diukur, dan tidak menggambarkan kondisi kinerja secara jelas.	Indikator kinerja dirumuskan sesuai prinsip SMART (Spesifik, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) sehingga lebih terukur dan jelas.

3	Evaluasi kinerja internal belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan	Hasil evaluasi internal masih belum diintegrasikan dalam perencanaan tindak lanjut atau pengambilan keputusan manajerial.	Evaluasi internal menjadi dasar pengambilan keputusan strategis dan penguatan akuntabilitas kinerja organisasi.
4	Belum adanya sistem perencanaan dan pelaporan yang mendukung transparansi digital	Perencanaan dan pelaporan belum didukung sistem digital yang memadai, menyebabkan keterbatasan dalam akses informasi dan keterlambatan proses review.	Sistem digital mendukung proses perencanaan dan pelaporan kinerja yang transparan, dapat diakses lintas unit, serta meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelayanan publik.

Untuk melakukan pemecahan penyebab masalah spesifik dalam tupoksi yang menjadi area perubahan maka perlu dilakukan analisis masalah, dengan Metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) yang merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring. Metode ini merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, dapat diuraikan pada table sebagai berikut :

Tabel 2.2

Kondisi Isu dan Permasalahan Pelayanan Publik

Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir

No	Tupoksi	Masalah	U	S	G	Total	Ran king
1	Belum terintegrasinya sistem perencanaan dan pelaporan kinerja berbasis data secara digital antara unit perencanaan internal dengan unit pelaksana program serta belum terkoneksi dengan sistem informasi kinerja di tingkat kabupaten/provinsi	Keterlambatan Pengambilan keputusan , duplikasi data, dan tidak sinkronnya pelaporan kinerja antar unit	5	5	5	15	I
2	Minimnya pemanfaatan hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya untuk perbaikan perencanaan saat ini	Perencanaan tidak berbasis bukti mengakibatkan pengulangan kesalahan dan program yang kurang efektif	3	4	4	11	III
3	Kurangnya ketersediaan indikator kinerja yang sesuai prinsip SMART dalam dokumen perencanaan	Menyulitkan pengukuran kinerja dan Evaluasi keberhasilan program secara objektif	4	4	4	12	II
4	Kurangnya pelatihan teknis penyusunan rencana program dan penganggaran berbasis kinerja bagi staf perencana	Kualitas Perencanaan rendah , penyusunan anggaran tidak tepat sasaran , serta lemahnya akuntabilitas	3	3	3	9	IV

Keterangan :

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. Kurang Bermasalah | 4. Bermasalah |
| 2. Agak Bermasalah | 5. Sangat Bermasalah |
| 3. Cukup Bermasalah | |

Hasil analisis USG menunjukkan bahwa isu prioritas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten OKI adalah belum terintegrasinya sistem perencanaan dan pelaporan kinerja secara digital, karena bersifat mendesak, berdampak serius, dan berpotensi berkembang jika tidak segera ditangani.

Untuk melakukan identifikasi penyebab masalah utama maka perlu dilakukan analisis masalah dengan metode Diagram Fishbone. Metode ini merupakan salah satu alat untuk menentukan penyebab masalah utama yang harus segera diselesaikan. Untuk lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut:



Gambar 2.2 Diagram Fishbone

F. Strategi Penyelesaian Masalah

1. Terobosan Inovasi

Inovasi digitalisasi data evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan menjadi kebutuhan mendesak dalam menyongsong era digital saat ini. Perkembangan teknologi informasi telah memengaruhi cara organisasi publik menjalankan tata kelola pelayanan, termasuk dalam aspek evaluasi kinerja. Selama ini, proses evaluasi kinerja pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir masih dilakukan secara manual dan sporadis, yang berakibat pada lambatnya respon terhadap temuan lapangan, keterbatasan data historis, serta minimnya akurasi dalam pengambilan keputusan berbasis data.

Rancangan aksi perubahan ini menawarkan sebuah terobosan inovatif berupa digitalisasi data evaluasi kinerja pelayanan, yang dirancang secara sederhana, efektif, dan efisien. Inovasi ini bertujuan untuk menciptakan sistem pemantauan kinerja berbasis teknologi informasi yang terintegrasi,

mudah diakses, dan mampu mempercepat siklus evaluasi serta tindak lanjut perbaikannya.

Adapun bentuk konkret dari terobosan inovasi ini antara lain:

1. Pemanfaatan platform digital sederhana seperti Google Forms dan Google Sheets untuk mengumpulkan dan merekap hasil evaluasi kinerja pelayanan dari berbagai unit kerja secara real-time. Platform ini dipilih karena mudah digunakan, tidak memerlukan biaya tambahan, dan sudah cukup familiar bagi sebagian besar pegawai.
2. Penyusunan dashboard evaluasi digital yang memungkinkan pimpinan untuk memantau indikator-indikator pelayanan secara periodik. Dashboard ini menyajikan data dalam bentuk visual seperti grafik dan diagram, sehingga mempermudah analisis capaian dan identifikasi masalah secara cepat.
3. Digitalisasi arsip hasil evaluasi sebelumnya (backfile conversion) dengan cara memindai dokumen manual dan menyimpannya dalam folder digital yang terstruktur berdasarkan unit kerja dan periode evaluasi. Hal ini untuk menjamin keterpaduan data dan keberlanjutan informasi historis yang dibutuhkan dalam perbaikan berkelanjutan.
4. Perubahan pola kerja manual ke digital melalui pelatihan teknis kepada pegawai, penyusunan SOP penggunaan sistem evaluasi digital, serta monitoring akses dan pengisian data secara berkala. Inovasi ini tidak hanya menyentuh aspek teknis, tetapi juga mendorong transformasi budaya kerja menuju tata kelola pelayanan yang lebih adaptif dan berbasis data.

Dengan adanya digitalisasi evaluasi kinerja ini, diharapkan pelayanan administrasi kependudukan menjadi lebih responsif, transparan, dan terukur, serta mampu menjawab harapan masyarakat akan pelayanan publik yang cepat dan berkualitas.

Berikut adalah inovasi hasil studi lapangan yang dapat diadopsi dan diintegrasikan dengan Aksi Perubahan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Musi Rawas:

- Peningkatan Kapasitas SDM: Penting untuk memperkuat kemampuan sumber daya manusia guna memastikan kualitas data yang akurat dan kelancaran dalam penggunaan dokumen digital.
- Kolaborasi Aktif dan Komitmen: Mendorong kolaborasi yang erat dan komitmen kuat dari pihak provinsi serta pemangku kebijakan terkait dalam pemanfaatan dokumen hukum.
- Monitoring, Pengawasan, dan Dukungan Anggaran: Perlunya sistem monitoring dan pengawasan yang berkelanjutan, didukung oleh alokasi anggaran yang memadai, untuk menjamin keberlangsungan implementasi dokumen digital dalam jangka panjang.



Gambar 1.4 Studi Lapangan ke Disperkim Kabupaten Musi Rawas

2. Milestone dan Kegiatan

Milestone dan kegiatan merupakan dua elemen penting dalam perencanaan aksi perubahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir. Keduanya berperan dalam memetakan langkah-langkah strategis secara runtut dan terukur agar pelaksanaan inovasi berjalan lebih efektif dan terarah.

Dengan adanya milestone dan rincian kegiatan, proses pelaksanaan perubahan menjadi lebih terstruktur karena memiliki sasaran yang jelas,

tenggat waktu yang spesifik, serta indikator pencapaian yang dapat dipantau. Rancangan ini juga dapat menjadi acuan bersama seluruh tim pelaksana dalam menjalankan dan menyelesaikan aksi perubahan digitalisasi data evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan.

Berikut adalah tahapan milestone aksi perubahan berdasarkan jangka waktunya :

Tabel 3.1
Milestone

NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A. JANGKA PENDEK (60 HARI)				
1	Melapor kepada Mentor	a. Menjelaskan rancangan aksi perubahan b. Meminta saran dan arahan	Minggu ke II Mei 2025	- Saran dan masukan Mentor - Lembar dukungan - Lembar konsultasi - Dokumentasi foto/video
2	Pembentukan Tim Efektif	a. Menyusun daftar tim b. Menyampaikan daftar kepada mentor c. Meminta persetujuan Kepala Dinas	Minggu ke III Mei 2025	- SK Tim Efektif - Dokumentasi foto/video
3	Rapat Persiapan Tim Efektif	a. Menyiapkan materi rapat b. Memimpin rapat tim efektif	Minggu ke IV Mei 2025	- Daftar hadir - Bahan rapat - Notulen - Dokumentasi foto/video
4	Digitalisasi Dokumen Evaluasi	a. Mengumpulkan dokumen hasil evaluasi b. Memindai ke format PDF c. Mengunggah ke Geogle Drive d. Menyusun folder digital terstruktur e. Menyusun SOP	Minggu I–II Juni 2025	- File .pdf - Folder digital tersusun rapi - SOP Panduan Digitalisasi
5	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	a. Koordinasi dengan Dinas Kearsipan dan Bidang Terkait	Minggu ke III Juni 2025	- Surat tugas - Laporan hasil koordinasi - Dokumentasi kegiatan - Video dukungan
6	Rapat Implementasi SOP	a. Finalisasi SOP b. Rapat bersama Tim Efektif	Minggu ke IV Juni 2025	- Notulen - SOP disepakati - Dokumentasi kegiatan

7	Pelatihan SDM Pelayanan	a. Bimbingan teknis kepada petugas layanan	Minggu ke IV Juni 2025	- Laporan pelatihan - Dokumentasi foto/video
B. JANGKA MENENGAH (6–12 BULAN)				
1	Penerapan Sistem Digital		Juli 2025 – Januari 2026	
C. JANGKA PANJANG (1–2 TAHUN)				
1	Optimalisasi Layanan Berbasis Evaluasi Digital		Juli 2026 – Juli 2027	

Tabel 3.2
Tahapan Kegiatan Aksi Penjadwalan

Kegiatan	Waktu (Tahun 2025)									Output
	Mei			Juni				Juli		
	2	3	4	1	2	3	4	1		
A. Jangka Pendek (April s.d Juli 2025)										
1. Melapor kepada Mentor, yaitu Sekretaris Disdukcapil										- Saran dan masukan mentor - Lembar konsultasi - Dokumentasi foto atau video
2. Pembentukan Tim Efektif										- Menyusun daftar tim - Menyampaikan daftar kepada mentor - SK Tim Efektif
3. Rapat Tim Efektif										- Daftar hadir - Bahan rapat - Notulen Rapat - Dokumentasi
4. Koordinasi dengan stekholder eksternal										- Surat tugas - Laporan hasil koordinasi - Vidio dukungan
5. Penyusunan SOP Digitalisasi Dokumen Evaluasi										- SK SOP Kegiatan - Dokumentasi

6. Sosialisasi SOP dan pelatihan kepada kepada Tim Efektif selaku pelaksana									- Daftar hadir kegiatan - Dokumentasi
7. Digitalisasi Dokumen Evaluasi									- File pdf - Folder digital tersusun rapi - SOP panduan digitalisasi

Kegiatan	Waktu (2025)				Output		
	Jul i	Agus t	Sep t	Okt	Nov	De s	
B. Jangka Menengah (6 bulan)							
Penerapan Sistem Digital							
C. Jangka Panjang (1 – 2 Tahun)							
Optimalisasi layanan berbasis evaluasi digital	Tahun 2026						

G. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

1. Hasil Pemetaan

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan bersama oleh peserta dengan mentor. Peserta melakukan self assessment dan dengan instrumen yang sama mentor melakukan assessment kepada peserta. Kedua hasil assessment ini menjadi bagian proses mentoring untuk mendapatkan kesepakatan kebutuhan pengembangan potensi (gap hasil pemetaan) dan juga strategi meningkatkan potensi peserta untuk menutup gap hasil pemetaan.

Berikut 3 (tiga) kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan:

1. INTEGRITAS

Merujuk pada dokumen PermenPAN 38/201, maka integritas adalah Konsisten 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, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 6 (enam) sub komponen sebagai berikut:

- a. Tanggung Jawab
- b. Komitmen
- c. Kedisiplinan
- d. Kejujuran
- e. Konsistensi
- f. Pengambilan Keputusan Dilematis

2. KERJASAMA

Merujuk pada dokumen PermenPAN 38/2017, maka 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 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 5 (Lima) sub komponen sebagai berikut:

- a. Kerjasama Internal
- b. Kerjasama Eksternal
- c. Komunikasi
- d. Fleksibilitas
- e. Komitmen dalam tim

3. MENGELOLA PERUBAHAN

Merujuk pada dokumen PermenPAN 38/2017, maka 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. Dari komponen Mengelola Perubahan idapatkan 5 (lima) sub komponen sebagai berikut:

- a. Orientasi pelayanan
- b. Adaptabilitas
- c. Pengembangan diri dan orang lain
- d. Orientasi hasil
- e. Inisiatif


Hasil pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dapat digunakan untuk:

- Mengembangkan rencana pengembangan diri Mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan dan menyusun strategi untuk mengembangkannya.
- Meningkatkan kesadaran diri Membantu individu untuk lebih memahami kekuatan dan kelemahannya sebagai pemimpin.
- Meningkatkan efektivitas kepemimpinan Membantu individu untuk menjadi pemimpin yang lebih efektif dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuannya.

FORMULIR PESERTA

Nama : Delly Afni, SE, M,SI
NIP : 197909222006042004
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Program : PKP Angkatan III Provinsi Sumsel Tahun 2025

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH	8.50
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH	8.6
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	JUMLAH	8.60

Palembang, 19 April 2025
 Peserta

 Delly Afni, SE, M,SI
 NIP. 197909222006042000


Gambar 4.1 Formulir Penilaian Mandiri

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : Delly Afni, SE, M,SI
 NIP : 197909222006042004
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
 Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Program : PKP Angkatan III Provinsi Sumsel Tahun 2025

Nama Mentor : Zulkardin, SH
 NIP: : 196711081987031002
 Jabatan : Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan S
 Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8.5
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8.5
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	JUMLAH	10.4
KERIASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8.5
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8.5
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8.5
	JUMLAH	8.50
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8.5
	JUMLAH	8.70

Palembang, 19 April 2025
 Mentor

 Zulkardin, SH
 NIP. 196711081987031002

Gambar 4.2 Formulir Penilaian Mentor

Dari gambar diatas diketahui bahwa ada beberapa gap kompetensi antara Mentor dan Project Leader berdasarkan hasil penilaian kompetensi gabungan kerja antara Mentor dan Project Leader Gap tersebut setelah diidentifikasi memiliki makna bahwa Project Leader berekspektasi rendah terhadap dirinya, sedangkan Mentor memiliki

ekspektasi tinggi kepada diri Project Leader. Gap tersebut perlu dibahas untuk mendapatkan pemahaman subyektifitas dari keduanya.

Hasil gabungan nilai mandiri dan penilaian mentor dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Delly Afni, SE, M,Si	Nama Mentor	: Zulkardin, SH		
NIP	: 197909222006042004	NIP:	: 196711081987031002		
labatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan	Jabatan	: Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Instansi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Instansi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Program	: PKP Angkatan III Provinsi Sumsel Tahun 2025				
Componen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8.5	8.35	Baik
	Komitmen	9	9	9.00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9.00	Istimewa
	Kejujuran	8	8	8.00	Baik
	Konsistensi	9	8.5	8.65	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8.70	Baik
	Rata-Rata	8.50	8.67	8.62	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9.00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	8	8.5	8.35	Baik
	Komunikasi	9	8	8.30	Baik
	Fleksibilitas	9	8.5	8.65	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8.5	8.35	Baik
	Rata-Rata	8.60	8.50	8.53	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9	9.00	Istimewa
	Adaptabilitas	8	8	8.00	Baik
	Pengembangan orang lain	9	9	9.00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8	9	8.70	Baik
	Inisiatif	9	8.5	8.65	Baik
Rata-Rata	8.60	8.70	8.67	Baik	
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.57	8.62	8.61	Baik
eterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
8.99	Baik				
6.99	Cukup				
4.99	Kurang				
2.99	Sangat Kurang				

Gambar 4.3 Formulir Pengolahan Gabung dan Akhir

Tabel 3.3
Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
1	Project Leader	Dapat mengoperasikan penyimpanan dokumen digital dan cara menginput, mengedit, dan mencari dokumen.	Mengikuti Bimbingan Teknis
2	Tim Efektif	Mampu memahami dan mengembangkan pelaksanaan administrasi pelayanan serta aplikasi pendataan gudang.	Pelatihan dan Sosialisasi
3	Bidang Lain Disdukcapil	Memahami pelayanan informasi penyimpanan terdigitalisasi	Sosialisasi

Penjelasan:

1. Project Leader: Agar dapat memimpin proyek dengan efektif, Project Leader harus memiliki keterampilan teknis dalam mengoperasikan sistem penyimpanan digital. Bimbingan teknis akan membantu meningkatkan kemampuan ini.
2. Tim Efektif: Tim yang terlibat dalam implementasi harus dilatih untuk memahami administrasi pelayanan serta cara penggunaan aplikasi untuk pendataan gudang dan penyimpanan dokumen secara digital. Pelatihan dan sosialisasi akan membantu mereka memahami proses yang harus dijalankan.
3. Bidang Lain pada Disdukcapil : Meskipun tidak langsung terlibat dalam implementasi, staf dari bidang lain perlu mengetahui cara mengakses informasi dari sistem penyimpanan yang telah terdigitalisasi. Sosialisasi akan memberikan pemahaman mengenai perubahan ini.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Pembangunan integritas kinerja pelayanan merupakan elemen kunci dalam keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan yang berorientasi pada perbaikan tata kelola dan kualitas pelayanan publik dan menjadi pondasi utama dalam mewujudkan layanan yang efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai instansi pemerintah yang berperan langsung dalam pelaksanaan kebijakan Disdukcapil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Ogan Komering Ilir dituntut untuk menyelenggarakan pelayanan data dan informasi yang akurat serta mudah diakses. Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program / Kegiatan Pada Dinas kependudukan adalah langkah strategis dalam menjawab tantangan pelayanan konvensional yang selama ini terhambat oleh keterbatasan akses fisik, risiko kerusakan dokumen, serta lambatnya pencarian data arsip manual.

Namun, upaya digitalisasi ini tidak hanya bersifat teknis, melainkan juga memerlukan penguatan nilai-nilai integritas dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai. Membangun integritas kinerja pelayanan berarti menanamkan sikap jujur, tanggung jawab, transparan, dan berkomitmen terhadap mutu pelayanan publik. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, seluruh proses mulai dari pendataan dokumen, digitalisasi, hingga penyimpanan data dalam sistem berbasis cloud yaitu Google Drive, dilakukan dengan prinsip integritas tinggi agar hasil digitalisasi dapat diandalkan, akurat, dan tidak dimanipulasi.

Seluruh tim pelaksana dilibatkan secara aktif untuk memastikan proses digitalisasi dilakukan secara sistematis dan dapat diaudit. Keterbukaan dalam pelaporan progres, kesesuaian hasil dengan

dokumen fisik, serta tanggung jawab masing-masing anggota tim menjadi cerminan nyata integritas dalam bekerja. Selain itu, untuk menjaga kepercayaan internal dan eksternal, dilakukan proses pengecekan silang (cross-check) antar anggota sebelum data disahkan sebagai hasil digitalisasi akhir.

Komitmen terhadap integritas juga dibuktikan melalui kebiasaan pelaksanaan apel pagi setiap hari Senin sampai hari Kamis yang diikuti oleh seluruh tim pelaksana. Dalam kegiatan ini, project leader mendapatkan piagam penghargaan pegawai berprestasi (reward). Kegiatan ini menjadi sarana monitoring kedisiplinan dan mendorong akuntabilitas kerja. Selain itu, dilakukan juga evaluasi mingguan secara formal bersama pimpinan untuk membahas progres digitalisasi, kendala yang dihadapi, dan langkah tindak lanjutnya.



Gambar 2.1 Dokumentasi Pelaksanaan Apel Pagi Rutin.

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Seberuk Subakoh, Bekas, Kayung, Ogan Komering Ilir, Sumatera Selatan
 Kode Pos 30617 Telp. 0712 211867 Email: dinkesipil@kabogil.go.id

DAFTAR HADIR APEL APARATUR SIPIL NEGARA
 BULAN: Juni 2025

NO	NAMA / NIP	GOL	JABATAN	Peril / Tanda Tangan				
				14/6/2025	15/6/2025	16/6/2025	17/6/2025	18/6/2025
1	HENDRIK, H. AMI NIP. 19620414 191001 1 010	PD	Kepala Dinas	✓	✓	✓	✓	✓
2	ZILAKAH, D NIP. 196312081963010002	PD	Sekretaris	✓	✓	✓	✓	✓
3	M. SYAHPUTRA ANDOKILAH, SH NIP. 19620505 191001 1 006	PD	Kabid Perencanaan Data dan Hukum/Peraturan	✓	✓	✓	✓	✓
4	A. LATIF ARBAK, S.E., N.M. NIP. 19771209 2000010005	PD	Kabid Pelayanan Perencanaan dan	✓	✓	✓	✓	✓
5	FIRDAUSILAH, S.P. NIP. 19700710 2000010013	PD	Kabid Pengendalian Informatika, Administrasi dan Keperluan	✓	✓	✓	✓	✓
6	FREDY ANDONWALJE NIP. 19600709 200001 1 014	PD	Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	✓	✓	✓	✓	✓
7	M. ZAKRIWAN, S. SH NIP. 19730214 200001 1 000	PD	Praktisi Komputer Ahli Muda	✓	✓	✓	✓	✓
8	DELLY APRI, M. M. SI. NIP. 19700622 200001 2 004	PD	Konseling Kesejahteraan	✓	✓	✓	✓	✓
9	TSARUNG, LAMDA NIP. 19600520 200001 1 005	PD	Praktisi Komputer Ahli Muda	✓	✓	✓	✓	✓
10	STRANDONIA, SH NIP. 19630221 200001 1 001	PD	Praktisi Komputer Ahli Muda	✓	✓	✓	✓	✓
11	ANGGA RIDA SONA SIMANUNG, ST NIP. 19800111 200001 1 003	PD	Konseling Umum dan Konsultasi	✓	✓	✓	✓	✓
12	ELINA CAHYOWALDI NIP. 19811112 2000010001	PD	Konseling Keagamaan	✓	✓	✓	✓	✓
13	RIKI LESFARISY NIP. 19800917 201002 1 001	PD	Analisis Keperawatan	✓	✓	✓	✓	✓
14	ARISYAH NIP. 19730628 200001 2 009	PD	Pengelolaan Sistem	✓	✓	✓	✓	✓
15	MURHAMMAD ARIF, A.M NIP. 19810417 200001 1 004	PD	Bendahara	✓	✓	✓	✓	✓
16	RIAN ARIFANTI, A.M NIP. 19800412 200001 1 000	PD	Praktisi Keperawatan	✓	✓	✓	✓	✓
17	SARACIN FOUST BACH, S.Kom NIP. 19820711 201002 1 000	PD	Analisis Sistem Informatika	✓	✓	✓	✓	✓
18	DIANA ALYSHA YUSMANI, ST,SP NIP. 19900017 2002030012	PD	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	✓	✓	✓	✓	✓
19	FRIYANTY ESTARI, A. M. S. S. NIP. 19900308 201002010001	PD	Praktisi Layanan Keagamaan	✓	✓	✓	✓	✓
20	NETTY ARIANA, S.Kom NIP. 19700605 201002011005	IK	Administrasi Database Keperluan dan Perencanaan	✓	✓	✓	✓	✓

21	RANI FERDIA, S.Kom NIP. 19911205 201002011000	IK	Praktisi Komputer Ahli	✓	✓	✓	✓	✓
22	BOHYI FERMAITA, S.Kom NIP. 19810310 2000011010	IK	Praktisi Komputer Ahli	✓	✓	✓	✓	✓
23	APRIADI NIP. 19800411 2000011006	Y	Pengelolaan Sistem	✓	✓	✓	✓	✓
24	ACHMAD AGUSTI NIP. 19800807 2000011011	Y	Pengelolaan Sistem	✓	✓	✓	✓	✓
25	NOVIAN NIP. 19810310 2000011021	Y	Pengelolaan Sistem	✓	✓	✓	✓	✓
26	LENA NIP. 19810222 2000011004	Y	Pengelolaan Sistem	✓	✓	✓	✓	✓
27	TULIANA NIP. 19810724 2000011017	Y	Pengelolaan Sistem	✓	✓	✓	✓	✓
28	RITA WIDHANTI NIP. 19900214 2000011016	Y	Pengelolaan Sistem	✓	✓	✓	✓	✓



Gambar 2.2 Daftar Hadir Apel Pagi Rutin

Sebagai project leader juga dituntut untuk berperan penting sebagai teladan dalam membangun integritas, dengan mengambil keputusan berdasarkan kepentingan organisasi dan publik, serta mendukung penguatan sistem pengawasan internal. Pemantauan progres digitalisasi dilakukan secara berkala yang mengedepankan keterbukaan dan objektivitas.

Dalam hal ini ada beberapa hal yang sudah dilakukan project leader untuk mengembangkan kompetensi yang menyangkut dengan integritas seorang pemimpin antara lain :

- Project Leader memahami dengan baik tujuan dan manfaat Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program / Kegiatan
- Project leader sebagai penggagas, penyusun, pemimpin dan pelaksana aksi perubahan bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan kegiatan sesuai tahapan yang sudah direncanakan, terukur dan dapat dicapai..
- Project Leader melaporkan rangkaian pelaksanaan kegiatan

- kepada atasan sebagai langkah akuntabilitas publik;
- d. Fokus pada pencapaian tujuan. Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi utama jabatan sebagai ASN. Hal ini memerlukan strategi dalam pengaturan waktu dan schedule agar keduanya dapat berjalan secara beriringan. Kedisiplinan dan ketekunan menjadi point penting demi kelancaran aksi perubahan.
 - e. Membangun komunikasi efektif dengan tim dan stakeholder sehingga proses integrasi layanan dapat dilaksanakan dengan baik.
 - f. Bertanggung jawab atas setiap kesalahan atau kekurangan dalam pelaksanaan dan terbuka untuk kritik serta saran konstruktif.

Capaian implementasi rencana aksi perubahan ini juga dapat diukur melalui pendekatan kuantitatif dan kualitatif. Sebelum pelaksanaan aksi perubahan, dengan tidak adanya standar waktu layanan penyediaan data, untuk dokumen yang fisik dokumennya ada pada arsip dokumen rata-rata pencarian dokumen bisa mencapai 30-60 menit, dan dalam beberapa kasus dokumen tidak ditemukan karena sistem pengarsipan manual. Setelah digitalisasi, waktu pencarian diharapkan dapat menurun drastis menjadi 2–3 menit, dengan akurasi pencarian mencapai 100% untuk sebagian dokumen yang telah tersimpan secara elektronik dan terindeks dengan baik.

Dari sisi kuantitatif digitalisasi dokumen dapat mengurangi biaya perjalanan dinas pegawai kabupaten yang ingin mencari data penempatan / dokumen SK Penempatan ke Provinsi serta mengurangi biaya penggandaan dokumen yang dapat terukur dalam Rupiah. Dan secara kualitatif, perubahan ini meningkatkan kepercayaan antar instansi karena proses administrasi menjadi lebih transparan dan terdokumentasi dengan baik. Proses ini juga meningkatkan moral kerja

staf karena mereka tidak lagi direpotkan dengan pencarian dokumen fisik yang melelahkan.

1. Pemetaan Stakeholder

Stakeholder Internal :

- 1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir – Pemimpin utama yang memiliki kekuatan besar untuk mendukung dan mengarahkan program digitalisasi.
- 2) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir – Membantu koordinasi dan administrasi untuk kelancaran program.
- 3) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil – Bertanggung jawab dalam aspek pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang berhubungan langsung dengan digitalisasi dokumen.
- 4) Kepala Bidang Pengelolaan Data Kependudukan – Bertanggung jawab atas pengelolaan data kependudukan yang sangat penting dalam program digitalisasi.
- 5) Kepala Seksi Layanan Administrasi Kependudukan – Berperan dalam implementasi proses layanan berbasis digital.
- 6) Staf Bidang Pengelolaan Data Kependudukan – Terlibat langsung dalam pengelolaan dan pemrosesan data kependudukan yang akan didigitalisasi.
- 7) Non ASN Bidang Pengelolaan Data Kependudukan – Membantu kegiatan operasional harian dan teknis dalam proyek digitalisasi.

Stakeholder Eksternal

- 1) Dinas Kearsipan Kabupaten Ogan Komering Ilir – Berperan dalam memastikan kepatuhan terhadap pengarsipan dan pemeliharaan dokumen digital.
- 2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Ogan Komering Ilir – Dapat berperan dalam menyediakan dukungan anggaran dan koordinasi.

- 3) Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Ogan Komering Ilir – Bertanggung jawab dalam aspek teknologi informasi dan penyediaan infrastruktur digital.
- 4) Masyarakat dan Warga Negara – Sebagai pihak yang langsung merasakan manfaat dari digitalisasi dalam hal pelayanan yang lebih cepat dan efisien.

Masing-masing stakeholder ditempatkan dalam 4 (empat) kelompok berdasarkan analisis kuadran dengan mempertimbangkan ciri-cirinya sebagai berikut :

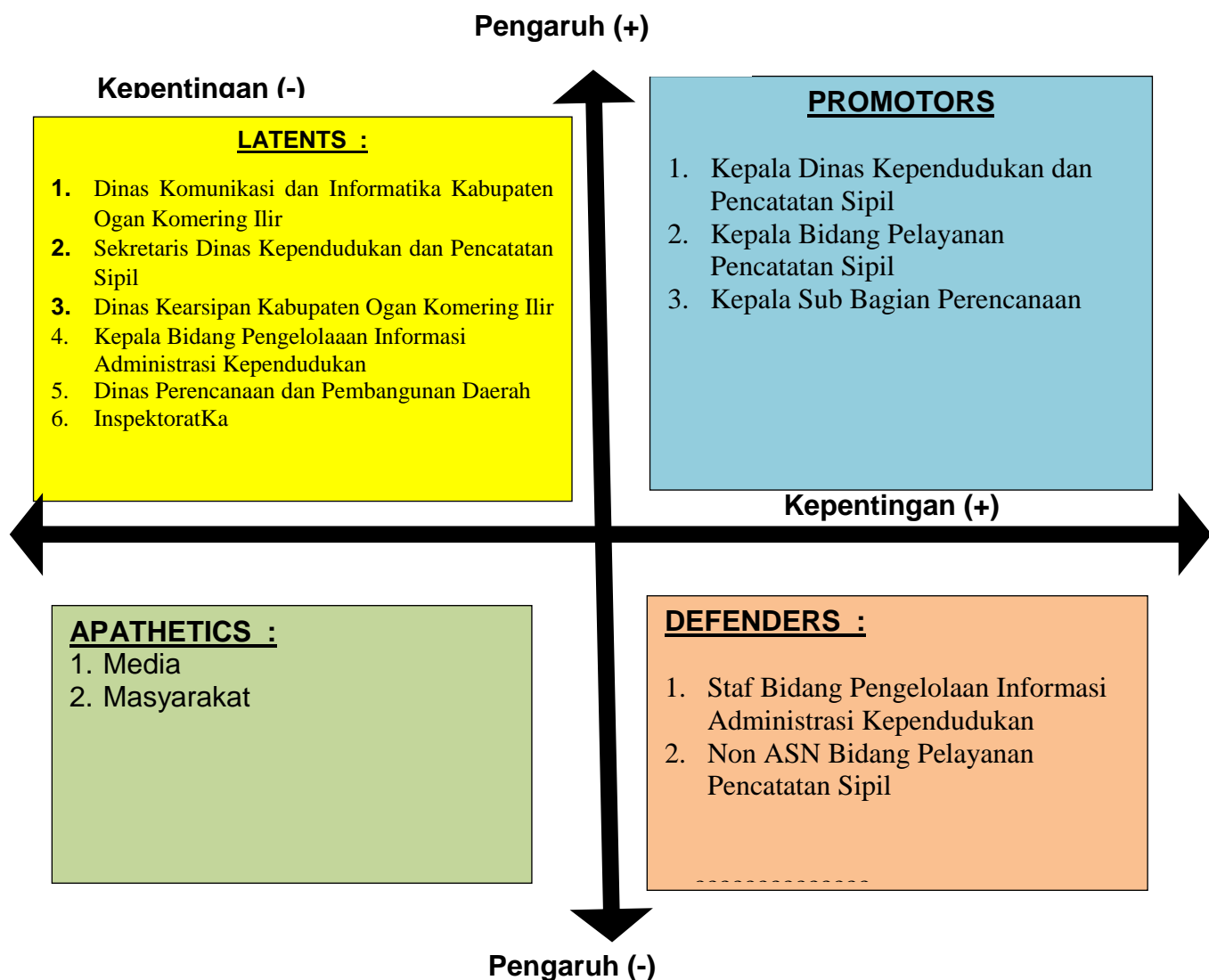
Tabel 3.2
Pemetaan Stakeholder Berdasarkan Pengaruh dan
Kepentingan

	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori
1	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promoters
2	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promoters
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promoters
4	Kepala Seksi Layanan Administrasi Kependudukan	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promoters
5	Kepala Bidang Pengelolaan Data Kependudukan	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promoters
6	Staf Bidang Pengelolaan Data Kependudukan	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders
7	Non ASN Bidang Pengelolaan Data Kependudukan	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders
8	Dinas Kearsipan Kabupaten Ogan Komering Ilir	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
9	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ilir	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
10	Media	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
11	Masyarakat	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics

- 1) Promoters : Memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).

- 2) Defenders : Memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatannya.
- 3) Latents : Tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- 4) Apathetics : Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Berdasarkan hasil analisis diatas, pemetaan stakeholder dapat ditampilkan melalui gambar dibawah ini :



Gambar 3.1 Peta Stakeholder

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Transformasi pelayanan publik akan optimal jika dilakukan dengan prinsip kolaboratif, artinya perlu dilakukan kolaborasi dan kerjasama lintas Instansi, baik dalam hal pemanfaatan data maupun dalam hal penyampaian layanan antara lain :

- 1) Menyiapkan sarana dan prasarana layanan publik digital.
- 2) Membuat tata laksana, sistem, dan prosedur penggunaan.
- 3) Inovasi Pengembangan Sumber Daya Manusia
Dengan mengadakan Pelatihan & Sosialisasi Panduan Penggunaan
- 4) Digitalisasi & Migrasi Data manual ke Google Drive dengan menscan data
- 5) Membuat Struktur Penyimpanan yang Terorganisir
- 6) Manajemen akses dan keamanan data (apakah view only atau edit)

Pelaksanaan Peningkatan Pelayanan Data pada Bidang Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir tidak dapat terlepas dengan teknologi informasi seperti melaksanakan kegiatan migrasi dokumen hukum penempatan kependudukan dari system manual ke digital dengan menggunakan platform google drive. Tujuan penerapan teknologi informasi adalah untuk mendapatkan rantai nilai dari teknologi informasi yang bermanfaat dalam semua aspek yang berorientasi kepada peningkatan efektivitas, efisiensi dan produktivitas serta mendapatkan margin yang telah ditargetkan dengan resiko dan biaya yang seminimal mungkin. Sehubungan hal tersebut pelaksanaan

Implementasi Aksi Perubahan pada Bidang Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir, dapat dijelaskan 4 aspek Digital Literasi yaitu :

1. Etika Digital

Etika digital merupakan kemampuan seorang individu dalam menyadari, menyesuaikan diri, dan juga menerapkan etika digital. Dalam hal ini etika digital dapat diterapkan untuk memastikan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang bertanggung jawab, aman dan efektif yakni perlindungan data dan privasi. Dimana perlindungan data dan privasi dapat melibatkan penggunaan sistem informasi yang aman dan terenskripsi untuk menyimpan dan mengelola informasi data. Selain itu, penting untuk memastikan bahwa akses ke data dan informasi hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

2. Budaya Digital

Pilar selanjutnya dalam literasi digital adalah budaya digital. Budaya digital merupakan hasil dari kreasi dan juga karya manusia yang berbasis pada teknologi internet. Biasanya, budaya digital ini akan dapat tercermin melalui bagaimana cara kita berinteraksi, berperilaku, berpikir, dan juga berkomunikasi di dunia digital. Dengan Budaya Digital Peningkatan Pelayanan Data melalui digitalisasi dokumen penempatan pada Bidang Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir maka penggunaan sistem informasi yang ada pada platform google drive dapat membantu mempercepat pencarian dokumen pendukung yang berkaitan dengan penempatan kependudukan.

3. Keterampilan Digital

Dalam konteks pelayanan keterampilan digital berarti memberikan akses yang mudah dan inklusif kepada pengguna. Keterampilan digital artinya kemampuan untuk secara efektif, melakukan evaluasi, dan juga membuat informasi dengan menggunakan berbagai

teknologi digital. Penggunaan platform digital google drive yang responsif dan ramah pengguna dapat membantu memudahkan akses dan interaksi dengan sistem pelayanan data.

4. Keamanan Digital

Keamanan digital merupakan upaya atau aktivitas yang bertujuan mengamankan kegiatan digital. Untuk menjaga keamanan hasil digitalisasi dokumen hukum penempatan kependudukan diperlukan pengaturan perijinan dalam pembagian link ke pengguna apakah dibatasi atau bisa dibagikan kepada yang mempunyai google drive, tergantung dari kebutuhan dan siapa penggunanya. Hal ini dilakukan bukan semata untuk mempersulit pekerjaan, akan tetapi penggunaan tersebut atau istilahnya cyber security adalah upaya untuk menjaga keamanan penggunaan teknologi digital.

Untuk mendukung implementasi digitalisasi ini, telah dilakukan pelatihan dan uji coba sistem yang diikuti oleh seluruh tim pelaksana.



Gambar 2.2 Dokumentasi pelatihan penggunaan platform digital

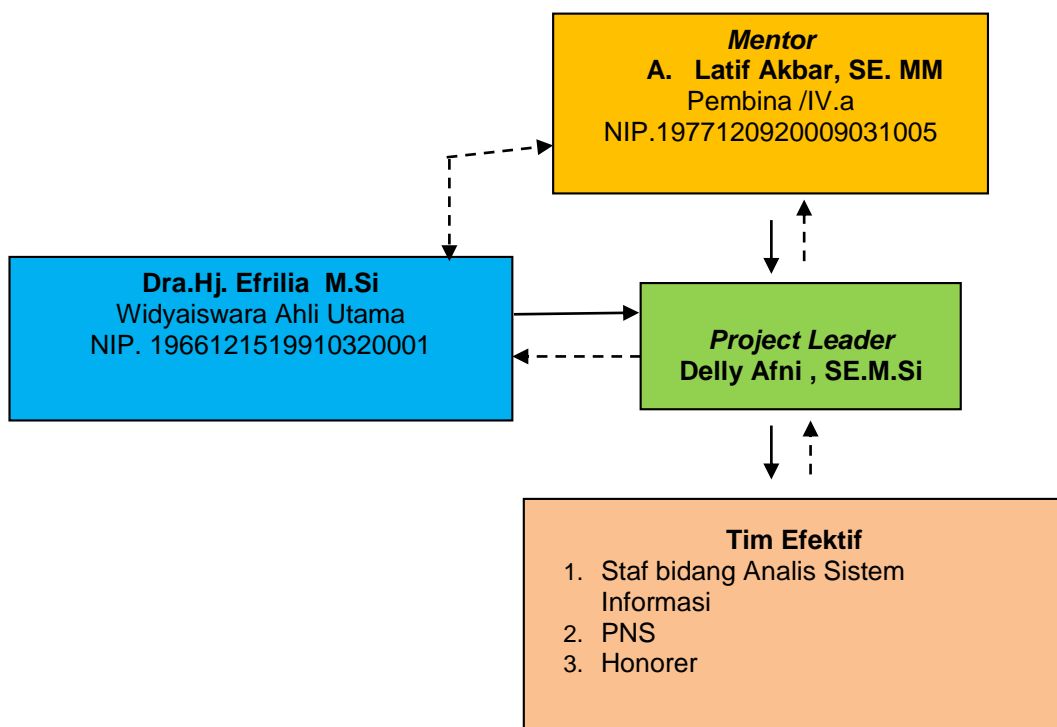
C. Pengelolaan Tim

Untuk melaksanakan dan mewujudkan rancangan aksi perubahan “Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan”, diperlukan sumber daya manusia yang kompeten, terstruktur, dan memiliki peran yang jelas dalam proses perubahan. Tim efektif ini akan menjadi motor penggerak dalam setiap tahap

pelaksanaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi perubahan.

Struktur tim kerja dibentuk berdasarkan pertimbangan fungsionalitas, efisiensi kerja, dan keterwakilan dari unit-unit kerja yang relevan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Berikut adalah ilustrasi struktur susunan tim kerja dalam rancangan aksi perubahan:



Gambar 3.1 Struktur Tim Efektif

Tugas dan peran masing-masing tim adalah :

1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir : A.Latif AKbar, SE, MM

- Bertindak sebagai Penanggung Jawab dalam proyek perubahan.
- Berperan sebagai mentor yang memberikan arahan, dukungan strategis, serta supervisi umum terhadap jalannya proyek perubahan digitalisasi data evaluasi kinerja.

2. Project Leader : Delly Afni, SE., M.Si

- Sebagai **pemimpin proyek perubahan** yang bertanggung jawab untuk merancang konsep digitalisasi, mengatur tahapan pelaksanaan, mengoordinasikan tim, dan memastikan tercapainya tujuan proyek.
- Berfungsi juga sebagai **inspirator** yang mendorong kolaborasi dan inovasi di dalam tim kerja.

3. Coach : Dra. Efrilia, M.Si

- Berperan dalam memberikan **bimbingan teknis** dan **monitoring** pelaksanaan proyek perubahan.
- Membantu Project Leader dalam mengidentifikasi solusi atas hambatan yang dihadapi selama implementasi proyek.

4. Koordinator Bidang (Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, dan Bidang Pengelolaan Aset Daerah)

- **Membantu Project Leader** dalam mengumpulkan data yang diperlukan untuk sistem digitalisasi evaluasi kinerja.
- **Melakukan input data** ke dalam sistem yang dikembangkan sebagai bagian dari tim efektif.
- Mendukung penyusunan laporan perkembangan proyek secara berkala.

5. Tim Efektif

- Bertanggung jawab untuk **membantu pengembangan aplikasi** digitalisasi data evaluasi kinerja.
- Membantu **desain media sosialisasi** seperti brosur, poster, dan konten digital lainnya untuk mendukung publikasi tahapan proyek perubahan.
- Membantu mengelola dokumentasi kegiatan dan publikasi hasil capaian proyek perubahan.

Dalam mewujudkan tim yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, Laporan Implementasi Aksi Perubahan yang dilaksanakan melibatkan personil-personil yang dituangkan dalam Surat Keputusan Tim Efektif yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan nomor: 900 / 68 / DISDUKCAPIL / 2025 tanggal 16 Mei 2025 tentang tentang: Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan Melalui Digitalisasi Dokumen Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 dengan susunan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Tim Efektif

No.	Nama	Jabatan Dalam		Tugas
		Struktural	Tim Efektif	
1.	H.Hendri,SH,MM	Kepala Dinas	Pembina	Memberikan dukungan, masukan dan tanggapan selama Implementasi Aksi Perubahan
2.	A. Latif Akbar, SE, M.M	Kabid Pelayanan dan	Pengarah / Mentor	a. Memberikan bimbingan, arahan, masukan dan

		Pencatatan Sipil		mengambil kebijakan terhadap Aksi Perubahan; b. Membantu / menyelesaikan permasalahan / hambatan yang ditemui Project Leader;
3.	Delly Afni, SE.M.Si	Kasubag Perencanaan	Project Leader	a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan aksi perubahan; b. Bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan aksi perubahan; c. Mengkoordinir dan mengarahkan tim teknis dan administrasi dalam pembagian tugas pelaksanaan aksi perubahan sesuai rencana kegiatan; d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Teknis dan Tim Administrasi;

				<p>e. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal;</p> <p>f. Melaporkan setiap perkembangan aksi perubahan kepada Mentor.</p>
4.	Saracem Four Badr, Skom	Staf	Tim Teknik	<p>a. Mengumpulkan bahan dokumen fisik yang akan didigitalisasi;</p> <p>b. Membantu pelaksanaan migrasi data dokumen fisik / digitalisasi dokumen sesuai dengan panduan penggunaan penyimpanan dokumen melalui platform Google drive;</p> <p>c. Melaporkan hasil digitalisasi kepada Project Leader.</p>
5.	Epan, S.SOS	Staf	Tim Teknik	
6.	Muhammad Arief, A.Md.	Staf	Tim Teknik	
7.	Abdul Hamid, S.Kom.	Staf	Tim Teknik	
8.	Bella Ramadina, A.Md	PNS	Tim Administrasi	<p>a. Melaksanakan proses administrasi yang berkaitan</p>
9.	Yuliana, S.IP	PNS	Tim Adm.	

10.	Fisca Tiwi, S.I. kom	Honorer	Tim Adm.	dengan rapat kegiatan aksi perubahan seperti undangan, daftar hadir dan notulen rapat;
11.	Peni Novita, SH.	Honorer	Tim Adm.	
12.	Auda Rhodatul Jauna	Honorer	Tim Adm.	<p>b. Membantu pembuatan SOP panduan penggunaan penyimpanan dokumen melalui platform google drive;</p> <p>c. Membantu persiapan sosialisasi panduan digitalisasi dokumen;</p> <p>d. Mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh tahap aksi perubahan.</p> <p>e. Membantu menyusun laporan aksi perubahan;</p>

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan

Aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Project Leader* berupa peningkatan kualitas pelayanan data melalui digitalisasi dokumen evaluasi kinerja dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir merupakan bentuk inovasi yang selaras dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengelolaan data kependudukan. Pelaksanaan aksi ini mengikuti tahapan kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang yang telah dirancang dalam *milestone* sebelumnya.

Capaian kinerja pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek dilaksanakan selama 2 (dua) bulan mulai tanggal 08 Mei 2025 sampai dengan tanggal 06 Juli 2025 dengan tahapan pelaksanaan sebagai berikut :

- I. Tahap Persiapan
 1. Melapor kepada Mentor
 2. Membentuk Tim Efektif
 3. Melaksanakan rapat persiapan Bersama Tim Efektif
- II. Tahap Pelaksanaan
 1. Pengumpulan hardcopy / berkas fisik dokumen
 2. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal
 3. Pembuatan panduan penyimpanan dokumen secara digital
 4. Melaksanakan sosialisasi panduan penyimpanan dokumen digital dan Praktek langsung penerapan panduan bagi SDM Internal
 5. Migrasi Data / Digitalisasi dokumen
 6. Implementasi bertahap dan monitoring.

Uraian tahapan pelaksanaan jangka pendek Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

I. Tahap Persiapan

1. Melapor kepada Mentor

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Mei 2025 di ruang Kepala Bidang Pengelolaan Data Kependudukan untuk menyampaikan rencana implementasi aksi perubahan yang akan dijalankan, serta melakukan konsultasi dengan *Mentor* terkait proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan rancangan aksi perubahan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai Kepala Seksi Data dan Informasi serta selaku *Project Leader*.

Melalui konsultasi ini, *Mentor* memberikan berbagai masukan dan arahan mengenai langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam tahap awal aksi perubahan. *Mentor* juga menyampaikan dukungan penuh agar implementasi digitalisasi data evaluasi kinerja dan kegiatan ini dapat dilaksanakan tepat waktu dan menghasilkan dampak yang optimal bagi peningkatan kualitas layanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor

2. Pembentukan Tim Efektif

Tim efektif merupakan kelompok individu yang bekerja secara sinergis untuk mencapai tujuan aksi perubahan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan aksi ini, tim memiliki peran penting dalam mengidentifikasi permasalahan, merancang solusi, serta

mengimplementasikan langkah-langkah perubahan secara terstruktur dan terukur.

Tahapan ini dimulai dengan menyusun daftar nama anggota tim pelaksana dan menyampaikannya kepada *Mentor* untuk ditindaklanjuti dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Tim. Penyusunan dan konsultasi awal dilakukan pada tanggal 14 Mei 2025 di ruang Kepala Bidang Pengelolaan Data Kependudukan. Setelah diperiksa dan mendapat masukan dari *Mentor*, draft SK Tim dikonsultasikan kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dimintai paraf persetujuan. Selanjutnya, dokumen tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Penandatanganan SK Tim Efektif oleh Kepala Dinas dilakukan pada tanggal 16 Mei 2025, menandai terbentuknya tim pelaksana yang bertanggung jawab mendukung keberhasilan implementasi aksi perubahan digitalisasi data evaluasi kinerja/kegiatan di lingkungan Disdukcapil OKI.



Gambar 3.2. Penyampaian nama personil SK Tim Efektif ke mentor



Gambar 3.3. Permintaan paraf SK Tim Efektif oleh Sekdin



Gambar 3.4. Permintaan tanda tangan Kadin untuk SK Tim Efektif

Dengan demikian, capaian dari kegiatan membentuk Tim Efektif adalah 100% dengan bukti fisik dari kegiatan ini berupa SK Tim Efektif Aksi Perubahan



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
Nomor : 000 / 44 / DISURKAPIL / 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN DIGITALISASI DATA
EVALUASI KINERJA PROGRAM / KEGIATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
OGAN KOMERING ILIR

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka terlebi administrasi dan optimalisasi pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 atas nama Dedy Adu, S.E.M, Si di undang perlu untuk dibentuk Tim Efektif yang cakupan, manfaat dan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas Aksi Perubahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan untuk Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program / Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025.
- Mengingat :
- 1. 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 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

2

- 9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6965);
- 10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Perkawin dan Pencatatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Perkawin dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6352);
- 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pembantuan Pelayan Administrasi Kependudukan Secara Online dan Luring di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1355);
- 12. Surat dari Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 0000774/SP/2025 tanggal 25 Februari 2025 tentang Penugasan Peserta Pelatihan dan Kepemimpinan Pengawas (P2P) angkatan I & II (B/LAD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

MEMUTUSKAN

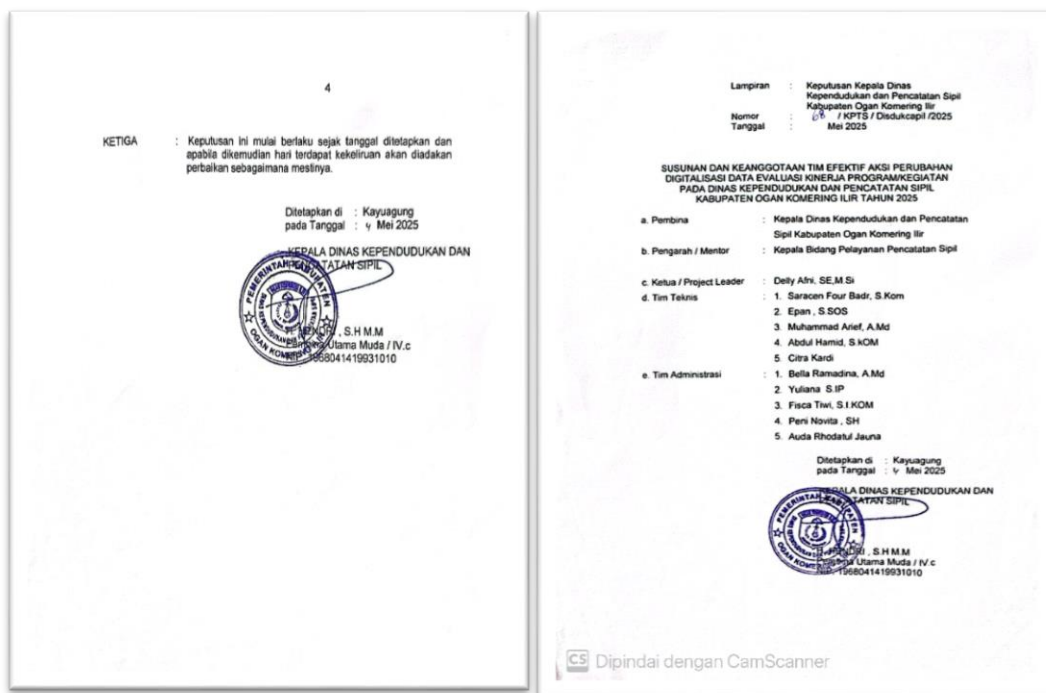
- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Peningkatan Pelayanan Data Melalui Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program / Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 dengan susunan dan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
 - KEDUA : Tim Efektif Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Dikam KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1. Pembina :
 - a. Membantu dukungan, masukan dan tanggapan selama implementasi Aksi Perubahan

1

- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Keasran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 4. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan;
- 5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6895);
- 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5671) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6895);
- 7. Peraturan Anjo Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelanaan Anjo Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 750);
- 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan termasuk Pelatihan bagi Pejabat Pengawas;

3

- Pengarah/Mentor :
- a. Menentukan bimbingan, arahan, masukan dan mengambil kebijakan terhadap Aksi Perubahan;
 - b. Membantu / menyelesaikan permasalahan / hambatan yang dialami Project Leader;
 - c. Memberikan evaluasi atas pelaksanaan aksi perubahan.
- Ketua / Project Leader :
- a. Menjamin dan mengendalikan pelaksanaan aksi perubahan;
 - b. Bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - c. Mengkoordinir dan mengartikan tim teknis dan administrasi dalam pembagian tugas pelaksanaan aksi perubahan sesuai rencana kegiatan;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Teknis dan Tim Administrasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal;
 - f. Melakukan setiap perkembangan aksi perubahan kepada Mentor.
- Tim Teknis :
- a. Menyimpulkan bahan dokumen file yang akan digitalisasi;
 - b. Membuat pelaksanaan migrasi data dokumen fisik / digitalisasi dokumen sesuai dengan panduan penggunaan penyimpanan dokumen melalui platform Google drive;
 - c. Melakukan hasil digitalisasi kepada Project Leader.
- Tim Administrasi :
- a. Melaksanakan proses administrasi yang berkaitan dengan rapat kegiatan aksi perubahan seperti undangan, daftar hadir dan notulen rapat;
 - b. Membuat perubahan kearifat panduan penggunaan penyimpanan dokumen melalui platform google drive;
 - c. Membuat persiapan sosialisasi pelatihan digitalisasi dokumen;
 - d. Mendokumentasikan dan mengartikan seluruh tahap aksi perubahan;
 - e. Membantu menyusun laporan aksi perubahan;



gambar 5.4 SK Tim Efektif

3. Melaksanakan rapat persiapan bersama Tim Efektif

Rapat persiapan bersama Tim Efektif dilaksanakan pada hari Senin, 19 Mei 2025, bertempat di Ruang Rapat Bidang Pengelolaan Data Kependudukan. Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi terkait pelaksanaan aksi perubahan yang dipimpin oleh *Project Leader*, serta menjelaskan langkah-langkah implementasi dan pembagian tugas masing-masing anggota tim.

Dalam rapat ini, *Project Leader* menjelaskan bahwa struktur Tim Efektif sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan terdiri atas Tim Teknis dan Tim Administrasi, yang beranggotakan ASN maupun tenaga honorer dari Seksi pada Bidang Pengelolaan Data Kependudukan. Seluruh anggota tim diharapkan dapat menjalankan tugasnya secara optimal untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

Pada kesempatan tersebut, disampaikan bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah peningkatan pelayanan data melalui digitalisasi dokumen evaluasi kinerja dan kegiatan di Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir. Fokus utama kegiatan jangka pendek ini adalah digitalisasi dokumen kegiatan dari tahun 2020 hingga 2024 selama dua bulan, dengan memanfaatkan platform *Google Drive* sebagai media penyimpanan digital yang terstruktur dan mudah diakses. Inovasi ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan publik.

Capaian dari kegiatan rapat persiapan ini mencapai 100%, yang dibuktikan dengan kelengkapan dokumen administratif berupa undangan rapat, tanda terima undangan, daftar hadir, dan notulen rapat.



TANDA TERIMA SURAT KEPUTUSAN (SK)

Kegiatan : Tim Efektif Aksi Perubahan Kinerja Peningkatan Pelayanan Data Melalui Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program / Kegiatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
A. Tim Teknis :		
1.	Muhammad Arief, A.Md	
2.	Epan, S.Sos	
3.	Saracen Four Badr, S.Kom	
4.	Citra Kardi	
5.	Abdul Hamid	
B. Tim Administrasi :		
1.	Bella Ramadina, A.Md	
2.	Yuliana S.IP	
3.	Fisca Tiwi, S.Kom	
4.	Peri Novita, SH	
5.	Auda Rhodatul Jauna	

Kepala Bidang
Pelayanan Pencatatan Sipil














A. LATIF AKBAR, SE, M.M
Pembina (P/ia)
NIP. 197712092009031065

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3.6 Bahan Rapat Persiapan Tim Efektif



Gambar 3.7 Pelaksanaan Rapat Persiapan Tim Efektif

NOTULEN		
RAPAT PERSIAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN DIGITALISASI DATA EVALUASI KINERJA PROGRAM / KEGIATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2025		
I. Waktu dan Tempat Pelaksanaan		
Hari/Tanggal : Senin / 19 Mei 2025 Waktu : 09:00 WIB s.d selesai Tempat : Ruang Rapat Bidang Pemukiman dan Penempatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir		
II. Peserta Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan dihadiri oleh :		
1. Mentor 2. Ketua / Project Leader 3. Tim Teknis 4. Tim Administrasi		
III. Kesimpulan		
1) SK Tim Efektif Aksi Perubahan telah dibentuk dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan Susunan Anggota dan Tugas yang tercantum dalam SK 2) Setiap anggota tim memiliki tugas yang jelas dengan tenggat waktu yang sudah ditetapkan 3) Project Leader akan melakukan digitalisasi data evaluasi kinerja program / kegiatan dengan dukungan Tim Efektif 4) Untuk pengumpulan data ke Google Form sebaiknya dibuat kan Google drive untuk memudahkan mencari data evaluasi kinerja program / kegiatan 5) Folder yang dibuat ke Google Drive dibuat berdasarkan Nama OPD Tahun nya. 6) Seluruh anggota tim mendukung implementasi pelaksanaan Aksi Perubahan.		
Pimpinan Rapat/Project Leader  Dedy AN SE, M.S NIP. 19780922008042004		Notulen  Yuliana NIP PPK. 198707242025212017
TANDA TERIMA SURAT KEPUTUSAN (SK)		
Kegiatan : Tim Efektif Aksi Perubahan Kinerja Peningkatan Pelayanan Data Melalui Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program / Kegiatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir		
NO.	NAMA	TANDA TANGAN
A. Tim Teknis :		
1.	Muhammed Arief, A.Md	
2.	Epan, S.Sos	
3.	Saracen Four Badr, S.Kom	
4.	Citra Kandi	
5.	Abdul Hamid	
B. Tim Administrasi :		
1.	Bella Ramadina, A.Md	
2.	Yuliana S.IP	
3.	Fisca Tiwi, S.Kom	
4.	Peni Novita, SH	
5.	Auda Rhodatul Jauna	
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  A. LATIF AKBAR, SE, M.M Pembina (VIIa) NIP. 197712092009031005		

Gambar 3.8 Hasil Rapat Persiapan

II. Tahap Pelaksanaan

1. Pengumpulan *hardcopy* / berkas fisik dokumen

Pada tahap ini, dilakukan proses pengumpulan dokumen fisik berupa laporan kegiatan dan data evaluasi kinerja yang tersedia di lingkungan Bidang Pengelolaan Data Kependudukan. Fokus pengumpulan diarahkan pada dokumen kegiatan dari tahun 2020 hingga 2024 yang dikelompokkan berdasarkan unit kerja atau bidang pelaksana.

Pengumpulan dilakukan secara sistematis untuk memastikan kelengkapan dokumen yang akan didigitalisasi, sekaligus memudahkan proses pelacakan dan pengarsipan digital pada tahap selanjutnya.



Gambar 3.8 Pencarian dan pengumpulan dokumen fisik / hardcopy

2. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal

Pada tahapan ini, *Project Leader* melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal, yaitu Dinas Kearsipan Kabupaten Ogan Komering Ilir, guna memperoleh arahan dan masukan terkait pelaksanaan digitalisasi dokumen sebagai bagian dari pengelolaan arsip negara. Langkah ini juga merupakan bentuk kepatuhan terhadap regulasi kearsipan, agar struktur penyimpanan dokumen digital yang digunakan sesuai dengan standar hukum, teknis, dan administratif yang berlaku.

Kegiatan koordinasi dilaksanakan pada minggu pertama bulan Juni, tepatnya tanggal 3 Juni 2025. Dalam kegiatan ini, *Project Leader* bertemu langsung dengan Kepala Bidang Pembinaan Kearsipan. Hasil dari koordinasi tersebut menunjukkan bahwa dokumen seperti SK SOP dikategorikan sebagai arsip statis karena berasal dari masa lalu dan tidak mengalami perubahan. Oleh karena itu, tidak diperlukan klasifikasi khusus dalam penamaan atau pengkodean dokumen tersebut. Penyusunan folder dalam penyimpanan digital dapat disesuaikan dengan kebutuhan instansi, selama tetap memenuhi prinsip keteraturan dan kemudahan akses



Gambar 3.9 Koordinasi dengan Dinas Kearsipan

3. Pembuatan panduan penyimpanan dokumen secara digital

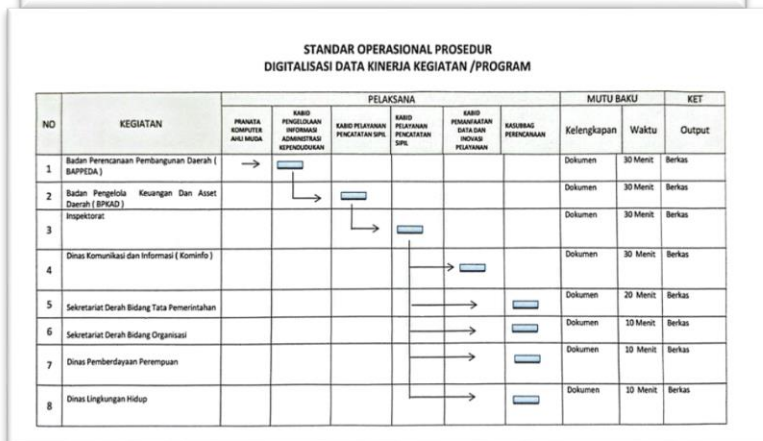
Sebagai tindak lanjut hasil koordinasi dengan Dinas Kearsipan, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyimpanan dokumen secara digital untuk mempermudah dan memperlancar proses digitalisasi serta pengelolaan dokumen hukum pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir. SOP ini menjadi acuan bagi seluruh tim dalam melakukan penataan, penamaan, pengarsipan, serta pengunggahan dokumen ke dalam sistem penyimpanan berbasis cloud (Google Drive) secara seragam dan terstruktur.

Capaian kegiatan ini telah mencapai 100% dengan bukti fisik berupa dokumen SOP yang telah disahkan dan digunakan sebagai pedoman resmi pelaksanaan digitalisasi dokumen.

X

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>Jl. Sepucuk, Kadaton, Kec. Kayuagung, Kabupaten Ogan Komering Ilir Telepon: (0812) 3120 1827 Website: odu.dukcapil.oki.id Email: dsdukucaopil.oki@gmail.com</p>	Nomor SOP	400 / KEP/DUKCAPILOKI/2025
	Tanggal Pembastan	16 Mei 2025
	Tanggal Revisi	17 Mei 2025
	Tanggal Efektif	1 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir
 <p>HANINDRA, SH, MM Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir NIP. 19800414 199303 1 010</p>		
<p>SOP PENGELOLAAN DOKUMEN DIGITAL HASIL INPUT GOOGLE FORM</p> <p>Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, yang mengulur kewajiban instansi pelaksana untuk menyelenggarakan pengelolaan dokumen administrasi kependudukan secara tertib dan akurat. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mewajibkan penyelenggara pelayanan untuk memberikan layanan yang cepat, tepat, dan terjangkau. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik yang mengaitkan sistem informasi layanan berbasis elektronik. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mengaitkan seluruh instansi pemerintah menerapkan 	<ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal SLTA/S1/S2. Memahami tugas dan fungsi pengelolaan dokumen digital. Mampu mengoperasikan komputer, Google Form, dan Google Drive. Mampu menjaga keamanan dan keteraturan arsip digital. 	

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Surat Edaran Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Berbasis Elektronik sebagai tindak lanjut SPBE dalam penyederhanaan proses birokrasi. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Arsip Dinamis Elektronik (e-ARSDP), sebagai dasar hukum dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip digital secara nasional. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government, yang menjadi payung pengembangan sistem digital berbasis teknologi informasi. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laptop/PC. Akun Google (akses Google Form & Google Drive). Internet. Scanner (jika perlu digitalisasi manual tambahan). Folder Drive (untuk klasifikasi arsip digital).
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <p>SOP ini terlampir dengan aman dan baik dalam bentuk soft file dan Hard file</p>
<p>Peringatan:</p> <p>Pemrosesan berkas akan segera dilaksanakan, jika berkas perantara/tersebut sudah dinyatakan benar.</p>	



Gambar 3.10 SOP

7. Melaksanakan sosialisasi panduan digitalisasi dokumen

Berdasarkan hasil koordinasi dengan Dinas Kearsipan, serta untuk memudahkan pelaksanaan digitalisasi dokumen evaluasi kinerja dan kegiatan, *Project Leader* menyusun panduan internal dalam bentuk *SOP* sebagai media edukasi kepada anggota Tim Efektif. Panduan ini memuat alur lengkap penggunaan *Google Form* sebagai media input data, serta mekanisme penyimpanan dan pengelolaan dokumen hasil pindai melalui *Google Drive*.

Panduan ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses digitalisasi dilakukan secara seragam, mulai dari pengisian data dokumen ke dalam *Google Form*, pengunggahan file hasil digitalisasi, hingga penataan file dalam folder yang terstruktur dan mudah diakses sesuai standar kearsipan.

Tingkat capaian kegiatan ini adalah 100%, dibuktikan dengan bukti fisik berupa *SOP* panduan digitalisasi dokumen yang telah disusun, dicetak, dan dibagikan kepada seluruh anggota tim pelaksana.



**TUTORIAL DIGITALISASI DATA EVALUASI KINERJA /
PROGRAM KEGIATAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

1. Buka link <https://sites.google.com/view/digitalisasi-diisdukcapi/inti>.

2. Scroll ke bawah, lalu klik tombol "INPUT DIGITALISASI DATA EVALUASI/KEGIATAN" untuk mulai mengunggah data dan dokumen.

3. Isi seluruh data dan unggah dokumen yang diperlukan pada formulir INPUT DIGITALISASI DATA EVALUASI/KEGIATAN.

4. Setelah selesai, kembali ke beranda dan klik "ARSIP DATA EVALUASI KINERJA/KEGIATAN" untuk melihat data yang telah tersimpan.

Gambar 3.11 Bahan Rapat Sosialisasi

TANDA TERIMA SURAT KEPUTUSAN (SK)

Kegiatan : Tim Efektif Aksi Perubahan Kinerja Peningkatan Pelayanan Data Melalui Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program / Kegiatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
A. Tim Teknis :		
1.	Muhammad Arief, A.Md	
2.	Epan, S.Sos	
3.	Saracen Four Badr, S.Kom	
4.	Citra Kardi	
5.	Abdul Hamid	
B. Tim Administrasi :		
1.	Bella Ramadina, A.Md	
2.	Yuliana S.IP	
3.	Fisca Tiwi, S.Kom	
4.	Peri Novita, SH	
5.	Auda Rhodatul Jauna	

Kepala Bidang
Pelayanan Pencatatan Sipil

A. LATIF AKBAR, SE, M.M
Pembina (PWA)
NIP. 197712092009031005

Gambar 3.12 Hasil Rapat Sosialisasi

8. Melaksanakan bimbingan panduan digitalisasi

Setelah dilakukan sosialisasi *SOP* panduan digitalisasi kepada tim internal, terjadi peningkatan pemahaman awal mengenai arah dan tujuan transformasi digital di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir. *SOP* tersebut berfungsi sebagai media komunikasi singkat untuk memperkenalkan konsep, manfaat, serta langkah-langkah umum digitalisasi berbasis *Google Form* dan *Google Drive* sesuai kebutuhan instansi.

Namun demikian, karena sifatnya yang ringkas dan bersifat pengantar, pemahaman anggota tim terhadap aspek teknis dan prosedural belum sepenuhnya merata. Oleh sebab itu, dilaksanakan bimbingan teknis lanjutan guna mengelaborasi isi panduan menjadi materi aplikatif yang lebih mendalam.

Bimbingan ini mencakup penjelasan teknis mengenai alur penggunaan *Google Form* untuk input data arsip, mekanisme unggah dokumen ke dalam folder digital, penamaan file, serta manajemen akses di *Google Drive*. Selain itu, dijelaskan pula pembagian peran masing-masing anggota tim, solusi terhadap potensi kendala teknis, dan simulasi langsung terhadap penggunaan sistem.

Kegiatan ini dirancang sebagai forum interaktif dua arah, sehingga anggota tim tidak hanya menerima informasi, tetapi juga dapat bertanya, mendiskusikan, dan mencoba secara langsung proses digitalisasi. Hal ini penting untuk membangun pemahaman yang menyeluruh, memperkuat koordinasi kerja, serta meningkatkan kesiapan pelaksanaan di lapangan.

Selain aspek teknis, bimbingan ini juga menjadi sarana untuk menanamkan nilai-nilai kerja seperti integritas dalam pengelolaan arsip digital, konsistensi dokumentasi, serta budaya pelayanan publik yang berbasis teknologi. Dengan demikian, transformasi digital tidak hanya menjadi alat bantu kerja, tetapi juga menjadi bagian dari perubahan budaya organisasi yang lebih adaptif dan efisien.

Bimbingan ini menjadi langkah strategis untuk memastikan bahwa seluruh anggota tim tidak hanya memahami isi panduan digitalisasi, tetapi juga mampu menerapkannya secara optimal dan bertanggung jawab dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik

**DIGITALISASI DATA EVALUASI KINERJA
/ KEGIATAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN OGAN KOMERING
ILIR**

perencanaancapiloki@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini.

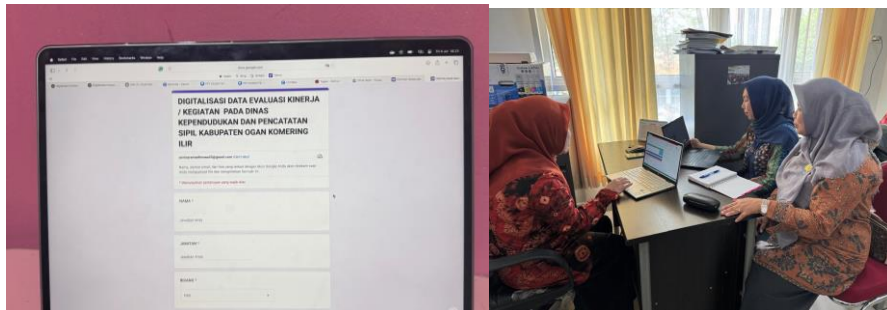
* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

NAMA *

Jawaban Anda

JABATAN *

Jawaban Anda



Gambar 3.14 Bimbingan panduan digitalisasi

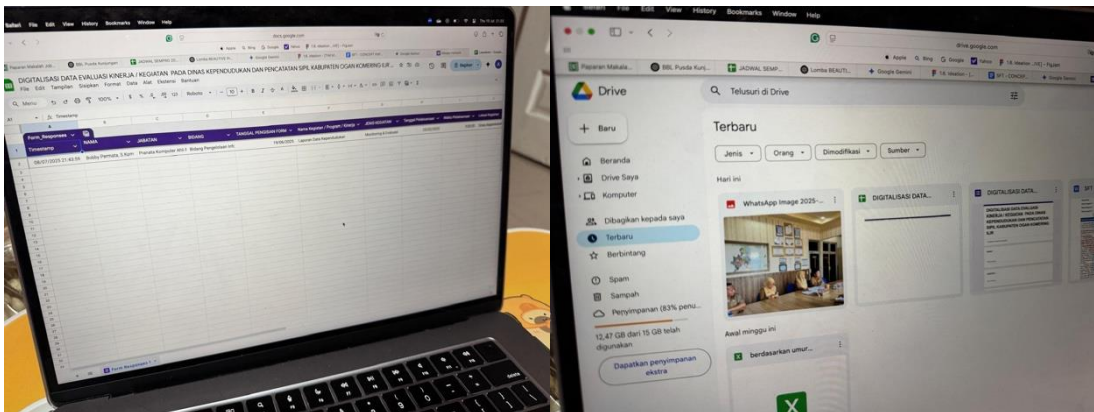
9. Migrasi Data / Digitalisasi dokumen

Kegiatan migrasi data atau digitalisasi dokumen dilaksanakan pada tanggal 13 hingga 25 Juni 2025. Fokus kegiatan ini adalah pada dokumen evaluasi kinerja dan laporan kegiatan yang bersifat administratif di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir, dengan rentang tahun data yang didigitalisasi mulai dari tahun 2020 hingga 2024 (atau sesuaikan jika

tetap ingin 2000–2025).

Proses digitalisasi dilakukan secara bertahap, dimulai dari pemindaian dokumen fisik, penamaan file dan folder berdasarkan klasifikasi arsip sesuai pedoman ANRI, pengunggahan ke dalam *Google Drive*, hingga pengaturan hak akses dan keamanan dokumen digital. Seluruh dokumen disimpan secara terstruktur berdasarkan unit kerja dan tahun kegiatan, sehingga memudahkan proses pencarian dan pemanfaatan data di kemudian hari.

Capaian kegiatan ini adalah 100%, dengan seluruh dokumen sasaran berhasil terdigitalisasi dan tersimpan dalam sistem berbasis *Google Drive* secara efisien, aman, dan akuntabel. Inovasi ini merupakan wujud transformasi pelayanan berbasis teknologi informasi yang mendukung peningkatan kualitas pengelolaan data di Disdukcapil Kabupaten Ogan Komering Ilir.



Gambar 3.15 Pemindaian dokumen dan pengecekan hasil scan dengan data yang ada

10. Monitoring dan Evaluasi Hasil Akhir Digitalisasi Dokumen

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan untuk memastikan bahwa proses digitalisasi data evaluasi kinerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir telah berjalan sesuai dengan pedoman dan standar yang ditetapkan. Kegiatan ini mencakup pemeriksaan terhadap kesesuaian format file digital, struktur folder, penamaan dokumen, serta klasifikasi berdasarkan kode arsip sesuai ketentuan ANRI.

Project Leader secara langsung melakukan kegiatan monitoring, dan hasil temuan menunjukkan bahwa proses digitalisasi telah berjalan baik dan terorganisir. Penyimpanan dokumen melalui platform *Google Drive* telah dilakukan secara kolektif oleh Tim Efektif, dengan sistem pengarsipan yang rapi dan penggunaan perangkat *scanner* sesuai standar.

Evaluasi juga dilakukan untuk menilai efektivitas pencapaian tujuan digitalisasi, khususnya dalam hal efisiensi waktu akses dokumen, keteraturan pengarsipan, serta kemudahan penggunaan sistem penyimpanan digital dalam mendukung tugas-tugas pelayanan administrasi. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa proses digitalisasi telah secara signifikan meningkatkan ketersediaan data secara cepat, akurat, dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

Kegiatan monitoring dan evaluasi ini dilaksanakan sejak awal minggu keempat bulan Juni 2025, yaitu tanggal 23 hingga 30 Juni 2025. Hasil evaluasi akan menjadi dasar dalam upaya perbaikan berkelanjutan serta penguatan sistem pengelolaan arsip digital di masa yang akan datang.

Capaian Implementasi Rencana Aksi Perubahan

Pelaksanaan rencana aksi perubahan berupa digitalisasi data

evaluasi kinerja dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir telah menunjukkan capaian yang nyata dan terukur, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Proses implementasi dilakukan secara bertahap oleh Tim Efektif tanpa memerlukan tambahan anggaran, dengan memaksimalkan sumber daya dan fasilitas yang telah tersedia di lingkungan organisasi.

Dari sisi efisiensi, meskipun tidak menggunakan biaya tambahan (Rp0), digitalisasi ini mampu memberikan penghematan signifikan terhadap potensi biaya operasional yang sebelumnya dikeluarkan untuk penggandaan, penyimpanan fisik, serta pencarian dokumen manual. Seluruh proses pengarsipan kini dilakukan secara digital, sehingga memangkas waktu dan tenaga.

Dari sisi efektivitas, kegiatan digitalisasi berhasil meningkatkan keteraturan sistem dokumentasi, mempercepat akses terhadap data, serta meningkatkan ketertiban pengelolaan arsip internal. Dokumen yang telah terdigitalisasi disusun berdasarkan kode klasifikasi arsip sesuai pedoman ANRI, kemudian diunggah dan dikelola dalam sistem *Google Drive* Seksi Pengelolaan Data. Sistem ini memungkinkan dokumen dapat diakses secara cepat, aman, dan efisien oleh unit kerja terkait.

Secara kualitatif, aksi perubahan ini mendorong tumbuhnya pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai pentingnya arsip digital dalam menunjang tugas pelayanan publik. Selain itu, kolaborasi antaranggota tim meningkat, dengan munculnya budaya kerja yang lebih tertib, adaptif terhadap teknologi, serta berorientasi pada efisiensi.

Dengan hasil-hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa rencana aksi perubahan telah diimplementasikan secara efisien (tanpa tambahan anggaran) dan efektif (berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan pengelolaan data kinerja/kegiatan). Keberhasilan ini menjadi pondasi penting bagi pengembangan sistem digitalisasi arsip yang lebih luas dan

berkelanjutan ke depannya.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan berupa digitalisasi data evaluasi kinerja dan kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir telah memberikan manfaat yang signifikan dalam menjawab kelemahan utama organisasi, sebagaimana diidentifikasi dalam profil kinerja, yaitu belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen arsip kegiatan yang berdampak pada lambatnya respon saat diperlukan data historis dalam proses evaluasi atau pengambilan keputusan.

Melalui proses digitalisasi ini, dokumen-dokumen laporan kegiatan dan evaluasi dari tahun-tahun sebelumnya yang sebelumnya tersimpan secara manual, tersebar, atau sulit diakses, kini telah ditata ulang secara sistematis dalam format digital yang terklasifikasi dan terstruktur. Penyimpanan digital ini dilakukan melalui platform *Google Drive* dengan sistem pengarsipan berdasarkan kode klasifikasi yang sesuai standar kearsipan nasional.

Manfaat yang diperoleh tidak hanya dirasakan secara internal dalam hal peningkatan efisiensi kerja, ketertiban arsip, dan percepatan akses informasi, tetapi juga berpengaruh positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik. Unit kerja dapat dengan lebih cepat menyajikan data apabila dibutuhkan oleh stakeholder maupun masyarakat, sehingga mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan yang responsif.

Dengan demikian, digitalisasi data ini tidak hanya menjadi solusi teknis semata, tetapi juga menjadi fondasi dalam mendorong reformasi birokrasi berbasis teknologi informasi di lingkungan Disdukcapil Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Cakupan Manfaat terhadap Peningkatan Kinerja Organisasi:

1. Tersedianya Akses Cepat terhadap Data Historis Kinerja dan Kegiatan. Arsip dokumen evaluasi kegiatan yang sebelumnya tersebar dan tidak terstandar, kini dapat diakses dalam hitungan detik melalui penyimpanan digital. Hal ini meningkatkan responsivitas dalam menjawab permintaan data, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal, serta mendukung penyusunan laporan yang lebih akurat dan tepat waktu.
2. Peningkatan Efisiensi Proses Kerja. Pegawai tidak lagi harus mencari dokumen fisik yang menumpuk atau mengalami kerusakan. Proses kerja menjadi lebih cepat, terfokus, dan efisien karena seluruh data terdigitalisasi tersimpan rapi dan mudah dicari melalui sistem klasifikasi yang terstruktur.
3. Peningkatan Akurasi dan Integritas Data. Digitalisasi mendorong penggunaan penamaan dan pengkodean dokumen yang seragam sesuai standar kearsipan, sehingga mengurangi risiko kekeliruan, kehilangan, atau duplikasi dokumen. Integritas data pun lebih terjaga karena setiap file dapat ditelusuri dan dilacak riwayat aksesnya.
4. Penguatan Tata Kelola Sistem Penyimpanan Arsip. Dengan sistem folder digital berbasis klasifikasi dokumen kinerja dan kegiatan, organisasi kini memiliki struktur penyimpanan yang jelas, transparan, mudah diaudit, serta sesuai dengan regulasi kearsipan nasional dari ANRI. Ini menjadi langkah penting dalam membangun budaya kerja yang akuntabel dan terdokumentasi dengan baik.

Capaian Manfaat terhadap Kualitas Pelayanan Publik:

1. Peningkatan Kecepatan dan Kepastian dalam Layanan Informasi. Permintaan data oleh masyarakat, instansi terkait, maupun aparat penegak hukum kini dapat dilayani secara lebih cepat, tepat, dan terpercaya. Ketersediaan data dalam format digital memungkinkan akses yang instan, sehingga mempercepat proses pelayanan dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Dukungan terhadap Penyelesaian Permasalahan Administratif dan Hukum. Dokumen yang telah terdigitalisasi menjadi bukti administratif yang valid, rapi, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini sangat membantu dalam penyelesaian kasus administratif maupun hukum yang memerlukan data historis kegiatan atau kinerja pelayanan.
3. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Publik. Sistem digital yang tertelusur dan terdokumentasi mendukung prinsip keterbukaan informasi publik. Hal ini memungkinkan publik, auditor, maupun stakeholder lain untuk melakukan penelusuran informasi secara lebih objektif, sekaligus memperkuat akuntabilitas kinerja instansi melalui sistem dokumentasi yang terstandar dan dapat diaudit.

Untuk meningkatkan efisiensi kerja, baik dari segi waktu maupun biaya, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Seksi Penempatan Kependudukan dan Kerja Sama Antar Daerah, maka ditetapkan sejumlah target strategis dalam jangka menengah dan jangka panjang. Tujuan utamanya adalah mewujudkan sistem penyimpanan dokumen yang lebih terstruktur, akurat, cepat diakses, serta dapat diandalkan dalam mendukung penyelesaian kasus dan pelayanan kepada instansi terkait. Adapun rencana tindak lanjut tersebut meliputi:

1. Digitalisasi 100% Menyelesaikan proses konversi seluruh dokumen fisik penempatan kependudukan ke dalam format digital, guna memastikan ketersediaan data yang menyeluruh dan mudah dijangkau.
2. Penerapan SOP Pengelolaan Arsip Digital Internal Menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip digital untuk menciptakan sistem yang tertib, efisien, dan terdokumentasi secara konsisten.

3. Optimalisasi Penggunaan Google Drive atau Sistem Cloud Internal Meningkatkan pemanfaatan platform *cloud storage* yang aman dan kolaboratif, guna mendukung aksesibilitas dokumen secara cepat dan fleksibel oleh seluruh unit kerja.
4. Peningkatan Kapasitas SDM di Bidang Kearsipan Digital Memberikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi staf pelaksana agar memiliki kompetensi dalam pengelolaan dokumen digital dan memahami prinsip-prinsip kearsipan modern.
5. Integrasi Sistem Arsip dengan Dinas Kearsipan Provinsi Mewujudkan keselarasan standar dan prosedur pengarsipan digital dengan regulasi dari Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, sehingga sistem yang dibangun memenuhi prinsip legalitas dan pengawasan nasional.
6. Pengamanan Arsip Digital secara Berkala Melakukan backup dan evaluasi keamanan data secara rutin untuk menjamin keberlanjutan sistem, validitas data, serta perlindungan terhadap risiko kehilangan atau kerusakan dokumen digital.
7. Kolaborasi Lintas Instansi Membangun sinergi dengan instansi teknis lainnya, termasuk pemerintah daerah dan kementerian terkait, dalam pengelolaan dan pemanfaatan data, untuk mempercepat proses layanan serta memperkuat koordinasi kebijakan kependudukan ke depan.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Pengembangan kompetensi menjadi aspek krusial dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan terkait *Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja / Program Kegiatan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir*. Aksi ini tidak hanya menuntut pemahaman terhadap teknologi dan manajemen arsip digital, tetapi juga memerlukan perubahan pola pikir kerja, peningkatan keterampilan teknis, serta penguatan kerja sama

lintas unit dan instansi.

Untuk mencapai hal tersebut, strategi pengembangan kompetensi telah disusun secara sistematis, mencakup metode pendekatan klasikal (melalui pelatihan formal) maupun non-klasikal (melalui pembelajaran mandiri, mentoring, dan pengalaman langsung di lapangan). Pendekatan ini bertujuan untuk membekali seluruh anggota tim dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan guna menjalankan transformasi digital secara optimal dan berkelanjutan.

Untuk itu, strategi pengembangan kompetensi telah dirancang secara sistematis melalui pendekatan klasikal dan non-klasikal, sebagaimana dirumuskan dalam di bawah ini

a. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

No.	Sasaran Pengembangan Kompetensi	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1.	Project Leader	Mengoperasikan sistem penyimpanan dokumen digital secara efektif dan efisien	Bimbingan teknis (klasikal)
2.	Tim Efektif	Memahami konsep dan praktik digitalisasi dokumen serta mampu mengimplementasikannya	Tutorial (non-klasikal)
3.	Bidang Lain di Disdukcapil Provinsi	Mengetahui alur pelayanan informasi berbasis arsip digital	Sosialisasi (non-klasikal)
4.	Disdukcapil Kabupaten/Kota	Memahami akses dan pemanfaatan data melalui	Sosialisasi (non-klasikal)

		sistem penyimpanan digital	
--	--	----------------------------	--

Tabel 3.1 Renstra Pengembangan Kompetensi

a. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Strategi pengembangan kompetensi dilaksanakan dengan menyesuaikan kebutuhan masing-masing pihak yang terdampak oleh aksi perubahan sebagai berikut:

- Project Leader perlu memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan sistem penyimpanan dokumen digital kependudukan. Untuk itu, Project Leader mengikuti bimbingan teknis secara klasikal yang membahas secara praktis tentang pengoperasian perangkat lunak penyimpanan dokumen hukum administrasi kependudukan berbasis digital. Kegiatan ini sangat membantu dalam membangun pemahaman menyeluruh mengenai sistem, keamanan data, serta tata kelola arsip digital sesuai dengan regulasi kearsipan nasional.
- Tim Efektif, yang terdiri atas pegawai pelaksana di bidang pelayanan administrasi kependudukan, diberikan tutorial teknis secara bertahap agar dapat memahami dan mengimplementasikan proses digitalisasi dokumen. Tutorial dilakukan secara non-klasikal melalui sesi tatap muka informal dengan menggunakan *SOP* panduan digitalisasi, serta diskusi teknis yang berfokus pada praktik langsung.
- Bidang lain di Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota juga merupakan bagian penting dari ekosistem aksi perubahan ini. Untuk meningkatkan pemahaman mereka terhadap sistem digitalisasi, dilakukan penyebaran informasi mengenai pentingnya penyimpanan dokumen hukum administrasi kependudukan secara digital, alur prosedur akses, serta manfaatnya dalam meningkatkan efisiensi pelayanan informasi

publik.

Tabel 3.2 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi	Evidence (Bukti)
Project Leader	Keterampilan pengelolaan dokumen digital-	Koordinasi Di Dinas Kearsipan	Foto koordinasi dengan Fungsional Kearsipan dan Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK)-
	Keterampilan komunikasi dan koordinasi	Mengikuti sosialisasi-Rapat dan diskusi internal	Video tutorial digitalisasi via Google Drive-
			Sertifikat Bimtek Layanan Administrasi Kependudukan
Tim Efektif	Keterampilan digitalisasi dokumen- Keterampilan komunikasi	Sosialisasi dan bimbingan internal melalui SOP panduan- Rapat koordinasi dan diskusi teknis	Foto kegiatan rapat dan sosialisasi- SOP panduan digitalisasi- Foto bimbingan penggunaan panduan
Bidang Lain di Disdukcapil	Pemahaman tentang sistem informasi dan penyimpanan dokumen terdigitalisasi	- Koordinasi dan sosialisasi lintas bidang	- Foto koordinasi dengan Kabid PIAK mengenai digitalisasi dokumen administrasi

b. Hasil Pengembangan Kompetensi

Implementasi dari strategi pengembangan kompetensi menunjukkan hasil yang signifikan dan berdampak nyata terhadap keberhasilan aksi perubahan, antara lain:

- Sebagai Project Leader, terdapat peningkatan kompetensi dalam memimpin proses digitalisasi, baik dari sisi teknis maupun administratif. Kepercayaan diri dan ketelitian dalam bekerja juga meningkat seiring dengan penguasaan perangkat digital yang digunakan, termasuk pengelolaan arsip secara daring.
- Tim Efektif menunjukkan kemampuan adaptasi yang lebih baik dasemakin cepat dalam menjalankan proses digitalisasi dokumen. Mereka mulai terbiasa menggunakan sistem penyimpanan digital, serta mampu menyelesaikan kendala teknis sederhana secara mandiri tanpa harus bergantung penuh pada arahan atasan.
- Peningkatan pemahaman pada bidang lain dan mitra daerah mendorong terciptanya kolaborasi lintas unit yang lebih solid. Kesamaan persepsi terhadap pentingnya sistem penyimpanan dokumen digital menjadikan proses koordinasi lebih efisien, khususnya dalam hal verifikasi data dan dokumen hukum yang bersifat historis dari daerah.

c. Pengaruh terhadap Implementasi Aksi Perubahan

Pengembangan kompetensi yang dirancang secara terstruktur dan berjenjang telah memberikan dampak signifikan terhadap kelancaran implementasi aksi perubahan. Peningkatan kapasitas baik dari Project Leader maupun Tim Efektif memungkinkan proses digitalisasi dokumen dilaksanakan secara tepat waktu, terukur, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

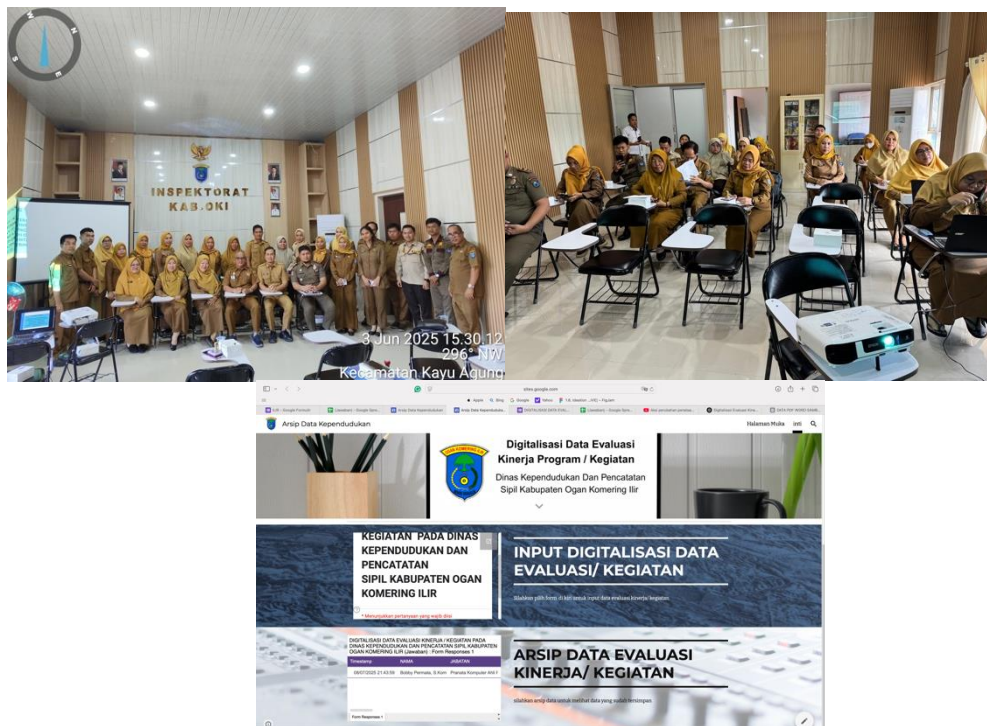
Di sisi lain, meningkatnya pemahaman dan keterlibatan mitra kerja di tingkat kabupaten/kota serta bidang-bidang lain di tingkat provinsi memperkuat aspek koordinatif. Hal ini menjadikan digitalisasi bukan hanya sekadar tanggung jawab teknis, tetapi juga sebagai bagian dari budaya

kerja kolaboratif lintas unit dan wilayah.

Secara keseluruhan, strategi pengembangan kompetensi tidak hanya berkontribusi pada peningkatan kapabilitas teknis, tetapi juga membangun kesadaran kolektif mengenai urgensi transformasi digital dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang akuntabel, efisien, dan transparan



. Gambar 3.1 Evidence Implementasi Pengembangan Kompetensi tim efektif



Gambar 3.2 Evidence Implementasi Pengembangan
Kompetensi bidang lain Disdukcapil Kab OKI

BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan, khususnya bidang terkait layanan administrasi kependudukan, memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan ini. Bentuk dukungan tersebut mencakup penyediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi, serta dukungan anggaran guna memastikan kelancaran dan keberhasilan kegiatan.

Dukungan sumber daya manusia tercermin dari bagaimana organisasi memotivasi individu di dalamnya untuk berperilaku produktif, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, serta mendorong interaksi yang efisien guna meningkatkan kinerja unit kerja. Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan merupakan wujud konkret dari komitmen organisasi dalam menyediakan sumber daya yang mendukung keberhasilan inovasi ini.

Sarana dan prasarana kerja juga menjadi elemen penting dalam menunjang efektivitas pelayanan publik. Tanpa ketersediaan alat bantu yang memadai, kegiatan yang direncanakan tidak akan dapat terlaksana secara optimal atau menghasilkan dampak sesuai harapan.

Keberlanjutan dari aksi perubahan *Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program / Kegiatan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir* menuntut perencanaan sistematis yang tidak hanya difokuskan pada fase pelaksanaan awal, melainkan juga diarahkan untuk menciptakan dampak jangka panjang yang signifikan dalam hal efisiensi, akurasi, serta transparansi pengelolaan arsip dan data layanan administrasi. Oleh karena itu, tindak lanjut aksi perubahan ini telah disusun dalam tiga tahap: jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, yang masing-masing dirancang untuk menjamin keberlanjutan inovasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkesinambungan.

1. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek (2 Bulan)

Pada tahap awal ini, fokus utama diarahkan pada konsolidasi internal, penyusunan fondasi operasional, serta pelaksanaan awal proses digitalisasi dokumen. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

- Penerimaan arahan, masukan, dan dukungan dari mentor, serta pembentukan *Tim Efektif* yang mendapat pengarahan langsung untuk mendukung implementasi aksi perubahan.
- Penyusunan SOP panduan digitalisasi dokumen hukum dan pelaksanaan sosialisasi kepada tim internal sebagai sarana edukasi awal dan penyamaan persepsi.
- Inventarisasi serta pemilahan dokumen hukum yang akan didigitalisasi, dengan prioritas pada SK SOP.
- Penyiapan sarana dan prasarana penunjang seperti alat *scanner* dan sistem penyimpanan berbasis *cloud*, dalam hal ini menggunakan *Google Drive* sebagai media arsip digital.
- Penggunaan *Google Form* sebagai media input data, sehingga setiap dokumen yang masuk langsung tercatat secara otomatis dan terintegrasi ke *Google Drive*, menjadikan proses pengarsipan lebih rapi, sistematis, dan mudah diakses.
- Pelatihan teknis kepada pegawai, khususnya staf Seksi Penempatan dan Kerja Sama Antar Daerah di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir, terkait proses digitalisasi dan pengelolaan dokumen elektronik.
- Pelaksanaan *pilot project* digitalisasi terhadap dokumen data evaluasi kinerja program/ kegiatan selama 20 tahun terakhir sebagai langkah awal penerapan sistem baru dan uji coba teknis.

Rangkaian kegiatan ini menjadi pondasi penting dalam menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang lebih tertib, efisien, dan mendukung budaya kerja digital di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir.

2. Target Capaian Jangka Menengah (6–12 Bulan)

Setelah pondasi digitalisasi terbentuk, tahap jangka menengah difokuskan pada pemantapan sistem, peningkatan kualitas pengelolaan arsip, serta perluasan jangkauan digitalisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir. Target capaian yang direncanakan meliputi:

- Digitalisasi seluruh dokumen fisik hukum administrasi kependudukan yang tersimpan di unit kerja terkait, dengan menuntaskan konversi data dokumen penting ke dalam format digital agar dapat diakses lebih cepat, aman, dan efisien.
- Evaluasi triwulanan terhadap efektivitas sistem digitalisasi, termasuk *Google Form* sebagai media input dan *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan utama. Evaluasi dilakukan melalui survei internal dan proses monitoring untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai standar serta SDM mampu menyesuaikan diri.
- Pelibatan lintas bidang dan lintas unit kerja dalam memanfaatkan dokumen digital sebagai dasar dalam perencanaan, penyusunan laporan, dan pengambilan kebijakan berbasis data historis yang akurat dan terdokumentasi dengan baik.

Tahap ini menjadi momentum penting untuk menguatkan budaya kerja digital, menyempurnakan alur kerja berbasis cloud, dan menilai efektivitas implementasi sistem digital secara menyeluruh—baik dari sisi teknis, administratif, maupun dampaknya terhadap pelayanan publik.

3. Target Capaian Jangka Panjang (18 Bulan ke Atas)

Dalam jangka panjang, aksi perubahan ini diharapkan menjadi bagian integral dari transformasi digital dan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir. Target capaian yang ingin diwujudkan meliputi:

- Meningkatnya kualitas pelayanan data dukung untuk keperluan penyelesaian kasus administrasi kependudukan serta penelusuran data historis dengan lebih cepat, akurat, dan terpercaya.

- Terbentuknya sistem manajemen arsip digital yang terpadu dan berkelanjutan, lengkap dengan pengelolaan *metadata*, klasifikasi dokumen berdasarkan standar *Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)*, serta pengaturan akses berbasis hak pengguna guna menjamin keamanan dan privasi data.
- Peningkatan keamanan data digital, melalui penerapan sistem *backup otomatis* dan *otentikasi ganda*, guna menjaga keberlangsungan arsip digital dari risiko kehilangan atau penyalahgunaan.
- Menjadikan sistem digitalisasi dokumen sebagai praktik baik (*best practice*) yang dapat direplikasi pada bidang atau unit lain di lingkungan Pemkab OKI, untuk memperluas dampak positif inovasi ini.
- Penataan dokumen administrasi untuk tahun-tahun mendatang secara digital, dengan konsistensi menggunakan platform *Google Drive* sebagai repositori utama dan *Google Form* sebagai media input data, sehingga sistem pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, transparan, dan modern.

Dengan tahapan tersebut, keberlanjutan aksi perubahan tidak hanya menjawab tantangan teknis pengarsipan, tetapi juga membentuk fondasi kelembagaan yang adaptif terhadap kemajuan teknologi dan tuntutan pelayanan publik yang akuntabel. Komitmen terhadap tindak lanjut dan pencapaian target dalam tiap tahapan menjadi kunci utama dalam menjaga keberlanjutan dan keberhasilan program ini.



Gambar 4.1 Konsultasi Dinas Kearsipan Terkait Program Jangka Panjang

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Dalam proses pembelajaran aktualisasi kepemimpinan, aksi perubahan merupakan sarana penerapan langsung atas kombinasi antara pemahaman teoritis dan praktik lapangan dalam dunia birokrasi. Setiap peserta dituntut untuk mengadopsi prinsip-prinsip kepemimpinan yang diperoleh selama pelatihan ke dalam aksi nyata di lingkungan kerja. Aksi perubahan ini merupakan bentuk *Project Based Learning* yang menitikberatkan pada pelaksanaan perubahan secara nyata untuk meningkatkan kinerja unit kerja melalui inovasi.

Pelaksanaan aksi perubahan yang berjudul “Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja/Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir” merupakan refleksi dari pembelajaran selama *Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Aksi ini secara nyata mengadopsi dan menerapkan beberapa mata pelatihan penting yang telah dipelajari, di antaranya:

1. Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan

Aksi perubahan dengan judul “*Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja/Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir*” memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan mata pelatihan pilihan Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan, karena keduanya berfokus pada pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan yang berbasis data.

Melalui pelatihan keterampilan digital, saya memperoleh wawasan dan kemampuan praktis mengenai pentingnya transformasi digital dalam proses perumusan kebijakan, termasuk bagaimana teknologi dapat digunakan untuk mempercepat pengumpulan data, pengelolaan

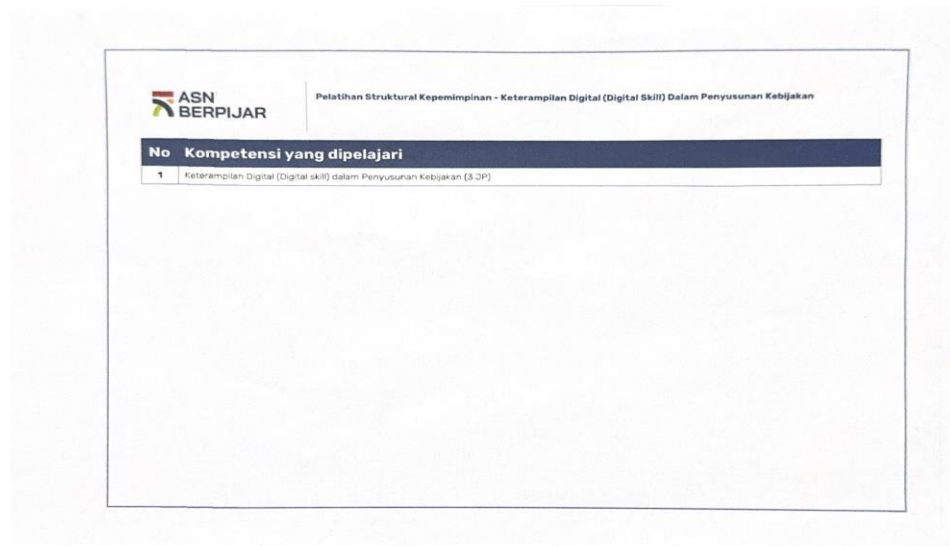
informasi, serta penyajian laporan evaluasi kinerja secara sistematis dan akuntabel. Materi pelatihan ini menjadi landasan konseptual sekaligus teknis dalam perancangan dan pelaksanaan aksi perubahan.

Secara khusus, keterampilan digital membantu saya untuk:

- Memahami pentingnya sistem informasi yang terintegrasi sebagai dasar pengambilan keputusan berbasis data, yang dalam aksi ini diwujudkan melalui proses digitalisasi data evaluasi kegiatan menggunakan *Google Form* sebagai media input dan *Google Drive* sebagai sistem penyimpanan terstruktur.
- Membangun alur kerja digital dalam pengelolaan data evaluasi, menggantikan sistem manual yang cenderung lambat dan berisiko kehilangan dokumen.
- Menerapkan prinsip keamanan informasi digital, seperti backup berkala, pengaturan hak akses, dan audit trail, untuk menjamin akurasi dan keandalan data evaluasi sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja.
- Merancang struktur folder digital yang sesuai klasifikasi, serta menyusun akses berbasis pengguna untuk mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas publik.

Dengan mengintegrasikan keterampilan digital ke dalam aksi perubahan ini, saya tidak hanya mendorong efisiensi dan keteraturan pengelolaan data di lingkup internal, tetapi juga memperkuat arah menuju birokrasi yang lebih modern, responsif, dan berbasis teknologi.

Capaian pembelajaran mata pelatihan pilihan dibuktikan dengan terbitnya sertifikat seperti gambar dibawah ini.



Gambar 5.1. Sertifikat Pelatihan Pilihan Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan

2. Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI)

Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) merupakan pendekatan yang semakin esensial dalam tata kelola organisasi modern, termasuk dalam upaya digitalisasi data di sektor pemerintahan. GEDSI menekankan pentingnya menciptakan sistem yang inklusif, adil, dan

responsif terhadap kebutuhan semua kelompok, termasuk perempuan, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan lainnya.

Aksi perubahan *Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja/Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir* mengadopsi prinsip-prinsip GEDSI dalam pelaksanaannya, dengan harapan mampu mewujudkan pelayanan publik yang tidak hanya efisien, tetapi juga inklusif.

a. Akses Informasi yang Setara

Digitalisasi data dengan memanfaatkan *Google Form* sebagai media input dan *Google Drive* sebagai sarana penyimpanan terbuka dan terstruktur memungkinkan akses yang lebih luas dan adil terhadap data hasil evaluasi kegiatan. Hal ini memberi dampak positif, terutama bagi kelompok rentan seperti:

- Perempuan, yang seringkali menghadapi hambatan struktural dalam mengakses informasi institusional;
- Penyandang disabilitas, yang memerlukan sistem digital yang ramah aksesibilitas;
- Masyarakat marginal, yang berhak atas transparansi dan keterbukaan data publik.

Dengan sistem penyimpanan digital berbasis *cloud*, informasi dapat diakses dengan mudah, cepat, dan aman, asalkan pengguna memiliki hak akses yang sesuai. Ini merupakan wujud nyata pelibatan semua pihak dalam proses evaluasi dan pengambilan keputusan berbasis data, tanpa diskriminasi.

b. Desain Sistem yang Inklusif

Dalam proses digitalisasi data evaluasi kinerja/kegiatan, penting untuk menerapkan prinsip *universal design* agar sistem dapat diakses oleh semua pihak, termasuk kelompok rentan. Hal ini mencakup:

- Antarmuka sistem yang ramah bagi penyandang disabilitas, seperti *screen reader* untuk tunanetra dan teks alternatif untuk tunarungu,
- Bahasa yang sederhana dan mudah dipahami oleh semua kalangan,
- Kemungkinan adaptasi ke bahasa lokal yang lebih akrab di komunitas masyarakat adat atau minoritas daerah.

Keterkaitan GEDSI dalam konteks aksi perubahan ini adalah memastikan bahwa setiap individu—tanpa terkecuali—dapat mengakses informasi dan layanan digital yang dikembangkan secara adil dan setara.

c. Perlindungan Data dan Privasi

Digitalisasi data juga harus disertai dengan kebijakan perlindungan data pribadi, terutama bagi kelompok yang berisiko mengalami diskriminasi atau stigma, seperti:

- Perempuan kepala keluarga,
- Masyarakat adat, kelompok rentan sosial, atau minoritas agama yang menjadi sasaran pelayanan publik.

Keterkaitan GEDSI terletak pada upaya mencegah penyalahgunaan data dan memastikan bahwa sistem digital tidak menimbulkan kerugian atau perlakuan diskriminatif terhadap individu atau kelompok tertentu.

d. Penguatan Kapasitas dan Literasi Digital

Tidak semua pegawai atau pemangku kepentingan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir memiliki literasi digital yang memadai. Oleh karena itu, diperlukan:

- Pelatihan literasi digital, khususnya bagi perempuan, lansia, dan penyandang disabilitas,

- Penyediaan sesi pendampingan teknis agar mereka mampu menggunakan *Google Form* sebagai media input dan memahami cara kerja sistem penyimpanan *Google Drive*.

Keterkaitan GEDSI dalam poin ini adalah menjembatani kesenjangan digital dan memastikan semua pihak memiliki kesempatan setara untuk berpartisipasi dalam pengelolaan data evaluasi kinerja/kegiatan.

e. Monitoring dan Evaluasi Berbasis Inklusi

Dengan sistem digital yang dirancang secara inklusif, proses monitoring dan evaluasi pun dapat berjalan lebih terstruktur dan berkeadilan. Data evaluasi yang terdokumentasi di *Google Drive* dapat diklasifikasikan dan dianalisis berdasarkan:

- Jenis kelamin,
- Status disabilitas,
- Kelompok sosial, usia, atau wilayah kerja tertentu.

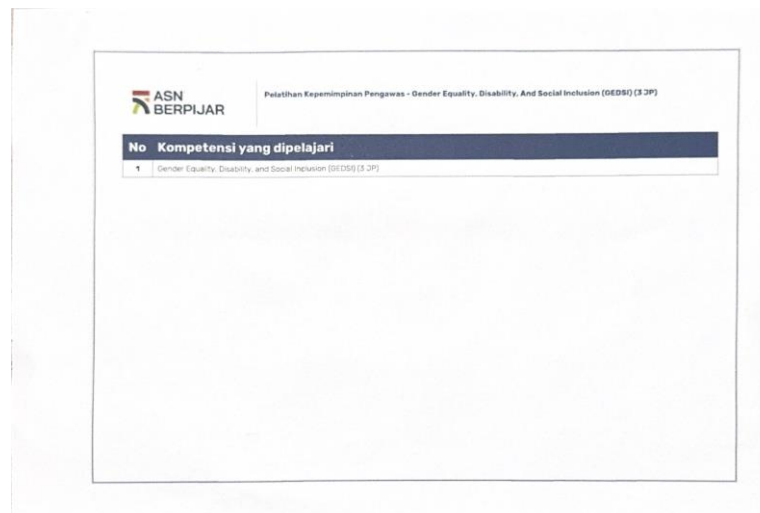
Keterkaitan GEDSI pada tahap ini adalah memastikan bahwa kebijakan perbaikan kinerja berbasis data tidak bias, serta memberikan perhatian kepada kelompok yang selama ini berpotensi tertinggal atau terpinggirkan.

Dengan adanya mata pelatihan tambahan ini, digitalisasi data evaluasi kinerja/kegiatan bukan hanya menjadi wujud transformasi teknologi, tetapi juga momentum penting untuk mengintegrasikan prinsip-prinsip Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) dalam tata kelola organisasi. Melalui desain sistem yang inklusif, inisiatif ini dapat menjadi alat strategis untuk memastikan bahwa seluruh proses pelayanan dan evaluasi:

- Mendorong tercapainya keadilan gender dalam lingkungan birokrasi,
- Mengakomodasi kebutuhan penyandang disabilitas melalui sistem yang ramah akses,

- Memberikan ruang yang setara bagi partisipasi kelompok rentan lainnya dalam pengambilan keputusan dan akses informasi.

Dengan begitu, aksi perubahan ini tidak hanya berdampak pada efisiensi administrasi, tetapi juga memperkuat komitmen terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang inklusif, adil, dan tidak meninggalkan siapa pun di belakang.



Gambar 5.2. Sertifikat Pelatihan Pilihan Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir	Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan – <i>Future Skills ASN / ASN Berpajar</i>	Pembelajaran Mandiri dan <i>Blended Learning</i>	Mata pelatihan ini berfokus pada penguatan keterampilan digital untuk mendukung peningkatan efektivitas pengelolaan data dan evaluasi kinerja berbasis teknologi. Penggunaan platform digital seperti Google Form dan Google Drive dalam aksi perubahan ini mencerminkan transformasi administrasi menuju birokrasi yang lebih modern dan efisien.	- Modul - kuis
2	Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) – <i>Future Skills ASN / ASN Berpajar</i>	Pembelajaran Mandiri dan <i>Blended Learning</i>	Mata pelatihan ini memperkuat pemahaman terhadap pentingnya penerapan prinsip GEDSI dalam digitalisasi data. Aksi perubahan ini memastikan bahwa data kinerja dan program yang didigitalisasi mudah diakses oleh semua kelompok, termasuk kelompok rentan, tanpa diskriminasi, serta mendukung inklusi sosial dalam pelayanan publik.	- Modul - kuis

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan merupakan elemen penting dalam membangun budaya perubahan yang partisipatif dan berkelanjutan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa informasi mengenai aksi perubahan “Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program /Kegiatan” tersampaikan secara luas, dipahami, dan dapat diterima oleh seluruh elemen organisasi serta pemangku kepentingan lainnya.

Penerapan strategi komunikasi yang tepat sangat krusial untuk memastikan bahwa pesan yang ingin disampaikan benar-benar dipahami oleh audiens yang dituju, baik internal maupun eksternal organisasi. Strategi ini mencakup:

1. Mengidentifikasi Target Audiens. Audiens utama meliputi seluruh pegawai di lingkungan Disdukcapil Kabupaten Ogan Komering Ilir, bidang terkait, serta instansi pemerintah daerah yang bersinggungan dengan layanan administrasi kependudukan.
2. Menentukan Media Komunikasi yang Efektif. Media yang digunakan dalam diseminasi meliputi presentasi langsung dalam forum rapat, penggunaan SOP digital, pemanfaatan Google Form sebagai media input data, serta penyebaran informasi melalui media internal seperti WhatsApp Group dan Google Drive bersama.
3. Menetapkan Tujuan dan Pesan Utama. Pesan utama yang disampaikan adalah bahwa digitalisasi data bukan hanya modernisasi arsip, tetapi merupakan langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola data evaluasi yang efisien, akurat, dan mudah diakses untuk mendukung pelayanan publik yang berkualitas.

4. Mendorong Respons dan Umpan Balik. Komunikasi yang dilakukan bersifat dua arah. Dalam proses diseminasi, peserta didorong untuk memberikan kritik, saran, dan masukan guna menyempurnakan pelaksanaan aksi perubahan ini ke depannya.
5. Menjaga Konsistensi dan Frekuensi Komunikasi. Penyampaian informasi dilakukan secara berkala, baik dalam rapat evaluasi, sesi sosialisasi, maupun saat bimbingan teknis. Hal ini dilakukan untuk menjaga kesadaran tim terhadap pentingnya transformasi digital yang sedang berlangsung.

Dengan penerapan strategi komunikasi yang terstruktur dan inklusif, diseminasi dan publikasi aksi perubahan menjadi sarana penting untuk membangun dukungan, kolaborasi, dan kepemilikan bersama terhadap perubahan, serta memperkuat kesadaran organisasi terhadap pentingnya sistem digital sebagai tulang punggung pelayanan administrasi yang efektif dan transparan.

Pada Aksi Perubahan ini Project leader melakukan diseminasi antara lain sebagai berikut :

No.	Strategi Komunikasi	Link
1.	Intagram	https://www.instagram.com/nyayu.adelia3?igsh=Nm9kZDZ6aW1nZ3F5&utm_source=qr
2.	Youtube	https://youtube.com/@adellia3383?si=A7tz1KjRdLmc9Plp

B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi / Replikasi Aksi Perubahan

Aksi perubahan *“Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja/Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir”* telah berhasil memperoleh dukungan positif dari pimpinan dan unit kerja terkait di lingkungan Disdukcapil Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Keberhasilan ini ditunjukkan melalui komitmen pimpinan dalam mengintegrasikan hasil digitalisasi ke dalam sistem pengelolaan data kinerja yang digunakan secara internal.

Dukungan tersebut lahir dari kesadaran kolektif akan pentingnya pengelolaan data evaluasi kegiatan secara tertib, akurat, dan mudah diakses sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. Komitmen tersebut tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga ditunjukkan melalui dukungan sumber daya manusia, pemanfaatan sarana teknologi (Google Drive dan Google Form), serta keterlibatan aktif dalam sosialisasi dan bimbingan teknis.

Pendekatan komunikasi yang intensif, transparan, dan melibatkan pemangku kepentingan sejak tahap perencanaan turut memperkuat keberhasilan adopsi aksi ini. Selain itu, penggunaan *SOP digital*, *media sosial internal*, serta rapat rutin menjadi bagian dari strategi memperluas pemahaman dan penerimaan terhadap perubahan yang dilakukan.

Aksi perubahan ini bahkan mulai mendapatkan atensi untuk direplikasi oleh unit atau bidang lain di lingkungan pemerintah daerah, karena dinilai efektif, efisien, dan mampu menjawab kebutuhan pengelolaan data secara modern. Hal ini menjadi fondasi awal bagi pengembangan sistem pengarsipan digital yang lebih luas dan berkelanjutan di masa depan, serta menjadi contoh praktik baik (*best practice*) dalam transformasi birokrasi berbasis teknologi di tingkat daerah.

Beberapa faktor penting yang mendukung keberhasilan aksi perubahan "*Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja/Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir*" dalam memperoleh dukungan adopsi dan replikasi antara lain:

1. Memahami Kebutuhan dan Minat Stakeholder

Keberhasilan aksi perubahan sangat bergantung pada pemahaman terhadap kebutuhan serta peran para pemangku kepentingan (stakeholder). Dalam konteks ini, stakeholder utama yang berpengaruh antara lain:

a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir

Sebagai pimpinan tertinggi dalam organisasi, dukungan dan arahan dari Kepala Dinas sangat menentukan arah pelaksanaan aksi perubahan. Komitmen beliau dalam meningkatkan kualitas tata kelola dan evaluasi kinerja menjadi dorongan utama dalam mengadopsi sistem digitalisasi yang lebih modern, efisien, dan transparan. Kepala Dinas memberikan surat keputusan dan dukungan untuk pelaksanaan digitalisasi serta menjadi pihak yang mendorong akselerasi implementasi melalui forum rapat dinas.



Gambar 6.1 Dokumentasi Dukungan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Ogan Komering Ilir

- b. Kepala Dinas Kearsipan pada Disdukcapil Kabupaten OKI Dukungan koordinasi dari pihak Dinas Kearsipan juga menjadi faktor penting, terutama terkait dengan validasi data, standarisasi kearsipan digital, dan keamanan penyimpanan dokumen. Dinas Kearsipan membantu dalam standarisasi format dokumen digital dan proses klasifikasi arsip.



Gambar 6.2. Dokumentasi Dukungan Kepala Dinas Kearsipan kabupaten Ogan Komering Ilir

- c. Kepala Dinas Kominfo pada Disdukcapil Kabupaten OKI. Dukungan koordinasi dari pihak lain yang relevan seperti Diskominfo juga menjadi faktor penting, terutama terkait dengan validasi data, standarisasi kearsipan digital, dan keamanan penyimpanan dokumen. Dari sisi mitra koordinatif, Dinas Kominfo memberikan bantuan teknis terkait keamanan data dan pengelolaan akun cloud.



Gambar 6.3. Dokumentasi Dukungan Kepala Dinas Dinas Kominfo kabupaten Ogan Komering Ilir

- d. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Disdukcapil OKI Mereka memiliki peran strategis dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pengumpulan data evaluasi lintas seksi. Dukungan mereka dalam hal teknis, sumber daya manusia, serta fasilitasi akses data sangat memperkuat keberlangsungan aksi perubahan ini. Sekretaris dan Kepala Bidang secara aktif membantu koordinasi lintas seksi, memberikan izin akses data, serta memfasilitasi tim teknis untuk mengikuti pelatihan penggunaan Google Form dan Google Drive.



Gambar 6.5. Dokumentasi Dukungan Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Ogan Komering Ilir

- e. Mentor Aksi Perubahan. Mentor berperan sebagai pengarah dan pendamping strategis dalam pelaksanaan aksi perubahan. Melalui bimbingan intensif, mentor membantu Project Leader dalam menyusun strategi implementasi, mengevaluasi capaian tahapan, serta memberikan masukan konstruktif terhadap kendala yang dihadapi selama proses berlangsung. Keberadaan mentor sangat krusial dalam menjaga fokus pelaksanaan aksi tetap berada pada jalur yang tepat dan relevan dengan sasaran pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Selain itu, mentor juga mendorong integrasi prinsip inovasi dan keberlanjutan ke dalam sistem digitalisasi, agar tidak hanya menjadi kegiatan jangka pendek, melainkan juga budaya kerja yang berkesinambungan.

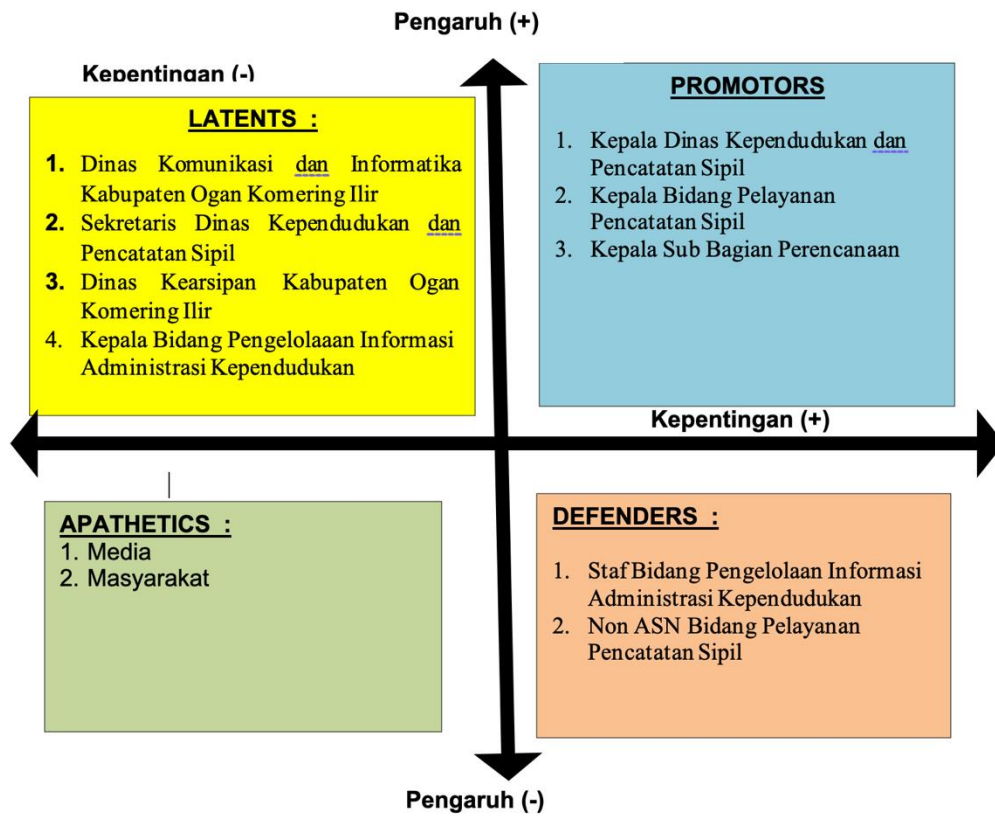


Gambar 6.6. Dokumentasi Dukungan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan sipil (Mentor) Kabupaten Ogan Komering Ilir

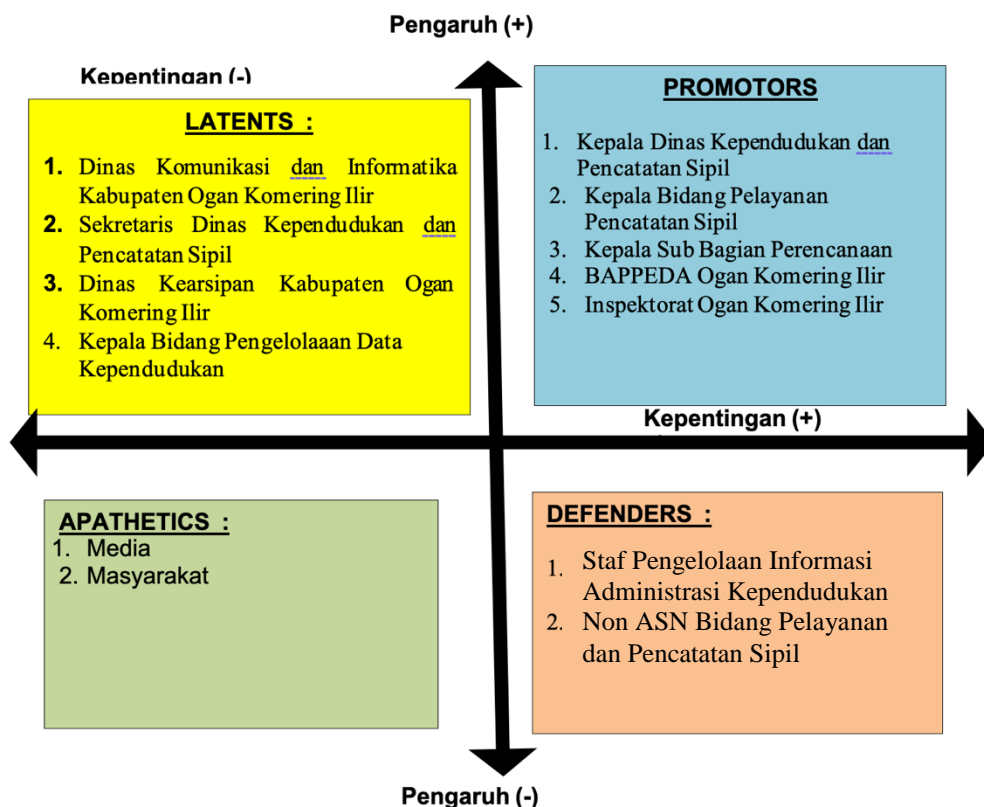
Peta Stakeholder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

Sebelum aksi perubahan, stakeholder seperti bidang-bidang teknis hanya terlibat dalam pengumpulan data secara manual, tanpa sistem penyimpanan terstruktur. Koordinasi masih terbatas dan belum terintegrasi secara digital.

Setelah aksi perubahan, seluruh bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir terlibat aktif dalam proses input, pengelolaan, dan pemanfaatan data evaluasi melalui sistem digital berbasis Google Form dan Google Drive. Stakeholder eksternal seperti BPKAD dan Dinas Kearsipan mulai mendukung dari sisi teknis dan kebijakan. Umpan balik diberikan secara verbal melalui rapat dan nonverbal melalui surat dukungan resmi.



Gambar 3.1 Peta Stakeholder sebelum aksi perubahan



Gambar 3.1 Peta Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan: Perpindahan Stakeholder

Perpindahan dari LATENTS → PROMOTORS

1. Subbag Perencanaan dan Keuangan Disdukcapil. Sebelum aksi perubahan, Subbag Perencanaan dan Keuangan berada dalam kategori *Latents* karena memiliki pengaruh besar namun belum menunjukkan keterlibatan langsung dalam proses digitalisasi data evaluasi kinerja/kegiatan. Setelah pelaksanaan aksi perubahan, posisi ini berpindah ke *Promotors* karena keterlibatannya menjadi sangat krusial dalam mendukung sistem pelaporan kegiatan berbasis digital, terutama dalam hal sinkronisasi data dan pelaporan keuangan yang terintegrasi. Partisipasi aktif Subbag ini memperkuat keberlanjutan dan akuntabilitas dari digitalisasi dokumen evaluasi kinerja.

Perpindahan dari DEFENDERS → PROMOTORS

2. Operator Data Program/Kegiatan. Operator sebelumnya berperan sebagai *Defenders*, yang memiliki minat tinggi terhadap keberhasilan aksi namun belum berpengaruh besar dalam prosesnya. Setelah aksi perubahan, mereka berpindah ke kuadran *Promotors* karena penguasaan terhadap sistem input Google Form dan tata kelola Google Drive menjadi kunci keberhasilan digitalisasi. Dukungan teknis dan kedekatan langsung operator terhadap data program membuat mereka menjadi penggerak utama suksesnya implementasi digitalisasi di lingkungan kerja.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan

Sebagai upaya menjaring profil sederhana yang menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta pelatihan, khususnya dalam *Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*, maka perlu dilakukan pemetaan (asesmen) yang bersifat praktis dan mudah dipahami dalam pelaksanaannya. Salah satu pendekatan yang digunakan adalah model asesmen berbasis *perceptual judgement*, yaitu penilaian berdasarkan persepsi terhadap perilaku praktis seseorang di lingkungan kerja. Kompetensi-kompetensi yang dinilai mengacu pada *PermenPAN & RB Nomor 38 Tahun 2017* tentang *Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara*, yang dijadikan sebagai referensi utama. Selain itu, juga mempertimbangkan pendalaman aspek penilaian sikap dan perilaku yang telah diterapkan dalam proses pelatihan kepemimpinan.

Dalam rangka mendukung terwujudnya profesionalisme ASN dan penerapan Sistem Merit dalam manajemen ASN, dibutuhkan standar kompetensi jabatan yang mencakup Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural. Dari 8 (delapan) kompetensi manajerial yang tertuang dalam regulasi tersebut, dilakukan penyesuaian dan peninjauan ulang terhadap relevansinya dalam konteks pelatihan kepemimpinan, khususnya pada tahap intervensi melalui proses *coaching*. Penyesuaian ini penting agar pengembangan kompetensi yang dilakukan benar-benar sesuai dengan kebutuhan nyata di lingkungan kerja peserta.

Berikut 3 (tiga) kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan:

1. INTEGRITAS

Mengacu pada *PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017*, integritas didefinisikan sebagai konsistensi dalam berperilaku sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi, serta menjunjung tinggi kejujuran dalam hubungan kerja dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan. Seorang pemimpin yang berintegritas bertanggung jawab atas setiap tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya, serta mampu menciptakan budaya organisasi yang menjunjung etika tinggi.

Adapun subkomponen yang merepresentasikan kompetensi integritas adalah:

- a. Tanggung jawab
- b. Komitmen
- c. Kedisiplinan
- d. Kejujuran
- e. Konsistensi
- f. Pengambilan keputusan dilematis

2. KERJASAMA

Masih merujuk pada *PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017*, kerjasama diartikan sebagai kemampuan untuk menjalin, membina, dan mempertahankan hubungan kerja yang efektif. Ini mencakup komitmen untuk saling membantu dalam penyelesaian tugas serta mengoptimalkan semua sumber daya yang tersedia guna mencapai tujuan strategis organisasi.

Lima subkomponen yang mencerminkan kompetensi kerjasama antara lain:

- a. Kerjasama internal
- b. Kerjasama eksternal
- c. Komunikasi
- d. Fleksibilitas
- e. Komitmen dalam tim

4. MENGELOLA PERUBAHAN

Berdasarkan *PermenPAN-RB Nomor 38 Tahun 2017*, kompetensi mengelola perubahan diartikan sebagai kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi baru atau berubah, tanpa terlalu bergantung pada metode dan proses lama. Seorang pemimpin yang mampu mengelola perubahan akan proaktif dalam mengambil tindakan mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan secara efektif, serta bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berhasil diimplementasikan.

Lima subkomponen yang merepresentasikan kompetensi mengelola perubahan adalah:

- a. Orientasi pelayanan
- b. Adaptabilitas
- c. Pengembangan diri dan orang lain
- d. Orientasi hasil
- e. Inisiatif

Hasil pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan dapat dimanfaatkan untuk beberapa hal strategis, antara lain:

- Mengembangkan *rencana pengembangan diri* dengan mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan serta menyusun strategi pengembangan yang tepat.
- Meningkatkan *kesadaran diri*, dengan membantu individu memahami kekuatan dan kelemahan dirinya sebagai seorang pemimpin.
- Meningkatkan *efektivitas kepemimpinan*, melalui penguatan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan dalam peran kepemimpinan.

Dalam kaitannya dengan pengembangan potensi diri, peserta pelatihan telah melakukan *self-assessment* terhadap perilaku manajerial, yang kemudian divalidasi oleh mentor menggunakan instrumen asesmen yang

sama. Hasil asesmen tersebut menunjukkan tiga nilai terendah yang menjadi prioritas pengembangan peserta, yaitu:

- Komponen Integritas, subkomponen *Konsistensi*
- Komponen Kerja Sama, subkomponen *Fleksibilitas*
- Komponen Mengelola Perubahan, subkomponen *Orientasi pada Hasil*

FORMULIR PESERTA

Nama : Delly Afni, SE, M,SI
 NIP : 197909222006042004
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
 Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Program : PKP Angkatan III Provinsi Sumsel Tahun 2025

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	JUMLAH	8.50
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	JUMLAH	8.6
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
	JUMLAH	8.60

Palembang, 19 April 2025

Peserta



Delly Afni, SE, M,SI
 NIP. 197909222006042000

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : Delly Afni, SE, M.Si Nama Mentor : Zulkardin, SH
 NIP : 197909222006042004 NIP: : 196711081987031002
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Jabatan : Sekertaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan 5
 Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Program : PKP Angkatan III Provinsi Sumsel Tahun 2025

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8.5
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8.5
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	JUMLAH	10.4
KERIASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8.5
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8.5
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8.5
	JUMLAH	8.50
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8.5
	JUMLAH	8.70

Palembang, 19 April 2025

Mentor


Zulkardin, SH
NIP. 196711081987031002

Hasil evaluasi terhadap pengembangan potensi diri menunjukkan bahwa komponen Integritas sub komponen Tanggung Jawab dan Kerja Sama sub komponen Komitmen dalam Tim dan Kerja Sama Eksternal masih menjadi area yang perlu diperkuat. Pada sub komponen tanggung jawab, tantangan yang dihadapi berkaitan dengan bagaimana setiap individu mampu mempertahankan konsistensi dalam menyelesaikan tugas secara tepat waktu dan sesuai standar, khususnya dalam kondisi beban kerja administratif yang padat dan berulang. Transisi dari sistem manual ke digital dalam aksi perubahan menuntut tanggung jawab yang tinggi, terutama dalam hal akurasi input data, ketepatan dokumentasi, dan kepatuhan terhadap prosedur digitalisasi dokumen hukum penempatan kependudukan.

Sementara itu, pada aspek komitmen dalam tim dan kerja sama eksternal, tantangan muncul dalam bentuk koordinasi yang belum optimal antara anggota tim dan pihak eksternal, seperti instansi provinsi atau mitra teknis digitalisasi. Hambatan komunikasi, perbedaan persepsi terhadap target kerja, serta keterbatasan waktu bersama menjadi faktor yang memengaruhi efektivitas kolaborasi. Oleh karena itu, kedua subkomponen ini menjadi fokus utama dalam strategi pengembangan kompetensi ke depan, agar setiap individu tidak hanya menjalankan perannya secara mandiri, tetapi juga mampu bekerja secara sinergis dalam tim serta membangun kerja sama lintas instansi demi keberhasilan implementasi aksi perubahan yang berkelanjutan.

Sebagai respons atas hasil penilaian ini, strategi pengembangan diarahkan pada:

- a. Penguatan nilai tanggung jawab individual, melalui pembiasaan menyelesaikan tugas tepat waktu dan sesuai prosedur, penegakan akuntabilitas atas hasil kerja, serta evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kesadaran terhadap peran dan kontribusi masing-masing pegawai.

- b. Peningkatan kualitas komitmen dalam tim, dengan cara membangun komunikasi terbuka dan suportif antar anggota, pelaksanaan forum koordinasi rutin, serta pemberian ruang untuk menyampaikan masukan, sehingga kolaborasi tim menjadi lebih efektif dan harmonis.
- c. Pengembangan kerja sama eksternal melalui penyusunan standar operasional yang melibatkan mitra lintas instansi, peningkatan sinergi dengan pihak terkait dalam proses digitalisasi, serta penguatan hubungan fungsional melalui pertemuan atau diskusi terjadwal.
- d. Pelaksanaan coaching dan mentoring internal untuk menanamkan nilai-nilai kepemimpinan partisipatif, tanggung jawab kolektif, serta kemampuan mengelola dinamika tim secara adaptif.
- e. Monitoring implementasi kepemimpinan perubahan secara terstruktur, agar setiap strategi yang diterapkan dapat dievaluasi efektivitasnya, baik dalam membangun keteladanan tanggung jawab pribadi maupun dalam menciptakan lingkungan kerja kolaboratif dan berorientasi hasil.

Dengan mengembangkan sikap tanggung jawab yang kuat dan komitmen terhadap kerja sama tim maupun lintas instansi, proses digitalisasi yang dilakukan diharapkan tidak hanya menjadi transformasi teknis semata, melainkan juga mendorong perubahan budaya kerja yang menjunjung tinggi profesionalisme, kolaborasi, serta pelayanan publik yang berkualitas.

Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini dilakukan secara beriringan dengan tahapan pelaksanaan program. Setiap kegiatan tidak hanya diarahkan untuk meningkatkan kemampuan individu, tetapi juga memperkuat sinergi tim dan koordinasi eksternal. Secara rinci, rencana strategi pengembangan diri dapat dilihat pada tabel berikut ini:

No	Komponen / Subkomponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	2	3	4	5	6	7
1	Integritas - Kejujuran	Menanamkan sikap jujur dalam menyampaikan perkembangan aksi perubahan	Menyusun laporan perkembangan kegiatan secara transparan	Minggu ke-IV Mei 2025	Minggu ke-IV Mei 2025	- Daftar hadir - Dokumentasi kegiatan (foto dan video)
2	Kerjasama - Komunikasi	Aktif menjalin komunikasi dan koordinasi dengan tim internal dalam rangka menunjang aksi perubahan	Melaksanakan rapat dengan tim internal	Minggu ke-I Juni 2025	Minggu ke-I Juni 2025	- Daftar hadir - Dokumentasi kegiatan (foto dan video)
3	Mengelola Perubahan - Adaptabilitas	Beradaptasi dengan dinamika dan tantangan selama pelaksanaan aksi perubahan	Menyesuaikan strategi pelaksanaan berdasarkan masukan dari stakeholder	Minggu ke-II Juni 2025	Minggu ke-II Juni 2025	- Daftar hadir - Dokumentasi kegiatan (foto dan video)

BAB VIII

PENUTUP

A. Simpulan

Pada bagian akhir ini disampaikan simpulan dari pelaksanaan aksi perubahan berjudul Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja/Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir, yaitu:

1. Aksi perubahan digitalisasi data evaluasi kinerja/kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang direncanakan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi.
2. Kegiatan ini berhasil melakukan digitalisasi terhadap data evaluasi kegiatan yang sebelumnya tersimpan dalam bentuk fisik, menjadi arsip digital yang lebih tertata, efisien, dan mudah diakses.
3. Output utama dari aksi perubahan ini adalah tersedianya sistem pengarsipan digital berbasis Google Drive, dengan data yang telah diklasifikasikan dan dikelola berdasarkan pedoman kearsipan nasional.
4. Peran aktif dan dukungan dari Coach, Mentor, dan stakeholder sangat berpengaruh dalam keberhasilan implementasi aksi perubahan.
5. Komitmen dan kerja sama Tim Efektif menjadi kekuatan utama dalam menyelesaikan kegiatan ini secara tepat waktu dan optimal.
6. Koordinasi yang solid dan komunikasi yang intensif dengan berbagai pihak telah menjadikan implementasi aksi ini berjalan lancar tanpa kendala besar, dan menunjukkan potensi untuk direplikasi pada kegiatan lain di lingkungan organisasi.

B. Saran

Adapun saran yang dapat disampaikan dalam laporan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Diperlukan komitmen berkelanjutan dari seluruh pihak agar sistem digitalisasi yang telah berjalan dapat terus dikembangkan dan menjadi bagian dari tata kelola administrasi yang modern dan berkelanjutan.
2. Koordinasi dan komunikasi antara Project Leader, tim, dan stakeholder perlu terus ditingkatkan untuk mendukung capaian jangka menengah dan panjang, termasuk perluasan digitalisasi data dan peningkatan kapasitas SDM.
3. Pengalaman atas kendala selama pelaksanaan aksi seperti penyesuaian format dokumen, keterlambatan input data melalui Google Form, maupun kurangnya literasi digital, perlu dijadikan pembelajaran untuk perbaikan proses selanjutnya.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ilir diharapkan dapat mengembangkan sistem cloud internal yang lebih mandiri dan terintegrasi ke depannya, serta menyediakan dukungan infrastruktur dan pelatihan berkelanjutan bagi staf.

LAMPIRAN BELUM ADA