LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM PENDOKUMENTASI ARSIP KEPEGAWAIAN DI KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR (PETAK-SP)

DISUSUNOLEH:

NAMA	**: ANSYORI, S.IP, M.SI.**
NIP	**: 197807142000031007**
NDH	**: 04**

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN III

PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM PENDOKUMENTASI ARSIP KEPEGAWAIAN DI KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

OLEH:

NAMA	**:**	**ANSYORI, S.IP, M.SI.**
NIP	**:**	**197807142000031007**
NDH	**:**	**04**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : **Oktober 2026**
Tempat **: BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Coach,	**Mentor,**
Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M. Kes **Pembina Utama Muda/ IV.c** **NIP.197605131998032005**	**IKA YUSA PUTRA,S.E.** **Sekretaris Camat Kab. OKI** **NIP.198407222010011009**

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial,
Badan Pengembangan Sumber Manusia Daerah

TRI HARTATI,SE.,M.SI.
Pembina/IV.a

NIP. 197212192006042006

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM PENDOKUMENTASI ARSIP KEPEGAWAIAN DI KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

OLEH:

NAMA	:	**ANSYORI, S.IP, M.SI.**
NIP	:	**197807142000031007**
NDH	:	**04**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : Oktober 2026
Tempat : **BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Coach,	Penguji/ Nara Sumber
Dr. Mery Fanada, S.Pd, SKM, M. Kes **Pembina Utama Muda/ IV.c** **NIP.197605131998032005**	**Tri Hartati, S.E.,M.Si.** **Pembina, IV/a** **NIP. 197212192006042006**

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Prof. Dr. H. M. Edwar Juliartha, S. Sos., M.M.
Pembina Utama Madya/IV.d

NIP. 197507071997031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala, sehingga kami dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2026 dengan Judul "PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM PENDOKUMENTASI ARSIPAN KEPEGAWAIAN DI KECAMATAN SIRAH PULAU PADANGKABUPATEN OGAN KOMERING ILIR" untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III Tahun 2026 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan.

Penyelesaian penulisan rancangan aksi perubahan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, maka dari itu saya ucapkan terimakasih kepada:

1. Camat Kecamatan Sirah Pulau Padang Bapak Indra Husin, S,Sos,. M.Si. yang telah mengizinkan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2026;
2. Sekretaris Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir Bapak Ika Yusa Putra, SE. yang telah memberikan arahan, bimbingan dan semangat dalam penyelesaian rancangan aksi perubahan ini;
3. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan Bapak Prof. Dr. H. M. Edwar Juliartha, S.Sos., MM yang telah memfasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III Tahun 2026;
4. Ibu Dr. Mery Fanada, S.Pd., SKM., M.Kes selaku *Coach/*Pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, petunjuk, saran dan masukan serta koreksi dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan;
5. Para Widyaiswara BPSDMD Provinsi SumateraSelatan;
6. Para Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) AngkatanIII Tahun 2025 yang telah memberikan dukungan dan partisipasi aktif dalam penyusunan laporan rancangan aksi perubahan;
7. Seluruh pegawai pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan penyusunan laporan rancangan aksi perubahan.

Penulis Penulis berharap semoga rancangan aksi perubahan ini memberikan tambahan nilai dan manfaat bagi penulis danpembaca nantinya, serta bermanfaat bagi institusi penulis untuk bisa memberikan inovasi terbaru yang baik dan berguna dalam peningkatan pelayanan publik khususnya dalam pengelolaan pengaduan.

Penulis menyadari bahwa penulisan Rancangan Aksi Perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, penulis sangat berharap kritik dan saran untuk kesempurnaan, semoga Rancangan Aksi Perubahan ini mampu memberikan kontribusi dan inspirasi baru terhadap pemanfaatan teknologi digital dalam pendokumentasian arsip kepegawaian di Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir. Semoga Allah SWT memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin.

Palembang, Oktober 2026

Penulis

Ansyori, S.IP, M.Si.
NIP.197807142000031007
NDH.04

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Efisiensi Anggaran 5

Tabel 1.2 Metode Pertanyaan 5W + 1H Rencana Aksi Perubahan 7

Tabel 1.3 Jumlah PNS di Kecamatan Sirah Pulau Padang 13

Tabel 1.4 USG.....15

Tabel 1.5 *Analisis Fishbone……..* 15

Tabel 1.6 Milestone 17

Tabel 1.7 *Jadwal Kegiatan Rancangan Aksi Perubahan* 26

Tabel 1.8 Pengaruh Steakholders 27

Tabel 1.9 Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri 34

Tabel 3.1 Milstone Aksi Perubahan 40

Tabel 5.1 Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Aksi Perubahan 64

Tabel 7.1 Pelaksanaan Pengembangan Diri 71

GAMBAR

Gambar Profil Kecamatan Sirah Pulau Padang ……..8

Gambar Struktur Organisasi ……13

Gambar Inped ……19

Gambar Fishbone ……

Gambar Analisa Quardan kedudukan Stekholder…….

Gambar Tim Efektip……

Gambar gabungan formulir Peserta …….

Gambar Rekap Nilai Mentor …….

Gambar Rekap Nilai peserta ……

Gambar rekap nilai akhir sikap ……..

Gambar rekap nilai gabungna peserta dan mentor ……

Gambar koordinasi dengan sekcam/mentor ……..

Gambar rapat tim efektif ……..

Gambar draf tim efekti ……

Gambar draf lampiran sk tim efektif …….

Gambar sosialisasi dengan stekholder ……..

Gambar dukungan camat …….

Gambar dukungan sekcam……..

Gambar dukungan kasubbag perencanaan……..

Gambar dukungan asn kecamatan sirah pulau padang…....

Gambar dukunag Kepala BKPSDM Kabupaten OKI ……..

Gambar dukungan kabid ekinerja kabupaten OKI ……

Gambar dukungan kepala dinas kearsipan dan perpustakaan……..

Gambar dukungan dengan media massa ……

DAFTARISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **ii**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR TABEL ..... **vi**

GAMBAR ..... **vii**

DAFTAR ISI ..... **viii**

BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN **1**

A. PENDAHULUAN 1

B. ANALISA MASALAH 8

C. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH 19

D. PEMETAAN SIKAP PRILAKU DAN RENSTRA PPD 34

BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN **35**

A. MEMBANGUN INTEGRITAS 35

B. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN (PEMANFAATAN IT) 37

C. PENGELOLAAN TIM 38

BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN **40**

A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK 40

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN 54

C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN 54

D. RENCANASTRATEGIPENGEMBANGANKOMPETENSIDALAMAKSIPERUBAHAN 55

BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN **56**

BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN **58**

BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN **80**

BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI **69**

BAB VIII PENUTUP **73**

A. KESIMPULAN..... 73

B. SARAN..... 74

DAFTAR PUSTAKA..... …75

LAMPIRAN..... 76

BAB I
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. PENDAHULUAN
I. GAMBARAN UMUM
1. Latar Belakang

Kecamatan Sirah Pulau Padang sirah pulau padang merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Ogan Komering Ilir. Jarak tempuh dari ibu kota Kabupaten ke Ibu Kota Kecamatan lebih kurang 21 Km yang dapat ditempuh melaui jalan darat. Kecamatan ini terdiri dari dua puluh desa definitive dan satu desa persiapan. Mata pencaharian penduduk meliputi perdagangan , perkebunan, pertanian , dan usaha perikanan. Kecamatan Sirah pulau Padang memiliki luas wilyah 149,08 km2 dengan kepadatan penduduk 45,840 jiwa yang terdiri dari penduduk berjeniskelamin laki-laki 22.690 jiwa dan perempuan 23,150 jiwa. Dengan jumlah kepala keluarga (KK) 14.174 KK.Kecamatan Sirah Pulau Padang memilki batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Jejawi
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kota Kayu Agung
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Pampangan.
- Sebelah Barat berbatasan dengan Ogan Ilir.

Eksistensi Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir diatur dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugasdan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Nomor 40 Tahun 2024 pada Pasal 70 Ayat 1 Kecamatan Sirah Pulau PadangKabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan Pendokumentasikan pelaksanaan urusan Kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah.

Aksi perubahan ini merupakan salah satu bentuk dukungan Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden kita, Prabowo-Gibran pada Asta Cita nomor 4 (empat) yaitu “ Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), Sains, Teknologi, Pendidikan, Kesehatan, Prestasi, Olah Raga, Kesetaraan Gender, Serta Penguatan Peran Perempuan, Pemuda dan Penyandang Disabilitas’’,dan juga mendukung Asta Cita nomor 7 (tujuh) yaitu “ Memperkuat Reformasi Politik, Hukum, dan Birokrasi, Serta Memperkuat Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi dan Narkoba”.

Kepala Suba Bagian Umum Kepegawaian sesuai struktur organisasi sebagai Eselon IV.a memiliki staf/ bawahan baik ASN maupun Non ASN, dimana Sumber Daya Manusia yang ada masih kekurangan. Adapun staf/ bawahan yangadadiunitkerjaSubBagianumum dan kepegawaian diKecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2026, terdiri dari: 1 orang ASN PPPK sebagai tenaga Pengadministrasian Perkantoran .

Dalam hal pelaksanaan penyampaian dokumen Kepegawaian internal. Dimana pendokumen internal disini adalah pengdokumentasikan yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi SumateraSelatan.

Kemudian kondisi saat ini yang ada pada Sub Bagian Umum dan KepegawaianKecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir yaitu dalam pendokumentasiansertatindaklanjuthasil

dokumen saat ini masih dalam bentuk manual (dokumen hardcopy). Permasalahan yang cukup penting sehingga memerlukan solusi atau pemecahan masalah tersebut terkait tugas pokok dan fungsi project leader yaitu Belum terimplementasinya pendokumentasian secara digital, untukmembuatruangkhususpenyimpanan dokumen,sarana dan Prasarana yang belum mendukung.

Kondisi yang diinginkan (future state) dari elemen organisasi yaitu, dalam Sub Bagian umum dan kepegawaian diharapkan adanya petugas khusus yang dapat mengelola aplikasi secara digital, adanya sarana dan prasarana yang dapat mendukung terlaksananya pendokumentasian secara digital, dokumen serta tindaklanjut hasil terinventaris secara efektif dan efisien baik dalam segi waktu dan biaya, terminimalisirnya dokumen-dokumen laporan hasil pengawasan serta tindaklanjut hasil pengawasan dalam bentuk hardcopy, kegiatan pelayanan dan tata kelola pemerintahan di Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir khususnya dalam pendokumentasian dapatberjalanlebihbaik,pelaksanaankegiatan monitoring dan evaluasi tindaklanjut atas hasil pengawasan tidak perlu dilakukan lagi, sehingga dapat meminimalisir penggunaan anggaran(efisiensi), bertambahnya sarana peningkatan kinerja pelaksanaan tugas Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Untukmewujudkantatakelolaarsipyangbaik,pemanfaatanteknologi elektronik/ digital dapat menjadi pilihan dalam melakukakn inovasi. Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk.

Kondisi yang ada dan kondisi yang diharapkan perlu dilakukan aksi perubahan berupa **“Pemanfaatan Teknologi Dalam PendokumentasianArsip Kepegawaian Kecamatan Sirah Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir”.**

II. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan di susunnya rancangan aksi perubahan ini meliputi 3(tiga) tujuanyaitu JangkaPanjang,JangkaMenengahdan Jangka Pendek adalah sebagai berikut:

a. **Jangka Panjang,** yang dilakukan 1 s.d 2 tahun yang berbertujuan agar terbuatnya inventarisnya arsip terkait pengarsipan Pendokumentasi secaradigitaldiKecamatana Sirah Pulau Padangdengan Dinas Kerasipan dan perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
b. **Jangka Menengah,** dilakukan dalam kurun waktu 6 Bulan (bulan Juli 2026 sampai Januari2027) bertujuan agar terwujudnya pengarsipan pendokumentasian dalam bentuk digitalisasi dan terintegrasi secara eksternal.
c. **Jangka Pendak,** yang dilakukan pada kurun waktu off-campus 60 hari/ 2 Bulan yang bertujuan agar terwujudnya pengarsipan dalam bentuk digitalisasi dan terintegrasi secara internal.

III. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Adapun manfaat aksi perubahan dari “Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam PendokumentasianArsip Kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir” dengan output/keluaran “Tersedianya dokumen laporan hasil pengawasan serta tindak lanjut hasil pengawasan secara digital yang efisiensi,efektif dan ekonomis”, mempunyai outcome sebagai berikut:

a. **Untuk manfaat Jangka pendek**

i. Teroptimalisasinya tugas dan fungsi Kecamatan Sirah Pulau Padang

Kabupaten Ogan Komering pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam Pendokumentasian hasil pengarsipan;

ii. Tersedianyadokumentindaklanjuthasilpengarsipan dalambentukdigital;

iii. Pelaksanaankegiatanpengarsipan kepegawaian tidakperlu dilaksanakan sehingga dapatmeminimalisir penggunaan anggaran (efisiensi).

iv. Pelaksanaankegiatanmonitoringdanevaluasitindaklanjuthasilpengawasan tidakperlu dilaksanakan sehingga dapatmeminimalisir penggunaan anggaran (efisiensi)yangdalampelaksanaanmonitoringdanevaluasitindaklanjut hasilpengawasanmemerlukananggaranuntukbiayaperjalanandinassenilai Rp.48.050.000,00.

Tabel Efisiensi Anggaran

Komponen	Kondisi sebelum	Kondisi sesudah	Efisiensi
Penggunaan ATK/Dokumen Cetak	Rp. 16.000.000	Rp. 5000.000	Rp. 11.000.000
LemariArsip	Rp. 10.000.000	Rp. 2.000.000	Rp. 8000.000

b. **Untukmanfaat jangka menegah**

i. Adanya efisensi waktu dan biaya dalam penyampaian dokumen tindaklanjut hasil pengawasan;

ii. Terjaminnyakerahasiaandokumen Kepegawaian;

iii. Ada *backup*data/arsip jika terjadi kerusakan atau bencana;

iv. Akan lebih memudahkan penyimpanan arsip apabila dibutuhkan kembali.

c. **Untukmanfaat Jangka menegah**

i. Mempermudah dalam mencari kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan;

ii. Tidak membutuhkan ruang besar/khusus untuk tempat penyimpanan dokumen;

iii. Terealisasinya kaitan dengan rupiah aksi perubahan ditempat kerja sebaga isyarat kelulusan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi Sumatera Selatan.

IV. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

a. **Ruang Lingkup**

Adapun analisis terhadap ruang lingkup pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu membahas tentang " **Pemanfaatan Teknologi Dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Kecamatan Sirah Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir**" didefinisikan berdasarkan metode analisis 5W + 1H sebagai berikut :

Tabel Metode Pertanyaan 5W+1H Rencana Aksi Perubahan

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	What? Apa yang akan dilakukan ?	Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Pendokumentasian Tindaklanjut Hasil Arsip Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sirah Pulau Padang Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir
2.	Who? Siapa yang melakukan ?	Kepala Sub Bagian Kepegawaian berserta Staf Pengarsipan dan tenaga pengadmintrasi Perkantoran di Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

3.	When ? Kapan dilakukan?	Jangka Pendeknya (2bulan) mulai Mei s.d Juni 2026, Jangka menengahnya (6 bulan) Mei s.d Oktober 2026dan Jangka Panjangnya 1 s.d 2 tahun terhitung sejak Mei 2026 dan akan diadakan pengarispan Kepegawaian sesuai dengan arahandan kondisi.
4.	Whare ? Dimana dilakukan?	Aksi perubahan dilakukan di Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5.	Why ? Mengapa dilakukan?	Untuk meminimalisir permasalahan pendokumentasian arsip Kepegawaian , untuk efisensi waktu dan biaya Serta untuk mengoptimalkan pemanfaatan Teknologi digital.
6,	How ? Bagaimana melakukannya?	Pelaksanan dilakukan dengan mensosialisasikan kembali SOP yang sudah ada, penyediaan sarpras dan optimalisasi sumber daya manusia

Sumber: Teori Komunikasi HaroldLaswel 1984 yang diolah penulis

B. ANALISA MASALAH

PROFIL Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir

Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir merupakan lembaga unsur SKPD Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawahdan bertanggung jawab kepada Bupati Ogan Komering Ilir. Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

1. Letak dan Luas Wilayah

   Kecamatan Sirah Pulau Padang adalah salah satu dari 18 kecamatan di Kabupaten Ogan Komering Ilir (OKI). Secara administratif memiliki 20 desa dengan luas wilayah keseluruhan 149,61 km².

2. Batas Wilayah

   a. SebelahUtaraberbatasandenganKecamatanJejawi

   b. SebelahSelatanberbatasandenganKecamatan Kayuagung

   c. SebelahBaratberbatasandenganKabupatenOganIlir

   d. SebelahTimurberbatasandenganKecamatanPampangan

3. Jumlah Penduduk

Berdasarkan data tahun 2024, jumlah penduduk Kecamatan Sirah Pulau Padang sebanyak 45.552 jiwa dengan kepadatan rata-rata 109 jiwa/km.

4. Kondisi Geografis

Wilayah kecamatan ini didominasi lahan pertanian, perkebunan, dan perikanan. Kondisi geografis berupa dataran rendah dengan ketinggian 0–5 meter di atas permukaan laut, sehingga sangat mendukung pertanian sebagai basis ekonomi masyarakat .

5. Kondisi Sosial Ekonomi

Mayoritas penduduk bermata pencaharian sebagai petani, pekebun, dan nelayan. Komoditas utama yaitu padi, jagung, karet, kelapa, dan hasil perikanan. Namun, pengelolaan potensi ini masih belum optimal karena keterbatasan sarana, prasarana, serta akses pemasaran .

6. Kondisi Infrastruktur

a. Pendidikan: terdapat sekolah dasar, SMP,hingga SMA dibeberapa desa.
b. Kesehatan: tersedia Puskesmas, Pustu, dan Posyandu yang melayani masyarakat.
c. Transportasi: sebagian besar jalan desa sudah beraspal, namun beberapa ruas jalan masih sulit diakses terutama saat musim hujan.

7. Kondisi Pemerintahan

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat dengan perangkat kecamatan, termasuk Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berperan penting dalam pembinaan Umum dan Kepegawaian. Seluruh 20 desa menjadi wilayah administrasi yang difasilitasi pemerintah kecamatan .

8. Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

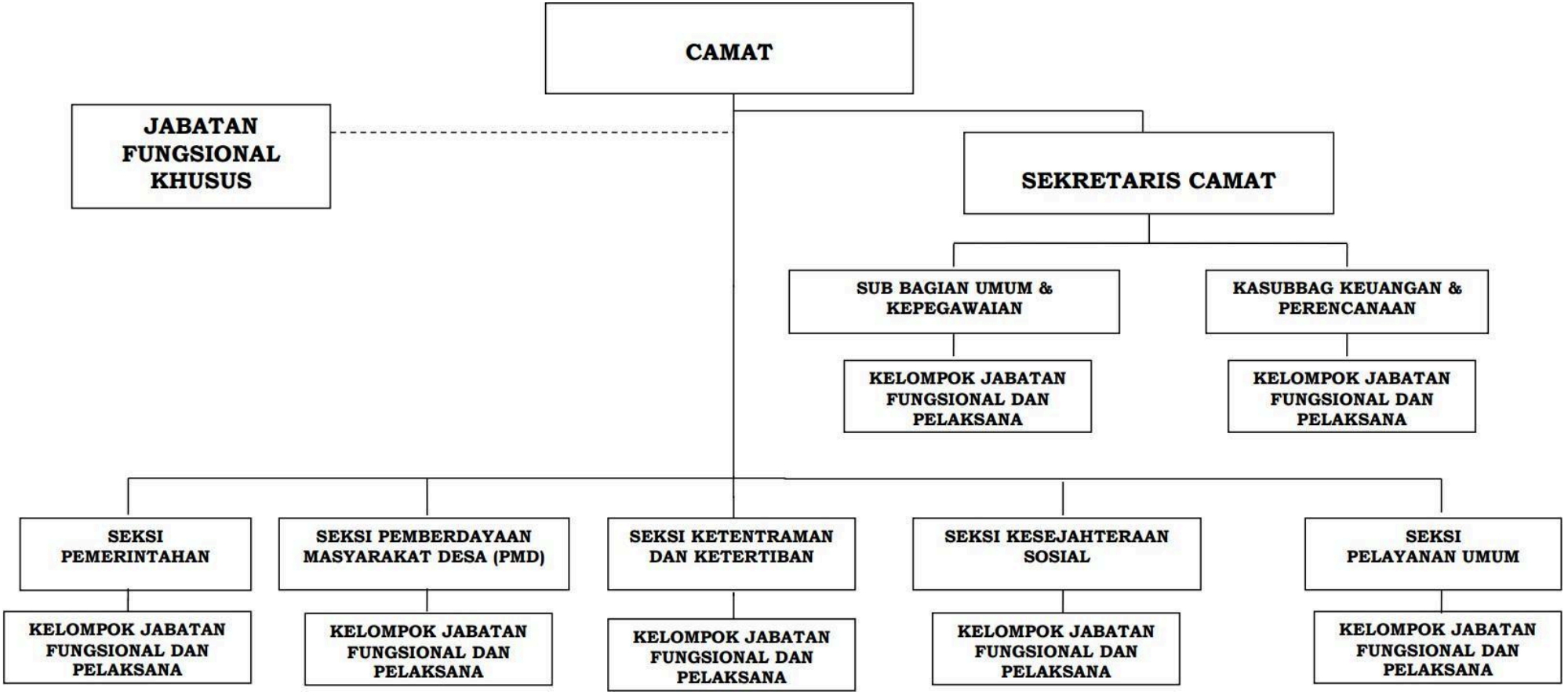
Untukmenyelenggarakantugaspokoktersebutberdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi Kecamatan Sirah Pulau Padang

a. Camat:
b. Sekretariat,terdiridari:
   1) Sub Bagian Umum danKepegawaian;
   2) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
      KelompokJabatanFungsional dan Pelaksana;
a. Seksi Pemerintahan;
b. Seksi Ketentraman danKetertiban
c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa /Kelurahan;
d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
e. Seksi Pelayanan Umum;
f. Kelurahan;dan
g. Kelompok Jabatan Fungsionald an Pelaksana

Struktur organisasi KecamatanSirahPulauPadang Kabupaten Ogan KomeringIlirlebihjelas dapat dilihat pada gambar berikut :

GAMBAR
STRUKTURORGANISASIKECAMATANSIRAHPULAUPADANG
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



Dalam upaya mendukung dan menjalankan tugas pokok dan fungsinya, kegiatan yang menjadi prioritas tiap-tiap bidang, antara lain :

1. Camat
    1). Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah;
    2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi:
        a. menyelenggarakanurusanpemerintahanumum;
        b. mengkoordinasikankegiatanpemberdayaanmasyarakat;
        c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
        d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
        e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
        f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
        g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
        h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang ada di Kecamatan; dan
        i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Camat

    Sekretaris Camat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

    1). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat(1), Sekretaris Camat menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;

b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian,kesejahteraan

Dan pendidikan pelatihan pegawai;

c. pengelolaan urusan rumah tangga,keprotokolan dan hubungan masyarakat;
d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
e. pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kecamatan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umumdan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,mempunyai tugas:

a. Menyusun rencanakegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
b. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan, peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
e. menyelenggarakanadministrasiumumperkantoran;dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

4. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan,mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan dan perencanaan;
b. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja rutin dan kegiatan kantor;

c. mengaturpelaksanaandanpenggunaananggaran;
d. mengurus administrasi keuangan, biaya kepindahan pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),biayaperjalanan

Dinas serta penyelesaiannya;

e. mengusulkan dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
f. menyiapkandanmelaksanakanbiayakontribusibagiPegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
g. menyiapkan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja Kecamatan;
h. menyusun program kegiatan pada Kecamatan baik program jangka pendek, menengah dan panjang;
i. menyiapkan rencana anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
j. melaksanakanmonitoringdankoordinasidalamrangkapenyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
k. melakukanpenyusunanlaporantahunandanlaporanlainnya;
l. melaksanakantugaslainyangdiberikanolehSekretarissesuaidenga n tugasnya.

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum, dan perundang-undangan, serta perimbangan keuangan daerah;
c. fasilitasipenyelenggaraanpemerintahandesa/kelurahan;dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

6. Seksi Ketentraman danKetertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan,

pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban;

b. melaksanakanusaha-usahapemeliharaanketentramandan

Ketertiban wilayah;

c. melaksanakan usaha-usaha perlindungan masyarakat;
d. mengoordinasikan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja di lingkungan kecamatan;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana;
f. melakukan usaha pembinaan dan penertiban terhadap gangguan sosial; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
b. melaksanakan penyusunan program pemberdayaan di bidang perekonomian;
c. melakukan upaya peningkatan keterampilan masyarakat;
d. memfasilitasi kegiatan sosial ekonomi dan budaya serta swadaya masyarakat;
e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya

8. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
b. menyusun program dan kegiatan serta rencana kerja di bidang

tugasnya; menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatankeagamaan,kepemudaan,olahraga,kebudayaan,peranan wanita, bantuan sosial serta kesejahteraan keluarga;

c. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan keagamaan;
e. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

9. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas:

a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan umum;
b. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan perizinan, rekomendasi, dan legalisasi;
c. Melakukan pelayanan konsultatif aparat dan masyarakat;
d. memberikan pelayanan informasi Pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaaan masyarakat;
e. memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

2.1.1 Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Sumberdaya Aparatur

Sumber daya aparatur Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir tercatat sampai dengan berjumlah 15 orang Pegawai Negeri Sipil, 2 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan 8

orang Tenaga Kerja Sukarela. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir berdasarkan pendidikan formal, pangkat/golongan dan eselon, pendidikan jabatan struktural, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel

Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir, Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2026

No.	SubSKPD	Jml	TingkatPendidikan					
			SD	SLTP	SLTA	D3	S1	S2
1	Camat	1						1
2	Bidang Sekretariatan	5			3		2	1
3	Bidang Pemerintahan	3			1		2	
4	Bidang Trantib	3			2		1	
5	Bidang PMD	3			2			1
6	Bidang Kessos	4			2		1	
7	Bidang Pely.Umum	4			2		2	
Jumlah		23			12		8	3

Sumber: Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir,2026

Gambar inped

B. Analisa Masalah Kinerja Organisasi Kecamatan Sirah Pulau Padang

Analisis permasalahan pada kualitas pelayanan sub bagian umum dan kepegawaian Kantor Camat Sirah Pulau Padang dilakukan secara bertahap dan sistematis dimulai dari identifikasi isu-isu strategis, penetapan core issu, hingga penelusuri faktor-faktor penyebab dan dampak yang ditimbulkan apabila permasalahan tersebut tersebut tidak segera diatasi. Tahapan analisis ini menggunakan tools analisis yang relevan, yaitu penapisan APKL dan USG untuk penetapan core issu, serta diagram fishbone (Ishikawa) untuk mengurai akar penyebab masalah, sebagaimana diuraikan berikut.

1. MENGIDENTIFIKASI DAN ANALISIS ISU

Tabel : Berdasarkan identifikasi masalah pada sub bagian umum dan kepegawaian Kantor Camat Sirah Pulau Padang, diperoleh 4 (Empat) Isu strategi yang dinilai menggunakan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan:

No.	Identifikasi Masalah/Isu	A	P	K	L	Keterangan
1.	Belum terimplementasinya pendokumentasian arsip kepegawaian secara digital	√	√	√	√	Memenuhi syarat (MS)
2.	Kurangnya anggaran untukmembuatruangkhususpenyimpanan dokumen	-	-	-	-	Tidak memenuhi syarat (TS)
3.	Sarana dan Prasarana yang belum mendukung	-	-	-	-	Tidak memenuhi syarat (TS)

Keterangan:

√ = Memenuhi syarat

- = tidak memenuhi syarat

Isu-isu yang telah memenuhi syarat APKL selanjutnya dianalisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriosusness, Growth) dengan skala nilai 1-5 untuk menetapkan core issue:

Permasalahan yang terjadi pada Sub Bagian umum dan Kepegawaian Kabupaten Ogan Komering Ilir yaitu dalam hal pelaksanaan pengarsipan dokumentasi kepegawaian baik internal maupun eksternal adalah masih dalam bentuk dokumen hardcopy. Dalam hal ini pelaksanaan tindaklanjut menjadi tidak efektif, tidak efisien dan tidak ekonomis.

Hasil diagnosa isu/permasalahan yang ada pada unit kerja subbag umum dan kepegawaian pada Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ilir, dengan menggunakan Tabel Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) sebagai berikut:

Tabel *AnalisisUrgency,Seriousness,Growthterkait isu strategis pada Sub Umum dan Kepegawaian*

No	Penilaian Masalah	kriteria U	S	G	Total	Rangking
1	Belum terimplementasinya pendokumentasian arsip kepegawaian secara digital	5	5	5	15	I
2	Kurangnya anggaran untukmembuatruang khusus penyimpanan dokumen	4	4	4	12	II
3	SaranadanPrasarana yang belum mendukung	4	3	3	10	III

Keterangan:

5 :SangatPenting
4 :Penting
3 :KurangPenting
2 :TidakPenting
1 :SangatTidakPenting

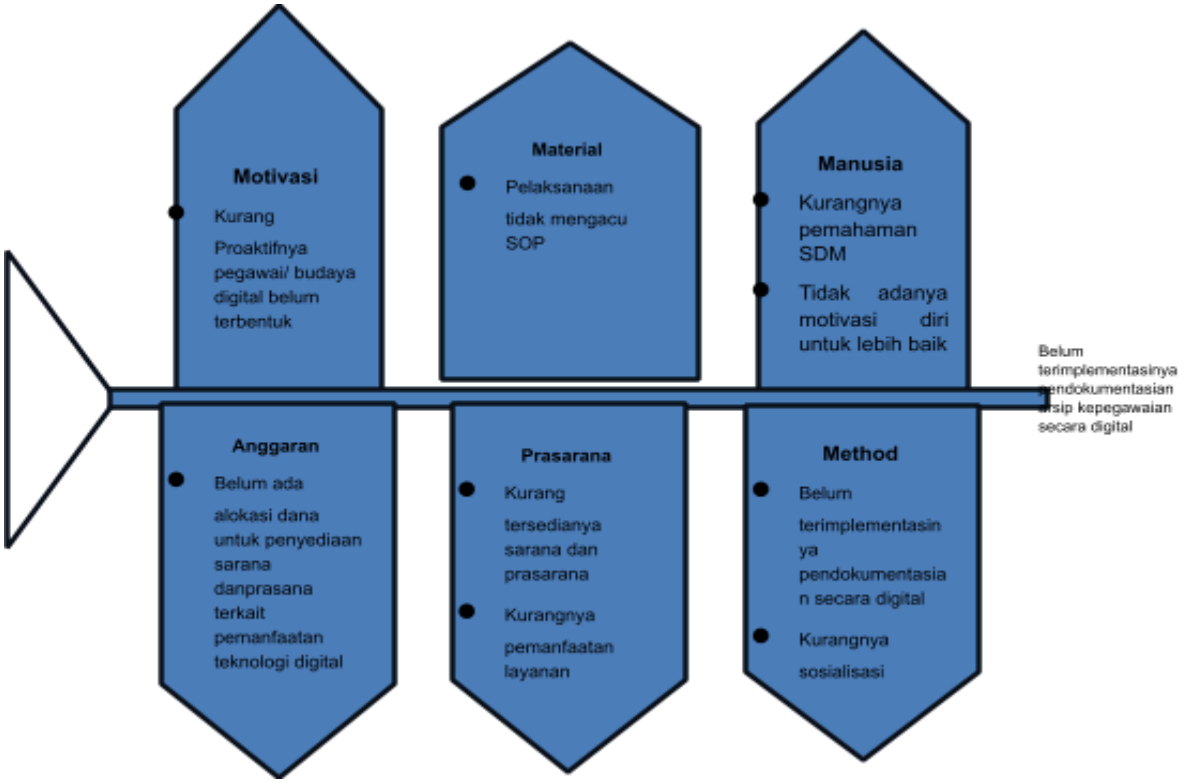
Dari hasil identifikasi prioritas permasalahan dengan menggunakan teknis USG diatas, maka prioritas permasalahan pada Sub Bagian Analisis dan Evaluasi yaitu **"**Belum terimplementasinya pendokumentasian arsip kepegawaian secara digital**"**.

Dari prioritas permasalahan itu maka area perubahan yang akan diambil dalam proyek perubahan ini adalah "**Pelaksanaan pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian di kecamatan sirah pulau padang**".

a. FAKTOR PENYEBAB MASALAH

Dari hasil pemilihan isu/ masalah yang akan diprioritaskan untuk diselesaikan berdasarkan hasil analisa USG yaitu **"Belum terimplementasinya pendokumentasian arsip kepegawaian secara digital"** dianalisa kembali untuk mencari faktor-faktor penyebab dari isu/permasalahan tersebut melalui metode analisis FISHBONE.

Gambar Analisis Fishbone



Tabel *Analisis Fish bone penyebab masalah dan alternatif Solusi/ Pemecahan Masalah*

NO	KATAGORI6M	MASALAH	ALTERNATIF/SOLUSI
1.	**Man**/Personal	- Kurangnya pemahaman atas kewenangan dalam pemanfaatan teknologi digital. - Tidak adanya motivasi diri untuk lebih baik	- Melakukan sosialisasi &bimbingan teknis. - Memberikan supportsystem kepada SDM
2.	**Measureme nt/ Money**/ Pembiayaan	- Belum ada alokasi dana untuk penyediaan sarana dan prasana terkait pemanfaatan teknologi digital.	- Menyusun alokasi perencanaan dan penganggaran disampaikan kepada Sub Bagian Perencanan;
3.	**Material**/ Alat &Dokumen	-Terkait penyampaian dokumen laporan hasil pengawasan serta tindaklanjut hasil pengawasantidaksesuai denganSOP	- Melakukan sosialisasi kembali SOP terkait penyampaian dokumen laporan hasil pengawasan sertatindaklanjuthasil pengawasan.
4.	**Methode**/ Mekanisme/Cara	- Belum terimplementasinya pendokumentasian secara digital - Kurangnya sosialisasi terkait pemanfaatan teknologi digital.	- Mendokumentasikan tindaklanjutdalambentuk digital - Melakukan Sosialisasi terkait Pengelolaan Pengaduan.
5.	**Machine**/ Prasarana &Media	- Kurangnya tersedianya sarana dan Prasarana; - Kurangnya pemanfaatan sarana teknologi digital.	- Mengkoordinasikan penyediaan sarana &prasarana terkait pemanfaatan teknologi digital. - Memanfaatkan teknologi digital di era new normal
6.	**Mother Nature/ Motivasi**/ Kemauan/Ke inginan	- KurangProaktifPegawai terkait motivasi untuk melaksanakanpemanfaata n teknologi digital.	- Mengkoordinasikan pola Kerja berbasis Kinerjaserta memberikan motivasi dalam melaksanakan pemenfaatan teknologi digital

b. DAMPAK PERMASALAHAN

Dalam pendokumentasian hasil pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan membutuhkan waktu yang cukup panjangserta anggaran tidak sedikit. Dari permasalahan diatas berdampak sebagai berikut : Dalam penyampaian dokumen arsip kepegawaian selamainiterdapat permasalahan yangberdampak yaitu sebagai berikut, terjadi penumpukan dokumen di Sub Bagian umum dan kepegawaian dimana saat ini belum terdapat gudang penyimpanan berkas, di butuhkan waktu oleh tim tindaklanjut melakukan dokumentasi arsip kepegawaian untukmenyampaikandokumentindaklanjutdikarenakan, membutuhkan anggaran yang tidak sedikit untuk mencapai Lokasi.

C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

a. TEROBOSAN INOVASI

ADOPSI/ ADAPTASI HASIL STULA

Studi lapangan di Kecamatan Kebayoran Baru memberikan pembelajaran mengenai penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang disesuaikan dengan karakteristik serta kebutuhan wilayah. Pembelajaran tidak hanya terlihat dari inovasi yang diterapkan, tetapi juga dari koordinasi, pemanfaatan sumber daya, dan keterlibatan Masyarakat.

Studi lapangan di Kecamatan Kebayoran Baru memberikan gambaran mengenai penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang didukung oleh inovasi, pemanfaatan teknologi, koordinasi lintas sektor, dan partisipasi masyarakat. Berbagai inovasi yang diterapkan menjadi pembelajaran dalam menghadapi permasalahan wilayah dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada Masyarakat dengan sesuai inovasi yang saya gambarkan untuk rancangan aksi perubahan yang telah saya berikan dipembimbing/ coach, agar kedepan kecamatan sirah pulau padang kabupaten Ogan Komering Ilir lebih baik dari sekarang.

Inovasi merupakan upaya mengubah ide kreatif menjadi produk atau metode kerja, mengandung unsur kebaharuan, kebermanfaatan, keberkelanjutan, mudah dievaluasi serta dapat kompatibel dengan sistem/metode lain yang dapat berupa program, gerakan, metode,atau strategi, mengubah permasalahan **“Belum terimplementasinya pendokumentasian Arsip Kepegawaian secara digital”** yang disebabkan **“Belum adanya layanan pendokumentasian arsip Kepegawaian secara digital”** dengan **“Pelaksanaan Pemanfaatan teknologi/ digital dalam pendokumentasian Arsip Kepegawaian ”** yang dapat menjadi solusi untuk menjawab semua penyebab masalah tersebut.

Dalam rangka mewujudkan keefektifan dan keefisensian dalam pemanfaatan teknologi digital adalah dengan melakukan pemanfaatan teknologi secara digital dalam penginventarisasian arsip kepegawaian dengan melakukan sosialisasi, pembagian tugas hingga menginventarisir kebutuhan saspras pelaksanaan kegiatan terkait

pemanfaatan teknologi/ digital. Terobosan atau Inovasi yang dilakukan sesuai dengan periode waktu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Adapun upaya penulis dalam melakukan aksi perubahan dengan melakukan terobosan inovasi dalam pendokumentasian arsipan kepegawaian. Inovasi ini terletak pada pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pendokumentasian arsip kepegawaian .

1.1 Penggunaan Google Form:

Pemanfaatan GoogleFormuntuk mengumpulkan laporan hasil pengawasan serta tindaklanjut hasilpengawasan merupakan inovasidalampengumpulandata. Metode ini kemungkinan besar lebih efisien dibandingkan pengumpulan data manual berbasis kertas, memungkinkan pengumpulan data yang terstruktur dan terstandarisasi.

2). **Penggunaan Aplikasi WhatsApp:**

Penggunaan aplikasi WhatsAppsebagaimediakomunikasiantara Kasubbagumum kepegawaian pihak terkait lainnya menunjukkan inovasi dalam hal koordinasi dan pertukaran informasi. WhatsApp memungkinkan komunikasi yang lebih cepat dan real-time.

3). **Penyimpanan Data di Google Drive:**

Pemanfaatan platform GoogleDriveuntukmenyimpandataarsipan kepegawaian merupakan inovasi dalam manajemen data. Google Drive menawarkan solusi penyimpanan yang terpusat, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.

10. MILESTONE DAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN

Milestoneadalahprogresperencanaanyangmemungkinkan semua tim melihat dan menentukan prioritas yang dapat membantu memotivasi penyelesaian rencana kegiatan. Milestone merupakan elemen penting dalam rancangan aksi perubahan yang membantu untuk merencanakan, melaksanakan, dan memantau kemajuan program.

Milestone digunakan dalam schedule (jadwal) utnuk tujuan: tanda memulai

tahapan penting dalam pekerjaan, tanda berakhirnya tahapan penting dalam pekerjaan,tanda deadline pekerjaan, dan tanda keputusan penting yang dibuat dalam pekerjaan.

Kegiatan adalah tugas-tugas kecil dan terukur yang harus diselesaikan untuk mencapai tujuan Rencana Aksi Kegiatan. Kegiatan biasanya memiliki jangka waktu yang singkat dan dapat dikerjakan oleh satu orang atau tim kecil.

11. MILESTONE DAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN

Milestone adalah progress perencanaan yang memungkinkan semua tim melihat dan menentukan prioritas yang dapat membantu memotivasi penyelesaian rencana kegiatan. Milestone merupakan elemen penting dalam rancangan aksi perubahan yang membantu untuk merencanakan, melaksanakan, dan memantau kemajuan program.

Milestone digunakan dalam schedule (jadwal) utnuk tujuan: tanda memulai tahapan penting dalam pekerjaan, tanda berakhirnya tahapan penting dalam pekerjaan,tanda deadline pekerjaan, dan tanda keputusan penting yang dibuat dalam pekerjaan.

Kegiatan adalah tugas-tugas kecil dan terukur yang harus diselesaikan untuk mencapa tujuan Rencana Aksi Kegiatan.Kegiatan biasanya memiliki jangka waktu yang singkat dan dapat dikerjakan oleh satu orang atau tim kecil.

Kegiatan dan Milestone sangat berguna dalam aksi perubahan. Halter sebut dikarenakan,akan membuat aksi perubahan yang memiliki tujuan dan hasil yang jelas,memiliki tanggat waktu yang terukur dan tingkat pencapaian kemajuan.

Untuk melaksanakan inovasi tersebut, tahapan kegiatan akan dibagi menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. **Jangka Pendek,** dilakukan pada kurun waktu off-campus (60 hari/2 bulan) bertujuan untuk:
   a. Melapor kepada Mentor terkait rencana yang akan diimplementasikan menjadi aksi perubahan;
   b. Membangun tim efektif dalam pengimplimentasian aksi perubahan;
   c. Sosialiasasi serta membangun komitmen dan menjalin komunikasi dengan stakeholder internal;
   d. Melakukan pembahasan/ rapat bersama tim efektif terkait pembagiantugasdalampengelolaanpemanfaatanteknologi digital;
   e. Pembuatan geogle form;
   f. Terinfutnya dokumen Arsip Kepegawaian di dalam geogle drive;
   g. Launcing pengarsipan arsip kepegawaian pengawasan secara internal.

2. **Jangka Menengah,**dilakukan dalam kurun waktu 6 Bulan(bulan Juli 2026 sampai Januari 2027) bertujuan untuk:
   a. Melapor kepada Mentor terkait rencana yang akan diimplementasikan menjadi aksi perubahan;
   b. Sosialiasasi serta membangun komitmen dan menjalin komunikasi dengan stakeholder eksternal;
   c. Melakukan pembahasan/ rapat bersama tim efektif terkait pembagian tugas dalam pengelolaan pemanfaatan teknologi digital;
   d. Pembuatan geogle form;Terinfutnya dokumen arsip kepegawaian di dalam geogle drive;

3. **Jangka Panjang,** yang dilakukan1 s.d 2 tahun bertujuanuntuk:
   a. Pembuatan draft Peraturan Bupati terkait penginventarisasian dokumen secara digital;
   b. Koordinasi dengan mentor terkait draft Peraturan Bupati;
   c. Koordinasi ke Bagian Hukum Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir terkait draft Peraturan Bupati;
   d. Disahkannya Peraturan Bupati Kabupaten Ogan KomeringIlir terkait pendokumentasian arsip kepegawaian secara digital.

Tabel *Milestone/Tahapan Kegiatan jangka Pendek*

NO	MILESTONE	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
I.	**JANGKA PENDEK 09 AGUSTUS s.d 07 OKTOBER 2026**			
1.	Membangun komunikasi dan persamaan persepsidengan mentor terkait rencana implementasi aksiperubahan;	• Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK); • Membuat slide rancangan aksi perubahan; • Meminta petunjuk dan arahan.	• KAK; • Slide; • Lembar dukungan/catatan/arahan • Dokumentasi.	Minggu II Agustus 2026
2.	Membanguntim efektif dalam pengimplementasian aksi perubahan;	• Membuat Draft SK Tim Efektif dan Tugasnya; • Membuat undangan; • Menyiapkanmateri rapat; • Memimpin rapat dengan Tim Efektif; • Pembentukan Tim Efektif; • Penandatanganan SK TIM Efektif. • Membuat catatan rapat/notulen	• Draft SK Tim Efektif • UndanganRapat; • BahanRapat; • dokumen • DaftarHadir; • NotulenRapat; • SKTimEfektif; Dokumentasi.	Minggu III Agustus 2026

3.	Melakukan pembahasan/ rapatbersama timefektifterkait pembagiantugas dalam pengelolaan pemanfaatan teknologi digital;	• MembuatKerangka Acuan Kerja (KAK); • Membuat undangan; • Menyiapkanmateri rapat; • Memimpin rapat dengan Tim Efektif;	• UndanganRapat; • BahanRapat; • DaftarHadir; • NotulenRapat; • Dokumentasi.	Minggu ke I Agustus 2026
4.	Pembuatan geogleform;	• Mengakses akun Gmail dan Geogle AppsbersamaTim Efektif; • Membagikan akun geogle form kepada stake holder	• Tersedianya layanan Geogle form.	Minggu ke II Agustus 2026
5.	Terinfutnya dokumenarsip Kepegawaian di dalam geogle drive;	• Menyipakan saspras terkaitan penginfutan dokumen • Mengumpulkan dokumen yang akan diinfut ke dalam geogle drive;	• Tersedianya dokumentasi digital.	Minggu ke IIIs.dIV Agustus 2026
6	Sosialiasasi serta membangun komitmendan menjalin komunikasi dengan stakeholder internal;	• Membuat bahan sosialisasi • Melakukan koordinasi	• Bahan Sosialisasi; • Laporan; • Dokumentasi.	Minggu ke IV Agustus 2026
8	Monitoring dan evaluasi	• Membuat instrument evaluasi dan monitoring • Menyebarkan instrument evaluasi dan monitoring • Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi	• Instrumen monitoring dan evaluasi • Foto/dokumentasi • Hasil analisis	Minggu ke II Agustus 2026

Khusus milestone/tahapan jangka pendek diatur secara dituangkan dalam jadwal kegiatan rancangan aksi perubahan jangka pendek dibawah ini:

Tabel Jadwal kegiatan rancangan aksi perubahan pada jangka pendek

NO	URAIAN	AGUSTUS			SEPTEMBER				OKTOBER
		II	III	IV	I	II	III	IV	I
1	Membangun komunikasi dan persamaan persepsi dengan mentorterkait rencana Implementasi aksi perubahan;								
2	Membangun tim efektif dalam pengimplementasianaksi perubahan;								
3	Sosialiasasi serta membangun komitmen dan menjalin komunikasi dengan stakeholder internal;								
4	Melakukan pembahasan/ rapat bersama tim efektif terkait pembagian tugas dalam pengelolaan pemanfaatan teknologi digital;								
5	Pembuatangeogleform;								
6	Terinfutnya dokumen laporan hasil arsip kepegawaian didalam geogle drive;								

D. SUMBER DAYA

1. Identifikasi Stakeholder, Peta Stakeholder dan Strategi Komunikasi

Pemetaan stakeholder adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memetakan pihak- pihak yang memiliki kepentingan terhadap suatu proyek, program, atau kebijakan. Stakeholder dapat berupaindividu, kelompok, atau organisasi yang dapatmemengaruhi ataudipengaruhioleh keberhasilan atau kegagalan suatu proyek, program, kebijakan atau aksi. Stakehorder dalam aksi perubahan ini terdapat 2 (dua) *Stakeholder* internal dan *Stakeholder eksternal.*

a. Stakeholder Internal

1. Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir

   Stakeholder ini sebagai promotor dikarenakan memiliki kepentingandan pengaruh sebagai pengambil kebijakan dalam proyek perubahan ini.

2. SekretarisCamat

   Stakeholder ini sebagai pembina/mentor sekaligus memberiarahan dukungan aksi perubahan dalam proyek perubahan ini

3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

   Stakeholder ini sebagai penanggung jawab wilayah kerja pengawasan sesuai dengan kewenangan/sumber pengelolaan aksi perubahan.

4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

   Stakeholder ini sebagai mengagendakan dan menginvetarisir arsip kepegawaian.

5. StafTeknis

   Stakeholder ini dianggap sebagai promotor karena mempunyai kepentingan dan pengaruh terhadap proyek perubahan sebagai tim teknis untuk proyek perubahan.

d. Stakeholder Eksternal

   OPD/ Kecamatan dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir. Stakeholder ini sebagai wilayah yang menjadi pengawasan sesuai dengan kewenangan/ sumber pengelolaan aksi perubahan.

Selanjutnya dilakukan analisis terhadap pengaruh dan kepentingan dari stakeholders agar dapat ditentukan posisi mereka sebagai berikut :

Tabel Pengaruh Stakeholders pada aksi perubahan.

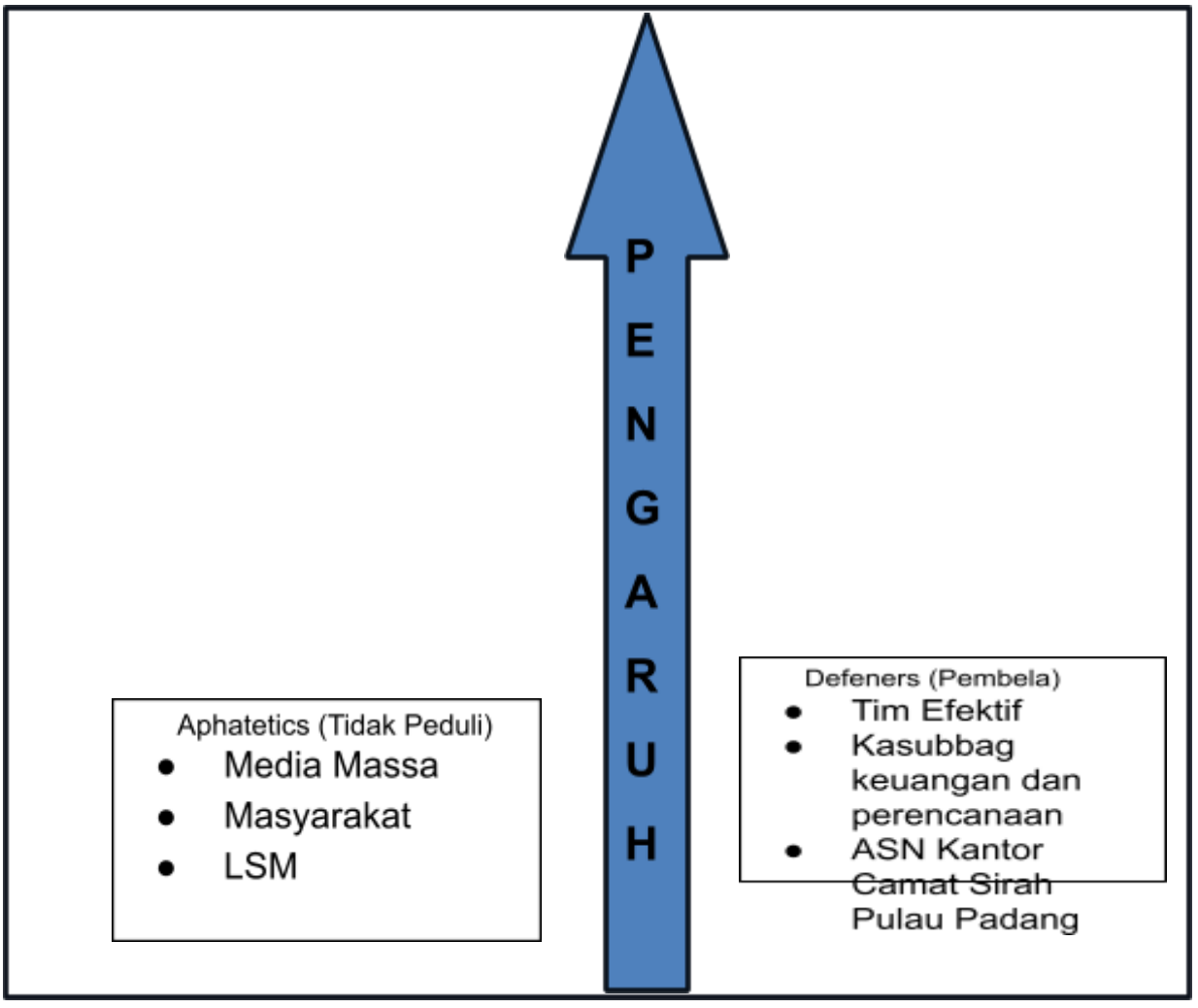
No	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori
1	Camat Sirah Pulau Padang Ogan Komering Ilir	Tinggi(+)	Tinggi(+)	Promotor
2	Sekretaris Camat Kabupaten OKI	Tinggi(+)	Tinggi(+)	Promotor
3	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia KabupatenOKI	Tinggi (+)	Tinggi (+)	latens
4	Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kab. OKI	Tinggi(+)	Rendah(-)	latens
5	Tim Efektif	Rendah(-)	Rendah(-)	Apathetics

6	Kasubbag Keuangan&keuangan	Rendah(-)	Rendah(-)	Apathetics
7	ASN Kantor Camat SP. Padang	Rendah(-)	Rendah(-)	Apathetics
8	MediaMassa	Rendah(-)	Rendah(-)	Apathetics
9	Masyarakat	Rendah(-)	Rendah(-)	Apathetics
10	LSM	Rendah(-)	Rendah(-)	Apathetics

Analisis terhadap pengaruh dan kepentingan dari stakeholders agar dapatditentukanposisisesuaikategoridenganmemperhatikan/menganalisis keterlibatan partisipasi aktif stakeholder. Polanya dengan menempatkan masing-masing stakeholder ke dalam salah satu kuadran dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempatKelompok Stakeholder sebagai berikut:

- Promotors (Pendukung) yang berada pada posisi kuadran kanan atas memilikikepentingan besar terhadapaksiperubahan danjuga kekuatanaktif untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
- Defenders (Pembela) yang berada pada posisi kuadran kanan bawah memiliki kepentingan pribadi bisa saja tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan.
- Latents(Tersembunyi)yangberadapadaposisi kuadrankiriatas,tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memilikikekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka menjadi tertarik.
- Apathetics(Tidakpeduli)yangberadapadaposisikuadrankiribawah, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya aksi perubahan, tidak aktif untuk mendukung atau menentang.

Gambar Analisa Quadran digambarkan dalam bagan kedudukan stakeholder



4. Pemanfaatan IT

Pemanfaatan IT menjadi kunci efisiensi dan efektivitas dalam pendokumentasian Arsip Kepegawaian . Inisiatif Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam menggunakan Google Form, WhatsApp, dan Google Drive menunjukkan langkah yang baik. Berikut adalah elaborasi lebih lanjut:

a) **Google Form:**

1) **Pengembangan Formulir yang Terstruktur:** Formulir harus dirancang dengan jelas dan komprehensif, mencakup aspek- aspek penting dalam pendokumentasian arsi kepegawaian.
2) **Kemudahan Pengisian:** Formulir harus mudah dipahami dan diisi oleh pihak internal maupun ekseternal. Panduan pengisian yang jelas perlu disediakan.
3) **Pengumpulan Data Terpusat:** Data yang terkumpul secara otomatis tersimpan dalam format digital, memudahkan dalam penginventarisasian dokumen.

b) **WhatsApp:**

1) **Saluran Komunikasi Cepat:** WhatsApp dapat digunakan untuk komunikasicepatdenganpihakinternalterkaitpengisianformulir, klarifikasi data, atau pengumuman penting.
2) **Grup Diskusi:** Pembentukan grup WhatsApp untuk Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dengan BKPSDM untuk dapat memfasilitasi diskusi dan berbagi informasi.
3) **Pengiriman Pengingat:** WhatsApp dapat digunakan untuk mengirimkan pengingat kepada BKPSDM terkait tenggat waktu pengisian formulir.

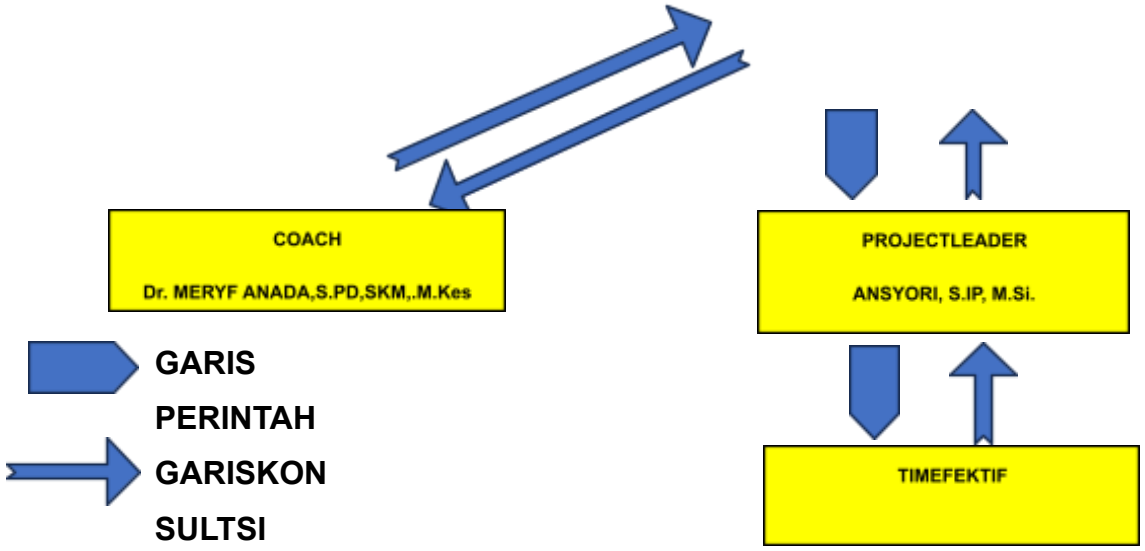
c) **Google Drive:**

1) **Penyimpanan Data Aman dan Terpusat:** Google Drive menyediakan platform penyimpanan data yang aman dan mudah diakses.
2) **Kolaborasi Dokumen:** Memungkinkan kolaborasi dalam pengolahan dan analisis data.
3) **Backup Data:** Data yang tersimpan di Google Drive relative aman dari kehilangan data akibat kerusakan perangkat lokal.

Gambar Tim Efektif

5. Tim Aksi Perubahan

a. Tata Kelola Aksi Perubahan



Agar dalam melaksanakan tugas dan koordinasi tim kerja ini efektif, peran masing – masing personil Tim Efektif adalah sebagai berikut :

1) Mentor

Mentor merupakan atasan dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2026 yakni :

Nama : IKA YUSA PUTRA, SE.
Jabatan : SekretarisCamat Sirah Pulau Padang
Kabupaten Ogan Komering Ilir Tugas:

- Memberikan arahan terkait jenis perubahan,rencana,dan pelaksanaan secara keseluruhan aksi perubahan;
- Membantu project leader untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- Membantu project leader untuk menyelesaikan permasalahan diluar wenangan project leader.

2) Coach

Coach merupakan Widyaiswara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang ditunjuk sebagaipembimbing dalam merencanakan dan melaksanakan aksi perubahan, yakni :

Nama :Dr.MeryFanada,S.Pd,.SKM,.M.Kes

Jabatan:Widyaiswara Ahli Madya Tugas:

- Memberikan bimbingan tentang jenis perubahan yangakan dilakukan olehproject leader;
- Membimbing dan memantau serta memberikanarahan tentang pelaksanaan aksiperubahan.

3) Project Leader

Project Leader adalah penyusun sendiri selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2026 sebagai penggerak aksi perubahan ini, yakni :

Nama : Ansyori, S.IP, M.Si.

Jabatan : Kasubbag umum dan kepegawaian pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir

Tugas:

- Merencanakan, mengkomunikasikan dan melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan;
- Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders;
- Memimpindanmelaksanakanaksiperubahan;
- Melaporkanperkembanganaksiperubahankepadacoach.

4) Tim Efektif

Tim Efektif merupakan para pelaksana kegiatan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun

2026 dengan judul “**“Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Pendokumentasian Arsipan Kepegawaian Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kabupaten Ogan Komering Ilir”.**

Tugas:

- Bertugas membantu project leader untukmenyiapkan data dan administrasi aksi perubahan;
- Membantu pelaksanaan sosialisasi kegiatan aksi perubahan;
- Menjadi bagian pelaksana atau pengelola aksi perubahan;
- Menyediakan dan menghimpun dokumen-dokumen aksi perubahan beserta bukti pendukungnya.

E. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Dalam mendukung rencana aksi perubahan berjalan sesuai dengantahapan yang telah ditetapkan dalam milestone maka dibutuhkan pengembangankompetensi bagipegawaipadaunitkerjadimana perubahan dilakukan atau stakeholders yang terdampak atas proyek perubahan peserta pelatihan yang dijabarkan dalam table berikut :

Tabel Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

No	PihakTerdampak	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1.	Sekretariat, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	● Mampu memahami digitalisasi dokumen melalui geogle drive ● Mampu memahami manajemen file secara umum	Sosialisasi prosedur digitalisasi dan manajemen file melalui geogle drive
2.	Para BKPSDM Kab.OKI	● Mampu memahami digitalisasi dokumen melalui geogle drive ● Mampu memahami manajemen file secara umum	Sosialisasi prosedur digitalisasi dan manajemen file melalui geogle drive

D. HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

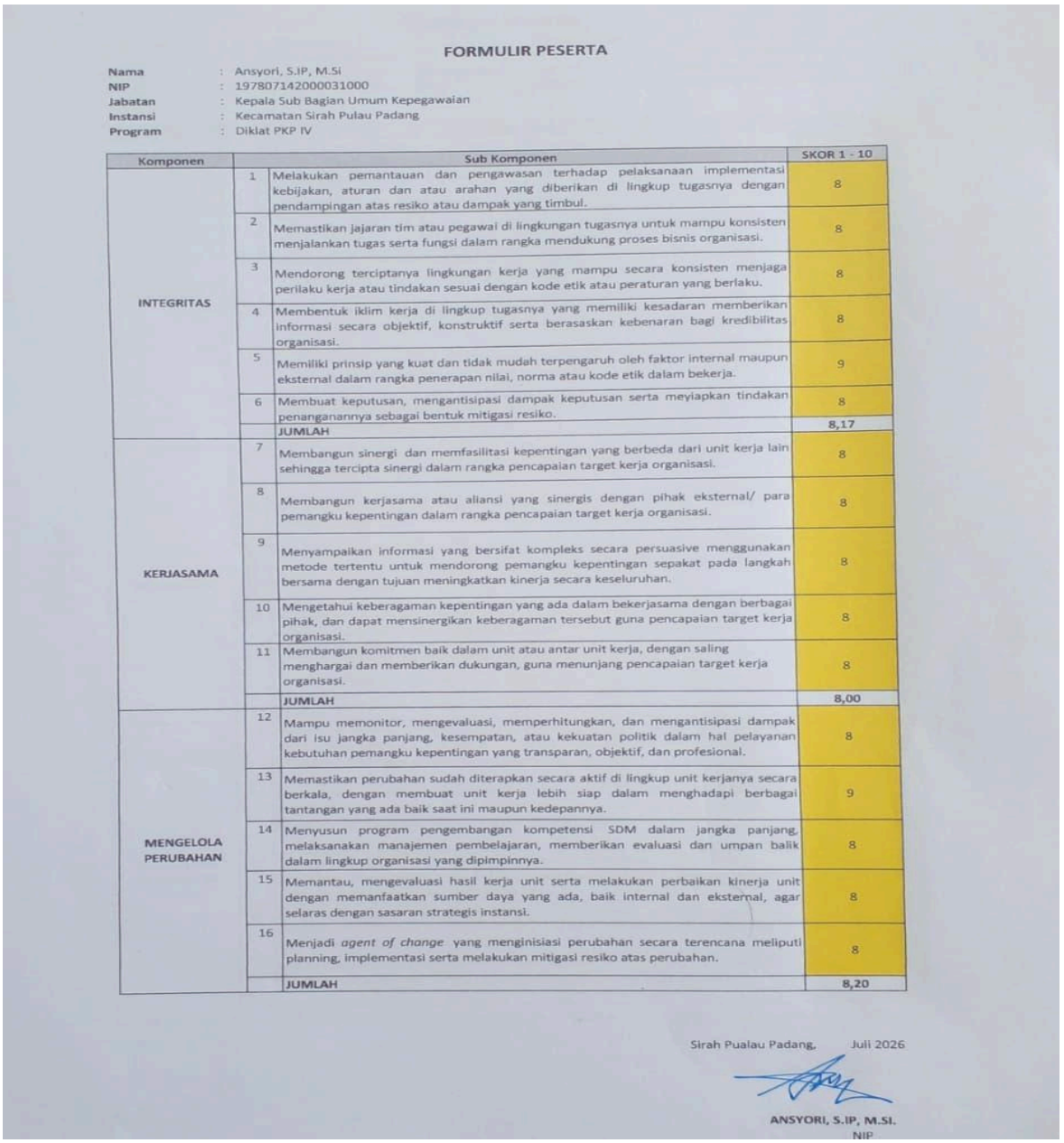
a. Hasil Pemetaan Menampilkan Excel Hasil Penilaian Gabungan Peserta dan Mentor dan Penilaian Akhir.
b. Rencana Stategi Pengembangan Potensi Diri

Strategi pengembangan potensi diri difokuskan pada tiga kompetensi utama, yaitu Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perileku kerjaatau Tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku, Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekersama dengan berbagai pihak dan Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjanng, melaksanakan manajemen pembelajaran, Memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya.

No	Kompone/ Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / TahapanAksi Perubahan	WaktuPelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Intergritas kerja yang kondusif	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perileku kerja atau Tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku	Konsultasideng an Mentor, sponsor, dan koordinasi dengan pimpinan.	Janka pendek(Minggu I-IV/ 60 Hari).		
2.	Kerjasama	Mengetahui keberagamanke pentingan yang ada dalam bekersamadeng an berbagai pihak	Rapat Tim Efektif	Agustus mingguke II s.d Oktober Minggu I 2026		

3.	Mengelolaperubahan:	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalamjangkapanjanng, melaksanakan manajemenepembelajaran, Memberikanevaluasi dan umpanbalikdalamlingkuporganisasi yang dipimpinnya	Rapat Tim Efektif	Jangkapendek – menegah(Bulan I – VI) Jangkamenegah - Panjang (Bulan III-1 Tahun)		

Gambar Gabungan Furmulir Peserta



FORMULIR PESERTA

Nama : Ansyori, S.IP, M.Si
NIP : 197807142000031000
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian
Instansi : Kecamatan Sirah Pulau Padang
Program : Diklat PKP IV

Komponen		Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	8
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	8
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	8
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	8
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta meyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	8
		JUMLAH	8,17
KERJASAMA	7	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	8	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	9	Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	8
	10	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8
	11	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8
	13	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	9
	14	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya.	8
	15	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi.	8
	16	Menjadi *agent of change* yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8
		JUMLAH	8,20

Sirah Pualau Padang, Juli 2026

ANSYORI, S.IP, M.SI.
NIP

Gambar Gabungan Formulir Mentor

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta	:	Ansyori, S.IP, M.Si	Nama Mentor	:	Ika Yusa Putra, SE.
NIP	:	19780714200003100O	NIP:	:	198407222010011009
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian	Jabatan	:	Sekretaris Camat
Instansi	:	Kecamatan Sirah Pulau Padang	Instansi	:	Kecamatan Sirah Pulau Padang
Program	:	Diklat PKP IV			

Komponen		Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	9
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	8
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta meyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	9
		JUMLAH	8,833
KERJASAMA	7	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9
	8	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9
	9	Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	9
	10	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8
	11	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	9
		JUMLAH	8,80
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	9
	13	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	9
	14	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya.	8
	15	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi.	9
	16	Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	9
		JUMLAH	8,80

Sirah Pulau Padang, Juli 2026

IKA YUSA PUTRA, SE.
NIP 198407222010011009

Gambar Rekap Nilai Peserta

REKAP NILASI PESERTA

Nama	:	Ansyori, S.IP, M.Si
NIP	:	197807142000031000
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian
Instansi	:	Kecamatan Sirah Pulau Padang
Program	:	Diklat PKP IV

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	8	Baik
	Kedisplinan	8	Baik
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	**8,17**	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	**8,00**	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	9	Istimewa
	Pengembangan diri dan orang lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	**8,20**	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		**8,12**	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Gambar Rekap Nilai Mentor

REKAP NILAI MENTOR

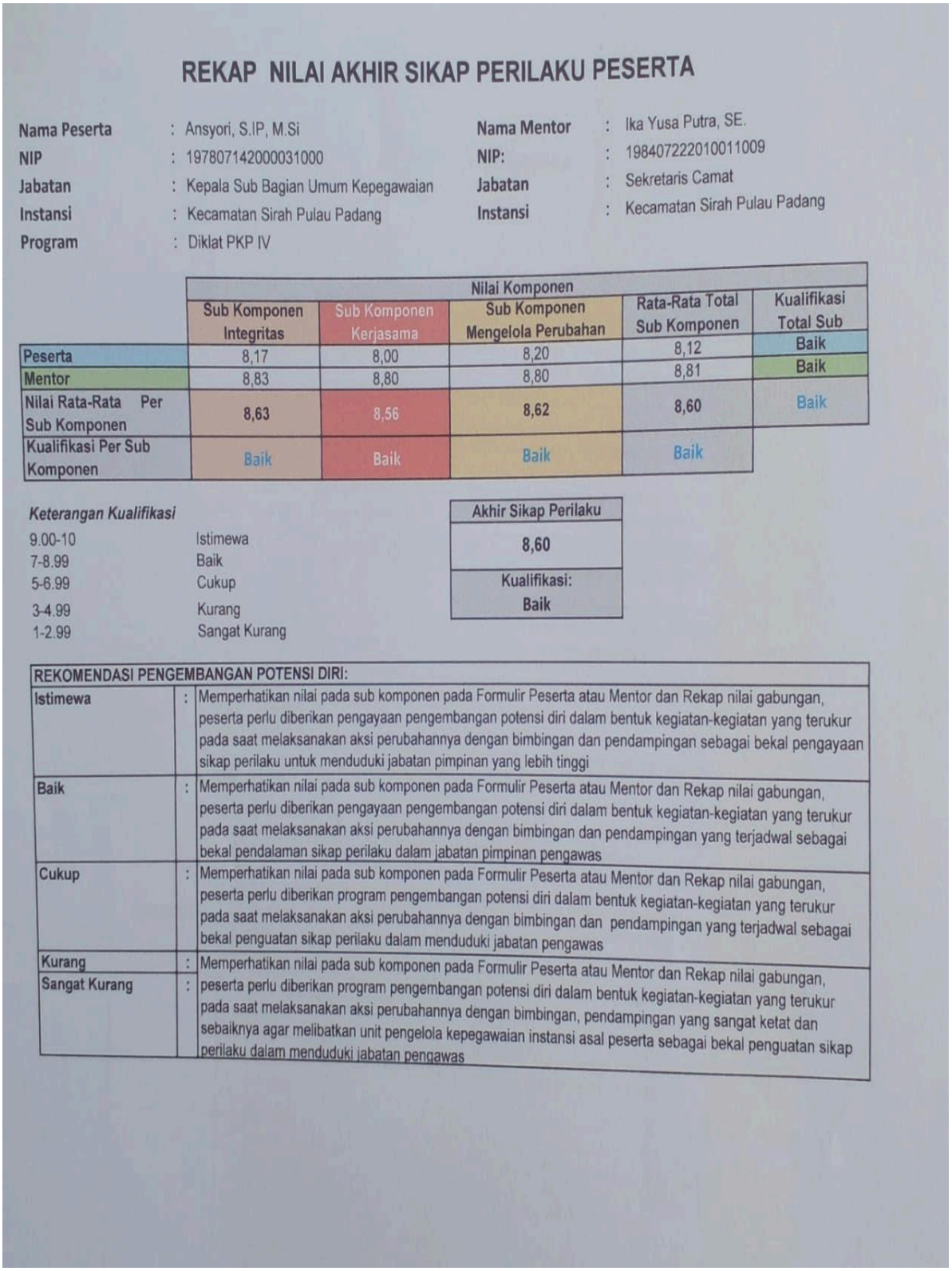
Nama Peserta	:	Ansyori, S.IP, M.Si	Nama Mentor	:	Ika Yusa Putra, SE.
NIP	:	197807142000031000	NIP	:	198407222010011009
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian	Jabatan	:	Sekretaris Camat
Instansi	:	Kecamatan Sirah Pulau Padang	Instansi	:	Kecamatan Sirah Pulau Padang
Program	:	Diklat PKP IV			

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisplinan	8	Baik
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	**8,83**	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	**8,80**	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	**8,00**	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		**8,54**	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Gambar Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta



REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Ansyori, S.IP, M.Si	Nama Mentor	: Ika Yusa Putra, SE.
NIP	: 197807142000031000	NIP:	: 198407222010011009
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian	Jabatan	: Sekretaris Camat
Instansi	: Kecamatan Sirah Pulau Padang	Instansi	: Kecamatan Sirah Pulau Padang
Program	: Diklat PKP IV		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,17	8,00	8,20	8,12	Baik
Mentor	8,83	8,80	8,80	8,81	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,63	8,56	8,62	8,60	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

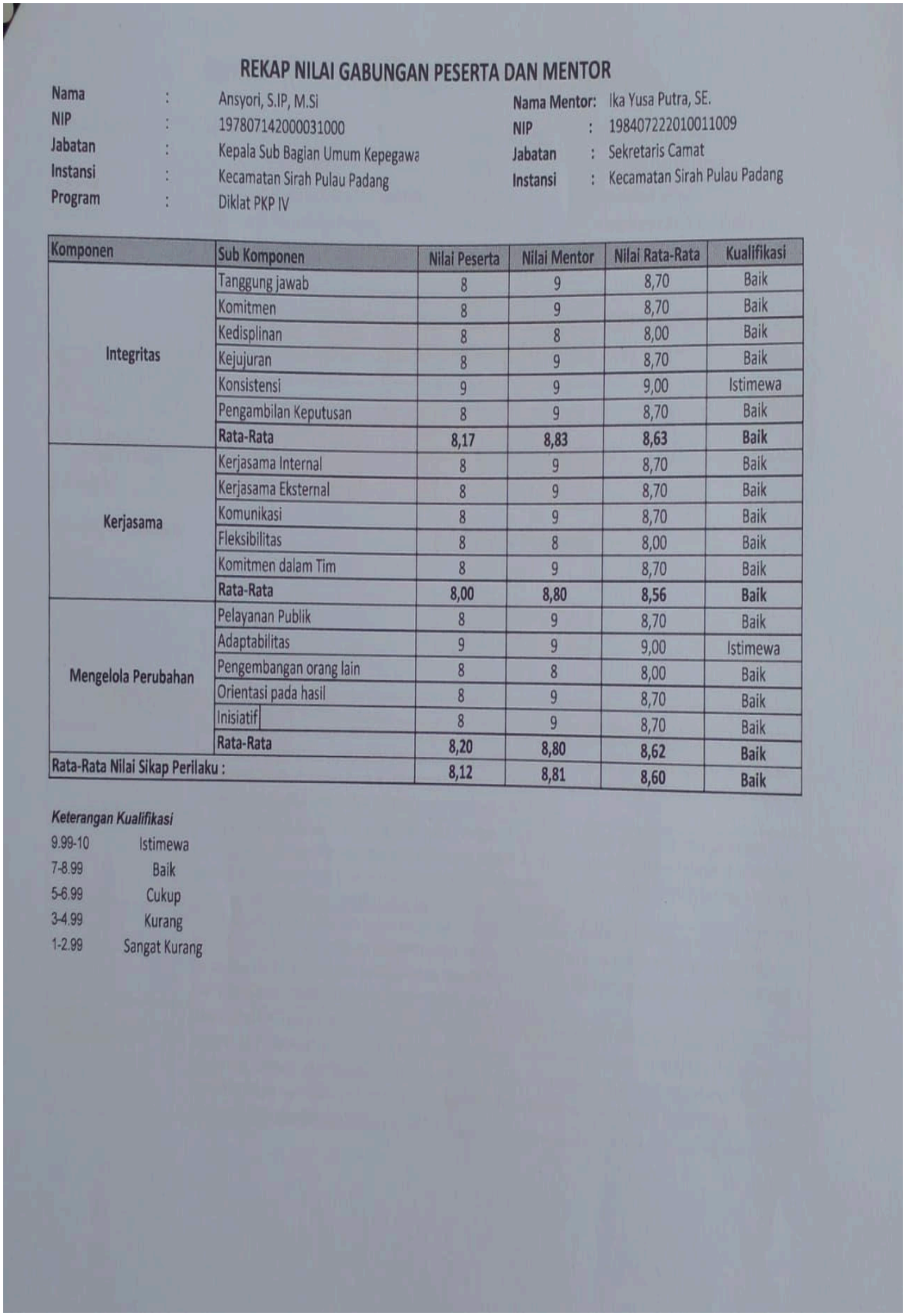
Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,60
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 pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	:	

Gambar Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor



REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama	:	Ansyori, S.IP, M.Si	Nama Mentor:		Ika Yusa Putra, SE.
NIP	:	197807142000031000	NIP	:	198407222010011009
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawa	Jabatan	:	Sekretaris Camat
Instansi	:	Kecamatan Sirah Pulau Padang	Instansi	:	Kecamatan Sirah Pulau Padang
Program	:	Diklat PKP IV			

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	8	9	8,70	Baik
	Kedisplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	8	9	8,70	Baik
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	**8,17**	**8,83**	**8,63**	**Baik**
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8,70	Baik
	Komunikasi	8	9	8,70	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	**8,00**	**8,80**	**8,56**	**Baik**
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	9	8,70	Baik
	Adaptabilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Pengembangan orang lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8,70	Baik
	Inisiatif	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	**8,20**	**8,80**	**8,62**	**Baik**
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		**8,12**	**8,81**	**8,60**	**Baik**

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

BAB II
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI

Integritas merupakan suatu bagian dari pandangan yang bisa dipercayai dan sikap jujur seseorang dalam menjelaskan kepercayaan pada konteks berorganisasi. Integritas juga bagiandari inti utama dalam etika, tetapi sebenarnya integritas tidak selalu menyangkut perihal otonomi setiap individu dan kebersamaan seseorang, tetapi lebih menyangkut loyalitas, kerjasama, dapat dipercaya serta keserasian. Integritas adalah sebuah konstruk psikologis yang dinamis, melekat pada setiap kehidupan manusia. Objektivisme integritas dalam etika sering dianggap seperti loyalitas kepada prinsip dan nilai yang sangat rasional. Peran kepemimpinan dalam membangun integritas kinerja organisasi dapat ditopang oleh lima hal pokok, yaitu:

a. Etika Kepemimpinan. yang terdiri dari memimpin dengan contoh, menetapkan harapan yang jelas, mengaplikasikan nilai- nilai organisasi,membuat keputusan yang dipercaya,komunikasi yang baik dengan bawahan, menilai bawahan, dan mengembangkan keterampilan dalam memimpin.

b. Manajemen dan pengawasan aktif menggunakan alat manajemen yang tersedia, melakukan proses pengawalan kerja bawahan, evaluasi kinerja bawahan, memeriksa pengaduan. Mengidentifikasi potensi masalah, menumbuhkan perkembangan pembelajaran yang berkelanjutan, siap sedia untuk mengarahkan bawahan,

c. Pemilihan orang yang tepat mempromosikan kode etik, menerapkan nilai- nilai organisasi, mendidik bawahan tentang tanggungjawab etika,praktik pengambilan keputusan etis, mengidentifikasi role model, belajar dari kesalahan, bertindak preventif, dan memberikan penghargaan atas kinerjabawahan.

d. Proses yang efektif konsultasi bersama bawahan, penilaian risiko perilaku, memonitor kecenderungan, memperkuat kebijakan, monitor kepatuhan, melakukan audit, melibatkan dukungan, menyertakan etika dan integritas, penggunaan scenario

e. Pelaporan yang professional berbagi tanggung jawab, mendorong pelaporan yang professional, mengaktifkan pelaporan, mengetahui tanggung jawab, menciptakan budaya pelaporan yang aman, memantau Kesehatan dan keselamatan,dukungan bawahan, mencari umpan balik, dan melakukan review penanganan pengaduan.

Akuntabilitas merupakan sebuah konsep yang tidak asing di dalam organisasi pelayanan publik, di mana selalu menjadi sorotan publik dalam pelaksanaannya. Akuntabilitas sendiri banyak memilkii istilah mengaudit, melaksanakan tanggung jawab, memberikan pertanggungjawaban atas laporan kinerja, menjawab permasalahan publik dari perilaku ataupun suatu kegiatan yang dijalankan, terbuka bagi pemeriksaan peradilan, bagian dari sanksi dan juga sebagai bagian dari penghargaan.

Pada sektor publik, para pakar administrator membagi akuntabilitas menjadi beberapa tipe, diantaraya:

a. Managerial accountability, akuntabilitas yang ditunjukkan kepada pemimpin yang lebih tinggi dalam suatu organisasi. Managerial Accountability memiliki beberapa acuan dalam pelaksanaannya yang dijadikan model dalam pelaksanaannya, di antaranya ketepatan waktu, peningkatan produktivitas,pengendalian biaya,dan kepastian pelaksaan program dilaksanakan berdasar integritas pelaksana sesuai dengan peraturan-peraturan pemerintah yang terkait.
b. Financial accountability, akuntabilitas kepada institusi yang menyediakan atau memberikan anggaran kepada institusi yang bersangkutan. Akuntabilitas keuangan dilihat dari beberapa faktor untuk menjalankan pelaksanaannya, antara lain memuat hal seperti bernilai ekonomis, efisien dalam penganggaran, efektif dalam membuat kebijakan terkait keuangan dan tidak ada kebocoran dana atau korupsi.

c. Public accountability, akuntabilitas yang ditunjukkan kepada warga negara atau masyarakat.

Prinsip akuntabilitas publik terdiri dari dua komponen, yaitu

(a) Kemampuan menjawab permasalahan yang timbul didalam masyarakat sekitar,

(b) Konsekuensi yang mungkin timbul akibat suhu perpolitikan yang ada.

Sub indikator kemampuan menjawab merupakan hal-hal yang menyangkut pada unsur responsibilitas atau respon aparatur, yaitu kejelasan tuntutan bagi aparatur guna menjawab hal-hal apapun secara periodik dari pertanyaan terkait dengan bagaimana mereka (para apartur) menggunakan kapasitas wewenangnya, dan juga kemana sumber apapun telah didapat digunakan, serta capaian dari sumber daya tersebut.

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI)

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah saat ini berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu mewujudkannya. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, dan sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi serta penerapan konektivitas internet kedalam tata kelola pemerintah diharapkan mampu mengatasi berbagai macam persoalan melalui peningkatan efisiensi, inovasi, produktivitas, perluasan jangkauan dan penghematan biaya.

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti trend global, melainkan diarahkan untuk mewujudkan good governance, yakni tata pemerintahan yang baik, transparansi serta akuntabilitas dalam proses pemerintahan. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat, tentu ini merupakan langkah yang strategis. Namun dalam penerapannya tentu tidak mudah, perlu proses, waktu, dan tahapan yang berkesinambungan.

Penerapan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan publik juga memberikan peluang yang sangat besar bagi pengembangan daerah. Dimana daerah dapat menggunakan teknologi informasi untuk mempermudah proses pelayanan, memperkenalkan potensi daerah, serta meningkatkan interaksi dengan masyarakat dan bisnis, dalam hal Aksi Perubahan ini Kami Menerapkan Teknologi

Google drive dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Revolusi teknologi informasi dan komunikasi memberikan peluang bagi Pemerintah untuk melakukan inovasi pembangunan aparatur negara melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau e-Government yaitu penyelenggaraan Pemerintahan yang memanfaatkan TIK untuk memberikan layanan kepada instansi pemerintah, aparatursipil negara, pelaku bisnis, masyarakat dan pihak-pihak lainnya. SPBE member peluang untuk mendorong dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, partisipatif, inovatif, dan akuntabel, meningkatkan kolaborasi antar instansi pemerintah daiam melaksanakan urusan dan tugas pemerintahan untuk mencapai tujuan bersama, meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan public kepada masyarakat luas, dan menekan tingkat penyalahgunaan kewenangan dalam bentuk kolusi, korupsi, dan nepotisme.

Salah satu contoh penerapan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan public adalah Pemanfaatan Teknologi Dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan cara mengumpulkan File dengan memanfaatkan *google drive* yaitu program pendokumentasian berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk menyampaikan dokumentasian Arsip Kepegawaian serta tindak lanjut secara online.

C. PENGELOLAAN TIM

Dari sisidefinisi, timadalahsekumpulan orang yang memilikiketerampilan yang salingmelengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai tujuan bersama dengan suatu proses kerjasama dan saling bertanggungjawab satu sama lain. Sedangkan pengertian efektif adalah usaha untukmendapatkan tujuan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Dengan kata lain efektif adalah upaya yang membawa hasil atau berhasil guna. Dari definisi diatas, maka pengertian tim efektif adalah tim yang berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Agar pekerjaan yang dilakukantimberjalandenganefektifsesuaidengantujuan yang telah ditetapkan atas aksi perubahan ini, project leader menerapkan prinsip kepemimpinan dengan mengajak dan menggerakkan orang-orang dalam tim dengan beberapa upaya pengelolaan tim efektif dilakukan melalui beberapa tahapyaitu:

1 Perencanaan aksi kegiatan dengan melibatkan Tim

- ❖ Penjadwalan kegiatan dan pemetaan sumberdaya yang ada

- ❖ Mengorganisasikan tim dan sumberdaya
- ❖ Sosialisasi uraian tugas bagi setiap anggota tim

2 PelaksanaanKegiatan

- ❖ Menggerakan Tim
- ❖ Berkoordinasi dengan Tim

3 Monitoring dan evaluasi

- ❖ Melakukan monitoring dan evaluasikegiatan
- ❖ Pemecahan masalah, mencari alternative solusi dan melakukan koreksi.
- ❖ Hal ini relevan diterapkan dalam pengelolaan Tim Pemimpin memberikan umpan balik secara rutin kepada anggota tim mengenai kinerja mereka. Yaitu dimulai dari Perencanaan dimana Project Leader harus memetakan kebutuhan dan potensi atau kompetensi sumberdaya yang ada untuk dapat dioptimalkan untuk mendukung Laporan Implementasi Aksi Perubahan. Pembagiantugas yang dilakukan berdasarkan kompetensinya dapat meningkatkan peluang pekerjaanakan lebih mudah dan cepat diselesaikan apabila dikerjakan oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang bisnis proses, teknologi dan informasi maupun memiliki pengalaman mengoperasikan berbagai sistem informasi, serta anggota administrasi memiliki latar belakang ketugasan yang sesuai dengan tugas dalam keanggotaan Tim.

Setelah perencanaan, selanjutnya dilakukan pengorganisasian yaitu dengan menempatkan personil sesuai dengan kompetensinya. Pembagian tugas yang disesuaikan dengan kompetensi dan pengalaman kerja yaitu intensitas penggunaan IT dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Setelah Tim terbentuk dan mulai melaksanaka ntugasnya, maka disinilah kepemimpinan Project Leader berperan, dimulai dengan bagaimana memastikan seluruh anggota memahami tugas dan perannya, bagaiman meyakinkan anggota bahwa Aksi Perubahan penting dilakukan karena merupakan bentuk perbaikan layanan organisasi, serta terus memberikan motivasi kepada anggota selama proses implementasi Aksi Perubahan dengan melakukan berdiskusi diantara anggota. Project Leader terus memotivasi anggotanya agar merasa ikut memiliki dan mendukung target kinerja Terhadap aksi perubahan.

BAB III
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Aksi perubahan yang direncanakan sampai pada bulan September 2026 pada rangkaian Pemanfaatan Teknologi Dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dari proses persiapan hingga pelaksanaan kegiatan ini dapat dirinci sebagai berikut :

Tabel
Milestone Aksi Peubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN
1	2	3	4
A	**JANGKA PENDEK : 2 Bulan**		
1	Membangun komunikasi dan persamaan persepsi dengan mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan	1. KAK 2. Lembar Persetujuan 3. Dokumentasi	Rabu2 september 2026
2	Membangun tim efektif dalam pengimplementasian aksi perubahan	1. Undangan Rapat 2. Draft SK 3. Daftar Hadir 4. Notulen Rapat 5.Dokumentasi	Kamis, 3September 2026
3	Melakukan pembahasan/rapat bersama tim efektif terkait pembagian tugas dalam pengelolaan pemanfaatan teknologi digital	1. Undangan Rapat 2. SK TIM 3. Daftar Hadir 4. Notulen Rapat 5. Dokumentasi	Jum'at, 4 September 2026
4	Sosialisasi serta membangun komitmen dan menjalanin komunikasi dengan stakeholder	1. Bahan Sosialisasi 2. Laporan 3. Dokumentasi	Senin, 14 –22 September2026
5	Pembuatan *Google Form*	1. Rekam Layar*Google Form*	Rabu, 23 September 2026
6	Terinputnya dokumen Pendokumentasian Arisp Kepegawaian di dalam *google drive*	1. Rekam Layar *Google Drive*	Kamis, 24 September 2026
B	**JANGKA MENENGAH : 6 Bulan s.d 1 Tahun)**		
8	Tahapan Monitoring dan Evaluasi		

	Melanjutkan sosialisasi serta membangun komitmen dan menjalin komunikasi dengan stakeholder eksternal	1. Notulen 2. Laporan Monitoring dan Evaluasi 3. Lembar Dukungan	6 Bulan
C	**JANGKA PANJANG : 1 Tahun s.d 2 Tahun)**		
9	Pengembangan Digitalisasi dengan melibatkan pihak ketiga untuk penggunaan/ membuat aplikasidalamPendokumentasian Arsi Kepegawaian dengan koordinasi dengan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir.		1 Tahun

DEKSRIPSI KEGIATAN AKSI PERUBAHAN JANGKA PENDEK (2 BULAN)

1. **Membangun komunikasi dan persamaan persepsi dengan mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan**

Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu,2 September 2026 untuk menyampaikan rencana implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan diharapkan mendapatkan koreksi, masukan dan dukungan terhadap aksi yang akan dilaksanakan dari Mentor. Aksi Perubahan ini harapannya dapat memberikan nilai tambah dalam meningkatkan kualitas pengukuran kinerja secara efektifitas dan efisiensi dalam Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Permerintah.

Gambar Koordinasi dengan Sekretaris Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir selaku Mentor& Dukungan Aksi Perubahan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Azwan No. 10 (Kode Pos 30652) Telepon 0712-3460001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IKA YUSA PUTRA, SE.
Jabatan : Sekretaris Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan Kinerja Organisasi PAda Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026, yang dilaksanakan Oleh:

Nama/NDH : ANSYORI, S.IP, M.Si./ 04
NIP : 19780714 200003 1 007
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/ III.d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI..
Judul Aksi Perubahan : Pemanfaatan Teknologi dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI.

Aksi perubahan pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian, kami nilai sangat bermanfaat dalam rangka menunjang kinerja Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dan menjamin tata kelola pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Demikian pernyataan dukungan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terate, September 2026
Sekretaris Camat Sirah Pulau Padang

IKA YUSA PUTRA, SE.
NIP. 19840722 201001 1 009

2. Membangun tim efektif dalam pengimplementasian aksi perubahan

Kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat 4 September 2026guna menjelaskan konsep pelaksanaan digitalisasi data evaluasi kinerja program/kegiatanuntuk memperjelas siapa berbuat apa pada Aksi Perubahan ini, output yang dihasilkan Foto dokumentsi, Daftar Hadir, Notulen Rapat.

Gambar Rapat Tim Efektif dan Undangan Rapat

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Azwan No. 10 (Kode Pos 30652) Telepon 0712-3460001

Terate, 1 September 2026

Nomor : 800/xx-Kec. SPP/IX/2026
Lampiran :-
Hal : Pembentukan Tim Efektif

Yth
Tim Efektif

di-
Tempat

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang berjudul "PemantatanTeknologi digital dalam pendokumentasian Laporan Arsip Kepegawaian Kantor Camat Sirah Pulau Padang kabupaten ogan komering ilir tahun 2026". Yang akan dilakukan oleh Ansyori, S.IP.,M.Si. salah satu peserta pelatihan kepemimpinan pengawas angkatan III Provinsi sumatera selatan Tahun 2026 dari Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan komering ilir, maka Dengan ini mengharapkan kehadiran bapak/ibu dalam rangka persiapan kegiatan yang dimaksud pada :

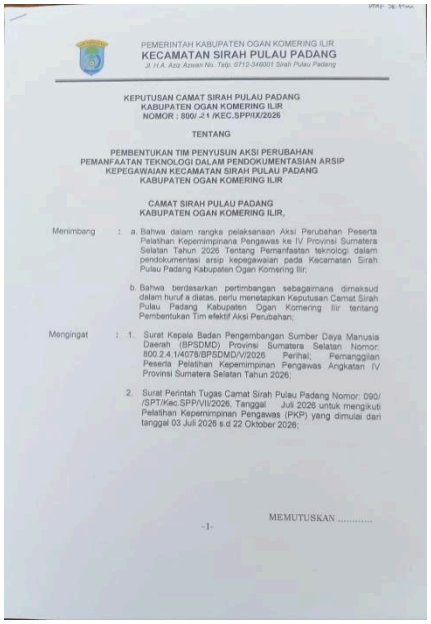
Hari/Tanggal : Jumat / 4 September 2026
Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Aula Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI
Acara : Pembentukan Tim Efektif

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Kecamatan Sirah Pulau Padang
Kabupaten Ogan komering Ilir

Ansyori,S.IP.M.Si
Penata Tingkat.I /III.d
NIP.197807142000031007

Gambar Draft SK Tim Efektif



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jl. H.A. Aziz Azwan No. Telp. 0712-346001 Sirah Pulau Padang

KEPUTUSAN CAMAT SIRAH PULAU PADANG
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 800/ .2.1 /KEC.SPP/IX/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN AKSI PERUBAHAN
PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM PENDOKUMENTASIAN ARSIP
KEPEGAWAIAN KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

CAMAT SIRAH PULAU PADANG
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinana Pengawas ke IV Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026 Tentang Pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasi arsip kepegawaian pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir;

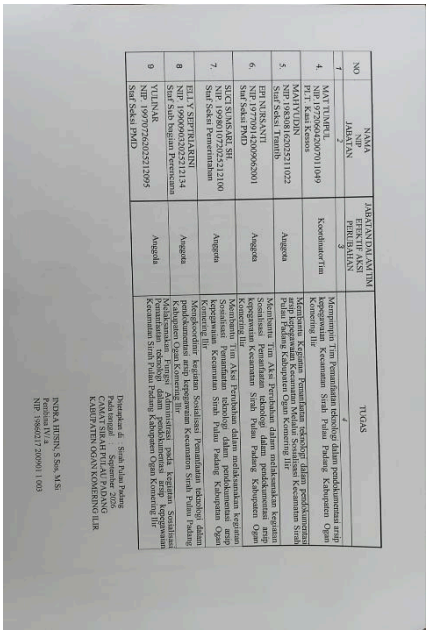
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir tentang Pembentukan Tim efektif Aksi Perubahan;

Mengingat : 1. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 800.2.4.1/4078/BPSDMD/V/2026 Perihal; Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026;

2. Surat Perintah Tugas Camat Sirah Pulau Padang Nomor: 090/ /SPT/Kec.SPP/VII/2026, Tanggal : Juli 2026 untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dimulai dari tanggal 03 Juli 2026 s.d 22 Oktober 2026;

MEMUTUSKAN .....

-1-

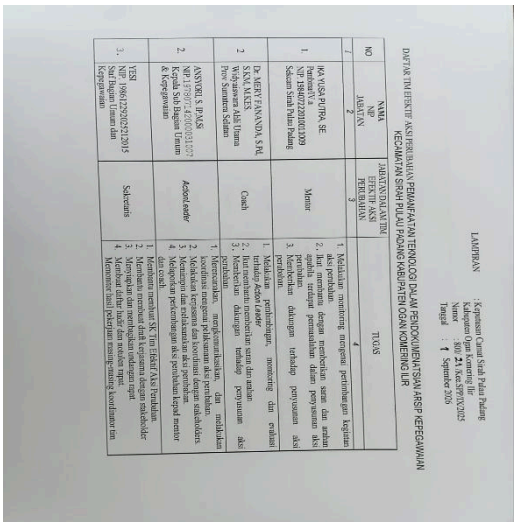


NO	NAMA / NIP / JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
1	2	3	4
4.	YAYU YUNITA, S.E NIP.197209042007011049 PPLT. Kasi Kesos	Koordinator Tim	Memimpin Tim Pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasi arsip kepegawaian Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir;
5.	MAHYUDIN NIP.196903052211022 Staf Sekbit Trantib	Anggota	Mengkoordinir kegiatan Pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasi arsip kepegawaian Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir;
6.	EPI NURSANTI NIP.197701132006042001 Staf Sekbit PMD	Anggota	Mengkoordinir kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasi arsip kepegawaian Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir;
7.	SUSI HARTATI, SE NIP. 199801072025212100 Staf Sekbit Pemerintahan	Anggota	Mengkoordinir kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasi arsip kepegawaian Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir;
8	ELLY SEPTIRAGIN NIP. 199009032025212154 Staf Sub bagian Perencana	Anggota	Mengkoordinir kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasi arsip kepegawaian Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir;
9	YULINAR NIP. 197707262025212005 Staf Sekbit PMD	Anggota	Mengkoordinir kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasi arsip kepegawaian Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir;

Ditetapkan di : Sirah Pulau Padang
Pada tanggal : September 2026
CAMAT SIRAH PULAU PADANG
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

INDRA HUSIN, S.Sos, M.Si
Pembina TK. I
NIP. 196803172009011 003

Gambar Draf Lampiran SK Tim Efektif

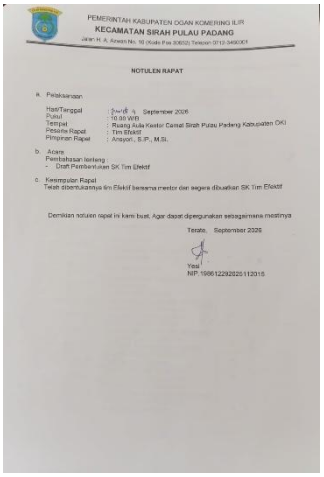


DAFTAR TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM PENDOKUMENTASIAN ARSIP KEPEGAWAIAN
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

LAMPIRAN : Keputusan Camat Sirah Pulau Padang
Kabupaten Ogan Komering Ilir
Nomor : 800.2.1/Kec.SPP/IX/2026
Tanggal : 1 September 2026

NO	NAMA / NIP / JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
1	2	3	4
1.	HO. YUSA PUTRA, SE Pembina TK. I NIP. 198407222001C1009 Sekcam Sirah Pulau Padang	Mentor	1. Melakukan monitoring, mengawasi pertumbuhan kegiatan aksi perbahan. 2. Jika menemui kendala pertumbuhan agar dapat segera memberikan solusi dalam penyusunan aksi perbahan. 3. Memberikan dukungan terhadap penyusunan aksi perbahan.
2.	Dr. MERY FANNIDA, S.Pd, SKM, M.KES Widyaiswara Ahli Utama Pim Structure Admin	Coach	1. Melakukan pembimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap *Asset Leader* 2. Ikut memberi motivasi dan saran 3. Memberikan dukungan tindakan penyusunan aksi perbahan.
3.	ANSYORI, S.IP,MSi NIP.197807114200103127 Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian	*Asset Leader*	1. Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perbahan. 2. Memberikan kemudahan dan dukungan kepada stakeholders 3. Melaporkan perkembangan aksi perbahan kepada mentor dan coach
4.	YESI NIP. 198612252025212015 Sekretaris Pemilu	Sekretaris	1. Membantu membuat SK Tim Efektif Aksi Perubahan 2. Membantu mengkoordinasikan dengan stakeholders 3. Menyiapkan dan menyelenggarakan undangan rapat 4. Membuat daftar hadir dan notulen rapat. Memonitor hasil pekerjaan rencana/tugas koordinasi tim.

Gambar Notulen Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Arwan No. 10 (Kode Pos 30652) Telepon 0712-3460001

NOTULEN RAPAT

a. Pelaksanaan :

Hari/Tanggal : [illegible] September 2026
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Aula Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI
Peserta Rapat : Tim Efektif
Pimpinan Rapat : Arsyoni, S.P., M.Si.

b. Acara :
Pembahasan tentang :
- Draft Pembentukan SK Tim Efektif

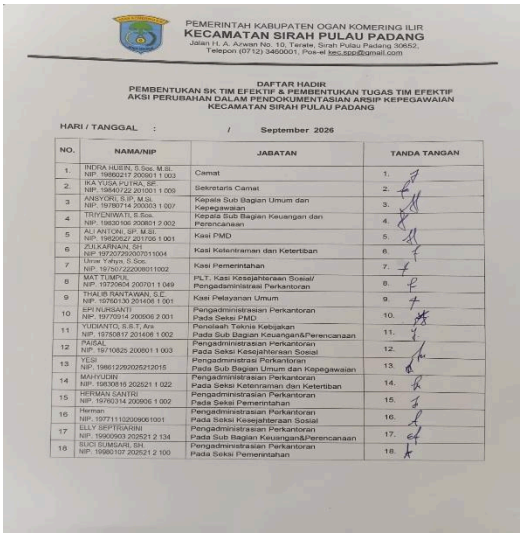
c. Kesimpulan Rapat :
Telah disetujuinya tim Efektif bersama mentor dan segera dibuatkan SK Tim Efektif

Demikian notulen rapat ini kami buat, Agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Teratai, September 2026

Yesi
NIP. 19861229202512015

Gambar Absen Rapat

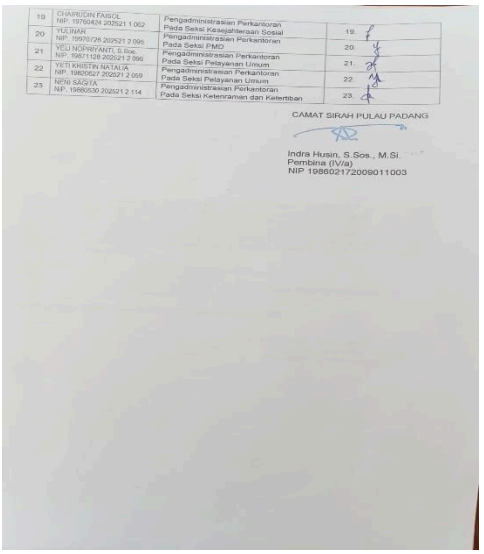


PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Arwan No. 10, Teratai, Sirah Pulau Padang 30652
Telepon (0712) 3460001, Pos-el kec.spp@gmail.com

DAFTAR HADIR
PEMBENTUKAN SK TIM EFEKTIF & PEMBENTUKAN TUGAS TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN DALAM PENDOKUMENTASIAN ARSIP KEPEGAWAIAN
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG

HARI / TANGGAL : / September 2026

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	INDRA HUSIN, S.Sos, M.Si. NIP. 19860217 200901 1 003	Camat	1.
2.	IKA YUSA PUTRA, SP. NIP. 19840722 201001 1 009	Sekretaris Camat	2.
3	ARSYONI, S.P., M.Si. NIP. 19780714 200003 1 007	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	3.
4	TRIYENIWATI, S.Sos NIP. 19830106 200801 2 002	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan	4.
5	ALI ANTONI, SP, M.Si. NIP. 19820527 201705 1 001	Kasi PMD	5.
6	ZULKARNAN, SH NIP. 197207292007511004	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	6.
7	Unaw Yahya, S.Sos. NIP. 19750722200801002	Kasi Pemerintahan	7.
8	MAT TUMPUN NIP. 19720604 200701 1 049	PLT. Kasi Kesejahteraan Sosial/ Pengadministrasi Perkantoran	8.
9	THALIB RANTAWAN, S.E. NIP. 19750130 201406 1 001	Kasi Pelayanan Umum	9.
10	EPI NURSANTI NIP. 19770914 200906 2 001	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi PMD	10.
11	YUSANTO, S.ST, Ars NIP. 19750817 201406 1 002	Penyelaah Teknis Kebijakan Pada Sub Bagian Keuangan&Perencanaan	11.
12	PAISAL NIP. 19710825 200801 1 003	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Kesejahteraan Sosial	12.
13	YESI NIP. 19861229202512015	Pengadministrasi Perkantoran Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	13.
14	MAHYUDIN NIP. 19830815 202521 1 022	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Ketenraman dan Ketertiban	14.
15	HERMAN SANTRI NIP. 19760314 200906 1 002	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Pemerintahan	15.
16	Herman NIP. 19771112200901001	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Kesejahteraan Sosial	16.
17	ELLY SEPTIRARNI NIP. 19900903 202521 2 134	Pengadministrasian Perkantoran Pada Sub Bagian Keuangan&Perencanaan	17.
18	SUCI SUMSARI, SH. NIP. 19960107 202521 2 100	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Pemerintahan	18.



19	CHAIRUDIN FAISOL NIP. 19760424 202521 1 062	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Kesejahteraan Sosial	19.
20	YULINAR NIP. 19970726 202521 2 095	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi PMD	20.
21	YELI NOPRIYANTI, S.Sos NIP. 19871128 202521 2 096	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Pelayanan Umum	21.
22	YETI KRISTIN NATALIA NIP. 19820527 202521 2 059	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Pelayanan Umum	22.
23	NENI SAGITA NIP. 19980630 202521 2 114	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Ketenraman dan Ketertiban	23.

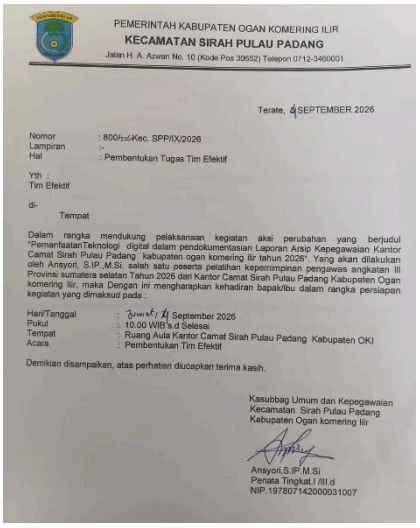
CAMAT SIRAH PULAU PADANG

Indra Husin, S.Sos., M.Si.
Pembina (IVa)
NIP 19860217200901 1003

3. Melakukan pembahasan dan rapat bersama tim efektif terkait pembagian tugas dalam pengelolaan pemanfaatan teknologi Arsip Kepegawaian

Jumat4 September 2026 guna menjelaskan konsep pelaksanaan digitalisasi data evaluasi kinerja program/kegiatanuntuk memperjelas siapa berbuat apa pada Aksi Perubahan ini, output yang dihasilkan Foto dokumentsi, Daftar Hadir, Notulen Rapat.

Gambar Rapat Tim Efektif dan Undangan Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Azwan No. 10 (Kode Pos 30652) Telepon 0712-3460001

Terate, 4 SEPTEMBER 2026

Nomor : 800/~~[illegible]~~-Kec. SPP/IX/2026
Lampiran :
Hal : Pembentukan Tugas Tim Efektif

Yth :
Tim Efektif

di-
Tempat

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang berjudul "PemanfaatanTeknologi digital dalam pendokumentasian Laporan Arsip Kepegawaian Kantor Camat Sirah Pulau Padang kabupaten ogan komering ilir tahun 2026". Yang akan dilakukan oleh Ansyori, S.IP.,M.Si. salah satu peserta pelatihan kepemimpinan pengawas angkatan III Provinsi sumatera selatan Tahun 2026 dari Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan komering Ilir, maka Dengan ini mengharapkan kehadiran bapak/ibu dalam rangka persiapan kegiatan yang dimaksud pada :

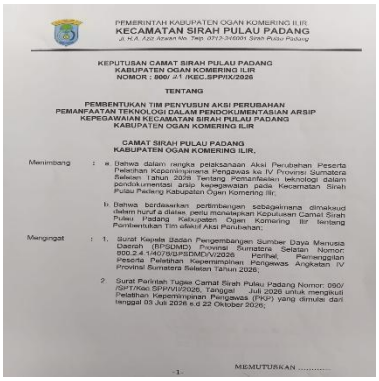
Hari/Tanggal : Jumat/ 4 September 2026
Pukul : 10.00 WIB 's.d Selesai
Tempat : Ruang Aula Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI
Acara : Pembentukan Tim Efektif

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Kecamatan Sirah Pulau Padang
Kabupaten Ogan komering Ilir

Ansyori,S.IP.M.Si
Penata Tingkat.I /III.d
NIP.197607142000031007

Gambar SK Tim efektif



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jl. H.A. Azzi Azwan No. Telp. 0712-346001 Sirah Pulau Padang

KEPUTUSAN CAMAT SIRAH PULAU PADANG
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 800/ /I /KEC.SPP/IX/2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN AKSI PERUBAHAN
PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM PENDOKUMENTASIAN ARSIP
KEPEGAWAIAN KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

CAMAT SIRAH PULAU PADANG
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : a. Dahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinanna Pengawas ka IV Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026 Tentang Pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasi arsip kepegawaian pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir;

b. Dahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu menetapkan Keputuasan Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir tentang Pembentukan Tim aksi/ Aksi Perubahan;

Mengingat : 1. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Menusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 800.2.4.1/407/BPSDMD/IV/2026 Perihal Penenggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026;

2. Surat Perintah Tugas Camat Sirah Pulau Padang Nomor: 090/ /SPT/Kec SPP/VII/2026, Tanggal Juli 2026 untuk mengikuti Pelatihan kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dimulai dari tanggal 03 Juli 2026 s.d 22 Oktober 2026;

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT SIRAH PULAU PADANG KABUPATEN OGAN KOMLERING ILIR TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFFEKTIF AKSI PERUBAHAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI DALAM PENDOKUMENASIAN ARSIP KEPEGAWAIAN KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

PERTAMA : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk menjadi Tim Efektif dalam Aksi Pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasi arsip kepegawaian pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir

KEDUA : Nama-nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini di nilai mampu dan cakap untuk menjadi Tim Efektif Aksi Perubahan

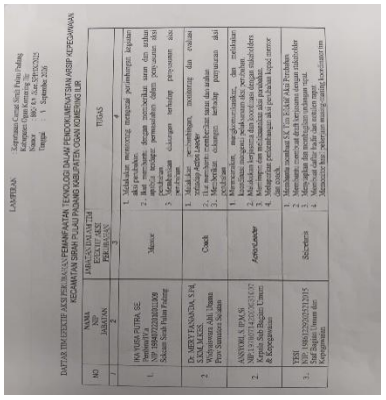
KETIGA : Tim Efektif Aksi Perubahan melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam lajur 4 pada lampiran keputusan ini.

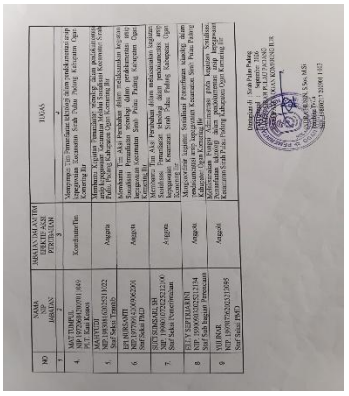
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terlaksannya aksi perubahan ini, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sirah Pulau Padang
Pada tanggal September 2026
CAMAT SIRAH PULAU PADANG
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

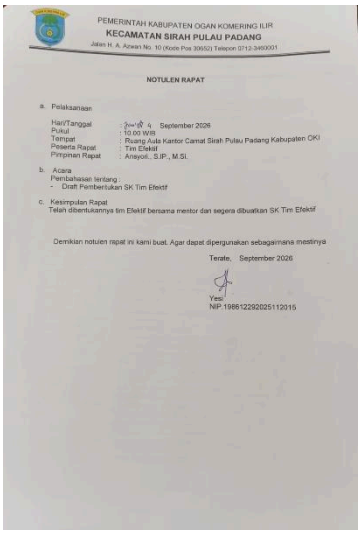
[illegible], S.Sos, M.Si
Pembina TK.I
NIP. 19860217 200901 1 003

Gambar Lampiran SK Tim Efektif





Gambar Notulen Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Azwan No. 10 (Kode Pos 30652) Telepon 0712-3460001

NOTULEN RAPAT

a. Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Jum'at 4 September 2026
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Aula Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI
Peserta Rapat : Tim Efektif
Pimpinan Rapat : Anayok., S.IP., M.Si.

b. Acara
Pembahasan tentang :
- Draft Pembentukan SK Tim Efektif

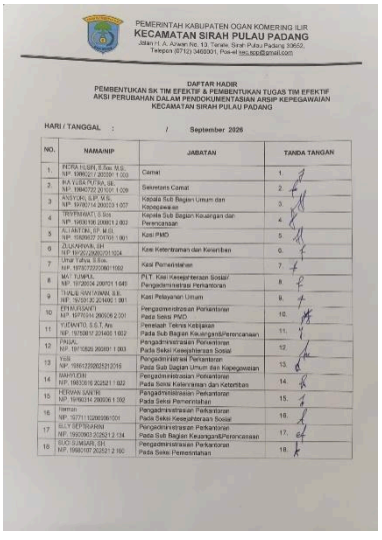
c. Kesimpulan Rapat
Telah dibentukannya tim Efektif bersama mentor dan segera dibuatkan SK Tim Efektif

Demikian notulen rapat ini kami buat. Agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Terate, September 2026

Yesi
NIP.198612292025112015

Gambar Absensi Rapat

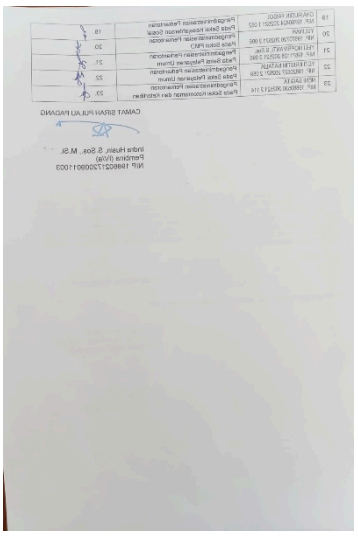


PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Azwan No. 13, Terate, Sirah Pulau Padang 30652,
Telepon (0712) 3460001, Pos-el tesi.tesi@gmail.com

DAFTAR HADIR
PEMBENTUKAN SK TIM EFEKTIF & PEMBENTUKAN TUGAS TIM EFEKTIF
AKSI PERUBAHAN DALAM PENDOKUMENTASIAN ARSIP KEPEGAWAIAN
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG

HARI / TANGGAL : / September 2026

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	HERRA HUSIN, S.Sos. M.Si. NIP. 198602172002001 1 003	Camat	1.
2.	IKA YUSA PUTRA, SE. NIP. 198607222010001 1 009	Sekretaris Camat	2.
3.	ANAYOK, S.IP. M.Si. NIP. 197907142000031 1 007	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	3.
4.	TRIPENANTI, S.Sos. NIP. 198901061 200601 2 002	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan	4.
5.	ALI AMITAN, SP. M.Si. NIP. 198206072 007001 1 001	Kasi PMD	5.
6.	ZULKARNAIN, SH. NIP. 197202 200603 2 1 024	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	6.
7.	Umar Tahsa, S.Sos. NIP. 197207222006011002	Kasi Pemerintahan	7.
8.	MAT TUMPUL NIP. 197206014 200701 1 040	PLT. Kasi Kesejahteraan Sosial/ Pengadministrasi Perkantoran	8.
9.	TIMUL WAYUNAWA, S.E. NIP. 197201 20 201001 1 001	Kasi Pelayanan Umum	9.
10.	PENAJUANTI NIP. 197201 14 200506 2 001	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi PMD	10.
11.	YUDANTO, S.S.T. Ars NIP. 197208 17 201401 1 002	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Sub Bagian Keuangan/Perencanaan	11.
12.	PAJAK NIP. 197 1026 200201 1 003	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Kesejahteraan Sosial	12.
13.	YUSI NIP. 198612292025112015	Pengadministrasian Perkantoran Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	13.
14.	RAMPUDIN NIP. 198302 16 202121 1 002	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban	14.
15.	HERWAN SAKTIR NIP. 197603 14 200506 1 002	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Pemerintahan	15.
16.	Hamun NIP. 197711 12200506 1001	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Kesejahteraan Sosial	16.
17.	ELLY DEPRIANNI NIP. 199209012025212 134	Pengadministrasian Perkantoran Pada Sub Bagian Keuangan/Perencanaan	17.
18.	SUCI SUMAIRI, SH. NIP. 199801072025212 160	Pengadministrasian Perkantoran Pada Seksi Pemerintahan	18.



4. **Sosialisasi serta membangun komitmen dan menjalin komunikasi dengan stakeholder**

Kegiatansosialisasi dengan*stakeholders*internaldaneksternal dilaksanakan pada tanggal14 – 22 September 2026. Sosialisasi dengan *stakeholders* baik internal maupun eksternal dilakukan dalam upaya untuk memperoleh dukungan. Dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini sangat diperlukan dari berbagai pihak, terutama dari *stakeholders* internal pada Kantor Camat Sirah Pulau PadangKabupaten Ogan Komering Ilir. Dukungan ini memberikan makna bahwa para pihak (internal dan eksternal) sangat mendukung kegiatan aksi perubahan ini.

Stakeholders internal yang diminta dukungannya adalah Camat, Sekretaris Camat dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir, sedangkan *stakeholders* eksternal yang diminta dukungannya adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabuapten Ogan Komering Ilir dan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

a. **Sosialisasi dengan *stakeholders* Internal**

Project Leader bersosialisasi dengan *stakeholders* internal pada hari Rabu tanggal 23 September 2026 bertempat di Ruang Aula Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir. Adapun *stakeholders* internalyaituCamat Sirah Pulau Padang, Sekretaris Camat Sirah Pulau Padang dan Seluruh Kepala Seksi maupun Kepala Sub Bagian berserta ASN, ASN PPPK/PPPK Paruh Waktulainnya yang hadir semuanya menyambut baik dan sekaligus memberikan dukungan atas aksi perubahan yang dilakukan.Pada saat sosialisasi,paraKasi/Sub Bagian berharap agar aksi perubahan dapat direalisasikan dengan baik sehingga bermanfaat bagi Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir. Bentuk dukungan yang diberikan adalah berupa surat pernyataan dukungan aksi perubahan.

Gambar Sosialisasi dengan Stakeholder

Gambar Dukungan dari Camat Sirah Pulau Padang Kab OKI

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Azwan No. 10 (Kode Pos 30652) Telepon 0712-3460001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : INDRA HUSIN, S.Sos, M.Si.

Jabatan : Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan Kinerja Organisasi PAda Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026, yang dilaksanakan Oleh:

Nama/NDH : ANSYORI, S.IP, M.Si./ 04

NIP : 19780714 200003 1 007

Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/ III.d

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI..

Judul Aksi Perubahan : Pemanfaatan Teknologi dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI.

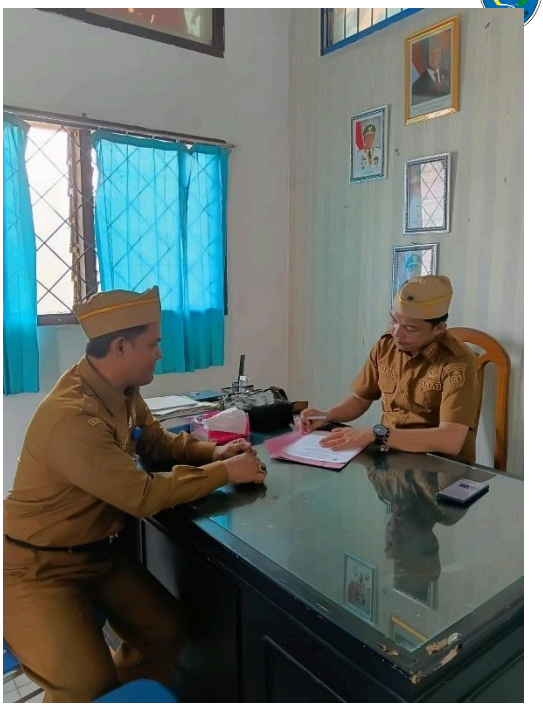
Aksi perubahan pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian, kami nilai sangat bermanfaat dalam rangka menunjang kinerja Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dan menjamin tata kelola pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Demikian pernyataan dukungan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

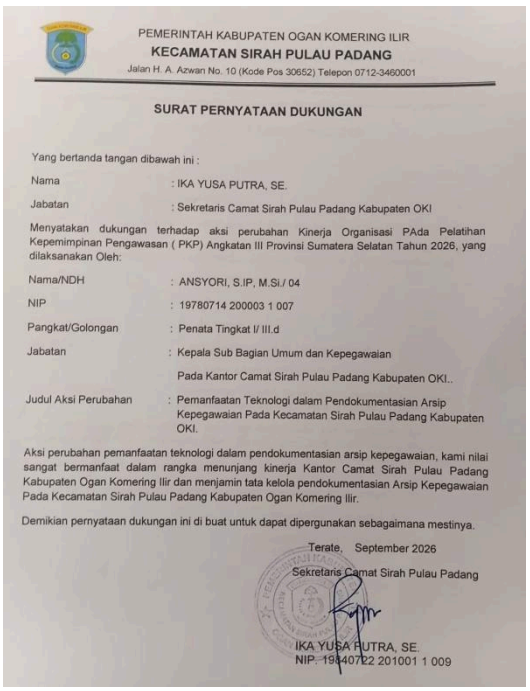
Terate, September 2026

Camat Sirah Pulau Padang

Indra Husin, S.Sos, M.Si
NIP. 19860217200901 1003



Gambar Dukungan dari Sekcam Sirah Pulau Padang



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Azwan No. 10 (Kode Pos 30652) Telepon 0712-3460001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IKA YUSA PUTRA, SE.

Jabatan : Sekretaris Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan Kinerja Organisasi PAda Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026, yang dilaksanakan Oleh:

Nama/NDH : ANSYORI, S.IP, M.Si./ 04

NIP : 19780714 200003 1 007

Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/ III.d

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI..

Judul Aksi Perubahan : Pemanfaatan Teknologi dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI.

Aksi perubahan pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian, kami nilai sangat bermanfaat dalam rangka menunjang kinerja Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dan menjamin tata kelola pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Demikian pernyataan dukungan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terate, September 2026

Sekretaris Camat Sirah Pulau Padang

IKA YUSA PUTRA, SE.
NIP. 19940722 201001 1 009

Gambar Dukungan dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Azwan No. 10 (Kode Pos 30652) Telepon 0712-3460001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TRIYENIWATI, S.Sos.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan Kinerja Organisasi PAda Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026, yang dilaksanakan Oleh:

Nama/NDH : ANSYORI, S.IP, M.Si./ 04

NIP : 19780714 200003 1 007

Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/ III.d

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI..

Judul Aksi Perubahan : Pemanfaatan Teknologi dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI.

Aksi perubahan pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian, kami nilai sangat bermanfaat dalam rangka menunjang kinerja Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dan menjamin tata kelola pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Demikian pernyataan dukungan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terate, September 2026

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Triyeniwati, S.Sos.
NIP. 19830106 200801 2 002

Gambar Dukungan dari Perwakilan ASN Kantor Camat Sirah Pulau Padang

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Azwan No. 10 (Kode Pos 30652) Telepon 0712-3460001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yesi

Jabatan : ASN Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan Kinerja Organisasi PAda Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026, yang dilaksanakan Oleh:

Nama/NDH : ANSYORI, S.IP, M.Si./ 04

NIP : 19780714 200003 1 007

Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/ III.d

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI..

Judul Aksi Perubahan : Pemanfaatan Teknologi dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI.

Aksi perubahan pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian, kami nilai sangat bermanfaat dalam rangka menunjang kinerja Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dan menjamin tata kelola pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Demikian pernyataan dukungan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terate, September 2026

Perwakilan ASN Kantor Camat Sirah Pulau Padang

Yesi
NIP. 19861229 202521 2 015

b. Sosialisasi dengan Kepala BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ilir

Project Leader bersosialisasi dengan *stakeholders* eksternal yang dalam hal ini dengan Kepala BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ilir yaitu BapakDrs. Antonius Leonardo.,M.Si.pada hari Rabu tanggal September 2026 bertempat di Kantor BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ilir. Pada saat sosialisasi Kepala BKPSDM Kabuapten OKI menyambut baik serta mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Project Leader* dan berharap agar aksi perubahan tersebut dapat terlaksana dengan baik dan bermanfaat bagi Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir. Bentuk dukungan yang diberikan adalah berupa surat pernyataan dukungan aksi perubahan,foto dan foto dukungan.

Gambar Dukungan dari Kepala BKPSDM Kab. OKI

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Letjen Yusuf Singadekane, No. 25, Kota Kayuagung 30616
Telepon (0712) 322020, Faksimile (0712) 323012
Laman bkpsdm.go.id, Po-elbkpadm@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ANTONIUS LEONARDO, M.Si.

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan Kinerja Organisasi Pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026, yang dilaksanakan Oleh:

Nama/NDH : ANSYORI, S.IP, M.Si./ 04

NIP : 19780714 200003 1 007

Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/ III.d

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI.

Judul Aksi Perubahan : Pemanfaatan Teknologi dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI

Aksi perubahan pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian, kami nilai sangat bermanfaat dalam rangka menunjang kinerja Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dan menjamin tata kelola pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Demikian pernyataan dukungan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kayu Agung, September 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir

Drs. ANTONIUS LEONARDO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19606191991011001

Gambar Dukungan dari Kabid. kinerja dan disiplin ASN BKPSDM Kab. OKI

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Lejan Yusuf Singaperwiri, No. 25, Kota Kayuagung 30610
Telepon (0712) 320020 Faksimile (0712) 320012
Laman bkpsdm.ogi.kl. Po-sitbpsdm@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMMAD DAHLAN, S.H., M.H.

Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharganan Pada BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ilir

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan Kinerja Organisasi Pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026, yang dilaksanakan Oleh:

Nama/NDH : ANSYORI, S.IP, M.Si./04

NIP : 19780714 200003 1 007

Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/II.d

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI.

Judul Aksi Perubahan : Pemanfaatan Teknologi dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI.

Aksi perubahan pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian, kami nilai sangat bermanfaat dalam rangka menunjang kinerja Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dan menjaran tata kelola pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Demikian pernyataan dukungan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kayu Agung , September 2026

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Pengharganan Pada BKPSDM Kabupaten Ogan Komering Ilir

MUHAMMAD DAHLAN, S.H., M.H.
Pembina Tk. I
Nip. 19780714 200003 1 003

c. Sosialisasi dengan Kepala Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir

Project Leader bersosialisasi dengan *stakeholders* eksternal yang dalam hal ini dengan Kepala Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir yaitu Bapak Mauliddini, S.K.M.,M.Si. pada hari Rabu tanggal September 2026 bertempat di Kantor Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir. Pada saat sosialisasi bersama Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan,menyambut baik serta mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Project Leader* dan berharap agar aksi perubahan tersebut dapat terlaksana dengan baik dan bermanfaat bagi Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.Bentuk dukungan yang diberikan adalah berupa surat pernyataan dukungan aksi perubahan,Foto dan foto dukungan.

Gambar Dukungan dari Kepala Kearsipan dan Perpustakaan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Kapten H. Sultan Raden Anom Kayuagung Provinsi Sumatera Selatan
Email : KPDAD.OKI@gmail.com, Webste : www.arsippus.kaboki.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MAULIDDINI, S.K.M, M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir

Menyatakan dukungan terhadap aksi perubahan Kinerja Organisasi Pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026, yang dilaksanakan Oleh:

Nama/NDH : ANSYORI, S.IP, M.Si / 04
NIP : 19780714 200003 1 007
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/ III.d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI.
Judul Aksi Perubahan : Pemanfaatan Teknologi dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI.

Aksi perubahan pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian, kami nilai sangat bermanfaat dalam rangka menunjang kinerja Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir dan menjamin tata kelola pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kecamatan Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Demikian pernyataan dukungan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kayu Agung, September 2026

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Ogan Komering Ilir

MAULIDDINI, S.KM, M.Si.
Pembina Tingkat I/ IV.b
NIP. 198312272005011001

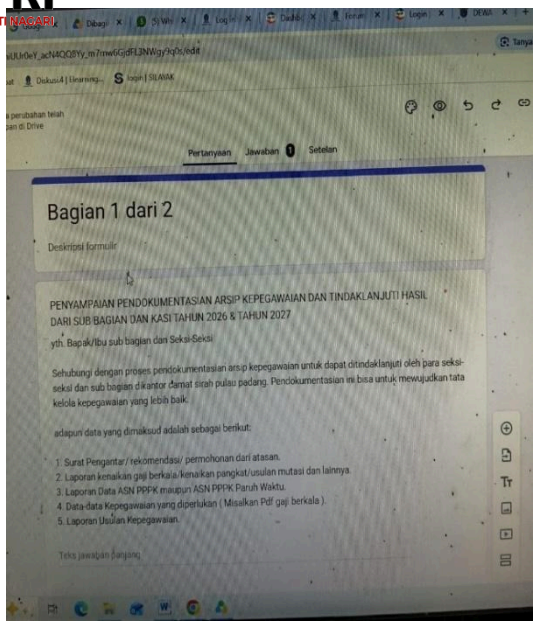
d. Sosialisasi dengan Media Massa berita kito unline Kabupaten Ogan Komering Ilir

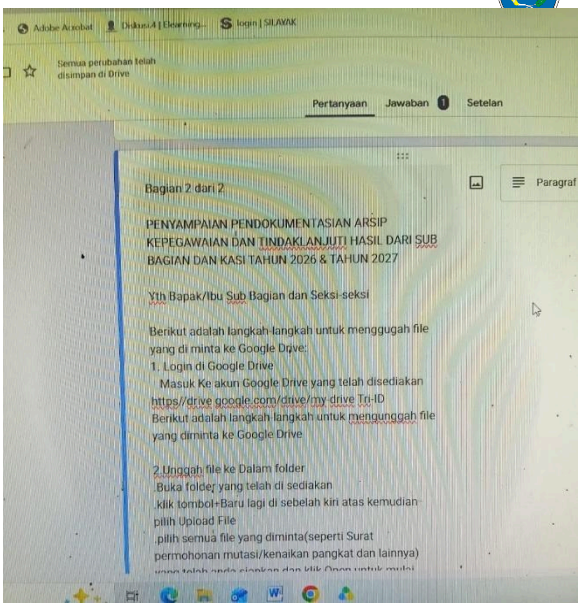
Gambar Dukungan dari media massa berita kito online

5. Pembuatan *Google Form*

Pembuatan *google form* berfungsi dalam pencatatan admin dalam penyimpanan data.*Project Leader* bersama tim efektifmemanfaatkan aplikasi *google form* guna memantau siapa yang akan mengupload di google drive.

Gambar Halaman *Google Form*

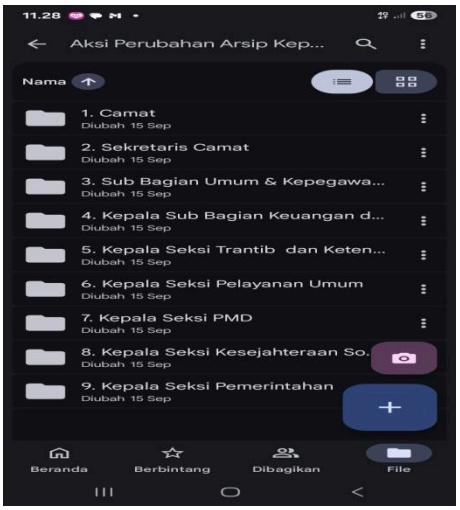




6. Uji Coba Penginputan Dokumen

Dilakukan uji coba penginputan Pendokumentasian Arsip Kepegawaian kedalam *google drive* yang telah disediakan, sebagai uji coba penginputan ini dilakukan oleh salah satu anggota Tim Efektif yang bertugas dalam penginputan dokumen.

Gambar Penginputan Dokumen ke dalam *Geogle Drive*



B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Adapun manfaat aksi perubahan dari “Pemanfaatan TeknologiDalam PendokumentasianArsip KepegawaianKantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir” dengan output/keluaran “Tersedianya Pendokumentasian Arsip Kepegawaiansecaradigitalyangefisiensi,efektif dan

C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Dari strategi pengembangan potensi diri yang telah diidentifikasi pada rancangan aksi perubahan yaitu masih kurangnya kemampuan *project leader* dalam bekerjasama dan mengelola perubahan, ternyata hal tersebut dapat diatasi dengan mengasah kemampuan dengancara mempelajari pola komunikasi atau pola persuasi efektif dalam rangka menarik pihak luar organisasi untuk menerapkan teknologi digital dalam pendokumentasian ataupun pengarsipan dokumen sedangkan pengembangan kompetensi bagi pihak yang terdampak aksi perubahan dilakukan dengan cara memberikan sosialisasi kepada pelaksana kegiatan dan stakeholder terkait pada jangka pendek ke Camat, Sekretaris Camat dan Kepala Seksi maupun Kepala Sub Bagian berserta stafnya.

No	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
1	Camat, Sekretariat, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan	• Mampu memahami digitalisasi dokumen melalui google drive • Mampu memahami manajemen file secara umum	Sosialisasi prosedur digitalisasi dan manajemen file melalui google drive
2	Para Kepala Seksi berserta Staf di Kantor Camat Sirah Pulau Padang	• Mampu memahami digitalisasi dokumen melalui google drive • Mampu memahami manajemen file secara umum	Sosialisasi prosedur digitalisasi dan manajemen file melalui google drive

D. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

No	PihakTerdampak	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan

			Kompetensi
1.	**Camat,** Sekretar**iat**, Sub Bagi**an Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan**	• Mampu memahami digitalisasi dokumen melalui google drive • Mampu memahami manajemen file secara umum	Sosialisasi prosedur digitalisasi dan manajemen file melalui google drive
2.	Para **Kepala Seksi berserta Staf** di **Kantor Camat Sirah Pulau Padang**	• Mampu memahami digitalisasi dokumen melalui google drive • Mampu memahami manajemen file secara umum	Sosialisasi prosedur digitalisasi dan manajemen file melalui google drive

BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Dalam melakukan aksi perubahan ini, *Project Leader* didukung penuh oleh Mentor mulai dari penentuan judul aksi perubahan, maksud dan tujuan aksi perubahan,pembentukan tim efektif,hingga sosialisasi Pemanfaatan Teknologi Dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir,selama masa *off campus* (Jangka Pendek) pada Inspektorat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir. Sebagaimana diketahui bahwa aksi perubahandapatdikatakanberhasiljikatujuanjangkamenengahdan jangka panjang tercapai dan berlanjut terus menerus meskipun terdapat pergantian pejabat yang membidangi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kabupaten Ogan Komering Ilir di masa mendatang.

Untuk itu, sebagai bentuk komitmen bersama antara *Project Leader* dengan Mentor dan Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir, maka dibuat surat resmi kedinasan berupa Surat Pernyataan Mentor sebagai Sekretaris Camat Kabupaten Ogan Komering Ilir yang diketahui oleh Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk terus melanjutkanaksiperubahanPemanfaatan Teknologi Dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Gambar Surat Pernyataan Dukungan Untuk Melanjutkan Aksi Perubahan

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
KECAMATAN SIRAH PULAU PADANG
Jalan H. A. Azwan No. 10 (Kode Pos 30652) Telepon 0712-3460001

SURAT PERNYATAAN MELANJUTKAN AKSI PERUBAHAN KE RENCANA JANGKA MENENGAH DAN RENCANA JANGKA PANJANG

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama	:	INDRA HUSIN, S.Sos, M.Si.
NIP	:	19860217 200901 1 003
Jabatan	:	Camat Sirah Pulau Padang
Instansi	:	Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Komering Ilir

Dengan ini menyatakan bawah akan melanjutkan aksi perubahan yang berjudul " pemanfaatanTeknologi digital dalam pendokumentasian Arsip Kepegawaian pada sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2026.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terate, September 2026
Camat Sirah Pulau Padang
Kabupaten Ogan Komering Ilir

INDRA HUSIN, S.IP, M.Si.
NIP. 19860217 200901 1 003

Sementara itu, mengenai keberlanjutan target jangka menengah dan jangka panjang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Target jangka menengah diharapkan terlaksananyaPendokumentasian arsip kepegawaian dalam bentuk digitalisasi dan terintegrasi secara eksternal.

2. Target jangka panjang diharapkan agar terlaksananyaPengembangan Digitalisasi dengan melibatkan pihak ketiga untuk penggunaan/ membuat aplikasidalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian dan berkoordinasi dengan bagian kepegawaian kabupaten ogan komering ilir untuk proses Pendokumentasian Arsip Kepegawaian secara Digital.

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Mata pelatihan pilihan yang diambil selama pelaksanaan program Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tekonologi Digitalisasi yang memiliki kontribusi penting dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan, khususnya yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologidalam pendokumentasian Arsip Kepegawaian. Mata pelatihan ini mendukung penerapan keterampilan kepemimpinan, manajemen, dan teknologi yang dapat diterapkan secara langsung dalam implementasi perubahan di lapangan.

Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dan aksi perubahan dalam digitalisasi data evaluasi kinerja program/kegiatan sangat erat. Dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang relevan akan lebih siap untuk menerapkan perubahan yang diperlukan guna meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP). Dengan demikian, pelatihan yang tepat menjadi kunci dalam mendukung transformasi digital di lingkungan organisasi.

1. Peningkatan Kompetensi
   - ❖ Mata Pelatihan Pilihan: memilih pelatihan yang berfokus pada teknologiinformasi dan sistem akuntabilitas kinerja.
   - ❖ Aksi Perubahan: Dengan peningkatan kompetensi, peserta dapat lebih efektifdalam mengimplementasikan sistem digitalisasi yang tepat.
2. Pemahaman Sistem Digital
   - ❖ Mata Pelatihan: Pelatihan yang membahas sistem digitalisasi, perangkatlunak, dan alat analisis data.
   - ❖ Aksi Perubahan: Memfasilitasi pengawasan dan akuntabilitas yang lebih baik dalam laporan kinerja instansi pemerintah.
3. Strategi Implementasi
   - ❖ Mata Pelatihan: Pelatihan yang mencakup manajemen proyek dan perubahan organisasi.
   - ❖ Aksi Perubahan: Membantu peserta merencanakan dan melaksanakan transformasi ke sistem digital dengan lebih terstruktur.
4. Keterampilan Kepemimpinan
   - ❖ Mata Pelatihan: Fokus pada keterampilan komunikasi, negosiasi, dan kepemimpinan tim.

- ❖ Aksi Perubahan: Memastikan bahwa peserta dapat memimpin tim dalamtransisi ke sistem digital, serta mengatasi resistensi perubahan.

5. Evaluasi dan Monitoring
   - ❖ Mata Pelatihan: Pelatihan yang mengajarkan tentang evaluasi kinerja dan monitoring sistem.
   - ❖ Aksi Perubahan: Memungkinkan peserta untuk mengevaluasi efektivitas sistem digitalisasi yang diterapkan dalam laporan pertanggungjawaban keuangan.
6. Kolaborasi dan Jaringan
   - ❖ Mata Pelatihan: Pelatihan yang mendorong kerja sama antar peserta.
   - ❖ Aksi Perubahan: Membangun jaringan profesional untuk berbagi bestpractices dalam digitalisasi data evaluasi kinerja.

Dengan demikian, pemilihan mata pelatihan yang tepat dan relevan sangat krusial untuk memastikan bahwa individu tidak hanya siap untuk perubahan, tetapi juga mampu menjadi agen perubahan yang efektif.

Mata pelatihan pilihan yang di ambil untuk menunjang keberhasilan aksi perubahan adalah:

1. PELATIHAN STRUKTURAL KEPEMIMPINAN – RESILIENSI DIRI (SELF RESILENCE (ASN BERPIJAR)

Menguasai Resiliensi diri dalam hubungan kerja sangat berhubungan dengan keberhasilan aksi perubahan digitalisasi data pemanfaatan teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian. Peserta pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) yang pengembangan diri dan akuntabilitas dalam laporan kinerja. Kemamampuan pengembangan diri merupakan aset penting bagi PKP dalam mengimplementasikan digitalisasi data arsip Kepegawaian. Berikut adalah beberapa poin yang menjelaskan hubungan tersebut:

- ❖ Pentingnya Komunikasi Efektif

Menguasai seni berkomunikasi memungkinkan ASN untuk menyampaikan informasi dengan jelas dan tepat. Dalam konteks digital arsip kepegawaian program/kegiatan, komunikasi yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa semua pihak memahami prosedur dan sistem baru yang diterapkan.

- Advokasi dan Pengambilan Keputusan

PKP yang mahir berkomunikasi dapat lebih efektif mengadvokasi pentingnya digitali`sasi kepada rekan kerja, atasan, dan bahkan pihak eksternal. Komunikasi yang persuasif diperlukan untuk mengatasi resistensi perubahan dan mendapatkan dukungan untuk implementasi sistem baru. Kemampuan ini penting dalam pengambilan keputusan terkait penganggaran, pemilihan teknologi, dan implementasi strategi digitalisasi.

- Mengatasi Resistensi Perubahan

Kemampuan berkomunikasi yang baik memungkinkan ASN untuk mengatasi resistensi terhadap perubahan. Dalam implementasi sistem digital, seringkali terdapat ketidakpahaman atau ketidaknyamanan dari pegawai. Dengan komunikasi yang efektif, peserta PKP dapat menjelaskan manfaat dan pentingnya perubahan tersebut, sehingga memudahkan transisi.

- Penyampaian Informasi yang Tepat

Dalam digitalisasi data arsip kepegawaian, penting bagi ASN untuk dapat menyampaikan informasi yang tepat kepada pemangku kepentingan. Pelatihan komunikasi membantu peserta PKP untuk pendokumentasian arsip kepegawaian, sehingga meningkatkan pemahaman dan dukungan dari pihak terkait.

- Pengembangan Soft Skills

Pelatihan ASN Berpijar tidak hanya fokus pada keterampilan teknis, tetapi juga pada pengembangan soft skills, termasuk komunikasi. Keterampilan ini sangat penting dalam memimpin tim dan mengelola proyek digitalisasi, yang sering kali melibatkan banyak pihak dan memerlukan koordinasi yang baik.

Gambar Setifikat Menguasai Seni Berkomunikasi Dalam Hubungan Kerja (ASN BERPIJAR)

SERTIFIKAT

232260/D.2/PM.01.1/374/01/2026

Diberikan kepada:

ANSYORI

atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pembelajaran mandiri melalui LMS SIBANGKOM:

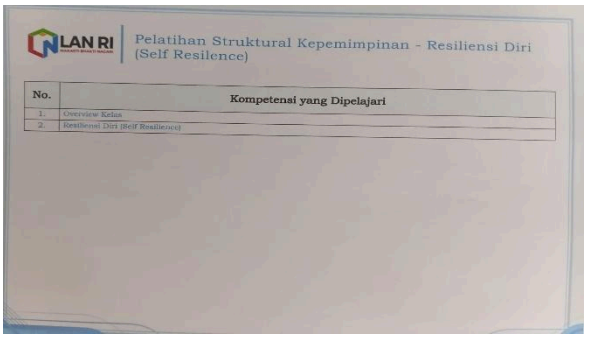
Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilence)

yang Diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara Selama 2(Dua) Jam Pelajaran.

Jakarta, 29 Juli 2026

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran Aparatur Sipil Negara,

Erna Irawati


Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilence)

No.	Kompetensi yang Dipelajari
1.	Overview Kelas
2.	Resiliensi Diri (Self Resilience)

2. MENGAKTIFKAN TRANSFORMASI DIGITAL PADA SEKTOR PEMERINTAHAN (ASN BERPIJAR)

Mengaktifkan transformasi digital pada sektor pemerintahan melalui ASN BERPIJAR dan aksi perubahan digitalisasi data evaluasi kinerja program/kegiatan sangat erat. Peserta pelatihan PKP yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang relevan akan lebih siap untuk menerapkan perubahan yang diperlukan guna meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam laporan kinerja.
Berikut adalah beberapa poin yang menjelaskan hubungan tersebut:

- Peningkatan Kualitas Layanan Publik

  Transformasi digital dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelaksnaan evaluasi kinerja program/kegiatan. Peserta PKP yang terlatih dapat menerapkan teknologi untuk mempercepat proses pelaporan dan meningkatkan akurasi data. Program ASN BERPIJAR dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ASN dalam menghadapi tantangan digitalisasi.

- Manajemen Perubahan yang Efektif

  Peserta PKP yang terlatih dalam manajemen perubahan akan lebih siap untuk mengelola resistensi terhadap transformasi digital. Pelatihan ini membantu mereka untuk memfasilitasi transisi yang lancar ke sistem digital.

- Implementasi Teknologi Modern

  Transformasi digital dalam pemerintahan mencakup penerapan teknologi modern untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi. Peserta PKP yang terlatih dalam penggunaan alat digital akan lebih siap untuk mengadopsi sistem baru dalam laporan pertanggungjawaban keuangan, sehingga memudahkan pengawasan dan akuntabilitas.

- Strategi Perubahan Organisasi

  Pelatihan yang diberikan dalam program ASN BERPIJAR juga mencakup manajemen perubahan. Peserta PKP akan belajar bagaimana merencanakan dan melaksanakan transformasi digital secara efektif, termasuk mengatasi resistensi dari pegawai yang mungkin tidak terbiasa dengan sistem baru.

- Kolaborasi dan Komunikasi

  Kemampuan untuk berkolaborasi dan berkomunikasi dengan baik sangat penting dalam proses digitalisasi. ASN yang terlatih dalam komunikasi efektif dapat lebih baik dalam menjelaskan manfaat dan prosedur sistem baru kepada

rekan kerja dan pemangku kepentingan lainnya. Dengan memahami pentingnya kerjasama dapat memastikan bahwa semua pihak terlibat dalam proses digitalisasi laporan keuangan.

- Evaluasi dan Monitoring

Peserta PKP yang memahami pentingnya evaluasi dan monitoring dalam sistem digitalisasi akan dapat mengukur efektivitas implementasi laporan kinerja program/kegiatan. Pelatihan yang mencakup aspek ini akan membantu mereka dalam mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik.

- Penggunaan Teknologi Informasi

Pelatihan ASN Berpijar mencakup pemahaman tentang alat dan teknologi yang diperlukan untuk mendukung digitalisasi. Peserta yang terlatih dapat menerapkan teknologi informasi dalam pengumpulan data evaluasi kinerja/kegiatan untuk meningkatkan efesiensi dan efektivitas proses evaluasi.

Gambar Setifikat Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan (ASN BERPIJAR)

SERTIFIKAT

232333/D.2/PM.01.1/381/01/2026

Diberikan kepada:

ANSYORI

atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pembelajaran mandiri melalui LMS SIBANGKOM:

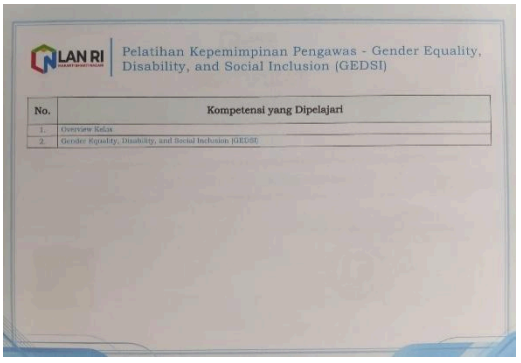
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)

yang Diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara Selama 3(Tiga) Jam Pelajaran.

Jakarta, 29 Juli 2026

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran Aparatur Sipil Negara,

Erna Irawati


Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)

No.	Kompetensi yang Dipelajari
1.	Overview Kelas
2.	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)

3. MEMBINA KERJASAMA TIM (ASN BERPIJAR)

Membina kerjasama tim melalui program ASN BERPIJAR secara langsung berkontribusi pada keberhasilan aksi perubahan dalam sistem digitalisasi laporan pertanggungjawaban keuangan. Peserta pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) yang terlatih dalam kerjasama tim akan mampu mengatasi tantangan digitalisasi dengan lebih efektif, meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah . Berikut adalah beberapa poin yang menjelaskan hubungan tersebut :

- Pentingnya Kerjasama Tim dalam Transformasi Digital

  Kerjasama tim yang baik memungkinkan peserta PKP untuk bekerja secara sinergis dalam mengimplementasikan perubahan. Dalam konteks digitalisasi, kolaborasi antara berbagai departemen sangat krusial untuk memastikan sistem baru dapat diterapkan dengan efektif. Melalui kerjasama tim, ASN BERPIJAR dapat saling bertukar informasi, ide, dan perspektif yang mendukung proses digitalisasi laporan keuangan.

- Peningkatan Efisiensi Melalui Kolaborasi

  Dalam mengadopsi sistem digital, kolaborasi yang baik antar anggota tim dapat mempercepat proses adaptasi dan penerapan teknologi baru. Peserta PKP yang terlatih dalam kerjasama tim dapat mengurangi resistensi dan meningkatkan kecepatan implementasi.

- Komunikasi yang Efektif dalam Tim

  Kerjasama tim yang sukses memerlukan komunikasi yang jelas dan terbuka. Peserta PKP yang terlatih dalam membina kerjasama tim akan lebih mampu menyampaikan informasi dan menjelaskan manfaat sistem digital kepada rekan-rekan mereka.

- Mengelola Konflik dalam Tim

  Implementasi perubahan seringkali menimbulkan konflik. Peserta PKP yang memiliki keterampilan dalam membina kerjasama tim dapat mengelola konflik ini dengan lebih baik, memastikan bahwa proses digitalisasi tetap berjalan lancar.

- Meningkatkan Akuntabilitas melalui Kerjasama

  Kerjasama yang baik antar anggota tim dapat meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan laporan kinerja instansi pemerintah. Dengan bekerja sama, tim dapat memastikan bahwa semua aspek laporan diperiksa dan disetujui oleh semua pihak yang terlibat.

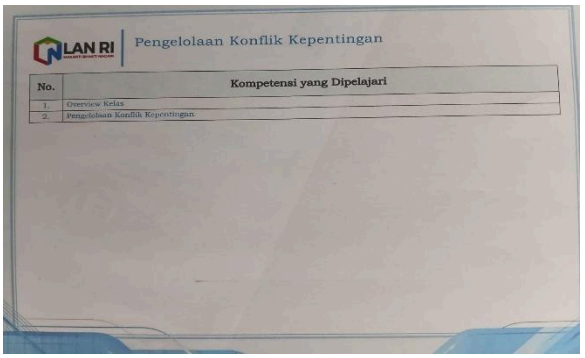
- Peran Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP):

  Peserta PKP yang merupakan pejabat pengawas dapat berperan sebagai agen perubahan dalam mendorong digitalisasi data evaluasi kinerja program/kegiatan. Kemampuan kepemimpinan dan manajerial yang dikembangkan dalam PKP dapat membantu peserta dalam memimpin tim ASN BERPIJAR untuk mengimplementasikan perubahan system.

❖ Dampak Digitalisasi Data Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan:

Digitalisasi data evaluasi kinerja program/kegiatan dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam laporan kinerja instansi pemerintah. Implementasi sistem digitalisasi yang berhasil membutuhkan kerjasama tim yang kuat di antara ASN BERPIJAR.

Gambar Sertifikat Pelatihan Membina Kerjasama Tim (ASN BERPIJAR)



4. PELATIHAN STRUKTURAL KEPIMPINAN KETERAMPILAN DIGITAL (DIGITAL SKILL) DALAM PENYUSUNAN KEBIJAKAN

Di era transformasi digital saat ini, peran pemimpin struktural dalam birokrasi tidak hanya dituntut untuk memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan, tetapi juga keterampilan digital (digital skills) yang mumpuni. Penyusunan kebijakan publik kini semakin bergantung pada data digital, teknologi informasi, serta komunikasi berbasis platform digital. Adapun manfaat dalam pelatihan struktural kepimpinan keterampiral digital (digital skill) dalam penyusunan kebijakan :

- Memperkuat kapasitas peserta dalam merancang dan menerapkan kebijakan secara modern,
- Meningkatkan kemampuan adaptif terhadap era digital;
- Mendukung keberhasilan proyek perubahan yang inovatif dan berbasis teknologi.

Gambar Seritifikat Pelatihan Struktural Kepimpinan Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan

SERTIFIKAT

232218/D.2/PM.01.1/366/01/2026

Diberikan kepada:

ANSYORI

atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pembelajaran mandiri melalui LMS SIBANGKOM:

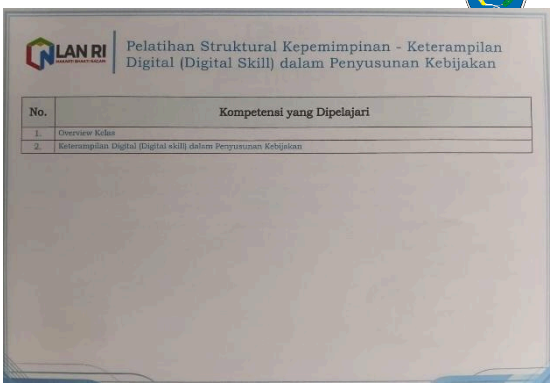
Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan

yang Diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara Selama 2(Dua) Jam Pelajaran.

Jakarta, 29 Juli 2026

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran Aparatur Sipil Negara,

Erna Irawati



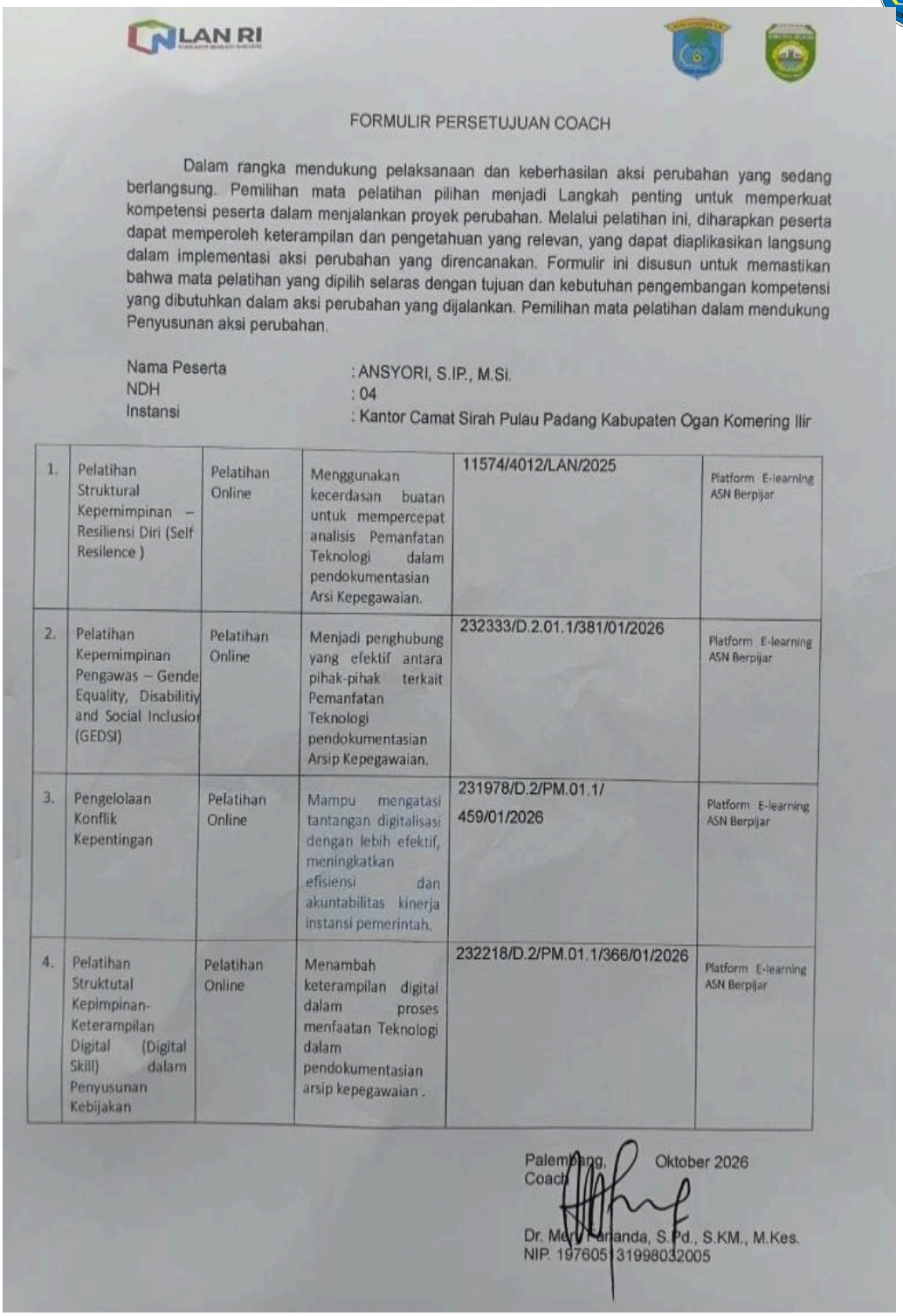
Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan

No.	Kompetensi yang Dipelajari
1.	Overview Kelas
2.	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan

Tabel
Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

No	Mata PelatihanPilihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Proyek/Aksi	Bukti Sertifikat	Sumber Pembelajaran
1.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (Self Resilence)	Pelatihan Online	Menggunakan kecerdasan buatan untuk mempercepat analisis Pemanfatan Teknologi dalam pendokumentasian Arsi Kepegawaian.	11574/4012/LAN/2025	Platform E-learning ASN Berpijar
2.	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – Gende Equality, Disabilitiy and Social Inclusior (GEDSI)	Pelatihan Online	Menjadi penghubung yang efektif antara pihak-pihak terkait Pemanfatan Teknologi pendokumentasian Arsip Kepegawaian.	232333/D.2.01.1/381/01/2026	Platform E-learning ASN Berpijar
3.	Pengelolaan Konflik Kepentingan	Pelatihan Online	Mampu mengatasi tantangan digitalisasi dengan lebih efektif, meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	231978/D.2/PM.01.1/ 459/01/2026	Platform E-learning ASN Berpijar
4.	Pelatihan Struktutal Kepimpinan-Keter ampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan	Pelatihan Online	Menambah keterampilan digital dalam proses menfaatan Teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian .	232218/D.2/PM.01.1/366/01/2026	Platform E-learning ASN Berpijar

Gambar Formulir Persetujuan Coach



FORMULIR PERSETUJUAN COACH

Dalam rangka mendukung pelaksanaan dan keberhasilan aksi perubahan yang sedang berlangsung. Pemilihan mata pelatihan pilihan menjadi Langkah penting untuk memperkuat kompetensi peserta dalam menjalankan proyek perubahan. Melalui pelatihan ini, diharapkan peserta dapat memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang relevan, yang dapat diaplikasikan langsung dalam implementasi aksi perubahan yang direncanakan. Formulir ini disusun untuk memastikan bahwa mata pelatihan yang dipilih selaras dengan tujuan dan kebutuhan pengembangan kompetensi yang dibutuhkan dalam aksi perubahan yang dijalankan. Pemilihan mata pelatihan dalam mendukung Penyusunan aksi perubahan.

Nama Peserta : ANSYORI, S.IP., M.Si.
NDH : 04
Instansi : Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir

1.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (Self Resilence)	Pelatihan Online	Menggunakan kecerdasan buatan untuk mempercepat analisis Pemanfatan Teknologi dalam pendokumentasian Arsi Kepegawaian.	11574/4012/LAN/2025	Platform E-learning ASN Berpijar
2.	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – Gende Equality, Disabilitiy and Social Inclusio (GEDSI)	Pelatihan Online	Menjadi penghubung yang efektif antara pihak-pihak terkait Pemanfatan Teknologi pendokumentasian Arsip Kepegawaian.	232333/D.2.01.1/381/01/2026	Platform E-learning ASN Berpijar
3.	Pengelolaan Konflik Kepentingan	Pelatihan Online	Mampu mengatasi tantangan digitalisasi dengan lebih efektif, meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	231978/D.2/PM.01.1/ 459/01/2026	Platform E-learning ASN Berpijar
4.	Pelatihan Struktutal Kepimpinan-Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan	Pelatihan Online	Menambah keterampilan digital dalam proses menfaatan Teknologi dalam pendokumentasian arsip kepegawaian .	232218/D.2/PM.01.1/366/01/2026	Platform E-learning ASN Berpijar

Palembang, Oktober 2026
Coach

Dr. Mery Yananda, S.Pd., S.KM., M.Kes.
NIP. 197605131998032005

BABVI

DESEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI

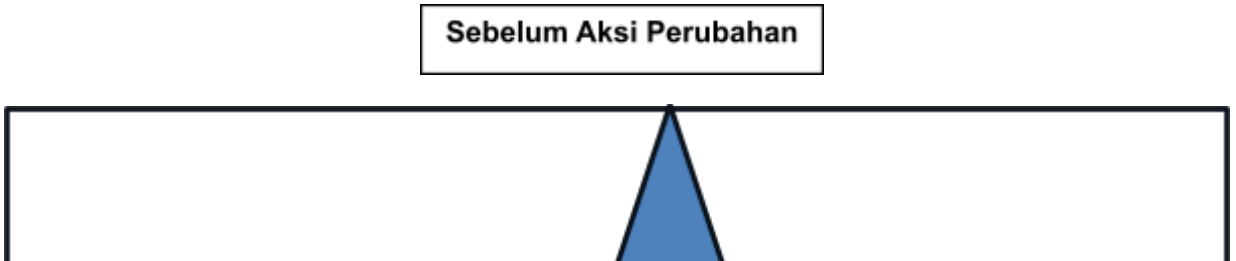
Metode diseminasi adalah proses penyebaran informasi, pengetahuan, atau hasil penelitian kepada target audiens dengan tujuan memperluas pemahaman atau penerapan informasi tersebut. Dalam konteks aksi perubahan ini diperlukan metode desiminasi yang mudah digunakan dalam rangka aktualisasi seperti melakukan sosialisasi kepada Stakeholder Internal. Pada tahap tujuan jangka pendek ini project leader telah melakukan sosialisasi tersebut dengan stakeholder internal.

Sosialisasi yang dilakukan sebagai wujud pemberitahuan bahwa pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir pada saat menerima Pendokumentasian Arsip Kepegawaian dalam bentuk dokumen digital sehingga apa yang menjadi permasalahan dalam pendokumentasian Arsip Kepegawaian selama ini dapat diarsipkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan juga sekaligus dapat menjadi bahan perbaikan kedepan sesuai dengan Tugas fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

B. KEBERHASILAN MENDAPATKAN DUKUNGAN ADOPSI/REPLIKASI AKSI PERUBAHAN

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, gaya kepemimpinan lain yang diterapkan adalah partisipatif yaitu menciptakan kerja sama dan kolaborasi, menumbuhkan rasa loyalitas,dan partisipatif anggota Tim. Implementasi aksii perubahan yang telah dilakukan memberikan dampak terhadap pergerakan stakeholder yang bergerak menuju ke arah yang lebih baik. Terjadi pergantian stakeholder pada kuadran Latents ke kuadran Promoters yang semula Kepala BKPSDM dengan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ogan Komering Ilir yang semula di kuadran latens ke Promotors dan penambahan di Promotor.

Gambar Analisa Quadran digambarkan dalam bagan kedudukan stakeholder



E.

F.

G.

H.

I.

J.

K.

L.

M.

N.

Aphatetics (Tidak Peduli)

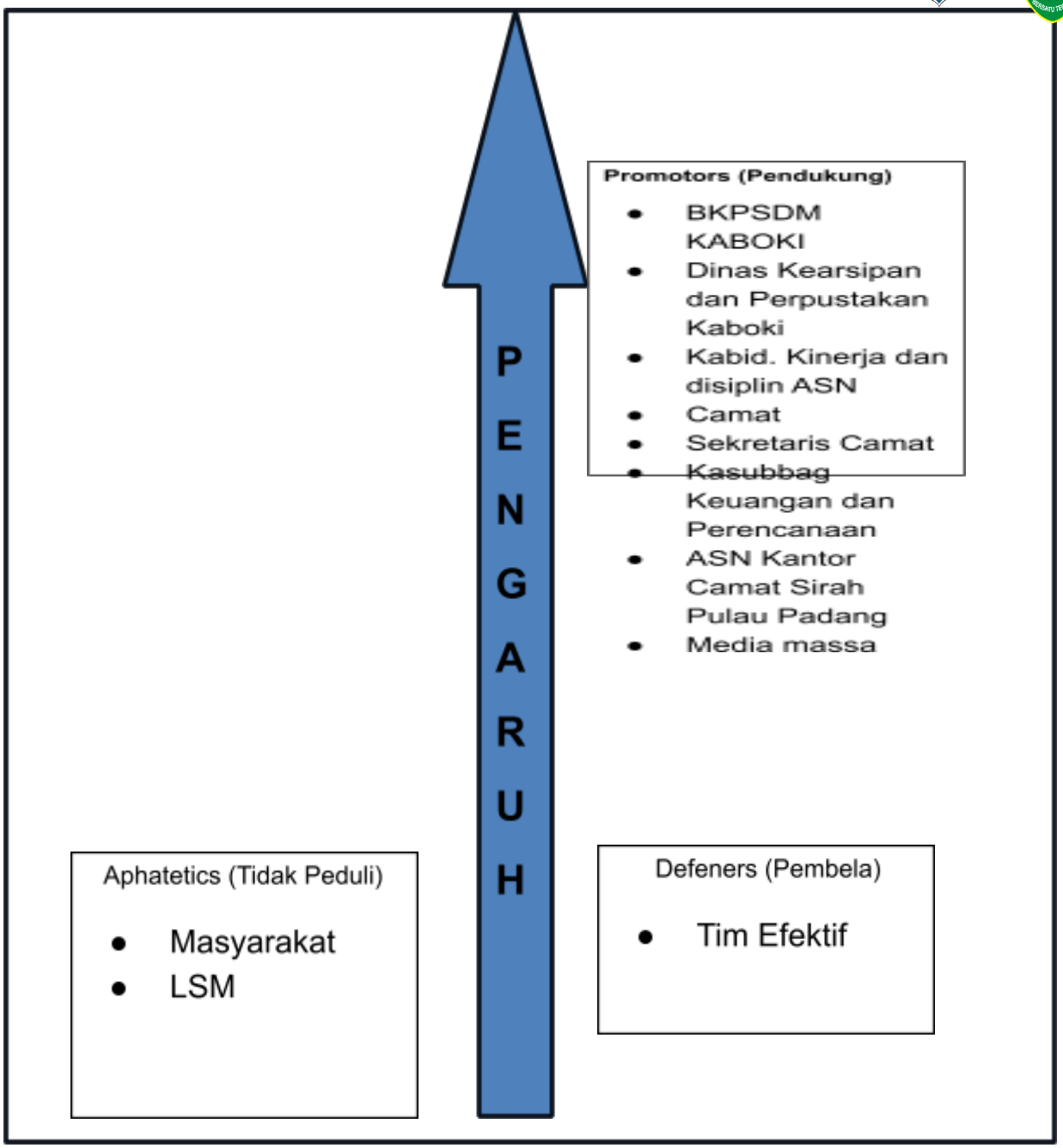
- Media Massa
- Masyarakat
- LSM

Defeners (Pembela)

- Tim Efektif
- Kaubbag Keuangan &Perencanaan
- ASN Kantor Camat Sirah Pulau Padang

Gambar Analisa Quadran digambarkan dalam bagan kedudukan stakeholder

Setelah Aksi Perubahan



BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pelaksanaanpengembanganpotensidiridalammengelolaperubahandanbekerja

sama melibatkan beberapa langkah kunci yang berfokus pada peningkatan keterampilan project leader serta kemampuan kolaborasi dalam menghadapi dinamika lingkungan kerja. Berikut adalah penjelasan langkah-langkah yang dapat dilakukan:

1. Kesadaran Diri (Self-awareness)

Berdasarkan prinsip-prinsip psikologi perkembangan (developmental psychology) dan teori self-awareness yang diperkenalkan oleh psikolog seperti Daniel Goleman dalam Emotional Intelligence Langkah awal pengembangan potensi diri dimulai dengan mengenal kekuatan, kelemahan, dan potensi diri. Ini termasuk melakukan evaluasi dirisecara jujur,seperti melalui tes kepribadian atau masukan dari rekan kerja. Menyadari pola perilaku dalam situasi perubahan dan cara merespons tantangan adalah bagian penting dari proses ini.

2. Pembelajaran Berkelanjutan

Banyak literatur tentang manajemen stres dan resiliency di lingkungan kerja, seperti karya Carol Dweck tentang *Growth Mindset*, dan pendekatan *mindfulness* terus memperbarui pengetahuan dan keterampilan melalui pelatihan,seminar,atau kursus online. Pengembangan kompetensi baru dapat membantu project leader lebih adaptif terhadap perubahan. Penting untuk mengasah keterampilan kepemimpinan, komunikasi, dan pemecahan masalah yang relevan dengan dinamika organisasi yang terus berubah.

3. Pengembangan Ketahanan (Resilience)

Prinsip-prinsip kolaborasi tim yang sering diajarkan dalam pelatihan kepemimpinan dan manajemen organisasi, seperti konsep *team dynamics* dan *effective communication* membangun ketahanan mental dan emosional untuk menghadapi tekanan atau ketidakpastian saat terjadi perubahan. Ini bisa dilakukan dengan mempraktikkan mindfulness, manajemen stres, dan pengembangan pola pikir positif.Ketahanan penting untuk tetap produktif dan efektif saat perubahan terjadi, serta untuk memberikan dukungan kepada tim yang mungkin menghadapi tantangan serupa.

4. KeterampilanKolaborasi

Teori perubahan klasik seperti teori perubahan Kurt Lewin (unfreezing, changing, refreezing) yang banyak diadopsi dalam manajemen perubahan organisasi dalam bekerja sama, keterampilan interpersonal seperti komunikasi yang efektif, kemampuan mendengarkan, empati, dan fleksibilitas sangat dibutuhkan. Membangun jaringan kerja yang kuat dan saling mendukung, serta berkontribusi dalam tim dengan keterbukaan terhadap ide-ide baru akan meningkatkan kualitas kerja sama. Menjadi mediator atau fasilitator yang baik dalam situasi konflik juga merupakan bagian dari keterampilan kolaboratif.

5. Pengelolaan Perubahan

Untuk mengelola perubahan dengan baik, diperlukan pemahaman akan proses perubahan (misalnya teori perubahan, seperti teori Lewin tentang unfreezing, changing, dan refreezing). Mampu mengkomunikasikan visi perubahan secara jelas dan efektif kepada rekan kerja serta mendukung implementasi perubahan dengan pendekatan yang inklusif dan partisipatif.

6. Fleksibilitas dan Adaptasi

Didasarkan pada teori adaptasi dalam organisasi, yang menekankan pentingnya agility (kelincahan) dan fleksibilitas dalam menghadapi dinamika lingkungan bisnis yang cepat berubah, pengembangan potensi diri juga mencakupkemampuan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan. Ini bisa dilakukan dengan memupuk mindset pertumbuhan (growth mindset) yang mendorong project leader untuk melihat tantangan sebagai peluang untuk belajar dan berkembang.Kesiapan menghadapi perubahan memudahkan seseorang berkolaborasi dengan tim dalam situasi yang dinamis.

7. Umpan Balikdan Refleksi

Menerima dan memberikan umpan balik secara konstruktif merupakan bagian penting dalam bekerja sama dan pengembangan diri. Umpan balik membantu mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, sementara refleksi diri memungkinkan pemahaman yang lebih dalam terhadap pengalaman kerja.

Refleksi diri secara berkala akan membantu dalam memahami sejauh mana seseorang sudah berkembang dan bagaimana strategi pengelolaan perubahan dan kolaborasi yang lebih efektif dapat diterapkan.Pelaksanaan langkah-langkah ini secara konsisten akan membantu *project leader* menjadi lebih baik dalam mengelola perubahan dan bekerja sama secara efektif dalam tim.

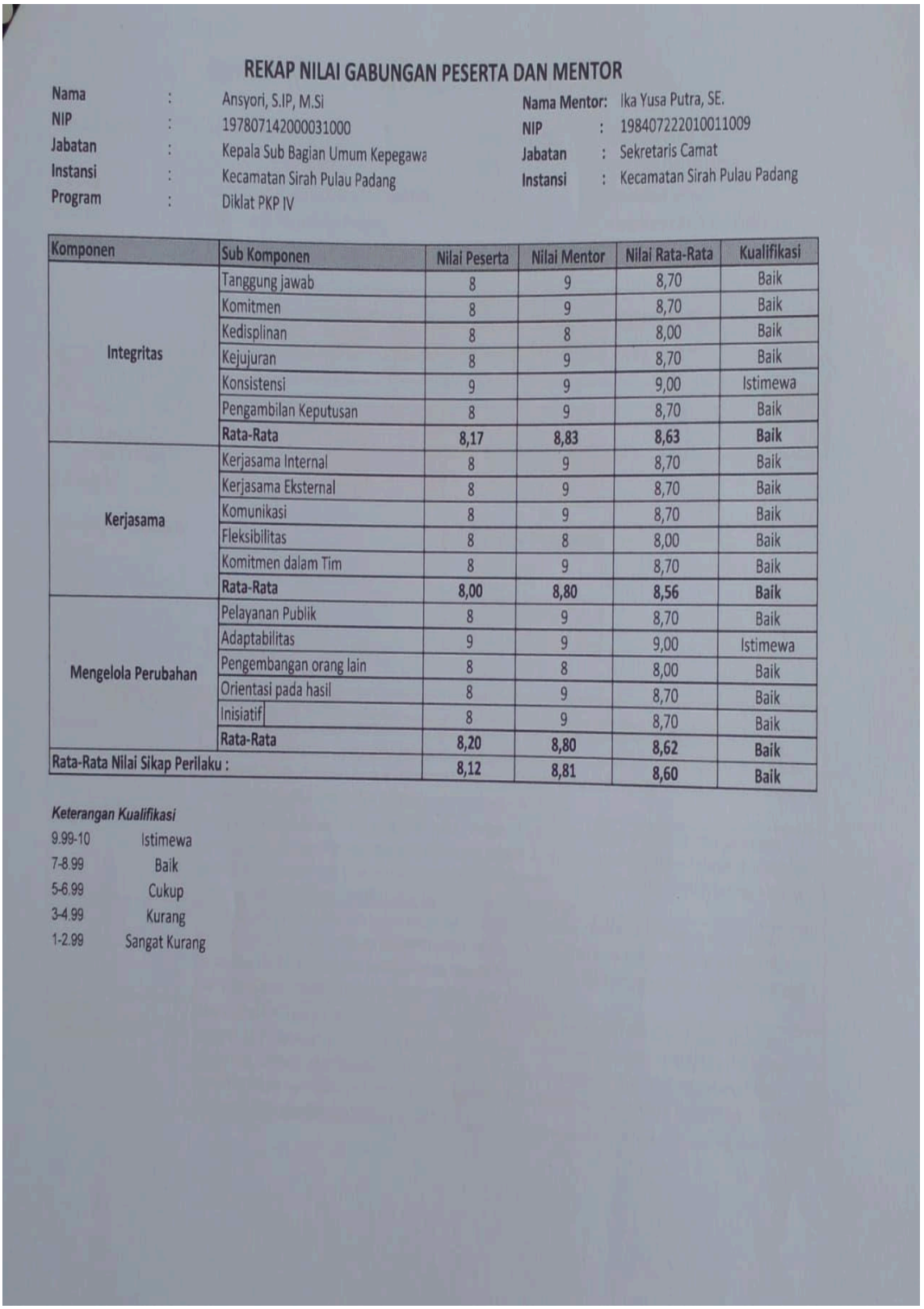
Adapun strategi pengembangan potensi diri yang disepakati antara mentor dan peserta yakni strategi pengembangan mandiri dan pengembangan melalui penugasan sebagai bentuk intervensi / *treatment* yang bisa dilakukan mentor.Kertas kerja pengembangan potensi diri seperti pada Tabeldibawah ini :

Tabel Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen / sub Komponen	Kegiatan Pengembangan PotensiDiriuntuk Mendukung Pelaksanaan AksiPerubahan	Kegiatan / TahapanAksi Perubahan	WaktuPelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Integritas: Pengambilan Keputusan	- Membangun kolaborasi dengan tim efektif, membangun komitmen bersama dengan anggota tim efektif demi keberhasilan aksi perubahan - Mengambil keputusan alternatif jika terdapat pergeseran jadwal pelaksanaan	- Membentuk Tim Efektif - Membuat SK Tim Efektif - Melaksanakan Rapat dengan Tim Efektif	September Minggu keIs.d September MinggulI2026	September Minggu keIIIs.d September MinggulV2026	SK Tim Efektif

2.	Kerjasama: Kerjasama Internal	Meningkatkan kemampuan diri dalam berkomunikasi dengan pihak internal dalam mencapai tujuan organisasi	- Pembangunan dukungan stakholder internal	September Minggu kesd September MinggulI 2026	September Minggu kesd September MinggulI 2026	- Lembar dukungan terhadap aksi perubahan - Vidio pernyataan dukungan
3.	Mengelola Perubahan : Pelayanan Publik	Meningkatkan pelayanan publik dengan menggunakan sistem digital	- Sosialisasi pemanfaatan teknologi digital dengan stakholder internal	September Minggu kesd September MinggulV 2026	September Minggu kesd September MinggulV 2026	Terlaksananya Pemanfaatan Teknologi dalam pendokumentasian Arsip Kepegawaian

Gambar Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor



REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

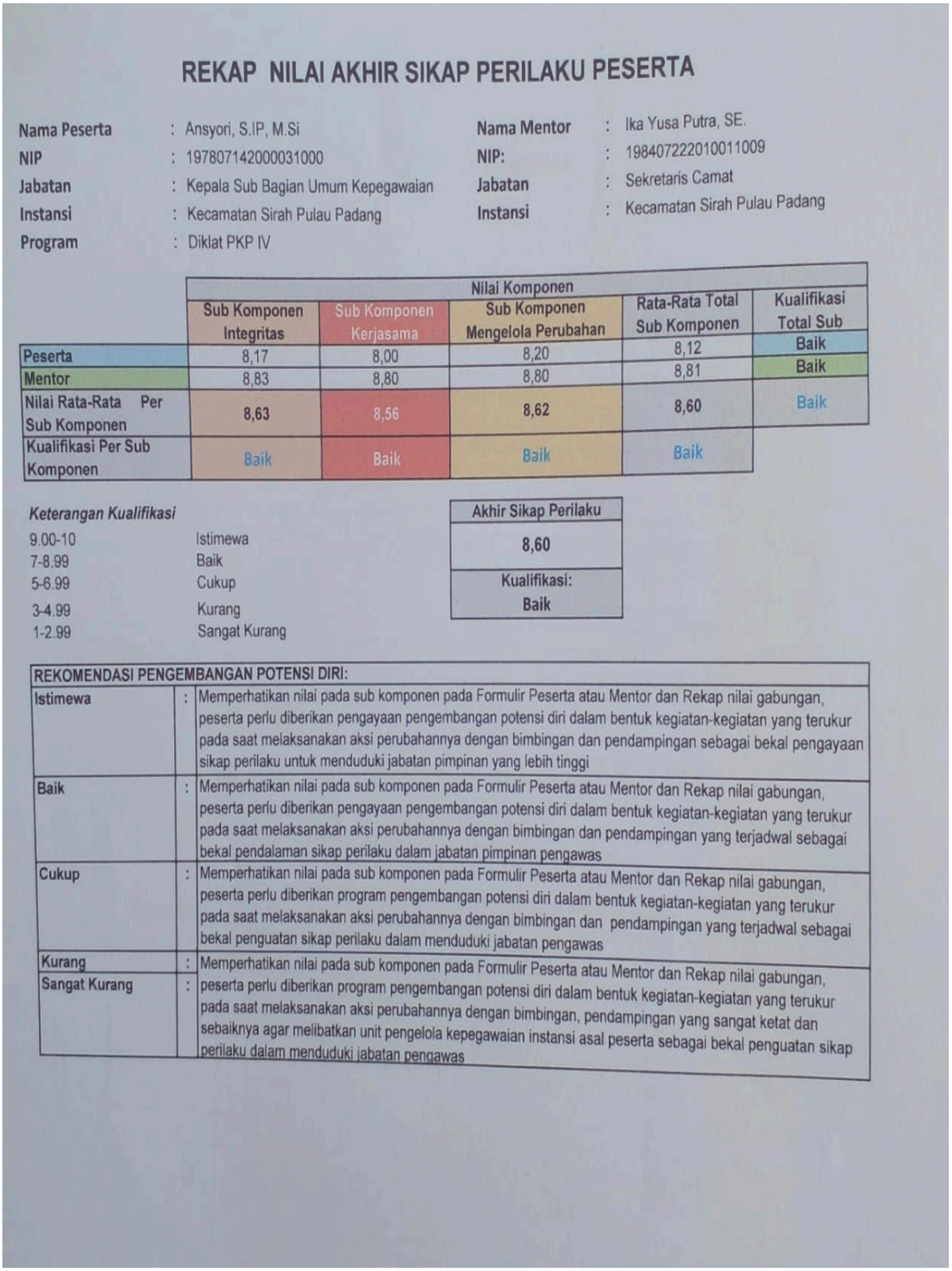
Nama	:	Ansyori, S.IP, M.Si	Nama Mentor:		Ika Yusa Putra, SE.
NIP	:	197807142000031000	NIP	:	198407222010011009
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum Kepegawa	Jabatan	:	Sekretaris Camat
Instansi	:	Kecamatan Sirah Pulau Padang	Instansi	:	Kecamatan Sirah Pulau Padang
Program	:	Diklat PKP IV			

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	8	9	8,70	Baik
	Kedisplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	8	9	8,70	Baik
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	**8,17**	**8,83**	**8,63**	**Baik**
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8,70	Baik
	Komunikasi	8	9	8,70	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	**8,00**	**8,80**	**8,56**	**Baik**
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	9	8,70	Baik
	Adaptabilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Pengembangan orang lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8,70	Baik
	Inisiatif	8	9	8,70	Baik
	Rata-Rata	**8,20**	**8,80**	**8,62**	**Baik**
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		**8,12**	**8,81**	**8,60**	**Baik**

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Gambar Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta



REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Ansyori, S.IP, M.Si	Nama Mentor	: Ika Yusa Putra, SE.
NIP	: 197807142000031000	NIP:	: 198407222010011009
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian	Jabatan	: Sekretaris Camat
Instansi	: Kecamatan Sirah Pulau Padang	Instansi	: Kecamatan Sirah Pulau Padang
Program	: Diklat PKP IV		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,17	8,00	8,20	8,12	Baik
Mentor	8,83	8,80	8,80	8,81	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,63	8,56	8,62	8,60	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

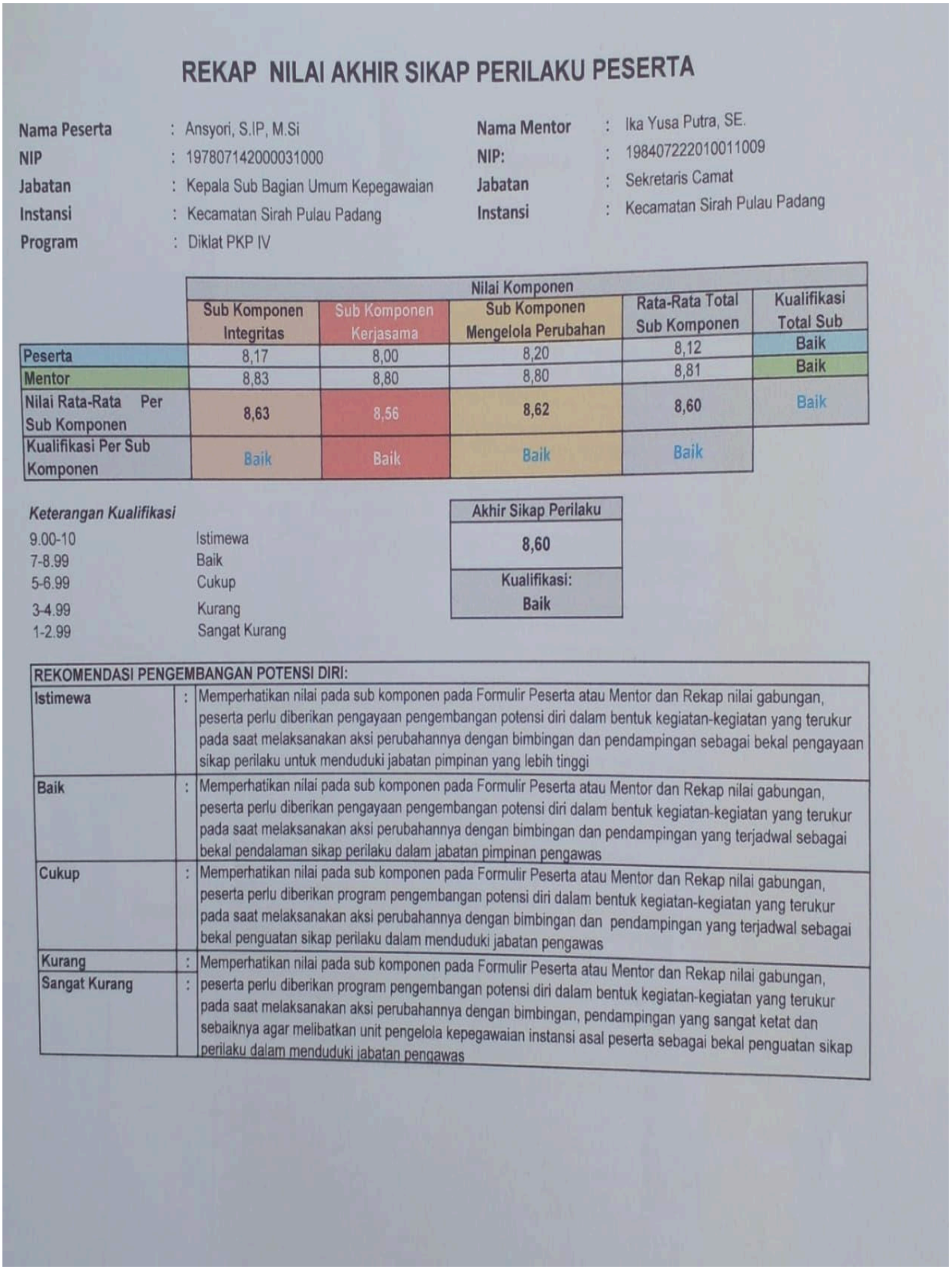
Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,60
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 pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	:	

Gambar Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta



REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Ansyori, S.IP, M.Si	Nama Mentor	: Ika Yusa Putra, SE.
NIP	: 197807142000031000	NIP:	: 198407222010011009
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian	Jabatan	: Sekretaris Camat
Instansi	: Kecamatan Sirah Pulau Padang	Instansi	: Kecamatan Sirah Pulau Padang
Program	: Diklat PKP IV		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,17	8,00	8,20	8,12	Baik
Mentor	8,83	8,80	8,80	8,81	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,63	8,56	8,62	8,60	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
8,60
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 pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan,
Sangat Kurang	:	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

BAB VIII.
PENUTUP

A. SIMPULAN

Capain aksi perubahan yang disusun tidak terlepas dari pemahaman agenda pembelajaran dalam struktur kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas meliputi Agenda Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme, Agenda Kepemimpinan Kinerja, Agenda Manajemen Kinerja dan Agenda Aktualisasi Kepemimpinan. Kompetensi yang telah dicapai dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas adalah kompetensi kepemimpinan visioner dan kompetensi kepemimpinan kinerja yang mampu berkolaborasi dengan berbagai *stakeholder* strategis untuk menangani isu strategis pada masing-masing instansi peserta pelatihan yang diaktualisasikan dalam aksi perubahan.

Aksi perubahan yang disusun berjudul Pemanfaatan Teknologi Dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilirtelah menghasilkan output jangka pendek berupa penggunaan sistem informasi dalam pengukuran kinerja yaitu menggunakan googledrive dalam pengumpulan Pendokumentasian Arsip Kepegawaian Pada Kantor Camat Sirah pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.Output dalam jangka menengah dan jangka panjang berupa terwujudnya komitmen mentor dan dukungan berbagai s*takeholder* dalam mendukung aksi perubahan yang telah di gagas.

Aksi perubahan ini di harapkan dapat meningkatkan kualitas pengukuran kinerja dalam pelaksanaan evaluasi kinerja Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir.

B. SARAN

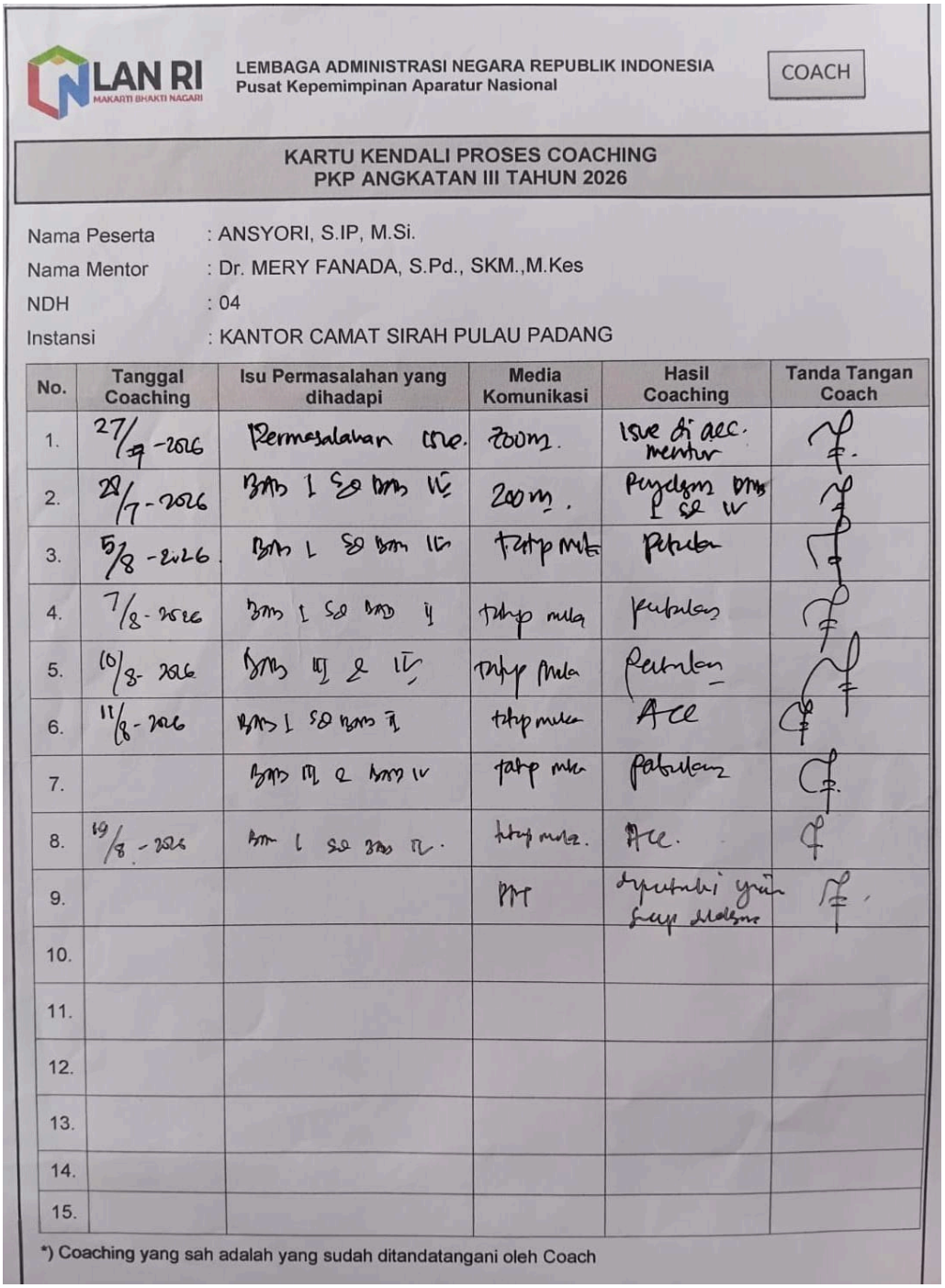
Adapun saran terhadap aksi perubahan yang berjudul Pemanfaatan Teknologi Dalam Pendokumentasian Arsip Kepegawaian pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah sebagai berikut :

1. Aksi Perubahan yang sudah dilaksanakan dalam Jangka pendek masih membutuhkan adanya dukungan dari mentor dan atasan mentor dalam hal ini Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk mewujudkan keberlangsungan aksi perubahan di masa jangka menengah dan jangka panjang;
2. Melakukan evaluasi berkala untuk mengidentifikasi perbaikan dan penyesuaian yang diperlukan;
3. Membuat rencana pengembangan karir dan keterampilan bagi mereka yang terlibat dalam aksi perubahan.

DAFTAR PUSTAKA

1. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik*
2. *Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*
3. *Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas serta Tata Kerja pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten OKI*
4. *Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 78Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas serta Tata Kerja pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir*
5. *Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 40 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 62Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas serta Tata Kerja pada Kantor Camat Sirah Pulau Padang Kabupaten Ogan Komering Ilir*

LEMBAR KONSUL



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
Pusat Kepemimpinan Aparatur Nasional

COACH

KARTU KENDALI PROSES COACHING
PKP ANGKATAN III TAHUN 2026

Nama Peserta : ANSYORI, S.IP, M.Si.
Nama Mentor : Dr. MERY FANADA, S.Pd., SKM.,M.Kes
NDH : 04
Instansi : KANTOR CAMAT SIRAH PULAU PADANG

No.	Tanggal Coaching	Isu Permasalahan yang dihadapi	Media Komunikasi	Hasil Coaching	Tanda Tangan Coach
1.	27/7-2026	Permasalahan isue.	Zoom.	Isue di acc. mentor	
2.	28/7-2026	BAB I SD BAB IV	Zoom.	Penyelesaian BAB I SD IV	
3.	5/8-2026	BAB I SD BAB IV	tatap muka	Perbaikan	
4.	7/8-2026	BAB I SD BAB II	tatap muka	perbaikan	
5.	10/8-2026	BAB III & IV	tatap muka	Perbaikan	
6.	11/8-2026	BAB I SD BAB II	tatap muka	Acc	
7.		BAB III & BAB IV	tatap muka	perbaikan	
8.	19/8-2026	BAB I SD BAB IV.	tatap muka.	Acc.	
9.			PPT	diperbaiki yang sesuai dilapsus	
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

*) Coaching yang sah adalah yang sudah ditandatangani oleh Coach

DOKUMENTASI RANCANGAN AKSI PERUBAHAN COACH

DOKUMENTASI RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

MENTOR

KANTOR
SIRAH PULA
KABUPATEN OGAN