



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

JUDUL

**PENATAAN DAN PENCATATAN ARSIP SURAT SECARA DIGITAL
DI BIRO HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:

SRI LESTARI, SE

NIP 197310252007012012

NDH: 33

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan yang berjudul **"Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan"**

Dalam kesempatan kali ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak yang telah membantu penulis secara langsung maupun tidak langsung, sehingga Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, terutama kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Edwar Juliartha selaku Kepala Badan Pengembang Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
2. Bapak Dedi Harapan, SH., SE., M.Si., C.MSP selaku Kepala Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
3. Bapak Dudy Novriady, SH., MH selaku kepala Bagian Bantuan Hukum Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang telah bersedia menjadi mentor;
4. Ibu Hj. Suhaila, SE., M.Si selaku Coach yang telah membimbing dan mengarahkan dalam pengerjaan laporan aksi perubahan ini;
5. Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan materi Diklat PKP;
6. Rekan-rekan Biro Hukum dan HAM pada umumnya dan dan terkhusus di Bagian Bantuan Hukum, beserta seluruh staf Sub Bagian Tata Usaha di Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan beserta tim;

7. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan tahun 2025;
8. Orang Tua, Suami serta keluarga yang selalu mendoakan, mendukung, dan memotivasi sehingga penulis dapat mengikuti Diklat PKP Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan tahun 2025 dan menyelesaikan aksi perubahan ini dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan Aksi Perubahan ini. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi diri penulis, pembaca, dan semua pihak yang berkepentingan dengan Aksi Perubahan ini.

Palembang, Juli 2025

Penulis,

Sri Lestari, SE
NIP. 197310252007012012

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN | |
| RINGKASAN EKSEKUTIF | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 3 |
| B. Tujuan Aksi Perubahan..... | 5 |
| C. Manfaat Aksi Perubahan..... | 6 |
| D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan..... | 7 |
| E. Analisis Masalah Pelayanan .. | 8 |
| F. Strategi Pemecahan Masalah | 13 |
| G. Milestone Kegiatan | 15 |
| H. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri | 19 |
| I. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri..... | 22 |
| BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN | |
| A. Membangun Integritas..... | 23 |
| 1. Stakeholder Internal | 24 |
| 2. Stakeholder Eksternal | 25 |
| B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI) | 29 |
| C. Pengelolaan Tim | 30 |

BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

| | |
|--|----|
| A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik | 33 |
| I. Tahapan Persiapan | 34 |
| 1. Melakukan Koordinasi dengan Mentor | 34 |
| 2. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan | 34 |
| 3. Melaksanakan Rapat Persiapan dengan Tim Efektif | 38 |
| II. Tahap Pelaksanaan | 40 |
| 1. Pengumpulan Dokumen | 40 |
| 2. Melaksanakan Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal | 41 |
| 3. Mengikuti Sosialisasi dari Dinas Kearsipan dalam menginput dokumen di Google Drive | 41 |
| 4. Memberikan Pelatihan untuk tim yang menggunakan Google Drive sebagai Penyimpanan Dokumen | 42 |
| III. Tahap Monitoring dan Evaluasi | 43 |
| 1. Monitoring | 43 |
| 2. Evaluasi | 44 |
| B. Manfaat Aksi Perubahan | 46 |
| C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan | 47 |
| D. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan | 50 |

BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

| | |
|---|----|
| A. Jangka Pendek (2 bulan) | 51 |
| B. Jangka Menengah (6 – 12 bulan) | 51 |
| C. Jangka Panjang (1 – 2 tahun) | 51 |

BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

| | |
|--|----|
| A. Ketrampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan (Digital Skill)..... | 53 |
| B. Resilensi Diri (Self Resilence)..... | 55 |
| C. Membangun Kepercayaan Terhadap GEDSI di Lingkungan Kerja | 56 |
| D. Pengelolaan Konflik Kepentingan | 59 |

BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

| | |
|---|----|
| A. Penerapan Strategi Komunikasi..... | 63 |
| B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan dari Stakeholder | 64 |
| 1. Dukungan dari Sekretaris Daerah..... | 65 |
| 2. Dukungan dari Kepala Biro Hukum dan HAM..... | 66 |
| 3. Dukungan dari Kepala Dinas Kearsipan | 68 |
| 4. Dukungan dari Kepala Bagian Bantuan Hukum..... | 68 |

BAB VII PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

| | |
|---|----|
| A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan..... | 69 |
| a. Integritas..... | 70 |
| b. Kerjasama | 70 |
| c. Mengelola Perubahan | 71 |
| B. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri..... | 75 |

BAB VIII PENUTUP

| | |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 77 |
| B. Saran | 79 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|-----------|--|
| Tabel 1.1 | Analisis Permasalahan 9 |
| Tabel 1.2 | Analisis Isu Prioritas Menggunakan USG 11 |
| Tabel 1.3 | Milestone Pelaksanaan Aksi Perubahan 16 |
| Tabel 1.4 | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan..... 18 |
| Tabel 1.5 | Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri 22 |
| Tabel 2.1 | Stakeholder Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan..... 26 |
| Tabel 3.4 | Implementasi Pengembangan Potensi 48 |
| Tabel 3.5 | Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi 50 |
| Tabel 5.1 | Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan..... 61 |
| Tabel 7.1 | Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri 76 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|-------------|---|
| Gambar 1.1 | Diagram Fishbone 12 |
| Gambar 1.2 | Studi Lapangan ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan Perdagangan Kabupaten Musi Rawas 15 |
| Gambar 2.3 | Diagram Fishbone 24 |
| Gambar 1.3 | Hasil Pemetaan Potensi 21 |
| Gambar 2.1 | Peta Stakeholder Sebelum dan Seduah Aksi Perubahan..... 27 |
| Gambar 2.2 | Struktur Susunan Tim Kerja 31 |
| Gambar 3.1 | Berkoordinasi dengan Mentor..... 34 |
| Gambar 3.2 | Penyampaian Nama Personil SK Tim Efektif ke Mentor 35 |
| Gambar 3.3 | Penandatanganan SK Tim Efektir oleh Kepala Biro 35 |
| Gambar 3.4 | Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan 38 |
| Gambar 3.5 | Undangan Rapat, Absen dan Notulen 39 |
| Gambar 3.6 | Rapat Bersama Tim Efektif 40 |
| Gambar 3.7 | Pengumpulan Dokumen yang akan di Input di Aplikasi 40 |
| Gambar 3.8 | Berkoordinasi dengan Stakeholder..... 41 |
| Gambar 3.9 | Sosialisasi dari Dinas Kearsipan..... 42 |
| Gambar 3.10 | Panduan Singkat Penggunaan Aplikasi Google Drive 42 |
| Gambar 3.11 | Pelatihan Tim Efektif Penggunaan Aplikasi Google Drive. 43 |
| Gambar 3.12 | Unggah Hasil Input Data ke Google Drive 43 |
| Gambar 3.13 | Monitoring dan Evaluasi Hasil Pembelajaran 44 |
| Gambar 3.14 | Sosialisasi ke Stakeholder 45 |
| Gambar 3.15 | Evidences Implementasi Pengembangan Kompetensi..... 50 |
| Gambar 4.1 | Keberlanjutan Aksi Perubahan 52 |
| Gambar 5.1 | Mengikuti Pelajaran dengan Zoom 53 |
| Gambar 5.2 | Sertifikat Pelatihan Pilihan kepemimpinan Pengawas Ketrampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan..... 54 |
| Gambar 5.3 | Sertifikat Pelatihan Pilihan Kepemimpinan Pengawas Resiliensi Diri (Self Resilence)..... 56 |
| Gambar 5.4 | Sertifikat Pelatihan Pilihan Kepemimpinan Pengawas Gender, Equality, Disability and Sosial Inclusion (GEDSI) 58 |

| | | |
|------------|--|-----|
| Gambar 5.5 | Sertifikat Pelatihan Pilihan Pengelolaan Konflik Kepentingan | .60 |
| Gambar 5.6 | Sertifikat Pelatihan Mata Pelatihan Pilihan Dalam Mendukung Aksi Perubahan Project Leader | .62 |
| Gambar 6.1 | Dukungan Aksi Perubahan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan | .65 |
| Gambar 6.2 | Dukungan Aksi Perubahan oleh Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan | .66 |
| Gambar 6.3 | Dukungan Aksi Perubahan oleh Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan | .66 |
| Gambar 6.4 | Dukungan Aksi Perubahan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM Setda Provisini Sumatera Selatan | .67 |
| Gambar 7.1 | Formulir Mentor | .71 |
| Gambar 7.2 | Formulir Peserta | .72 |
| Gambar 7.3 | Hasil Pemetaan Potensi Diri | .73 |
| Gambar 8.1 | Keadaan Sebelum Aksi Perubahan | .78 |
| Gambar 8.2 | Keadaan Setelah Aksi Perubahan | .78 |

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pengelolaan arsip surat, baik secara manual maupun digital, merupakan hal yang krusial bagi setiap organisasi. Seiring dengan perkembangan teknologi, digitalisasi arsip semakin menjadi kebutuhan. Namun, banyak organisasi masih menghadapi tantangan dalam mengoptimalkan sistem penataan dan pencatatan arsip surat secara digital.

Ringkasan ini bertujuan untuk menyajikan gambaran umum mengenai manfaat dan langkah-langkah yang dapat diambil untuk mengoptimalkan penataan dan pencatatan arsip surat secara digital. Dengan demikian, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam pengelolaan arsipnya.

Sebelum dilaksanakannya aksi perubahan sistem penataan dan pencatatan arsip surat di Biro Hukum dan HAM masih bersifat manual dan konvensional. Proses Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda atau file dokumen, resiko kehilangan arsip, serta kurang efisiennya pelacakan surat masuk dan keluar. Pencatatan arsip surat masuk dan keluar dikerjakan oleh 2 (dua) orang atau lebih.

Manfaat bagi unit organisasi antara lain :

- Pencarian dan pengambilan arsip menjadi lebih cepat dan mudah.
- Data arsip tersimpan dengan lebih akurat dan terhindar dari kerusakan fisik.
- Akses terhadap arsip dapat dibatasi dan dilacak, sehingga mengurangi risiko kehilangan atau penyalahgunaan data.
- Proses kerja menjadi lebih efektif karena informasi dapat diakses kapan saja dan di mana saja.

Langkah-langkah Optimalisasi yang dapat dilakukan diantaranya :

1. Mengubah arsip fisik menjadi format digital.
2. Memilih sistem manajemen dokumen yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Membuat sistem klasifikasi dan penamaan arsip yang jelas dan konsisten.
4. Menerapkan langkah-langkah keamanan yang memadai untuk melindungi data arsip.
5. Memberikan pelatihan kepada pengguna mengenai cara menggunakan sistem manajemen dokumen.

Optimalisasi penataan dan pencatatan arsip surat secara digital merupakan langkah penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi. Dengan menerapkan langkah-langkah yang telah disebutkan, organisasi dapat membangun sistem pengelolaan arsip yang handal.

Setelah Aksi Perubahan dilakukan, terjadi peningkatan signifikan dalam efisiensi kerja dan akurasi pencatatan arsip. Proses pengarsipan menjadi lebih cepat dan transparan, dan dapat dilakukan oleh 1 (satu) orang saja serta potensi kehilangan dokumen dapat diminimalkan. Selain itu, sistem ini mendukung upaya reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang lebih bersih, akuntabel dan berbasis teknologi informasi.

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. LATAR BELAKANG

Transformasi digital telah menjadi kebutuhan mendesak dalam berbagai sektor, termasuk di lingkungan pemerintahan. Di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, pengelolaan arsip surat yang efisien dan efektif sangat penting untuk mendukung transparansi, akuntabilitas dan pelayanan publik yang optimal. Saat ini penataan dan pencatatan arsip surat masih dilakukan secara manual, yang berpotensi mengakibatkan kehilangan data, kesulitan dalam pencarian informasi, serta pemborosan waktu dan sumberdaya.

Dengan perkembangan teknologi informasi yang pesat, penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip surat dapat memberikan berbagai keuntungan. Transformasi ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memperkuat keamanan data dan mempermudah akses informasi bagi seluruh stakeholder. Oleh karena itu, rancangan aksi perubahan ini bertujuan untuk merumuskan langkah-langkah strategis dalam mengimplementasikan sistem penataan dan pencatatan arsip surat secara digital.

Melalui pendekatan ini, diharapkan dapat tercipta sistem yang lebih terintegrasi, responsif dan transparan serta mendukung visi dan misi pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan sesuai dengan ASTA CITA Presiden dan Wakil Presiden yaitu **"Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains dan teknologi"**. Dengan demikian transformasi digital ini bukan hanya sekedar adaptasi teknologi, tetapi juga menjadi bagian dari upaya peningkatan kualitas layanan publik karena pelayanan publik merupakan pelayanan dasar dalam pemerintahan dan menjadi

indikator penting dalam penilaian kinerja pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah. Pelayanan publik adalah suatu proses bantuan kepada orang lain dengan cara-cara tertentu yang memerlukan kepekaan dan hubungan interpersonal tercipta kepuasan dan keberhasilan. Dalam suatu organisasi pemerintah, pelayanan publik menjadi suatu hal yang membutuhkan perhatian besar karena pada hakekatnya organisasi pemerintah dibentuk untuk melayani kebutuhan masyarakat. Transformasi digital menjadi sebuah adaptasi yang terus dipercepat pelaksanaannya oleh pemerintah, tak terkecuali dalam sektor pelayanan publik. Langkah transformasi digital pada pelayanan publik ini pada prinsipnya dilakukan untuk menghadirkan pelayanan yang mampu beradaptasi sesuai dengan harapan dan kebutuhan masyarakat.

Sesuai dengan amanah Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, maka pelayanan publik yang cepat, mudah, terjangkau serta berkualitas menjadi kewajiban yang harus diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat.

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik maka Biro Hukum dan HAM mulai melakukan Penataan dan pencatatan arsip surat aktif dan in aktif yang masih dilakukan secara manual ditransfer ke digital. Pencatatan manual sangat riskan dalam hal penyimpanan, kemungkinan arsip surat tercecer ataupun bercampur dengan berkas lainnya. Selain itu, beberapa permasalahan yang sering muncul dalam penataan dan pencatatan arsip surat secara manual antara lain:

- a. Kesulitan dalam pencarian dokumen;
- b. Resiko kehilangan atau kerusakan dokumen;
- c. Keterbatasan ruang penyimpanan;

- d. Adanya salinan dokumen yang berbeda versi atau tidak diperbarui secara menyeluruh;
- e. Tidak memiliki salinan cadangan;
- f. Tidak adanya standar pengelolaan arsip yang baik;
- g. Ketergantungan pada personil tertentu.

Munculnya permasalahan tersebut pada umumnya disebabkan oleh berbagai hal yang saling berkaitan antara lain:

- a. Kurangnya standarisasi sistem pengarsipan;
- b. Terbatasnya sumberdaya manusia yang terlatih;
- c. Sarana dan prasarana yang belum memadai;
- d. Jumlah arsip yang terlalu banyak dan ketidak mampuan mengelola arsip yang singkat;
- e. Pengelolaan arsip yang tidak berkelanjutan;
- f. Keterbatasan anggaran dan fasilitas.

Sehubungan dengan banyaknya kendala yang ditimbulkan akibat tata kelola arsip surat yang masih konvensional maka Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan mencoba melakukan inisiasi terhadap pengembangan penyelenggaraan pengelolaan arsip surat secara digitalisasi sehingga kedepannya diharapkan tata kelola kearsipan surat masuk dan keluar serta penataan arsip produk hukum dapat menjadi lebih efektif, efisien, optimal, aman dan terintegrasi.

B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan yang hendak dicapai dalam Aksi Perubahan ini sebagai berikut :

a. Tujuan Jangka Panjang (1-2 tahun)

Target waktu 1 tahun sampai dengan 2 tahun dengan capaian yang akan dilakukan yaitu Terimplementasinya optimalisasi proses

penataan dan pencatatan arsip surat dengan menggunakan google drive secara berkesinambungan.

b. Tujuan Jangka Menengah (6 bulan – 1 tahun)

Target waktu 6 bulan sampai dengan 1 tahun dengan capaian yang akan dilakukan adalah pengimputan data dan scanning surat serta dokumen lainnya secara keseluruhan dengan menggunakan google drive.

c. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan)

Target waktu yang diberikan 2 bulan dengan capaian yang akan dilakukan yaitu melakukan pemindaian terhadap dokumen produk hukum, menyimpan hasil digital dalam format standar (pdf, jpeg dll), menginput surat masuk dan keluar ke google drive, melibatkan staf dalam pelatihan singkat atau sosialisasi pengelolaan arsip digital.

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Manfaat yang didapat dari Aksi Perubahan ini sebagai berikut :

a. Manfaat Jangka Pendek (2 bulan)

- Tersedianya penyimpanan digital yang terstruktur dan mudah digunakan sehingga mempermudah pencarian dokumen (efisiensi waktu) serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik yang mendukung efisiensi penghematan biaya ATK.
- Menghemat biaya perjalanan dinas jika dokumen tersebut dibutuhkan oleh OPD di kabupaten/kota karena dapat di akses langsung melalui aplikasi digital.

b. Manfaat Jangka Menengah (6 bulan – 1 tahun)

Arsip digital dapat melindungi dengan sistem keamanan yang lebih baik, sehingga mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan dokumen, dapat dilakukan dengan lebih terstruktur, memudahkan dalam pencarian dokumen.

c. Manfaat Jangka Panjang (1-2 tahun)

Efisiensi operasional, pengelolaan arsip yang lebih cepat dan efisien, meningkatkan kemudahan akses terhadap arsip surat, mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan arsip, meningkatkan transparansi proses pengelolaan arsip, memudahkan audit, layanan kepada masyarakat lebih meningkat, mendorong budaya inovasi dan adaptasi teknologi dalam organisasi, meningkatkan kepuasan pegawai dan masyarakat sebagai pengguna layanan.

D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Dalam pelaksanaan aksi perubahan project leader akan melakukan berbagai tahapan dimulai dari persiapan, pelaksanaan aksi perubahan dan monitoring hasil aksi perubahan. Berikut ruang lingkup untuk sasaran aksi, sistem pelaksanaan dan sumber dana untuk pelaksanaan Aksi Perubahan :

a. Sasaran lokasi

Rencana Aksi perubahan akan dilaksanakan di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan jumlah sumberdaya manusia ASN sebanyak 34 (tiga puluh empat) orang terdiri dari PNS 24 orang PPPK 10 orang dan tenaga Non ASN sebanyak 19 (sembilan belas) orang yang terdiri dari 18 (delapan belas) orang tenaga honorer dan 1 (satu) orang Tenaga Kerja Perangkat Daerah (TKPD)

b. Sistem Pelaksanaan

Aksi Perubahan akan dilaksanakan dengan cara memberikan sosialisai dan pelatihan kepada tim Kerja pada Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan dalam penataan dan pencatatan arsip surat dengan menggunakan google drive.

E. ANALISIS MASALAH PELAYANAN

Dalam setiap aktifitas perkantoran akan selalu berkaitan erat dengan surat menyurat dan merupakan kebutuhan wajib bagi suatu instansi atau perkantoran. Tata kelola atau birokrasi pemerintahan yang baik akan sangat tergantung dengan sistem administrasi perkantoran. Aktifitas pengurusan surat menyurat merupakan bagian dari sistem administrasi perkantoran.

Pengurusan surat menyurat tidak hanya terbatas pada penerimaan dan pengiriman surat keluar, tetapi juga termasuk kegiatan pengarsipan surat yang telah jadi. Tujuan dari pengarsipan surat adalah menyimpan, mengelola dan melindungi dokumen agar mudah ditemukan dan digunakan kembali saat diperlukan. Secara lebih rinci tujuan pengarsipan meliputi:

- a) Menjaga keamanan dan keutuhan dokumen agar tidak hilang, rusak atau disalahgunakan;
- b) Memudahkan pencarian kembali;
- c) Menjadi bahan bukti hukum atau administrasi jika diperlukan dikemudian hari;

Pengurusan surat menyurat secara konvensional, kerap kali menimbulkan masalah dalam hal efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu sangat diperlukan pemikiran dan upaya agar semua permasalahan yang terjadi bisa diminimalisir sehingga tujuan dari unit organisasi bisa terlaksana dengan baik, efektif dan efisien. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha, terdapat permasalahan sebagai berikut :

1. Kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di sub bagian tata usaha;
2. Belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan dan pengarsipan surat (masih manual); dan
3. Belum optimalnya penataan kearsipan dokumen-dokumen penting.

Tabel 1.1. Analisis Permasalahan

| No. | Isu Strategis | Kondisi Sekarang | Kondisi yang diharapkan |
|-----|---|---|--|
| 1. | Kurangnya Sumberdaya Manusia yang kompeten di Sub Bagian Tata Usaha | Jumlah SDM yang tidak sebanding dengan jumlah pekerjaan, pegawai yang kurang kompeten. | Adanya program pelatihan yang berfokus pada pengembangan kompetensi. |
| 2. | Belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital (masih manual) | Administrasi surat menyurat masih manual dan untuk mencari dokumen tersebut jika dibutuhkan memakan waktu | Terciptanya pelayanan surat menyurat berbasis digital. |
| 3. | Belum optimalnya penataan kearsipan dokumen-dokumen penting. | Beberapa dokumen penting belum tertata dengan baik. | Terciptanya pelayanan dan penataan arsip yang tertib berbasis digital. |

1. ISU PRIORITAS

Dalam rangka peningkatan pengelolaan kearsipan di Biro Hukum dan HAM yang saat ini dirasakan masih belum optimal, Kasubbag Tata Usaha mencoba menerapkan sebuah inovasi yang dalam jangka pendek dapat menjawab permasalahan terkait belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan kearsipan dokumen yang bersifat penting.

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, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. **Urgency** : Mengukur seberapa cepat suatu masalah perlu diatasi untuk mencegah kerugian atau dampak negatif.
- b. **Seriousness** : Mengukur seberapa besar dampak suatu masalah jika tidak diatasi dengan baik.
- c. **Growth** : Mengukur seberapa besar potensi suatu masalah untuk berkembang dan mempengaruhi organisasi di masa depan.

Metode ini diperkenalkan dalam konteks penataan dan pencatatan arsip surat atau dokumen penting untuk membantu mengidentifikasi dan memprioritaskan masalah pengelolaan kearsipan. Penilaian isu berdasarkan urgensi, keseriusan, dan potensinya untuk berkembang, metode ini membantu para pengambil keputusan dalam menentukan prioritas intervensi yang paling mendesak dan signifikan. Berikut penjabaran pemilihan isu prioritas dengan menggunakan metode USG. Hasil identifikasi permasalahan ditemukan 3 (tiga) isu yang bisa diangkat :

1. Kurangnya Sumberdaya Manusia yang kompeten di Sub Bagian Tata Usaha
2. Belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital (masih manual) pada pengelolaan arsip surat
3. Belum optimalnya penataan kearsipan dokumen- dokumen penting

Tabel 1.2. Analisis Isu Prioritas Menggunakan Urgensy, Seriousnes, Growth (USG)

| No. | Identifikasi Isu | Kriteria | | | Jumlah | Rangking |
|-----|--|----------|---|---|--------|----------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Kurangnya dukungan Sumberdaya Manusia yang kompeten di Sub Bagian Tata Usaha | 3 | 4 | 3 | 10 | III |
| 2 | Belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital (masih manual) pada pengelolaan arsip surat | 5 | 4 | 5 | 14 | I |
| 3 | Belum ada tata kelola arsip yang tertib | 4 | 4 | 4 | 12 | II |

Keterangan :

- a) Sangat besar = 5
- b) Besar = 4
- c) Sedang = 3
- d) Kecil = 2
- e) Sangat kecil = 1

Dari hasil analisis USG dapat diketahui bahwa akar permasalahannya adalah **“Belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital (masih manual) pada pengelolaan arsip surat”**.

Berdasarkan Skala Priortas masalah di atas menunjukkan bahwa belum ada sistem yang terintegrasi tentang tata kelola surat masuk keluar yang semula manual ke digitalisasi di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Atas dasar permasalahan diatas saya akan mengambil inovasi dengan judul **“Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan”**

Dari hasil analisis menggunakan metode fishbone maka dapat diambil 6 (enam) faktor utama penyebab timbulnya permasalahan yang terjadi, adapun permasalahan tersebut diantaranya yaitu :

- 1) Sumberdaya Manusia
- 2) Minimnya peralatan
- 3) Metode kerja yang belum ada standar
- 4) Material yang mudah rusak dan tidak ada dukungan anggaran
- 5) Tidak ada tempat untuk penyimpanan

F. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

1. TEROBOSAN INOVASI

Inovasi pengelolaan kearsipan memang sangat diperlukan. Khususnya untuk menyongsong era digital saat ini. Kondisi perkembangan teknologi telah mempengaruhi administrasi formal terkait dengan aspek legal yang tertuang dalam dokumen dinas tertulis, lalu lintas dokumen dapat berkembang menjadi sangat besar, sehingga memerlukan upaya yang semakin besar pula dalam pengelolaannya. Pengelolaan kearsipan memiliki banyak kelemahan seperti kertas bisa rusak karena usia, kelembaban ruangan, dimakan rayap, kebakaran atau banjir, kesulitan dalam pencarian arsip, penumpukan arsip yang tidak efisien, pencarian dokumen yang memerlukan waktu yang lama, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen. Untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan yang baik, pemanfaatan teknologi tidak dapat dihindari, dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik.

Dalam rangka melakukan penataan pengelolaan kearsipan, Biro Hukum dan HAM melakukan perubahan dalam bentuk digitalisasi yaitu transformasi digital penataan dan pencatatan arsip surat dengan menggunakan "**Google Drive**" tujuannya agar dokumen mudah dilihat, dikelola dan ditemukan.

Upaya tersebut di atas merupakan kegiatan yang memiliki keterkaitan dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), perlu adanya upaya yang terarah dan komprehensif, dilaksanakan secara bertahap untuk mendukung penerapan teknologi. Sebagai media informasi pengelolaan penataan kearsipan dalam bentuk google drive dengan terintegrasi berkelanjutan.

Sangat diperlukan pemikiran dan upaya agar semua permasalahan yang terjadi bisa diminimalisir sehingga tujuan dari unit organisasi bisa terlaksana dengan baik, efektif dan efisien.

Adapun inovasi yang direncanakan terbagi dalam 3 (tiga) tahapan jangka, yaitu :

1. Tahapan Insisiasi (Perencanaan dan Identifikasi Masalah)

Mengidentifikasi masalah dalam sistem kearsipan, menggali kebutuhan pengguna arsip, membentuk tim kerja atau pokja inovasi arsip.

2. Tahapan Implementasi (Pelaksanaan Inovasi)

Menyusun dan mengembangkan sistem baru, pelatihan Sumberdaya Manusia, sosialisasi ke unit kerja, uji coba google drive secara menyeluruh sebelum diterapkan.

3. Tahapan Evaluasi dan Pengembangan Lanjutan

Melakukan evaluasi kinerja sistem, menyesuaikan atau menyempurnakan sistem berdasarkan temuan di lapangan, menyusun laporan dan dokumentasi inovasi untuk replikasi atau pelaporan kinerja organisasi.

Adopsi Inovasi Hasil Studi Lapangan

Inovasi yang bisa diadopsi dari studi lapangan ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Musi Rawas yang dapat diambil untuk dipadukan dengan Aksi Perubahan adalah :

- 1) Pemimpin harus mau mendengarkan masukan dari staf untuk mengidentifikasi masalah dengan akurat.
- 2) Pemimpin perlu memanfaatkan teknologi informasi untuk mengumpulkan dan menganalisis data, sehingga Keputusan yang diambil lebih berbasis bukti.

- 3) Pentingnya pelatihan dan pengembangan bagi pegawai untuk meningkatkan ketrampilan dan sikap dalam pemberian pelayanan.



Gambar 1.2 : Studi Lapangan ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Musi Rawas

G. MILESTONE KEGIATAN

Berikut tahapan yang dilakukan dalam rangka penerapan strategi yang dijabarkan ke dalam sasaran jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Tahapan tersebut dikategorikan ke dalam lamanya waktu penyelesaian aksi perubahan, Adapun rincian tahapan tersebut adalah :

- a. Tahapan jangka pendek dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan;
- b. Tahapan jangka menengah dilaksanakan dalam kurun waktu 6 bulan sampai dengan 12 bulan pelatihan berakhir; sedangkan
- c. Tahapan jangka panjang dilaksanakan dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun setelah pelatihan berakhir.

Tabel 1.3. Milestone pelaksanaan Aksi Perubahan

| No | Milestone | Kegiatan | Waktu | Output/ kendali mutu |
|-----------------------------------|---|--|-------------------------|---|
| I. Jangka Pendek (2 bulan) | | | | |
| A. Tahap Persiapan | | | | |
| 1. | Persiapan awal aksi perubahan | <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi, menjelaskan dan meminta petunjuk mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan • Meminta saran dan arahan | Minggu ke III Mei 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Saran & masukan dari mentor. • Dokumentasi |
| 2. | Membentuk Tim Efektif | <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun daftar tim efektif b. Menyampaikan daftar kepada mentor c. Membuat SK Tim Efektif d. Menyampaikan SK kepada kepala OPD untuk meminta persetujuan e. Penandatanganan SK Tim | Minggu ke III Mei 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Efektif • Dokumentasi |
| 3. | Melaksanakan rapat persiapan bersama Tim Efektif | <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat undangan dan daftar hadir b. Menyiapkan materi atau bahan rapat seperti presentasi, dokumen dan data c. Memimpin rapat dengan tim efektif | Minggu ke IV Mei 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Daftar Hadir • Bahan rapat (SK Tim Efektif) • Dokumentasi |
| B. Tahap Pelaksanaan | | | | |
| 1. | Pengumpulan dokumen produk hukum dari setiap bagian untuk di scanning dan diinput di google drive | <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen fisik Produk Hukum dari seluruh bagian dengan batasan dari bulan Januari s/d Mei 2025 • Memindai dokumen dengan mesin scanner dan disimpan dalam bentuk pdf. | Minggu ke I Juni 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen dan mesin scanner |
| 2 | Berkoordinasi dengan stakeholder yaitu Dinas Kearsipan | Melakukan koordinasi dengan Dinas Kearsipan untuk mempermudah dalam penyelesaian aksi perubahan | Minggu ke II Juni 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan (foto dan video) • Dokumentasi |
| 3. | Sosialisasi dari Dinas Kearsipan dalam menginput dokumen di Google Drive | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload dokumen yang telah di scanner ke google drive 2. Membuat folder dokumen terstruktur dengan penamaan yang konsisten. 3. Mengatur akses dan keamanan dokumen | Minggu ke III Juni 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • File pdf • Dokumen dalam folder google drive yang terstruktur • Dokumentasi |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 4. | Memberikan pelatihan untuk tim yang akan menggunakan google drive sebagai penyimpanan dokumen. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan panduan singkat cara penggunaan aplikasi google drive. 2. Memberikan pemahaman praktis kepada SDM internal langkah-langkah input data. 3. Praktek langsung penggunaan aplikasi google drive | Minggu ke IV Juni 2025 | <ul style="list-style-type: none"> • Panduan penggunaan aplikasi google drive • Pelatihan Tim Efektif penggunaan aplikasi google drive (uji coba) • Dokumentasi |
| C. Tahap Evaluasi | | | | |
| 1 | Implementasi bertahap dan monitoring | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimplementasikan digitalisasi dokumen secara bertahap mulai dari bagian yang yang paling relevan. 2. Memantau secara berkala penerapan penyimpanan dokumen. | Minggu ke-IV Juni dan Minggu I Juli 2025 | Dokumen digital siap digunakan dan tersimpan dengan baik. |
| II. Jangka Menengah (6 – 12 bulan setelah pelatihan) | | | | |
| 1. | Menerapkan sistem penyimpanan dokumen secara digital | Melaksanakan optimalisasi dokumen untuk penataan dan pencatatan arsip surat dari tahun sebelumnya | 6 bulan s.d 1 tahun | Dokumen siap digunakan |
| III. Jangka Panjang (1 – 2 tahun) | | | | |
| 1 | Meningkatkan kualitas pelayanan penyediaan data dukung dan penyelesaian | - | 1 sampai dengan 2 tahun | Laporan dan dokumentasi |

Tabel 1.4. Jadwal Pelaksanaan kegiatan

| NO. | URAIAN | BULAN | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------|---|---|---|------------------|---|---|---|------------------|---|---|---|
| | | MEI / MINGGU KE | | | | JUNI / MINGGU KE | | | | JULI / MINGGU KE | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Koordinasi/petunjuk/saran dan masukan dari mentor | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Menyusun daftar tim efektif /menyampaikan daftar kepada mentor/membuat SK Tim Efektif /menyampaikan SK kepada kepala Biro untuk meminta persetujuan. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Melaksanakan rapat persiapan Tim Efektif | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Pengumpulan dokumen produk hukum dari setiap bagian untuk di scanning dan diinput di Google Drive | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Berkoordinasi dengan stakeholder yaitu Dinas Kearsipan | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Mengikuti sosialisasi dari Dinas Kearsipan dalam menginput dokumentasi di Google Drive | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Melaksanakan rapat/sosialisasi bersama Tim Efektif dalam mengimplementasikan alur kerja penyimpanan arsip dengan menggunakan google drive | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Implementasi bertahap dan monitoring | | | | | | | | | | | | |

H. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

a. Hasil Pemetaan

Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan bersama oleh peserta dengan mentor. Peserta melakukan self asesment dan dengan instrumen yang sama, mentor melakukan asesment 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. Strategi dapat diprioritaskan pada aspek tertentu atau keseluruhan aspek yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan.

a. Integritas

Merujuk pada dokumen PermenPan 38/29, 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 resiko 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 :

1. Tanggung jawab
2. Komitmen
3. Kedisiplinan
4. Kejujuran
5. Konsistensi
6. Pengambilan Keputusan Dilematis

b. 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 :

1. Kerjasama Internal
2. Kerjasama Eksternal
3. Komunikasi
4. Fleksibilitas
5. Komitmen dalam tim

c. 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, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif. Dari komponen mengelola perubahan didapatkan 5 (lima) sub komponen sebagai berikut :

1. Orientasi pelayanan
2. Adaptabilitas
3. Pengembangan diri dan orang lain
4. Orientasi hasil
5. 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 ketrampilan dan pengetahuannya.

Hasil nilai sikap perilaku dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

| | |
|---|--|
| Nama : Sri Lestari, SE NIP : 197310252007012012 Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Instansi : Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | Nama Mentor : Dudy Novriady, SH, MH NIP: : 197511292000031003 Jabatan : Kabag Bantuan Hukum Instansi : Biro Hukum dan HAM Setda |
|---|--|

| Komponen | Sub Komponen | Nilai Peserta | Nilai Mentor | Nilai Rata-Rata | Kualifikasi |
|---|-------------------------|---------------|--------------|-----------------|-------------|
| Integritas | Tanggung jawab | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Komitmen | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Kedisiplinan | 9 | 9 | 9,00 | Istimewa |
| | Kejujuran | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Konsistensi | 9 | 7 | 7,50 | Baik |
| | Pengambilan Keputusan | 7 | 7 | 7,00 | Baik |
| | Rata-Rata | 8,17 | 7,83 | 7,93 | Baik |
| Kerjasama | Kerjasama Internal | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Kerjasama Eksternal | 7 | 7 | 7,00 | Baik |
| | Komunikasi | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Fleksibilitas | 9 | 9 | 9,00 | Istimewa |
| | Komitmen dalam Tim | 8 | 9 | 8,70 | Baik |
| | Rata-Rata | 8,00 | 8,20 | 8,14 | Baik |
| Mengelola Perubahan | Pelayanan Publik | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Adaptabilitas | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Pengembangan orang lain | 9 | 9 | 9,00 | Istimewa |
| | Orientasi pada hasil | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Inisiatif | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Rata-Rata | 8,20 | 8,20 | 8,20 | Baik |
| Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku : | | 8,12 | 8,08 | 8,09 | Baik |

Keterangan Kualifikasi
 9,00-10 Istimewa
 7-8,99 Baik
 5-6,99 Cukup
 3-4,99 Kurang
 1-2,99 Sangat Kurang

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

| | |
|---|--|
| Nama Peserta : Sri Lestari, SE NIP : 197310252007012012 Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Instansi : Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | Nama Mentor : Dudy Novriady, SH, MH NIP: : 197511292000031003 Jabatan : Kabag Bantuan Hukum Instansi : Biro Hukum dan HAM Setda |
|---|--|

| | Nilai Komponen | | | Rata-Rata Total Sub Komponen | Kualifikasi Total Sub Komponen |
|---|-------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| | Sub Komponen Integritas | Sub Komponen Kerjasama | Sub Komponen Mengelola Perubahan | | |
| Peserta | 8,17 | 8,00 | 8,20 | 8,12 | Baik |
| Mentor | 7,83 | 8,20 | 8,20 | 8,08 | Baik |
| Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen | 7,93 | 8,14 | 8,20 | 8,09 | Baik |
| Kualifikasi Per Sub Komponen | Baik | Baik | Baik | Baik | Baik |

| | |
|---|--|
| Keterangan Kualifikasi 9,00-10 Istimewa 7-8,99 Baik 5-6,99 Cukup 3-4,99 Kurang 1-2,99 Sangat Kurang | Ahkir Sikap Perilaku 8,09 Kualifikasi: Baik |
|---|--|

| REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI: | |
|--|--|
| Istimewa | Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi |
| Baik | Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan |
| Cukup | Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas |
| Kurang | Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan senawaja |
| Sangat Kurang | |

Gambar 1.3. Hasil Pemetaan Potensi

B. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Tabel. 1.5 Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

| No | Komponen/sub Komponen | Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan | Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan | Waktu Pelaksanaan | | Hasil |
|----|-----------------------|---|--|------------------------------|--|---|
| | | | | Rencana | Realisasi | |
| 1. | INTEGRITAS | Persiapan awal aksi perubahan, membentuk tim efektif aksi perubahan, Melaksanakan rapat tim efektif | Koordinasi dan meminta petunjuk mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan, menyusun daftar tim efektif, menyampaikan daftar pada mentor, menyampaikan dan meminta persetujuan kepala OPD | Minggu ke II bulan Mei 2025 | Minggu ke II s.d Minggu IV bulan Mei 2025 | SK Tim Efektif, Surat dukungan Dokumentasi |
| 2. | KERJASAMA | Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal, pengumpulan dokumen dari setiap bagian, mengikuti sosialisasi dari Dinas Kearsipan, Melaksanakan rapat/sosialisasi bersama Tim Efektif dalam penggunaan aplikasi google drive (uji coba) | Koordinasi terkait pelaksanaan kesiapan tim, kesiapan tempat, acara, undangan, waktu/jam pelaksanaan sosialisasi dan edukasi. | Minggu ke I bulan Juni 2025 | Minggu ke I bulan Juni 2025 s.d Minggu ke IV bulan Juni 2025 | Aplikasi siap pakai panduan pengguna |
| 3. | MENGELOLA PERUBAHAN | Pengukuran Kinerja dan evaluasi pengguna | Mengukur kinerja aplikasi dalam hal kecepatan akses, efisiensi proses dan akurasi data serta kemudahan penggunaan dan manfaat | Minggu ke IV bulan Juni 2025 | Minggu ke IV bulan Juni dan Minggu I bulan Juli 2025 | Laporan Evaluasi Kinerja aplikasi dan rencana perbaikan pengembangan lebih lanjut |

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Seorang pemimpin berperan penting dalam membangun integritas pelayanan publik sebagai fondasi utama terciptanya kepercayaan masyarakat. Proses kepemimpinan dimulai dengan menanamkan nilai-nilai integritas seperti kejujuran, akuntabilitas dan tanggung jawab dalam setiap lini pelayanan. Pemimpin memimpin perubahan melalui keteladanan, penegakan disiplin serta penerapan sistem pelayanan yang transparan dan bebas dari praktik penyimpangan. Pemanfaatan teknologi informasi juga digunakan sebagai sarana pendukung untuk meningkatkan akuntabilitas, seperti digitalisasi layanan, sistem pelaporan kinerja dan mekanisme pengaduan masyarakat yang mudah diakses.

Dengan pendekatan ini, budaya kerja yang terintegritas dapat terbangun secara berkelanjutan, sekaligus mendorong terciptanya pelayanan publik yang profesional, bersih dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Prinsip akuntabilitas publik terdiri dari dua komponen, yaitu:

- (a) kemampuan menjawab permasalahan yang timbul di dalam masyarakat sekitar,
- (b) Konsekuensi adanya mekanisme atau sanksi jika terjadi penyimpangan, kesalahan atau pelanggaran.

Sub indikator kemampuan menjawab merupakan hal-hal yang menyangkut pada unsur tanggung jawab atau respon aparatur, yaitu kejelasan tuntutan bagi aparatur guna menjawab hal-hal apapun secara periodik dari pertanyaan terkait dengan bagaimana mereka (para aparatur) menggunakan kapasitas wewenangnya, serta capaian dari sumber daya tersebut. Dalam hal ini ada beberapa hal yang sudah dilakukan project leader untuk mengembangkan kompetensi yang menyangkut dengan integritas seorang pemimpin antara lain:

- a) Project Leader memahami dengan baik tujuan dan manfaat “Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital”;
- b) Semua rencana dan strategi sosialisasi disampaikan secara terbuka kepada tim, memastikan tidak ada agenda tersembunyi;
- c) Semua dokumen perencanaan dan pelaksanaan dicatat dengan baik dan dapat diketahui oleh pihak terkait;
- d) Project Leader bertanggung jawab dalam pelaksanaan aksi perubahan dan melakukannya sesuai dengan rencana;
- e) Berkolaborasi dengan Dinas Kearsipan;
- f) Project Leader melaporkan rangkaian pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- g) Dan bertanggung jawab atas setiap kesalahan atau kekurangan dalam pelaksanaan dan terbuka untuk kritik serta saran konstruktif.

Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok stakeholders yaitu stakeholders internal dan eksternal

1. Stakeholder Internal

- 1) Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- 2) Kepala Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan .
- 3) Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- 4) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- 5) Kepala Bagian Penyusunan Keputusan Gubernur, Kabupaten/kota Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- 6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- 7) Kepala Sub Bagian lainnya di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- 8) Staf Bagian Bantuan Hukum dan HAM Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- 9) Non ASN di Bagian Bantuan Hukum dan HAM Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

2. Stakeholder Eksternal

- 1) Dinas Kearsipan
- 2) OPD lainnya
- 3) Masyarakat
- 4) LSM

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan sebuah tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif. Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

1. Promotors

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 kegiatan.

3. Latens

Tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.

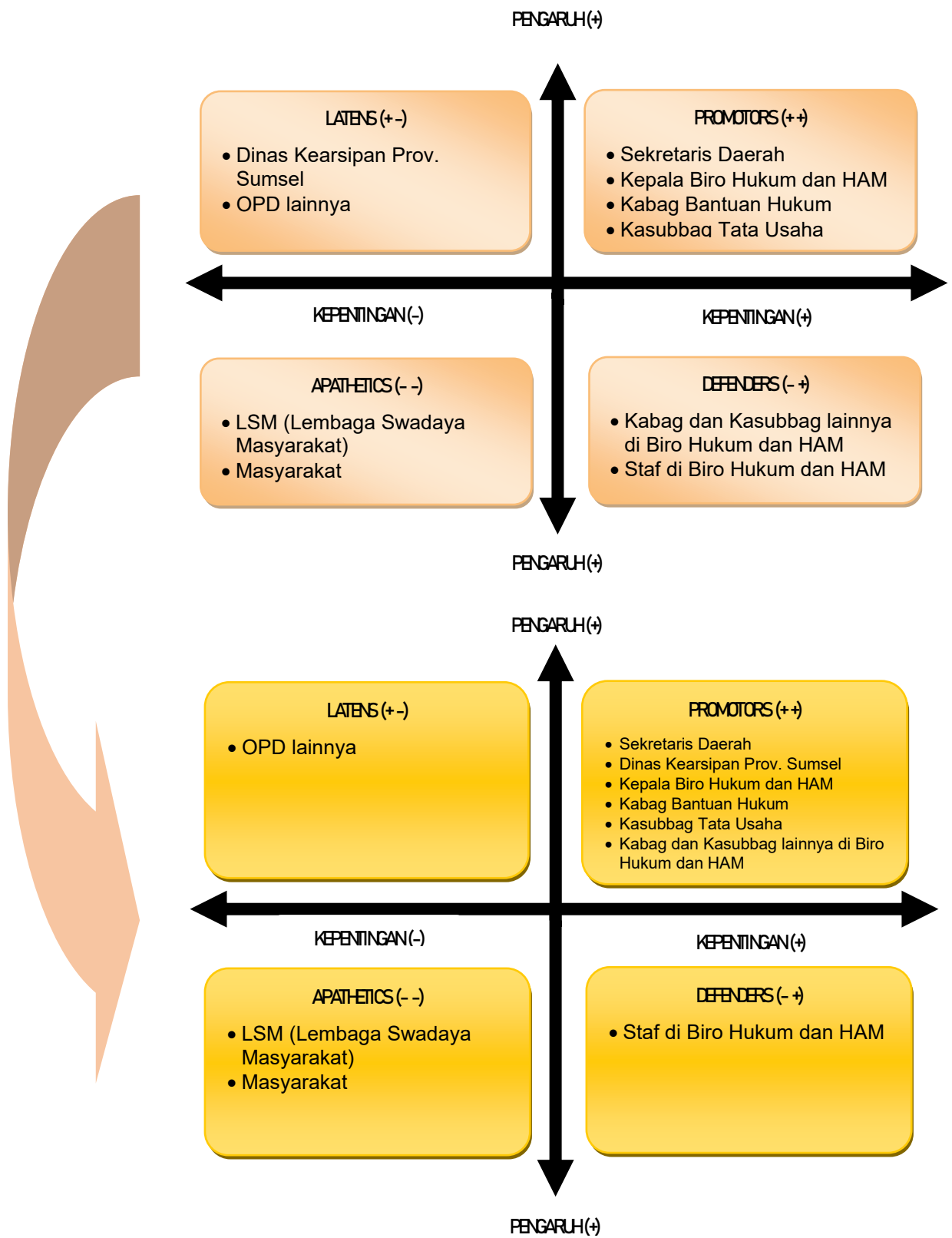
4. Apathetics

Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Tabel 2.1. Stakeholder Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan

| No | Stakeholder | Pengaruh | Kepentingan | Katagori |
|----|---|------------|-------------|------------|
| 1 | Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan | Tinggi (+) | Tinggi (+) | Promotors |
| 2 | Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan | Tinggi (+) | Tinggi (+) | Promotors |
| 3 | Kepala Bagian Bantua Hukum Setda | Tinggi (+) | Tinggi (+) | Promotors |
| 4 | Kasubbag Tata Usaha | Tinggi (+) | Tinggi (+) | Promotors |
| 5 | Kabag dan Kasubbag lainnya di Biro Hukum dan HAM | Rendah (-) | Tinggi (+) | Defenders |
| 6 | Staf Sub Bagian Tata Usaha | Rendah (-) | Tinggi (+) | Defenders |
| 7 | Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan | Tinggi (+) | Rendah (-) | Latens |
| 8 | OPD Lainnya | Tinggi (+) | Rendah (-) | Latens |
| 9 | Masyarakat | Rendah (-) | Rendah (-) | Apathetics |
| 10 | LSM | Rendah (-) | Rendah (-) | Apathetics |

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



Gambar 2.1. Peta Stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan

Perubahan atau perpindahan stakeholder pada gambar diatas terjadi karena penerapan milestone yang dilakukan oleh project leader pada tahapan sebagai berikut :

1. Perpindahan Stakeholder dari Kiri ke Kanan

- **Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan**

Dalam tupoksinya sebagai pemberi dukungan atas pembinaan kearsipan di Provinsi Sumatera Selatan maka diharapkan dengan perpindahan dari Latens dimana semula tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik (Promoters) dimana memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya). Maka dengan perpindahan ini Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mendukung penuh Aksi Perubahan yang dilakukan oleh Project Leader.

2. Perpindahan Stakeholder dari Bawah ke Atas

- **Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Lain di Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan**

Sebelum aksi perubahan yang semula mempunyai pengaruh Defenders yaitu memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatannya namun dengan perpindahan dari pengaruh Defenders menjadi Promoters diharapkan memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya) maka dengan kekuatannya saat ini Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian lain di Biro Hukum dan HAM diharapkan dapat mendukung Aksi Perubahan ini.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)

Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik, Pemimpin memiliki peran strategis dalam membangun dan mengelola budaya pelayanan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Melalui aksi perubahan ini, pemimpin menunjukkan komitmen untuk mentransformasi budaya kerja dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI). Langkah awal dilakukan dengan menyusun visi pelayanan berbasis digital, kemudian menyelaraskannya dengan strategi organisasi. Pemanfaatan teknologi informasi diwujudkan melalui digitalisasi proses pelayanan dan sistem monitoring untuk digital serta evaluasi kinerja layanan. Melalui pendekatan ini budaya pelayanan yang cepat, transparan dan responsif dapat dibentuk secara berkelanjutan. Memperhatikan proses kerja kepemimpinan digital adalah hubungan human relationship, maka ruang lingkup dari kepemimpinan digital meliputi:

a. Visi dan strategi digital

Pemimpin digital harus bisa menetapkan visi jangka panjang yang memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kinerja dan layanan organisasi. Ini mencakup integrasi digital dalam rancana strategis digital.

b. Kolaborasi

Bahwa seorang pemimpin digital, merupakan pemimpin yang harus memiliki dan mampu melakukan kolaborasi dalam pelaksanaan tugasnya dengan semua mitra kerja yang terkait dengan tugas organisasi baik dengan pihak internal maupun dengan eksternal organisasi, baik itu horizontal maupun vertikal. Hal ini penting mengingat dengan kolaborasi maka akan mampu menghasilkan produk kerja berkualitas, efektif dan efisien.

c. Transformasi budaya dan organisasi

Mendorong perubahan pola pikir (mindset) seluruh pegawai untuk adaptif terhadap teknologi. Budaya kerja yang kolaboratif, terbuka terhadap inovasi dan berbasis data menjadi bagian penting.

d. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Mengintegrasikan sistem digital seperti cloud computing, big data, kecerdasan buatan (AI) dan aplikasi berbasis web atau mobile untuk mendukung proses kerja dan pelayanan.

e. Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM)

Meningkatkan kompetensi digital pegawai melalui pelatihan, sertifikasi dan pembelajaran berkelanjutan agar mampu mengelola dan memanfaatkan teknologi secara optimal.

f. Manajemen Perubahan (Change Manajement)

Mengelola proses perubahan secara sistematis agar implementasi digital berjalan efektif, termasuk penyesuaian struktur organisasi, SOP dan alur kerja.

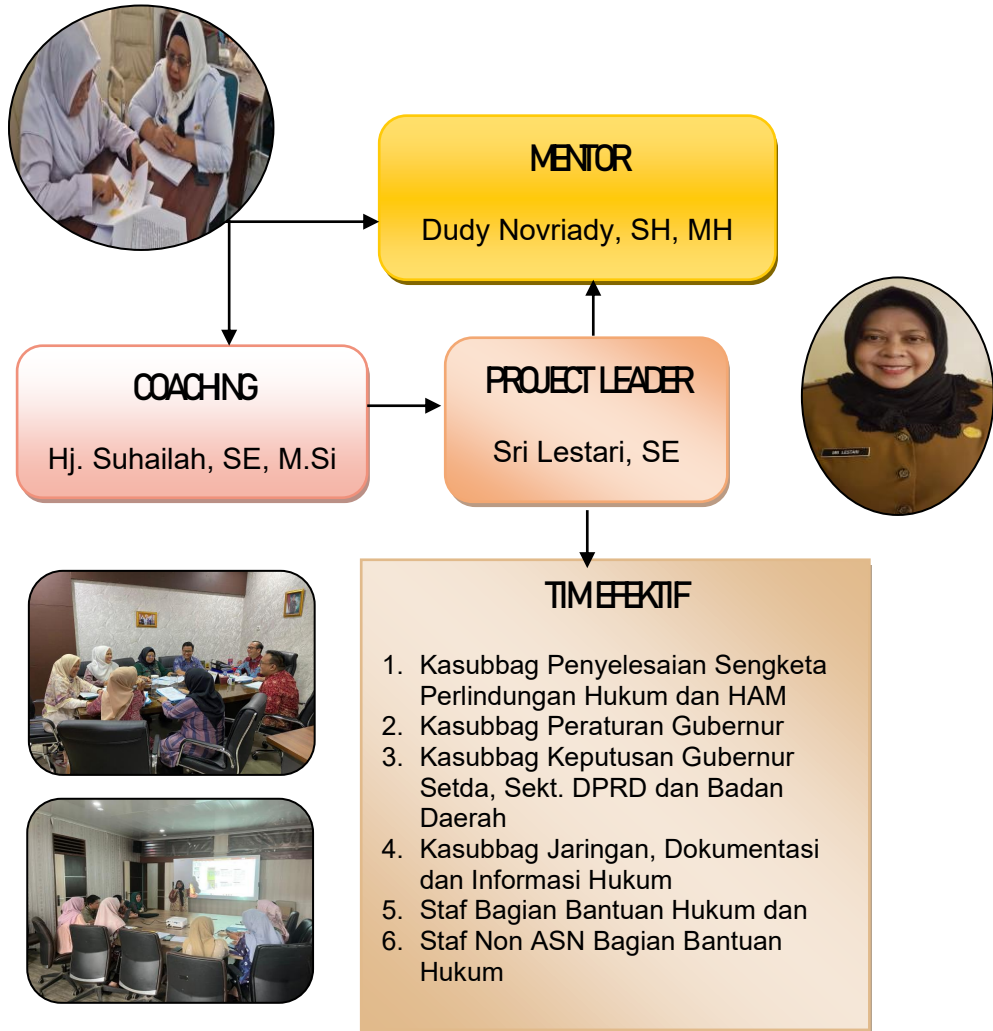
g. Pelayanan Publik Digital

Mendorong penyediaan layanan yang cepat, transparan dan mudah diakses melalui platform digital seperti aplikasi layanan Masyarakat, portal e-government atau chatbot.

C. Pengelolaan Tim

Mengelola tim dengan efektif adalah kunci dalam mencapai Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital. Pemimpin yang Melayani (Serving Leadership), yaitu pemimpin yang berintegritas yang mampu meningkatkan pelayanan publik dengan mengedepankan kecerdasan emosi, komunikasi efektif serta pemberdayaan tim. Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan, yang merupakan tujuan bersama. Ada rasa memiliki/taking ownership terhadap tujuan tim dari setiap anggota. Semua komponen tim merasa memiliki tujuan dan dengan rasa ini maka lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama.

Berikut Gambar Struktur susunan tim kerja dalam rangka aksi perubahan lingkup Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan.



Gambar 2.2. Struktur Susunan Tim Kerja

Dalam mewujudkan tim yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan, Aksi Perubahan yang dilaksanakan melibatkan personil-personil yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 180/1792/Kpts/II/2025 Tanggal 15 Mei 2025 Tentang Penunjukan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dengan tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan masukan/usulan untuk kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital pada Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.
- b. Membantu menyiapkan bahan untuk kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital pada Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.
- c. Membantu dalam Penyelenggaraan Aksi Perubahan Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital pada Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan adalah bentuk inovasi yang dilakukan oleh Project Leader yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pada bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan. Pelaksanaan Aksi Perubahan ini mengacu pada tahapan kegiatan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang telah dibuat dalam milestone sebelumnya.

Capaian Kinerja Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital kegiatan aksi perubahan dalam jangka pendek di mulai tanggal 08 Mei sampai dengan 13 Juli 2025 dengan Tahapan pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut :

- I. Tahap Persiapan
 1. Melakukan koordinasi dengan Mentor
 2. Membentuk Tim Efektif
 3. Melaksanakan rapat persiapan dengan Tim Efektif
- II. Tahap Pelaksanaan
 1. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal
 2. Mengidentifikasi masalah dan kebutuhan yang ada pada sistem penataan dan pencatatan arsip surat
 3. Pengumpulan dokumen dari setiap bagian untuk di scanning dan di input pada google drive.
 4. Mengikuti sosialisasi dari Dinas Kearsipan dalam menginput dokumen di google drive.
 5. Menyiapkan materi pelatihan untuk tim yang akan menggunakan google drive sebagai penyimpanan dokumen.

III. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa proses digitalisasi dokumen surat masuk/keluar dan produk-produk hukum berjalan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan

Uraian tahapan pelaksanaan jangka pendek Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

I. Tahap Persiapan

1. Melakukan Koordinasi dengan Mentor

Kegiatan ini dilakukan pada Minggu ke III tanggal 12 Mei 2025 untuk menyampaikan rencana implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan konsultasi dengan mentor mengenai gagasan aksi perubahan oleh project leader yang berkaitan dengan tugas, pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan harapan mendapat masukan, bimbingan dan koreksi dari Mentor, sehingga aksi perubahan ini dapat diselesaikan tepat waktu dan memberikan hasil yang terbaik.



Gambar 3.1. Berkoordinasi dengan mentor

2. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan tanggal 13 Mei 2025

Tim efektif adalah kelompok individu yang bekerja sama secara sinergis untuk mencapai tujuan perubahan yang telah ditetapkan. Dalam konteks aksi perubahan, tim ini memiliki peran krusial dalam mengidentifikasi masalah, merancang solusi, dan mengimplementasikan perubahan tersebut.

Kegiatan ini dimulai dengan menyusun daftar tim dan menyampaikannya kepada mentor untuk pembuatan SK Tim pada Minggu ke III tanggal 13 Mei 2025 di ruang Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM. Setelah diperiksa oleh Mentor, draft SK Tim dimintai paraf persetujuan dan untuk dilanjutkan dengan penyampaian SK Tim kepada Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan agar dapat ditetapkan dan ditandatangani. Penandatanganan SK Tim Efektif oleh Kepala Biro Hukum dan HAM pada tanggal 15 Mei 2025.



Gambar 3.2. Penyampaian nama personil SK Tim Efektif ke mentor



Gambar 3.3. Penandatanganan SK Tim Efektif oleh Kepala Biro



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai Nomor 3, Ilir Timur I, Palembang, Provinsi Sumatera
Selatan 30126 Telepon : (0711) 352388, 312421
Laman : www.sumselprov.go.id, Pos-el : sumsel@sumselprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM

SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR : 180 /1792/Kpts/II/2025

TENTANG

PENUNJUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

PENATAAN DAN PENCATATAN ARSIP SURAT SECARA DIGITAL
DI BIRO HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan optimalisasi pelaksanaan Aksi Perubahan, maka perlu dibentuk Tim Efektif Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital dan untuk terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang baik sesuai dengan kaidah kearsipan di Lingkungan Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan.
- b. bahwa pejabat/pengawas/petugas yang namanya tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini dianggap cakap, mampu dan bertanggungjawab serta memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Personal Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital pada Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.
- c. bahwa dalam penunjukan sebagaimana tersebut pada point a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA).
6. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Tim Efektif Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

- a. Pengarah : Kepala Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Ketua : Kepala Bagian Bantuan Hukum Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan.
- c. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Ham Setda Provinsi Sumatera Selatan.
- d. Anggota :
 1. Kasubbag Penyelesaian Sengketa, Perlindungan Hukum dan HAM.
 2. Penyusunan Keputusan Gubernur Setda, Sekt DPRD dan Badan Daerah
 3. Kasubbag Peraturan Gubernur
 4. Kasubbag Jaringan Dokumentasi dan Infomasi Hukum
 5. Nurbaiti
 6. Erni Mahdalia
 7. Dwiyawaty, SE
 8. Hairunnisa
 9. Pandi Yusuf, A.Md
 10. M. Iqbal Al Rasyid, SH
 11. Sritama Pardoniaty, SE
 12. Della Diastari, SH
 13. Rina Rahmadhanty, SH

- KEDUA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memberikan masukan/usulan untuk pelaksanaan aksi perubahan Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital pada Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan.
 - b. membantu menyiapkan bahan untuk kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital di Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 15 Mei 2025

KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM
SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN,

DEDI HARAPAN, SH., SE., M.Si., C.MSP
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197809072007011005

Gambar 3.4. Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan

3. Melaksanakan Rapat persiapan dengan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubah pada Minggu ke IV tanggal 22 Mei 2025

Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis 22 Mei 2025 di Ruang Rapat Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan guna menjelaskan konsep pelaksanaan aksi perubahan. Rapat ini bertujuan untuk melakukan penyamaan persepsi terhadap aksi perubahan Project leader, sehingga masing-masing anggota bisa memahami langkah-langkah yang akan dilakukan. Pada rapat ini, Project Leader menjelaskan juga bahwa dalam SK Tim Efektif Aksi Perubahan yang terlampir dalam Surat Keputusan dengan anggota yang merupakan PNS dan honorer dari Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan HAM



Gambar 3.6. Rapat bersama tim efektif

II. Tahap Pelaksanaan

1. Pengumpulan dokumen

Pada tahap ini dilakukan Pengumpulan dokumen fisik produk hukum dari setiap bagian untuk di scanning dan di input pada google drive yang difokuskan pada dokumen produk hukum dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun 2025 dan mulai penginputan surat masuk/keluar pada aplikasi google drive. Mengidentifikasi masalah dan kebutuhan yang ada pada sistem penataan dan pencatatan arsip surat dilaksanakan pada minggu ke I bulan Juni tanggal 03 Juni 2025.



Gambar 3.7. Pengumpulan dokumen yang akan diinput di aplikasi

2. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal

Pada tahapan ini melakukan koordinasi dengan stakeholder dari internal dan eksternal yaitu dari dinas kearsipan untuk mempermudah dalam penyelesaian aksi perubahan yang dilaksanakan pada minggu ke II bulan Juni 2025 pada tanggal 09 dan 12 Juni 2025.



Gambar 3.8. Berkoordinasi dengan stakeholder

3. Mengikuti sosialisasi dari Dinas Kearsipan dalam menginput dokumen di google drive.

Berdasarkan hasil koordinasi dengan Dinas Kearsipan dan untuk memudahkan dan melancarkan kegiatan penataan dan pencatatan arsip surat secara digital di Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan yang akan dilakukan oleh Tim Efektif, Project Leader membuat panduan digitalisasi penginputan dokumen surat masuk/keluar dan dokumen produk-produk hukum ke google drive pada Minggu ke III bulan Juni tanggal 16 dan 19 Juni 2025.

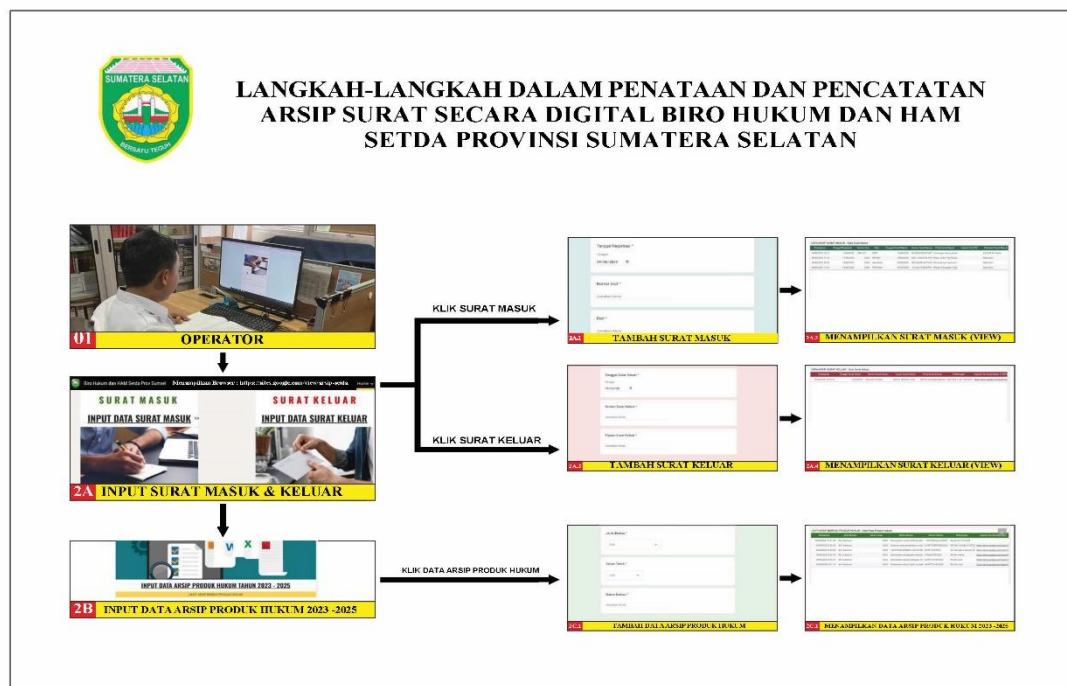




Gambar 3.9. Sosialisasi dari Dinas Kearsipan

4. Memberikan pelatihan untuk tim yang akan menggunakan google drive sebagai penyimpanan dokumen.

Pada tahapan ini Project Leader memberikan panduan singkat cara penggunaan aplikasi google drive ini kepada Tim Internal. Tujuan sosialisasi ini adalah memberikan pemahaman praktis yang benar dan seragam kepada SDM internal mengenai langkah-langkah scan dokumen, penamaan folder secara konsisten dan pengunggahan file ke google drive, yang dilaksanakan pada minggu ke IV bulan Juni tanggal 26 dan 27 Juni 2025.



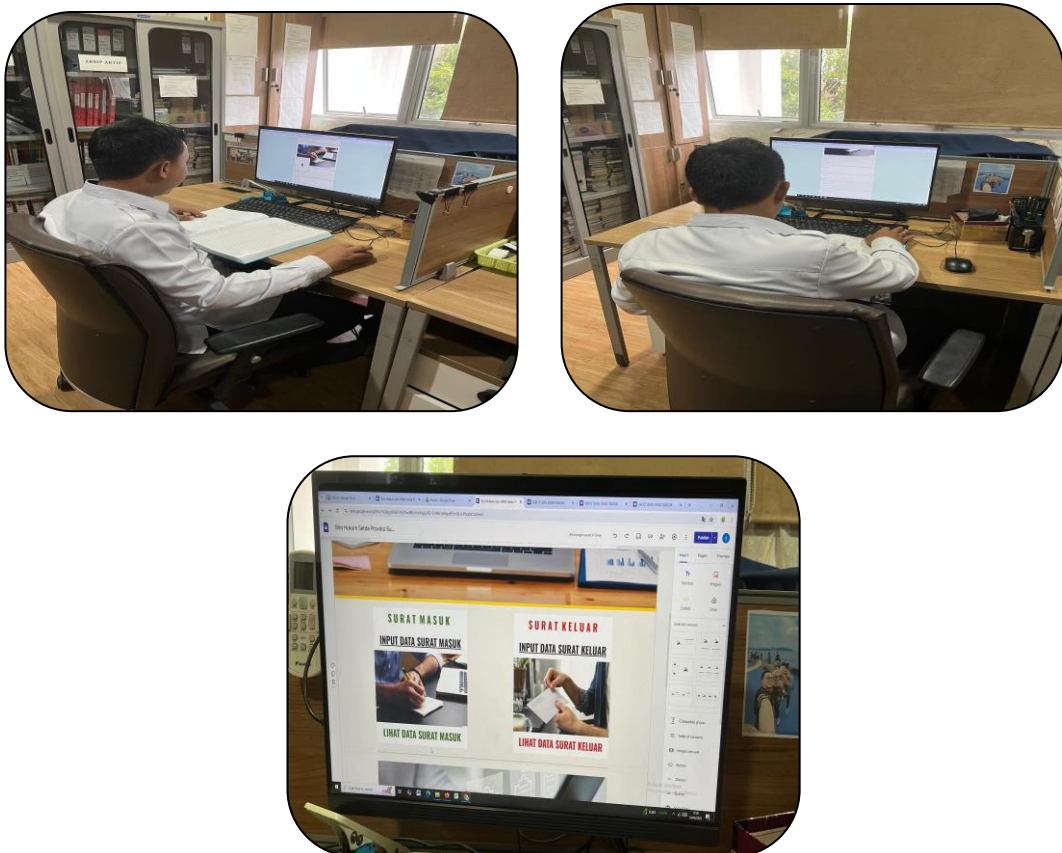
Gambar 3.10. Panduan singkat penggunaan aplikasi Google Drive

Project Leader melakukan monitoring dan menemukan bahwa proses digitalisasi sudah berjalan dengan baik, seperti penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan bersama dan penggunaan scanner yang sesuai standar. Dokumen digital sudah siap digunakan dan tersimpan dengan baik.

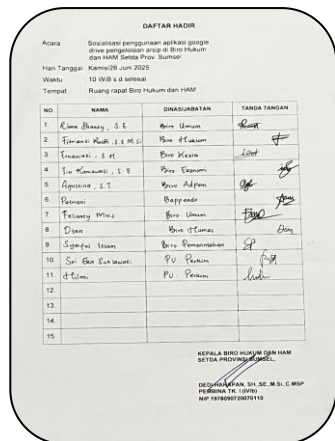
2. Evaluasi

Evaluasi hasil pembelajaran/sosialisasi aksi perubahan mengukur kinerja google drive tempat penyimpanan data arsip dalam hal kecepatan akses, efisiensi proses dan akurasi data serta kemudahan penggunaan dan manfaat.

Kegiatan monitoring dan evaluasi ini akan menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan dan penguatan sistem pengarsipan digital ke depan, kegiatan ini dimulai sejak awal minggu ke IV bulan Juni dan Minggu bulan I Juli 2025 tanggal 26 Juni 2025 sampai dengan tanggal 06 Juli 2025.



Gambar 3.13. Monitoring dan Evaluasi hasil pembelajaran



Gambar 3.14. Sosialisasi ke Stakeholder

Capaian Implementasi Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan dalam bentuk digitalisasi surat masuk/keluar dan dokumen produk-produk hukum telah menunjukkan hasil yang nyata dan terukur, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Proses implementasi dilakukan secara bertahap oleh tim efektif tanpa tambahan anggaran khusus, memanfaatkan sumber daya yang telah tersedia di lingkungan organisasi.

Dari sisi efisiensi, meskipun tidak menggunakan tambahan anggaran (Rp.0), digitalisasi ini memberikan penghematan potensi biaya operasional yang signifikan. Jika dibandingkan dengan proses manual yang mencakup penggandaan, penyimpanan fisik, dan pencarian dokumen.

Dari sisi efektivitas, digitalisasi ini telah berhasil meningkatkan ketertiban arsip, kecepatan akses data, dan keteraturan sistem pengelolaan dokumen. Dokumen yang telah terdigitalisasi disusun dan diunggah ke dalam sistem Google Drive, sehingga dapat diakses dengan cepat dan

aman oleh unit kerja terkait. Hal ini mendukung perbaikan kualitas pelayanan internal serta memperkuat akuntabilitas pengelolaan data di Biro Hukum dan HAM.

Secara kualitatif, terjadi peningkatan pemahaman dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya kearsipan digital. Proses ini juga mendorong kolaborasi tim yang lebih baik, serta menumbuhkan budaya kerja yang lebih rapi, sistematis, dan efisien. Dengan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan telah diimplementasikan secara efisien dan efektif (menyumbang langsung pada peningkatan kualitas layanan administrasi di Biro Hukum dan HAM), sekaligus memberi dasar yang kuat untuk pengembangan digitalisasi arsip secara lebih luas ke depan.

B. Manfaat Aksi Perubahan

- Penghematan waktu, pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan mudah.
- Pengurangan kesalahan atau resiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik diminimalisir.
- Peningkatan produktivitas dalam Proses kerja menjadi lebih lancar karena informasi mudah diakses.
- Pengelolaan Arsip terorganisir dengan baik dan mudah diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.
- Ketersediaan Informasi penting dapat diakses kapan saja dan di mana saja.
- Memenuhi standar pengelolaan arsip di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- Data terlindungi dari kerusakan fisik, kehilangan, atau akses oleh pihak yang tidak berwenang.
- Kualitas data terjaga karena tidak mudah rusak atau termodifikasi.
- Lebih ramah lingkungan karena mengurangi penggunaan kertas.
- Pengurangan waktu yang dibutuhkan untuk mencari dan mengakses arsip surat.

- Penghematan Biaya :

Pengurangan akan kebutuhan lemari arsip untuk penyimpanan fisik.

1 lemari arsip x Rp. 6.000.000,- x 3 lemari = 18.000.000,-

Pengurangan akan kebutuhan Map arsip surat

1 map bantex x Rp. 90.000 x 100 map = 9.000.000,-

Biaya Penggandaan dokumen

1 lembar x Rp. 250 x 1000 lembar = 250.000,-

Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dapat menghemat biaya sebesar **Rp. 27.250.000,-**

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Pengembangan kompetensi merupakan kunci keberhasilan dalam implementasi sistem arsip digital. Hal ini karena melibatkan perubahan proses kerja, penggunaan teknologi baru, dan perubahan mindset aparatur sipil negara. Berikut beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pengembangan kompetensi :

- a. Lakukan analisis terhadap setiap jabatan yang terlibat dalam pengelolaan arsip untuk mengidentifikasi keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan.
- b. Bandingkan kompetensi yang dimiliki saat ini dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengoperasikan sistem arsip digital.
- c. Tentukan prioritas pengembangan kompetensi berdasarkan urgensi dan dampaknya terhadap keberhasilan proyek.
- d. Pelatihan Teknis Pengenalan sistem arsip digital yang akan digunakan dan cara menginput, mengedit, dan mencari dokumen.
- e. Dukungan Penuh dari atasan terhadap program pengembangan kompetensi.

Tabel 3.4
Implementasi Pengembangan Kompetensi

| Pihak terdampak | Perubahan kompetensi yang dibutuhkan | Cara pengembangan kompetensi | Evidence |
|--------------------------------|---|---|--|
| Project Leader | <ul style="list-style-type: none"> - Keterampilan penyimpanan dokumen digital - Keterampilan komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi - Pelatihan Teknis online dan Bimbingan teknis klasikal - Mengikuti Sosialisasi - Rapat dan diskusi | <ul style="list-style-type: none"> - Foto koordinasi dengan Fungsional kearsipan - Foto Input data/digitalisasi platform google drive - Foto Rapat Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepeg. di Lingk. Setda - Bimtek/Sosialisasi PBJ |
| Tim Efektif | <ul style="list-style-type: none"> - Keterampilan penyimpanan dokumen digital - Keterampilan komunikasi | <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Sosialisasi dan rapat | <ul style="list-style-type: none"> - Foto rapat dan sosialisasi |
| Bagian lain Biro Hukum dan HAM | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami pelayanan informasi penyimpanan terdigitalisasi | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinaasi dan Sosialisasi | <ul style="list-style-type: none"> - Foto koordinasi dengan Kabag Bantuan Hukum tentang informasi digitalisasi surat masuk/keluar dan produk hukum |

Hasil Pengembangan Kompetensi

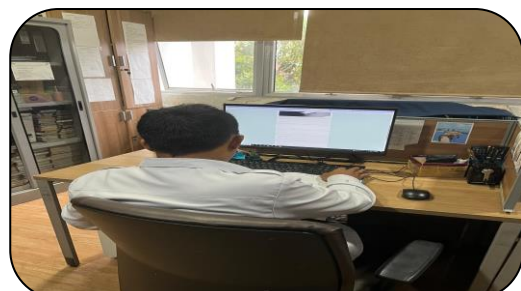
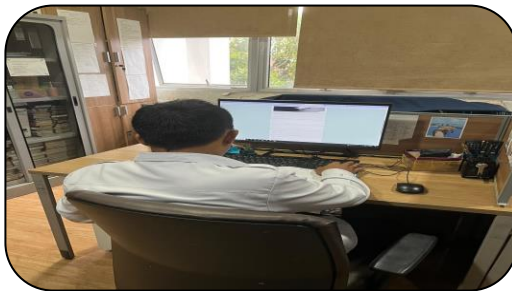
Implementasi dari strategi tersebut menunjukkan hasil yang signifikan:

- Sebagai Project Leader menjadi lebih kompeten dalam memimpin proses digitalisasi secara teknis maupun administratif. Kepercayaan diri dan akurasi dalam bekerja meningkat seiring dengan penguasaan perangkat digital yang digunakan.
- Tim efektif menjadi lebih adaptif dan cepat dalam menjalankan proses digitalisasi dokumen. Mereka mulai terbiasa menggunakan sistem digital dan menunjukkan kemampuan memecahkan masalah teknis sederhana secara mandiri.
- Peningkatan pemahaman pada bidang lain dan mitra daerah menghasilkan kolaborasi yang lebih baik. Adanya kesamaan persepsi tentang pentingnya sistem digital membuat koordinasi menjadi lebih lancar, terutama dalam hal verifikasi dokumen hukum yang berasal dari daerah.

Pengaruh terhadap Implementasi Aksi Perubahan

Pengembangan kompetensi yang dilakukan secara terstruktur dan berjenjang memperkuat semua tahapan aksi perubahan. Dengan meningkatnya kapasitas Project Leader dan Tim Efektif, digitalisasi dapat dilaksanakan tepat waktu dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Di sisi lain, meningkatnya pemahaman mitra kerja di kabupaten/kota serta bagian lain untuk memperkuat aspek koordinatif, sehingga digitalisasi tidak hanya menjadi tanggung jawab teknis, tetapi juga menjadi bagian dari budaya kerja bersama.

Secara keseluruhan, strategi pengembangan kompetensi terbukti tidak hanya meningkatkan kapabilitas teknis, tetapi juga membangun kesadaran akan pentingnya transformasi digital dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang akuntabel dan transparan.





Gambar 3.14. Evidences Implementasi Pengembangan Kompetensi

D. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Pengembangan kompetensi merupakan kunci keberhasilan dalam implementasi sistem arsip digital. Hal ini karena melibatkan perubahan proses kerja, penggunaan teknologi baru, dan perubahan mindset aparatur sipil negara. Berikut beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pengembangan kompetensi.

Tabel 3.5
Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

| Pihak Terdampak AKSI PERUBAHAN | Kompetensi yang dibutuhkan | Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal) |
|-------------------------------------|---|---|
| 1 Project Leader | <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kerjasama Internal • Komunikasi yang efektif • Feedback berkelanjutan • Kepemimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan komunikasi, kepemimpinan dan penyelesaian konflik |
| 2 Tim Efektif /Tim Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Berfikir kreatif dalam pelayanan • Menciptakan budaya organisasi yang terbuka terhadap ide-ide baru | <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Komunikasi dalam pelayanan publik |
| 3 Bagian lain di Biro Hukum dan HAM | <ul style="list-style-type: none"> • Memahami pelayanan informasi penyimpanan digital | <ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi |

BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan dalam penataan dan pencatatan arsip surat secara digital sangat penting untuk memastikan efisiensi, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip dalam jangka panjang agar perubahan tidak hanya bersifat sementara atau simbolis, tetapi menjadi bagian dari budaya dan sistem kerja yang baru. Untuk memastikan keberlanjutan ini, beberapa aspek penting perlu diperhatikan antara lain :

A. Jangka Pendek (2 bulan)

- Melakukan pemantauan mingguan atas penggunaan sistem digital google drive apakah ada kendala teknis maupun prosedural yang muncul selama implementasi;
- Memberikan pendampingan teknis khusus kepada staf yang menjadi tim input data ke google drive agar tidak ada kesulitan dalam pengoperasian sistem;
- Memastikan sistem keamanan data dan penggunaan password.

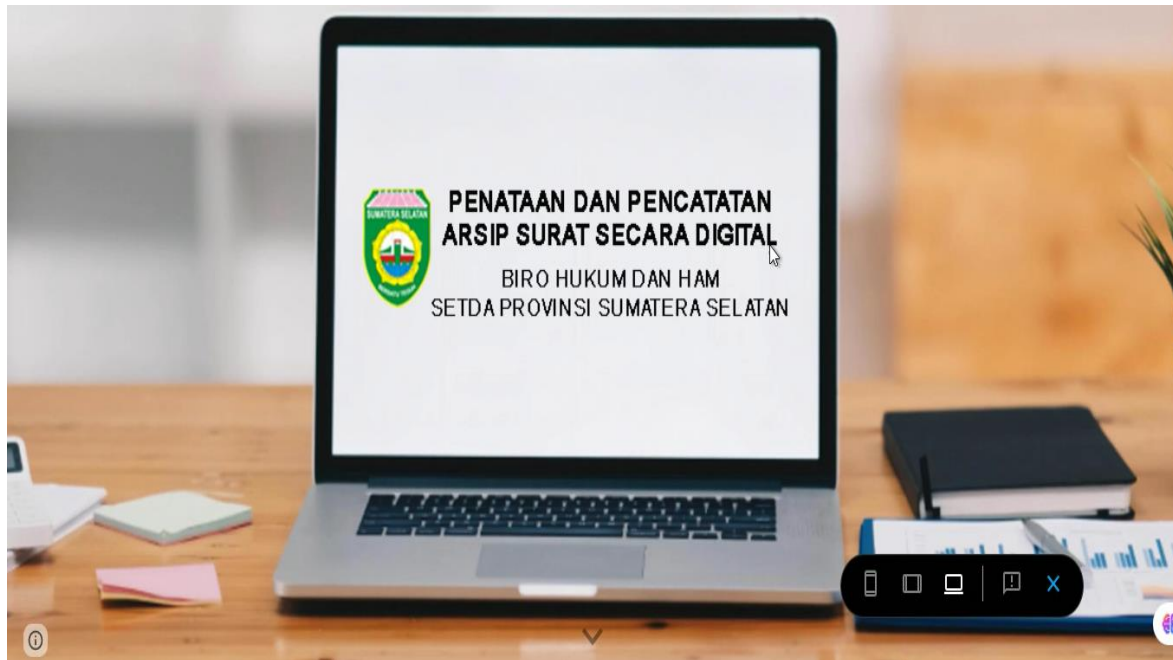
B. Jangka Menengah (6 - 12 bulan)

Keberlanjutan menuntut sistem digital yang Aman, mudah digunakan dan dapat diakses sesuai hak akses, terintegrasi dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dan memiliki backup dan perlindungan data (cybersecurity).

C. Jangka Panjang (1 – 2 tahun)

Untuk jangka Panjang Tata Usaha Biro Hukum dan HAM akan melakukan digitalisasi arsip surat fisik yang masih ada untuk menciptakan sistem arsip elektronik yang lengkap dan terpadu, mengintegrasikan sistem arsip dengan aplikasi layanan hukum dan HAM untuk meningkatkan efisiensi kerja, kedepannya Biro Hukum dan HAM juga membangun budaya kerja berbasis digital yang mendukung inovasi dan adaptasi teknologi baru untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan dan efisien.

Dengan menerapkan langkah-langkah di atas, maka Biro hukum dan HAM dapat meraih manfaat besar yaitu pelayanan lebih cepat, pencarian dokumen lebih mudah dan keamanan arsip yang lebih baik.



Gambar 4.1. Keberlanjutan Aksi Perubahan

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

1. Ketrampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan (Digital Skill)

Transformasi digital dalam sektor pemerintahan merupakan sebuah revolusi yang mengubah cara pemerintah beroperasi, melayani masyarakat, dan berinteraksi dengan berbagai pihak. Salah satu aspek penting dari transformasi digital ini adalah penataan dan pencatatan arsip surat secara digital.



Gambar 5.1. Mengikuti mata pelajaran dengan zoom

a. Keterkaitan dengan mata pelajaran dengan aksi perubahan

- Platform digital memungkinkan keterlibatan publik dalam penyusunan kebijakan secara lebih luas dan interaktif.
- Digitalisasi proses birokrasi membantu mempercepat implementasi kebijakan.
- Mempelajari bagaimana sistem informasi dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan dalam organisasi.

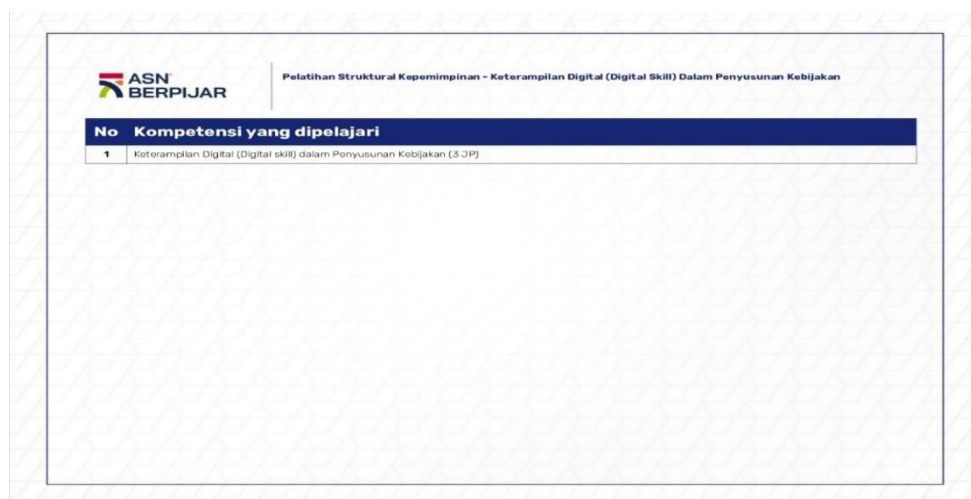
b. Manfaat Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital

- Proses pencarian dan pengambilan arsip menjadi lebih cepat dan mudah.
- Pengelolaan arsip yang lebih baik dapat meningkatkan produktivitas kerja.
- Arsip digital dapat diakses oleh banyak pihak secara bersamaan dan terlacak dengan baik.
- Arsip digital dapat disimpan dengan lebih aman dan terlindungi dari kerusakan fisik.
- Pengurangan penggunaan kertas dapat membantu menjaga lingkungan.

c. Langkah-langkah Implementasi

Untuk mengimplementasikan penataan dan pencatatan arsip surat secara digital, beberapa langkah yang dapat dilakukan antara lain:

1. Pilih perangkat lunak manajemen dokumen yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Lakukan digitalisasi arsip secara bertahap dan sistematis.
3. Berikan pelatihan kepada pegawai mengenai cara menggunakan perangkat lunak dan prosedur baru.
4. Integrasikan sistem manajemen dokumen dengan sistem informasi lainnya.



Gambar 5.2. Sertifikat Pelatihan Pilihan Kepemimpinan Pengawas Ketrampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan

2. Resilensi Diri (Self Resilience)

Resilensi diri adalah kemampuan individu untuk bangkit, bertahan dan beradaptasi secara positif terhadap tekanan, tantangan atau perubahan, baik dalam diri sendiri, organisasi atau lingkungan sosial, sering menimbulkan ketidakpastian dan resistensi disinilah pentingnya resilensi diri.

a. Keterkaitan dengan Aksi Perubahan Digitalisasi Arsip

1. Adaptasi terhadap teknologi baru.

Digitalisasi arsip menuntut kemampuan untuk belajar dan mengadopsi perangkat digital, software manajemen arsip dan sistem keamanan data.

2. Menghadapi resistensi internal dan eksternal.

Tidak semua pihak menyambut baik perubahan digital, orang yang resilens akan lebih siap menghadapi sikap skeptis dari rekan kerja atau bahkan keterbatasan infrastruktur.

3. Kemampuan bertahan di tengah ketidakpastian

Proses digitalisasi sering berjalan bertahap dan tidak selalu mulus. Resilensi membantu seseorang tetap fokus, sabar dan tidak mudah menyerah saat menghadapi kendala teknis atau kebijakan.

4. Belajar dari kegagalan dan kesalahan teknis

Kesalahan dalam input data, kehilangan file, atau system error bisa terjadi. Resilensi membuat individu tidak terpuruk, tetapi mampu mengevaluasi dan memperbaiki proses dengan tenang.

5. Komitmen terhadap perubahan jangka panjang

Digitalisasi bukan proyek jangka pendek, Diperlukan komitmen dan semangat berkelanjutan agar perubahan benar-benar tertintegrasikan ke budaya kerja. Resilensi diri menjaga semangat tersebut tetap menyala.

b. Keterkaitan dengan Mata Pelajaran

- Menanamkan nilai integritas dan tanggung jawab dalam pekerjaan sehari-hari.
- Membantu bertahan dalam menghadapi tekanan sosial atau perbedaan pendapat.



| No | Kompetensi yang dipelajari |
|----|--|
| 1 | Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP) |

Gambar 5.3. Sertifikat Pelatihan Pilihan Kepemimpinan Pengawas Resiliensi Diri (Self Resilience)

3. Membanguna Kepercayaan Terhadap GEDSI di Lingkungan Kerja

Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) merupakan konsep yang semakin relevan dalam dunia kerja modern. Konsep ini menekankan pentingnya kesetaraan gender, inklusivitas terhadap disabilitas, dan keadilan sosial dalam semua aspek kehidupan organisasi. Salah satu implementasi konkret dari prinsip GEDSI adalah melalui digitalisasi proses bisnis, termasuk penataan dan pencatatan arsip surat.

a. Keterkaitan dengan Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital

Digitalisasi arsip surat, pada pandangan pertama, mungkin tampak sebagai kegiatan teknis yang jauh dari isu-isu sosial seperti GEDSI. Namun, terdapat beberapa keterkaitan yang mendasar antara keduanya:

1. Aksesibilitas:

- 1) Digitalisasi memungkinkan arsip diakses melalui berbagai perangkat dan format, termasuk format yang dapat diakses oleh penyandang disabilitas.
- 2) Dengan menghilangkan hambatan fisik dalam mengakses arsip, digitalisasi memberikan kesempatan yang sama bagi semua individu, terlepas dari gender, untuk mengakses informasi.

2. Efisiensi:

- 1) Digitalisasi mengurangi beban kerja administratif, terutama bagi perempuan yang seringkali ditugaskan pada pekerjaan administratif.
- 2) Dengan proses yang lebih efisien, semua anggota tim, termasuk mereka yang memiliki disabilitas, dapat berkontribusi secara optimal.

3. Transparansi:

- 1) Arsip digital yang terstruktur dengan baik meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan, mengurangi potensi bias gender atau diskriminasi.
- 2) Digitalisasi memungkinkan lebih banyak orang untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan, termasuk kelompok minoritas.

4. Inovasi:

- 1) Digitalisasi mendorong penggunaan teknologi yang lebih inklusif, seperti alat bantu untuk penyandang disabilitas.
- 2) Proses digitalisasi dapat menjadi katalisator untuk merumuskan kebijakan yang lebih inklusif di tempat kerja.

b. Aksi Perubahan yang Dapat Dilakukan

Untuk membangun kepercayaan terhadap GEDSI melalui digitalisasi arsip surat, beberapa aksi perubahan dapat dilakukan:

1. Pengembangan Kebijakan Inklusif

- 1) Menyusun kebijakan yang secara eksplisit mendukung prinsip GEDSI dalam pengelolaan arsip.

- 2) Melibatkan perwakilan dari berbagai kelompok dalam proses penyusunan kebijakan.

2. Pelatihan

- 1) Melakukan pelatihan bagi seluruh karyawan tentang pentingnya GEDSI dan cara menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari.
- 2) Memberikan pelatihan khusus tentang penggunaan perangkat lunak manajemen dokumen yang inklusif.

3. Aksesibilitas

- 1) Memastikan bahwa sistem manajemen dokumen yang digunakan dapat diakses oleh semua pengguna, termasuk penyandang disabilitas.
- 2) Menyediakan alternatif format untuk dokumen, seperti format teks atau audio.



Gambar 5.4. Sertifikat Pelatihan Pilihan Kepemimpinan Pengawas Gender, Equality, Disability and Sosial Inclusion (GEDSI)

4. Pengelolaan Konflik Kepentingan.

Proses mengenali, menangani dan mengendalikan situasi dimana kepentingan pribadi, jabatan atau relasi seseorang dapat mempengaruhi objektivitas, integritas atau pengambilan keputusan yang seharusnya netral terutama dalam konteks organisasi, pemerintahan, pendidikan atau aksi perubahan.

a. Keterkaitan dengan Aksi Perubahan Digitalisasi Arsip

1. Pemilihan vendor atau penyedia jasa

- 1) Resiko Konflik: Jika pemilih vendor memiliki hubungan pribadi (keluarga, teman dekat) dengan penyedia jasa digitalisasi.
- 2) Dampaknya: Mengurangi objektivitas dalam memilih penyedia yang benar-benar berkualitas dan sesuai anggaran.
- 3) Solusinya: Transparansi dan dokumentasi proses pemilihan, serta melibatkan tim yang netral.

2. Penggunaan Fasilitas dan Akses Data :

- 1) Resiko Konflik : Staf tertentu memiliki akses lebih luas terhadap arsip dan bisa menyalahgunakan untuk kepentingan pribadi.
- 2) Dampaknya : Kebocoran informasi sensitif, pelanggaran privasi dan hilangnya kepercayaan
- 3) Solusinya : Tetapkan hak akses yang jelas dan audit jejak penggunaan sistem digital.

3. Penempatan Tim atau Petugas Digitalisasi :

- 1) Resiko Konflik : Menunjuk anggota tim berdasarkan kedekatan, bukan kompetensi.
- 2) Dampaknya : Proyek jadi tidak efektif karena personel tidak memiliki kemampuan teknis yang memadai.
- 3) Solusinya : Gunakan kriteria objektif dalam penunjukan tim.

4. Keputusan Penyimpanan Penghapusan Arsip :

- 1) Resiko Konflik : Kepentingan pribadi mempengaruhi keputusan menyimpan atau menghapus data tertentu.
- 2) Dampaknya : Kehilangan arsip penting atau manipulasi data.

- 3) Solusinya : Terapkan kebijakan arsip yang transparan dan sesuai regulasi (misalnya undang-undang kearsipan).

b. Keterkaitan dengan Mata Pelajaran

- 1) Membahas nilai-nilai etika, keadilan, demokrasi dan tanggung jawab.
- 2) Menanamkan nilai kejujuran, amanah dan adil dalam bertindak
- 3) Berkaitan dengan penggunaan teknologi dan keamanan data
- 4) Akses penggunaan data harus bertanggung jawab, bebas dari manipulasi.



| No | Kompetensi yang dipelajari |
|----|---------------------------------|
| 1 | Pengelolaan Konflik Kepentingan |

Gambar 5.5. Sertifikat Pelatihan Pilihan Pengelolaan Konflik Kepentingan

FORMULIR PERSETUJUAN COACH

Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam mendukung Penyusunan Aksi Perubahan

Nama Peserta : Sri Lestari, SE
 NDH : 33
 Instansi : Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan

Tabel. 5.1 Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

| No. | Judul Aksi Perubahan | Mata Pelatihan | Jalur Pembelajaran | Hubungan Aksi Perubahan | Sumber Pembelajaran |
|-----|--|---|---|---|---|
| 1 | Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital di Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumsel | Ketrampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan (Digital Skill) dalam Future Skills ASN/ASN Berpijar | Pembelajaran Mandiri dan Blended Learning | <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki fokus yang sama yaitu pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas tata kelola pemerintahan. • Dengan menggabungkan pendekatan ketrampilan digital dalam aksi perubahan ini yang menggunakan platform google drive sebagai media penyimpanan dokumen, tidak hanya berupaya mempercepat transformasi administrasi di bidang transmigrasi, tetapi juga mendorong penggunaan teknologi sebagai bagian dari inovasi kebijakan publik yang adaptif terhadap perkembangan zaman. • Digitalisasi dokumen hukum bukan hanya soal efisiensi kerja, tetapi juga bagian dari strategi menuju birokrasi digital yang berbasis data dan berorientasi pelayanan. | <ul style="list-style-type: none"> • Modul • Kuis |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| 2 | Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital di Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumsel | Gender Equality, Disability and Social Inclusion (GEDSI) dalam Future Skills ASN/ASN Berpijar | Pembelajaran Mandiri dan Blended Learning | <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan GEDSI menekankan inklusi bahwa sistem digitalisasi arsip surat harus mudah diakses semua pihak termasuk : <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai Laki-laki atau perempuan - Penyandang Disabilitas - Pegawai usia lanjut • Kesetaraan Gender dalam Pelayanan dan Pengambilan Keputusan. • Pemberdayaan SDM secara inklusif • Pemenuhan prinsip layanan publik yang adil | <ul style="list-style-type: none"> • Modul • Kuis |
|---|--|---|---|--|---|



Gambar 5.6. Sertifikat Pelatihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Mendukung Aksi Perubahan Project Leader

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Dalam era perubahan yang cepat dan dinamis, keberhasilan suatu program atau aksi perubahan tidak hanya bergantung pada substansi kebijakan atau inovasi yang dilakukan, tetapi juga sangat ditentukan oleh bagaimana perubahan tersebut dikomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan. Di sinilah peran strategi komunikasi menjadi sangat krusial. Strategi komunikasi merupakan pendekatan terstruktur dan terencana untuk menyampaikan pesan secara efektif, agar informasi perubahan dapat diterima, dipahami, dan didukung oleh semua pihak yang terlibat.

Dalam konteks organisasi publik atau pemerintahan, penerapan strategi komunikasi yang tepat akan mendorong terciptanya transparansi, akuntabilitas, serta meningkatkan partisipasi dari internal maupun eksternal organisasi. Strategi ini mencakup pemetaan audiens, penentuan pesan utama, pemilihan saluran komunikasi yang sesuai, serta penjadwalan dan pengelolaan umpan balik. Melalui pendekatan ini, proses diseminasi dan publikasi aksi perubahan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Dengan demikian, penerapan strategi komunikasi tidak hanya menjadi pelengkap, tetapi merupakan bagian integral dari aksi perubahan yang berfungsi sebagai jembatan antara ide dan implementasi. Strategi komunikasi yang dirancang dan dijalankan dengan baik akan meningkatkan kemungkinan keberhasilan suatu perubahan, baik dalam hal penerimaan maupun keberlanjutan.

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

| No | Strategi komunikasi | Link |
|----|---------------------|---|
| 1. | Instagram | https://www.instagram.com/reel/DL6fRDNyx3y/?igsh=cjlldnJ3cHZkbmps |
| 2. | Youtube | https://www.youtube.com/watch?v=fl6e3nXzIrs |

B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan ini dapat diambil pembelajaran sebagai berikut:

1. Pentingnya Komunikasi yang Terencana dan Terarah

Diseminasi dan publikasi yang dilakukan secara sistematis dan menggunakan media yang tepat terbukti mampu meningkatkan pemahaman dan ketertarikan pihak lain. Ketika pesan perubahan dikemas secara sederhana, jelas, dan relevan, maka penerima informasi lebih mudah memahami manfaat dan urgensinya.

2. Kekuatan Visual dan Dokumentasi Digital

Materi komunikasi seperti infografis, video singkat, dan laporan yang dirancang menarik sangat membantu dalam menyampaikan esensi perubahan kepada audiens yang lebih luas. Ini memperkuat daya jangkau publikasi dan mempermudah proses replikasi.

3. Keterlibatan Stakeholder Meningkatkan Legitimasi

Melibatkan pemangku kepentingan sejak tahap awal diseminasi menciptakan rasa memiliki (sense of ownership) dan meningkatkan peluang dukungan maupun adopsi. Diskusi terbuka, forum koordinasi, dan respon terhadap masukan merupakan elemen kunci keberhasilan.

4. Replikasi Terjadi Bila Inovasi Bersifat Adaptif

Inovasi atau aksi perubahan yang berhasil direplikasi biasanya bersifat fleksibel, sederhana, dan dapat diadaptasi sesuai kondisi unit lain. Oleh karena itu, penting untuk menyampaikan bahwa model perubahan tersebut tidak kaku, melainkan bisa dimodifikasi sesuai kebutuhan masing-masing pihak.

5. Dukungan Pimpinan dan Institusi Menjadi Faktor Penguat

Adopsi dan replikasi akan lebih mudah terjadi apabila pimpinan unit atau organisasi lain memberikan dukungan secara formal. Diseminasi yang menjangkau pimpinan strategis, seperti kepala dinas atau sekretaris daerah, memiliki nilai persuasi yang tinggi.

Dalam Rancangan aksi dan implementasi hasil pelaksanaan aksi perubahan, kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana awal karena adanya kerjasama dan komunikasi yang baik dalam tim untuk mengatasi kendala dan masalah yang terjadi.

Untuk mencapai keberhasilan dalam mendapatkan dukungan aksi perubahan Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital pastinya disaat pelaksanaan aksi perubahan Project Leader harus menunjukkan manfaat yang dihadirkan dari aksi perubahan ini. Dan Alhamdulillah mendapat respon dan dukungan sangat positif mulai dari Stakeholder internal sampai stakeholder eksternal.

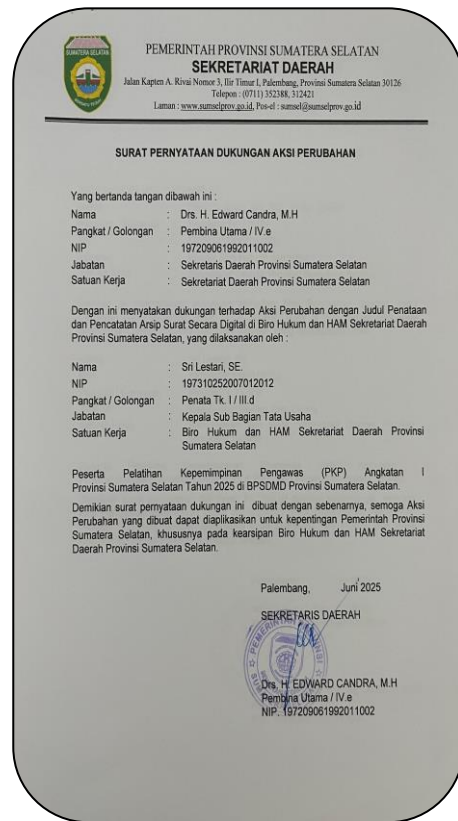
Beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan untuk mendapat dukungan adopsi/replika aksi perubahan "Penataan dan Pencatatan Arsip Surat Secara Digital di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yaitu :

1. Memahami kebutuhan dan minat stakeholder

Stakeholder pada aksi perubahan ini adalah :

1) Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Sekretaris Daerah merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang memiliki peran penting dalam menjalankan roda pemerintahan. Sekretaris Daerah merupakan *Top Management* dalam urusan Pelayanan Administrasi Pemerintahan, sehingga dukungan yang diberikan akan membawa pengaruh yang besar dalam peningkatan pelayanan kearsipan di Sekretariat Daerah. Biro Hukum dan HAM sendiri merupakan unit organisasi yang berada dibawah naungan Sekretariat Daerah oleh karena itu dukungan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sangatlah penting karena Biro Hukum dan HAM merupakan garda terdepan dalam pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan.

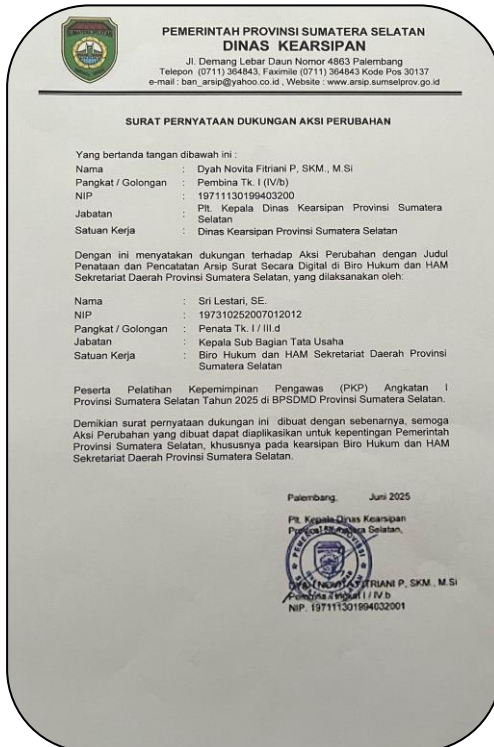


Gambar 6.1. Dukungan Aksi Perubahan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan

- 2) Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan
 Kepala Biro Hukum dan HAM juga memiliki peran penting dalam menjalankan roda pemerintahan. Sebagai pimpinan tertinggi di Biro Hukum dan HAM dalam urusan Pelayanan Administrasi Pemerintahan, sehingga dukungan yang diberikan akan membawa pengaruh yang besar dalam peningkatan pelayanan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Biro Hukum dan HAM serta Sekretariat Daerah.



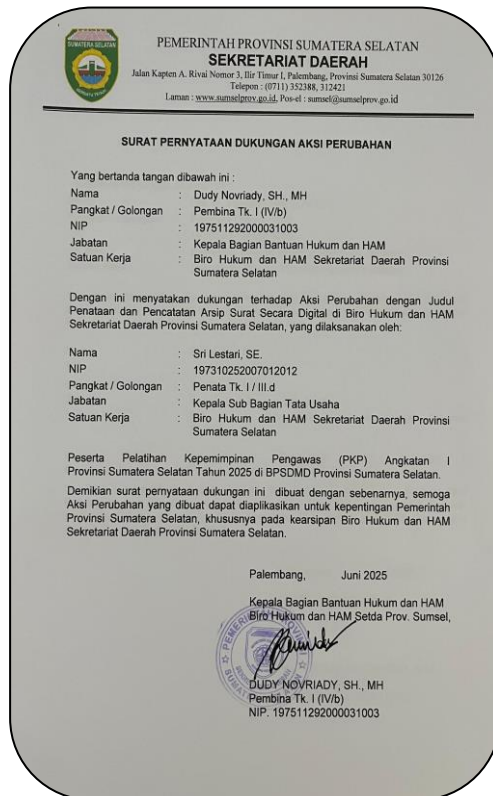
Gambar 6.2. Dukungan Aksi Perubahan oleh Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan



Gambar 6.3. Dukungan Aksi Perubahan Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

3) Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Stakeholder yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan termasuk didalamnya pembinaan, pengelolaan dan pengawasan kearsipan secara menyeluruh dan berkelanjutan.



Gambar 6.4. Dukungan Aksi Perubahan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan

4) Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan.

Stakeholder dalam urusan pengelolaan kepegawaian, termasuk administrasi ASN dan pengembangan kompetensi pegawai, sehingga Project Leader merasa perlu untuk mendapatkan dukungan Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM sehubungan dengan Implementasi aksi perubahan.

BAB VII

PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan

Pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2025, peserta pelatihan diminta untuk melakukan pemetaan sikap perilaku dan pembangunan potensi diri dengan tujuan agar :

1. Peserta mengenali sikap dan perilaku kepemimpinan yang dimiliki dan menjadi dasar dalam menyusun strategi pengembangan diri yang relevan dan realistis.
2. Peserta mampu mengelola diri sendiri untuk selalu mengembangkan potensi yang dimiliki. Strategi pengembangan potensi adalah proses pemetaan (*assessment*) yang sifatnya praktis dan mudah dipahami dalam operasionalisasinya. Proses *assessment* tersebut dilaksanakan dengan model pendekatan *perceptual judgement* (berbasis persepsi) terhadap perilaku-perilaku praktis seseorang di lingkungan kerjanya.

Sebagai upaya menjaring profil sederhana yang menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta pelatihan, khususnya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) maka perlu dilakukan pemetaan (asesment) yang sifatnya praktis dan mudah dipahami dalam operasionalisasinya. Model asesment yang menggunakan *perceptual judgement* (berbasis persepsi) terhadap perilaku-perilaku praktis seseorang di lingkungan kerja menjadi salah satu alternatif pendekatannya. Kompetensi-kompetensi yang dinilai tersebut sebagaimana terangkum dalam PermenPAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standard Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dijadikan referensi utama, disamping pendalaman mengenai aspek penilaian sikap dan perilaku yang selama ini diterapkan pada proses pelatihan kepemimpinan.

Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan standar kompetensi jabatan, yang terdiri atas Kompetensi

Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, maka dari 8 (delapan) kompetensi manajerial yang ada pada PermenPAN Nomor 38 Tahun 2017 dilakukan penyesuaian serta peninjauan ulang relevansi terhadap proses pengembangan kompetensi di konteks pelatihan kepemimpinan, terutama pada proses intervensi yang dilakukan pada saat coaching.

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

a. Integritas

Merujuk pada dokumen PermenPan 38/29, 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 resiko 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

b. 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

c. 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, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif. Dari komponen mengelola perubahan didapatkan 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 ketrampilan dan pengetahuannya.

Hasil nilai sikap perilaku dapat dilihat pada formulir sebagai berikut :

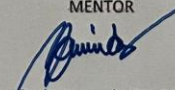
FORMULIR MENTOR

| | |
|--|---|
| <p>Nama Peserta : Sri Lestari, SE NIP : 197310252007012012 Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Instansi : Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumal Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> | <p>Nama Mentor : Dudy Novriady, SH, MH NIP: : 197511292000031003 Jabatan : Kabag Bantuan Hukum Instansi : Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan</p> |
|--|---|

| 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. | 8 |
| | 3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait | 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. | 7 |
| | 6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ | 7 |
| | JUMLAH | 7,83 |
| KERJASAMA | 9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya. | 8 |
| | 10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya. | 7 |
| | 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. | 9 |
| | 13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati. | 9 |
| | JUMLAH | 8,20 |
| | 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. |
| 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 | | 9 |
| 17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan | | 8 |
| 18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik. | | 8 |
| JUMLAH | | 8,20 |

Palembang, April 2025

MENTOR



Dudy Novriady, SH, MH
NIP. 197511292000031003

Gambar 7.1. Formulir Mentor

FORMULIR PESERTA

Nama : Sri Lestari, SE
NIP : 197310252007012012
Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
Instansi : Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan
Program : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

| 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. | 8 |
| | 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. | 7 |
| | JUMLAH | | 8,17 |
| KERJASAMA | 7 | Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya. | 8 |
| | 8 | Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya. | 7 |
| | 9 | Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi | 8 |
| | 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 | | 8,00 |
| 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. | 8 |
| | 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. | 8 |
| | JUMLAH | | 8,20 |

Palembang, April 2025


 SRI LESTARI, SE

NIP. 197310252007012012

Gambar 7.2. Formulir Peserta

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

| | | | |
|-------------------|--|----------------------|--------------------------|
| Nama : | Sri Lestari, SE | Nama Mentor : | Dudy Novriady, SH, MH |
| NIP : | 197310252007012012 | NIP: | 197511292000031003 |
| Jabatan : | Kasubbag Tata Usaha | Jabatan : | Kabag Bantuan Hukum |
| Instansi : | Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan | Instansi : | Biro Hukum dan HAM Setda |
| Program : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | | |

| Komponen | Sub Komponen | Nilai Peserta | Nilai Mentor | Nilai Rata-Rata | Kualifikasi |
|---|-------------------------|---------------|--------------|-----------------|-------------|
| Integritas | Tanggung jawab | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Komitmen | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Kedisiplinan | 9 | 9 | 9,00 | Istimewa |
| | Kejujuran | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Konsistensi | 9 | 7 | 7,60 | Baik |
| | Pengambilan Keputusan | 7 | 7 | 7,00 | Baik |
| | Rata-Rata | 8,17 | 7,63 | 7,93 | Baik |
| Kerjasama | Kerjasama Internal | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Kerjasama Eksternal | 7 | 7 | 7,00 | Baik |
| | Komunikasi | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Fleksibilitas | 9 | 9 | 9,00 | Istimewa |
| | Komitmen dalam Tim | 8 | 9 | 8,70 | Baik |
| | Rata-Rata | 8,00 | 8,20 | 8,14 | Baik |
| Mengelola Perubahan | Pelayanan Publik | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Adaptabilitas | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Pengembangan orang lain | 9 | 9 | 9,00 | Istimewa |
| | Orientasi pada hasil | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Inisiatif | 8 | 8 | 8,00 | Baik |
| | Rata-Rata | 8,20 | 8,20 | 8,20 | Baik |
| Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku : | | 8,12 | 8,08 | 8,09 | Baik |

Keterangan Kualifikasi
 9,00-10 Istimewa
 7-8,99 Baik
 5-6,99 Cukup
 3-4,99 Kurang
 1-2,99 Sangat Kurang

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|--------------------------|
| Nama Peserta : | Sri Lestari, SE | Nama Mentor : | Dudy Novriady, SH, MH |
| NIP : | 197310252007012012 | NIP: | 197511292000031003 |
| Jabatan : | Kasubbag Tata Usaha | Jabatan : | Kabag Bantuan Hukum |
| Instansi : | Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan | Instansi : | Biro Hukum dan HAM Setda |
| Program : | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | | |

| | Nilai Komponen | | | Rata-Rata Total Sub Komponen | Kualifikasi Total Sub Komponen |
|---|-------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| | Sub Komponen Integritas | Sub Komponen Kerjasama | Sub Komponen Mengelola Perubahan | | |
| Peserta | 8,17 | 8,00 | 8,20 | 8,12 | Baik |
| Mentor | 7,63 | 8,20 | 8,20 | 8,08 | Baik |
| Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen | 7,93 | 8,14 | 8,20 | 8,09 | Baik |
| Kualifikasi Per Sub Komponen | Baik | Baik | Baik | Baik | |

Keterangan Kualifikasi
 9,00-10 Istimewa
 7-8,99 Baik
 5-6,99 Cukup
 3-4,99 Kurang
 1-2,99 Sangat Kurang

| |
|-----------------------------|
| Akhir Sikap Perilaku |
| 8,09 |
| Kualifikasi: |
| Baik |

| REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI: | |
|--|--|
| Istimewa | Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi |
| Baik | Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas |
| Cukup | Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas |
| Kurang | Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas |

Gambar 7.3 Hasil Pemetaan Potensi

Hasil evaluasi terhadap pengembangan potensi diri menunjukkan bahwa komponen Integritas sub komponen konsistensi dan mengelola perubahan sub komponen orientasi pada hasil masih menjadi area yang perlu diperkuat. Pada sub komponen konsistensi, kondisi ini dapat terjadi karena beban kerja yang bersifat rutin administratif sering kali menyebabkan turunnya semangat menjaga standar integritas secara terus-menerus. Di sisi lain, adanya peralihan sistem kerja dari manual ke digital dalam aksi perubahan turut menambah kompleksitas tantangan. Misalnya, dalam proses digitalisasi surat masuk/keluar dan dokumen produk hukum di Biro Hukum dan HAM, dibutuhkan ketelitian, keteraturan, dan kedisiplinan tinggi agar seluruh proses pengarsipan berjalan akurat dan sesuai prosedur. Ketika konsistensi melemah, maka potensi terjadinya kesalahan input data, kelalaian, atau ketidaksesuaian format menjadi lebih besar.

Sedangkan pada aspek Orientasi pada Hasil, tantangan muncul dalam hal menetapkan target yang terukur, berorientasi pada capaian kinerja, serta melakukan evaluasi yang sistematis terhadap proses dan output kerja. Hambatan seperti keterbatasan sumber daya, perubahan prioritas kerja, dan kurangnya budaya kerja berbasis hasil turut mempengaruhi rendahnya skor pada aspek ini. Oleh karena itu, kedua sub komponen ini menjadi fokus utama dalam strategi pengembangan kompetensi ke depan agar proses kerja tidak hanya mengedepankan kepatuhan prosedural, tetapi juga menjunjung tinggi prinsip integritas dan berorientasi kuat pada pencapaian hasil yang berdampak nyata. Sebagai respon atas hasil penilaian ini, strategi pengembangan diarahkan pada:

- A. Penguatan nilai integritas secara sistematis, melalui pembiasaan sikap konsisten, penerapan etika kerja dalam kegiatan sehari-hari, serta evaluasi kinerja berbasis tanggung jawab individu.

- B. Peningkatan kapasitas orientasi hasil, melalui pelatihan manajemen kinerja, penyusunan indikator keberhasilan inovasi, serta penguatan budaya kerja yang fokus pada dampak pelayanan.
- C. Coaching dan mentoring internal, untuk mendorong pengembangan pola pikir kepemimpinan yang mampu menjaga stabilitas nilai dan keberanian mengambil keputusan berbasis hasil.
- D. Monitoring implementasi kepemimpinan perubahan, agar setiap langkah strategis dapat dinilai efektivitasnya, baik dalam membangun keteladanan maupun dalam mendorong keberlanjutan inovasi.

B. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Dengan mengembangkan sikap kepemimpinan yang berintegritas dan berorientasi hasil, diharapkan proses digitalisasi yang dilakukan tidak hanya menjadi transformasi teknis, tetapi juga menjadi perubahan budaya kerja yang memperkuat profesionalisme dan pelayanan publik yang berkualitas.

Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini dilakukan seiring dengan pelaksanaan tahapan Aksi Perubahan. Secara detail, rencana strategi pengembangan diri dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel. 7.1 Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

| | Komponen/sub Komponen | Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan | Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan | Waktu Pelaksanaan | | Hasil |
|----|-----------------------|---|---|------------------------------|--|---|
| | | | | Rencana | Realisasi | |
| 1. | INTEGRITAS | Persiapan awal aksi perubahan, membentuk tim efektif aksi perubahan, Melaksanakan rapat tim efektif | Koordinasi dan meminta petunjuk mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan, menyusun daftar tim efektif, menyampaikan daftar pada mentor, menyampaikan dan meminta persetujuan kepala Biro | Minggu ke III bulan Mei 2025 | Minggu ke III s.d Minggu IV bulan Mei 2025 | SK Tim Efektif, Surat dukungan Dokumentasi |
| 2. | KERJASAMA | Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal, pengumpulan dokumen dari setiap bagian, mengikuti sosialisasi dari Dinas Kearsipan, Melaksanakan rapat/sosialisasi bersama Tim Efektif dalam penggunaan aplikasi google drive (uji coba) | Koordinasi terkait pelaksanaan kesiapan tim, kesiapan tempat, acara, undangan, waktu/jam pelaksanaan sosialisasi dan edukasi. | Minggu ke I bulan Juni 2025 | Minggu ke I bulan Juni 2025 s.d Minggu ke IV bulan Juni 2025 | Aplikasi siap pakai panduan pengguna |
| 3. | MENGELOLA PERUBAHAN | Pengukuran Kinerja dan evaluasi pengguna | Mengukur kinerja aplikasi dalam hal kecepatan akses, efisiensi proses dan akurasi data serta kemudahan penggunaan dan manfaat | Minggu ke IV bulan Juni 2025 | Minggu ke IV bulan Juni dan Minggu I bulan Juli 2025 | Laporan Evaluasi Kinerja aplikasi dan rencana perbaikan pengembangan lebih lanjut |

BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penataan dan pencatatan arsip surat secara digital di Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan merupakan upaya strategis dalam mendukung terwujudnya tata kelola administrasi pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel berbasis teknologi informasi.

Melalui penerapan sistem pencatatan arsip digital, proses administrasi surat menyurat menjadi lebih tertata, cepat, mudah diakses dan minim resiko kehilangan dokumen. Digitalisasi ini juga mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta mendorong terciptanya budaya kerja yang modern dan transparan.

Selama pelaksanaan aksi perubahan, telah dilakukan identifikasi masalah, penyusunan solusi, uji coba sistem, serta desiminasi kepada stakeholder terkait. Respon positif, partisipasi aktif pegawai dan dukungan dari pimpinan menjadi kunci keberhasilan implementasi awal sistem ini.

Keberlanjutan aksi perubahan ini akan dilakukan melalui :

- a) Penguatan regulasi internal dan pengelolaan arsip digital;
- b) Pelatihan dan pendampingan teknis berkelanjutan;
- c) Evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem.

Sebelum dilaksanakannya aksi perubahan sistem penataan dan pencatatan arsip surat di Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Sumatera Selatan masih bersifat manual dan konvensional. Proses Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda atau file dokumen, resiko kehilangan arsip, serta kurang efisiennya pelacakan surat masuk dan keluar. Selain itu, sistem penyimpanan yang belum terstandarisasi juga menyulitkan proses monitoring dan evaluasi terhadap lalu lintas administrasi surat menyurat.



Gambar 8.1. Keadaan Sebelum Aksi Perubahan

Setelah Aksi Perubahan dilakukan, terjadi peningkatan signifikan dalam efisiensi kerja dan akurasi pencatatan arsip. Proses pengarsipan menjadi lebih cepat dan transparan, serta potensi kehilangan dokumen dapat diminimalkan. Selain itu, sistem ini mendukung upaya reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang lebih bersih, akuntabel dan berbasis teknologi informasi.



Gambar 8.2. Keadaan Setelah Aksi Perubahan

B. Saran

Saran-saran berikut ini bertujuan untuk memperkaya dan menyempurnakan aksi perubahan penataan dan pencatatan arsip surat secara digital:

a. Penguatan Infrastruktur Teknologi Informasi

Perlu adanya peningkatan kapasitas infrastruktur TI untuk mendukung keberlanjutan sistem arsip digital, termasuk peningkatan kapasitas server dan jaringan internet agar proses pencatatan dan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien.

b. Penyusunan dan Pembaruan Kebijakan

Agar implementasi sistem arsip digital dapat berjalan optimal, perlu disusun kebijakan dan regulasi yang jelas mengenai pengelolaan arsip digital, termasuk keamanan data dan pemusnahan arsip fisik yang telah dikelola secara digital.

c. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)

Mengingat pentingnya ketrampilan teknis dalam pengelolaan arsip digital, untuk terus mengadakan pelatihan dan workshop bagi pegawai khususnya dalam hal pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sistem arsip digital secara berkelanjutan.

d. Pengawasan dan Evaluasi Secara Berkala

Diperlukan evaluasi rutin terhadap penggunaan sistem digital arsip untuk memastikan efektivitasnya. Proses ini harus melibatkan seluruh pemangku kepentingan untuk melakukan review dan memberikan masukan perbaikan.

e. Pengintegrasian dengan Sistem Pemerintahan Lainnya

Untuk memperluas manfaat dari digitalisasi arsip, diharapkan adanya integrasi dengan sistem lainnya di dalam instansi pemerintah, seperti sistem pengelolaan dokumen dan sistem layanan publik lainnya, guna menciptakan ekosistem pemerintahan berbasis digital yang lebih terintegrasi.

f. Sosialisasi dan Komunikasi Lebih Lanjut

Agar perubahan ini dapat diterima dengan lebih baik oleh seluruh pegawai dan stakeholder lainnya untuk terus melakukan sosialisasi dan komunikasi mengenai manfaat dan mekanisme penggunaan sistem arsip digital secara rutin.

DAFTAR PUSTAKA

PermenPan No 38 tahun 2017, Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan

Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Etika dan Integritas Kepemimpinan Pancasila. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Berpikir Kreatif dalam Pelayanan. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Diagnosa Organisasi, Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara (2021). Membangun Tim Efektif dalam Era New Normal. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan, Jakarta

Lembaga Administrasi Negara (2021). Kepemimpinan dalam Pelaksanaan. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan, Jakarta

Lembaga Administrasi Negara (2021). Komunikasi dalam Pelayanan Public. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan, Jakarta

Lembaga Administrasi Negara (2021), Pelayanan Publik Digital. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan, Jakarta