

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT MELALUI
SISTEM ADMINISTRASI RAPI SURAT MENYURAT (SIPENYU)
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BOGOR**



Oleh :

NAMA : ETIN SUHARTINI, SE

NOSIS : 20240307030120

**Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII
Tahun Anggaran 2024**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT MELALUI SISTEM ADMINISTRASI RAPI SURAT MENYURAT (SIPENYU) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR

Disusun Oleh :

ETIN SUHARTINI, SE

NOSIS : 20240307030120

Telah disetujui pada tanggal 23 Juli 2024

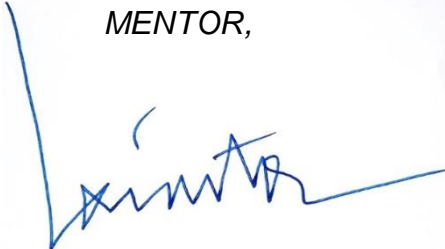
Di Puskikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H
AKBP NRP 67050240

MENTOR,



Drs. TRIIRJANTO, M.Si
NIP 196611101988031004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Alhamdulillah marilah kita panjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat, taufik, hidayah, dan karunia-Nya, Aksi Perubahan (AP) dengan judul **Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Menyurat Melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (Sipenyu) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor** telah selesai disusun. Aksi Perubahan ini dibuat dalam rangka memberikan solusi atas masalah pada Sub Bagia Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor yaitu belum tersedianya aplikasi Surat Menyurat (Sipenyu) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan kemudahan dan kelancaran dalam penyusunan Aksi Perubahan (AP) ini;
2. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO,S.IK Selaku Kepala Pusat Pendidikan Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
3. AKBP GRACE KD RAHAKBAU,S.I.K.,M.Si Selaku Wakil Kepala Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
4. AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K.,M.S.i selaku Kepala Bagian DIKLAT Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
5. AKBP RACHMAT K,S.S.,S.H.,M.H.,M.A.P. selaku Kepala Bagian GADIK Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
6. AKBP FITRI SYOFIANI, S.H.,M.M.Pd selaku Kepala Bagian BINSIS Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;

7. AKBP KUSBIANTO,S.Pd.,M.H. selaku Coach atau pembimbing yang telah memberikan banyak masukan, arahan, koreksi dan bimbingan selama proses penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini;
8. Drs. TRI IRIJANTO,M.Si Sekretaris Dinas selaku Mentor yang telah memberikan masukan-masukan yang sangat berharga dan membangun dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini;
9. IPDA IIM PERMANA, S.H. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2024 ini ;
10. Seluruh Widyaiswara/GADIK yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Aksi Perubahan (AP);
11. Orang Tua, Suami dan anak – anak tercinta yang selalu memberi doa, semangat dan dukungan yang tiada henti;
12. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan XVII TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan (AP) dapat selesai dengan lancar;
13. Seluruh Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor;
14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan (AP) ini selesai dengan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan Aksi Perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan Aksi Perubahan ini. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat Khususnya bagi Penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan Harapan *Action Leader* semoga Aksi Perubahan (AP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dan pembaca.

Bogor, 23 Juli 2024
Action Leader,


ETIN SUHARTINI, SE
NOSIS. 20240307030120

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan Mentor	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	V
Daftar Gambar	Vii
Daftar Tabel	Viii
1. Bab I Pendahuluan	1
a. Latar belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	11
3. Manfaat	12
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	13
1. Inovasi	13
2. Ourput Aksi Perubahan	13
c. Ruang Lingkup	14
2. Bab II Deskripsi Aksi Perubahan	15
a. Roadmap Atau Milestone AsiPerubahan	15
1. Kegiatan	15
2. Waktu Pelaksanaan	18
3. Tahapan Aksi Perubahan	19
3. Bab III Pelaksanaan Aksi Perubahan	28
A. Pemanfaatan Sumber Daya	28
1. Mobilitasi Sumber Daya Manusia	28
2. Pengelolaan Anggaran	29
3. Sarana Prasarana	29
4. Strategi Mengatasi Masalah	30
B. Stakeholder	31
1. Dukungan Stakeholder	31
a. Stakeholder Internal	32
b. Stakeholder Eksternal	32
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	33
C. Capaian Aksi Perubahan	34
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	34
2. Pencapaian Aksi Perubahan	38

3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan	45
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	47
4. Bab IV Penutup	48
A. Kesimpulan	48
B. Rekomendasi	49
Daftar Pustaka	50

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 Jumlah Penduduk Kota Bogor	3
2. Tabel 1.2 Peta Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	7
3. Tabel 1.3 Analisa Prioritas Masalah	9
4. Tabel 1.4 Analisa Prioritas Masalah setelah dibuat Aksi Perubahan	10
5. Tabel 2.1 Pentahapan Aksi Perubahan	15
6. Tabel 2.2 Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan	18
7. Table 2.3 Keterangan Pentahapan Aksi Perbuahan	19
8. Tabel 2.4 Identifikasi Stakeholder	23
9. Tabel 3.1 Penyelenggaraan Aksi Perubahan	28
8. Tabel 3.2 Anggaran dalam pelaksanaan Aksi Perubahan	29
9. Tabel 3.3 Daftar Sarana dan Prasarana	30
10. Tabel 3.4 Manajemen Resiko	30
11. Tabel 3.5 Stakeholder Internal	31
12. Tabel 3.6 Stakeholder Eksternal	32
13. Tabel 3.7 Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	34
14. Tabel 3.8 Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	38

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1 Peta Kota Bogor	2
2. Gambar 1.2 Struktur Organisasi Disdukcapil	6
3. Gambar 1.3 Kondisi Lemari Arsip	7
4. Gambar 1.4. Presensi Manual pegawai Non ASN	8
5. Gambar 3.1. Peta Jejaring	25
6. Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder	26
7. Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan	33
7. Gambar 3.4 Pelaksanaan Strategi pengembangan dalam Aksi Perubahan	44

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT MELALUI
SISTEM ADMINISTRASI RAPI SURAT MENYURAT (SIPENYU)
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BOGOR**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang.

1. Deskripsi Umum.

a. Gambaran Umum.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor terletak di Jl. Ahmad Adnawijaya No. 45A RT.01 RW. 16 Kelurahan Tegal Gundil Kecamatan Bogor Utara Kota Bogor. Dengan jumlah pegawai 83 Pegawai yang terdiri dari 50 ASN dan 33 Non ASN.

1) Geografis Kota Bogor

Secara geografis Kota Bogor terletak di antara 106° 48' BT dan 6° 26' LS, kedudukan geografis Kota Bogor di tengah-tengah wilayah Kabupaten Bogor serta lokasinya sangat dekat dengan Ibukota Negara, merupakan potensi yang strategis bagi perkembangan dan pertumbuhan ekonomi dan jasa, pusat kegiatan nasional untuk industri, perdagangan, transportasi, komunikasi, dan Pariwisata.

Batas Wilayah Kota Bogor yaitu sebagai berikut :

- a) Sebelah Utara berbatasan dengan Kec. Kemang, Bojong Gede, dan Kec. Sukaraja Kabupaten Bogor.
- b) Sebelah Timur berbatasan dengan Kec. Sukaraja dan Kec. Ciawi, Kabupaten Bogor.
- c) Sebelah Barat berbatasan dengan Kec. Darmaga dan Kec. Ciomas, Kabupaten Bogor.

- d) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kec. Cijeruk dan Kec. Caringin, Kabupaten Bogor.

Peta Wilayah Kota Bogor



Gambar 1.1 Peta Wilayah Kota Bogor

2) Kondisi Geografis

Kondisi Geografis Kota Bogor mempunyai rata-rata ketinggian minimum 190 m dan maksimum 330 m dari permukaan laut, Kondisi iklim di Kota Bogor suhu rata-rata tiap bulan 26' C dengan suhu terendah 21,8' C dengan suhu tertinggi 30,4' C. Kelembaban udara 70 %, Curah hujan rata-rata setiap tahun sekitar 3.500 – 4000 mm dengan curah hujan terbesar pada bulan Desember dan Januari, dengan Luas Wilayah sebesar 11.850 Ha terdiri dari 6 kecamatan dan 68 kelurahan, 210 dusun, 623 RW, 2.712 RT dan dikelilingi oleh Wilayah Kabupaten Bogor.

3) Demografis

Tabel 1.1
Jumlah Penduduk Kota Bogor Tahun 2023

NO	KECAMATAN	L	P	JUMLAH
1.	Bogor Selatan	111.894	107.415	219.309
2.	Bogor Timur	54.831	54.088	108.919
3.	Bogor Tengah	54.680	54.377	109.057
4.	Bogor Barat	128.328	126.301	254.629
5.	Bogor Utara	103.966	100.488	204.454
6.	Tanah Sareal	116.634	114.406	231.040
		570.333	557.075	1.127.408

Dari Tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah penduduk terendah terdapat di Kecamatan Bogor Timur dan jumlah penduduk tertinggi terdapat di Kecamatan Bogor Barat.

Setelah aksi perubahan dibuat oleh Action Leader yaitu Pengarsipan surat menyurat yang tadinya secara manual yang membutuhkan anggaran seperti cetak (Kertas dan Tinta) dalam setahun kurang lebih sekitar Rp. 17.232.000 dari total semua Surat menyurat yang difotocopy ulang, sehingga dengan adanya sistem administrasi rapi surat menyurat ini dapat menghemat anggaran kertas dan tinta sebesar 100% (Rp.0) sebab tidak ada lagi pembelian tinta dan kertas.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Serta Kedudukan.

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perda Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor serta Peraturan Walikota Bogor Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah

Nomor 03 Tahun 2021 dan Peraturan Walikota Bogor Nomor 173 Tahun 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bogor melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kependudukan/ urusan wajib kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya yang mengurus urusan umum dan kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor ada pada Subbag Umum dan Kepegawaian dengan uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

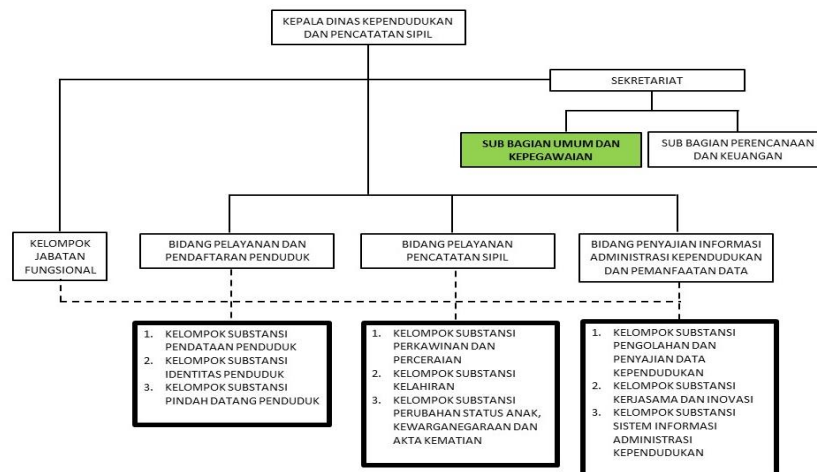
- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah dan kerumahtanggaan;
- 7) Melaksanakan penatausahaan barang pengguna, meliputi;
 - a) Menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;

- b) Membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) Mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) Membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) Membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) Membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g) Mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) Meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) Mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruang setiap semester dan setiap tahun;
 - j) Membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k) Menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
- 8) Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan barang milik daerah Dinas;
- 9) Melaksanakan pendistribusian blanko kependudukan dan catatan sipil ke unit pengguna;
- 10) Melaksanakan usulan peningkatan kapasitas pengembangan sumber daya manusia melalui diklat atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lain-lain;

- 11) Melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- 12) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial serta administrasi kepegawaian lainnya;
- 13) Mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- 14) Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
- 15) Menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) Menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) Menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dapat di lihat pada gambar sebagaimana berikut:



Gambar 1.2. Susunan Struktur Organisasi

c. Permasalahan dan Inovasi Yang Dilakukan dan Produk Yang Dihasilkan.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor terdapat beberapa permasalahan sebagai berikut:

a) Belum optimalnya Pengelolaan Arsip.

Berikut ini kondisi Ruang arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor :



Gambar 1.3 Kondisi Ruang Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

Sebagaimana terlihat pada gambar diatas dapat jelaskan bahwa belum optimal pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di sebabkan belum tersedianya ruang record center, minimnya peralatan arsip lainnya.

b) Keterbatasan Sumber Daya Manusia.

Berikut Jabatan Struktural pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

Tabel. 1.2. Peta Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	JABATAN	KEBUTUHAN	RILL	KET
1	Kasubag Umpeg	1	1	
2	Analisis SDM	1	1	
3	Pengelola Pemanfaatan BMD	2	2	
4	Pengelola Rumah Tangga	2	1	
5	Pengadministrasian Umum	4	3	

Sebagaimana terlihat pada tabel di atas sesuai, di ruang lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dapat dianalisa bahwa jabatan struktural yang tersedia tidaksesuai dengan beban kerja.

c) Presensi Pegawai Non ASN dilakukan secara manual.

Presensi Pegawai Non ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dengan jumlah 33 orang masih menggunakan presensi secara manual sebagaimana gambar dibawah berikut:

Format Absen manual				Format Absen Manual Terisi																																																																																																							
				<p>DAFTAR HAZIR NON ASN</p> <p>HARI/TANGGAL: Senin, 19 Feb 2024 ACARA: April 2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>TANDA TANGAN</th> <th colspan="2">PETERANGAN</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">OPERATOR PELAYANAN</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>NINA WIDHARTI KAWAYU</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DWI SEPTIAN MAKUDHA</td> <td></td> <td>2</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>WILLY TRIALADI</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PARWIS NALUTION</td> <td></td> <td>4</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>FIRA INDIHARTI RINJANI</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>MUR NIKMATU SADIKH</td> <td></td> <td>6</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>FADZY RAMADHAN</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ADHYANTI SAPUTRI</td> <td></td> <td>8</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>MUHAMMAD BAHAGI BASTIR</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>AUSNADI</td> <td></td> <td>10</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>GUSTIAN ROBYANSYAH</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>MUHAMMAD BIRU</td> <td></td> <td>12</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>HAMDANI</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>GITA FEBRIANI</td> <td></td> <td>14</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>APRIANA</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>PALMA SETIAWAN</td> <td></td> <td>16</td> <td><i>[Signature]</i></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>BAGUS ALFIRAS</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				NO	NAMA	TANDA TANGAN	PETERANGAN		1	2	3	4	5	OPERATOR PELAYANAN					1	NINA WIDHARTI KAWAYU	<i>[Signature]</i>			2	DWI SEPTIAN MAKUDHA		2	<i>[Signature]</i>	3	WILLY TRIALADI	<i>[Signature]</i>			4	PARWIS NALUTION		4	<i>[Signature]</i>	5	FIRA INDIHARTI RINJANI	<i>[Signature]</i>			6	MUR NIKMATU SADIKH		6	<i>[Signature]</i>	7	FADZY RAMADHAN	<i>[Signature]</i>			8	ADHYANTI SAPUTRI		8	<i>[Signature]</i>	9	MUHAMMAD BAHAGI BASTIR	<i>[Signature]</i>			10	AUSNADI		10	<i>[Signature]</i>	11	GUSTIAN ROBYANSYAH	<i>[Signature]</i>			12	MUHAMMAD BIRU		12	<i>[Signature]</i>	13	HAMDANI	<i>[Signature]</i>			14	GITA FEBRIANI		14	<i>[Signature]</i>	15	APRIANA	<i>[Signature]</i>			16	PALMA SETIAWAN		16	<i>[Signature]</i>	17	BAGUS ALFIRAS	<i>[Signature]</i>		
NO	NAMA	TANDA TANGAN	PETERANGAN																																																																																																								
1	2	3	4	5																																																																																																							
OPERATOR PELAYANAN																																																																																																											
1	NINA WIDHARTI KAWAYU	<i>[Signature]</i>																																																																																																									
2	DWI SEPTIAN MAKUDHA		2	<i>[Signature]</i>																																																																																																							
3	WILLY TRIALADI	<i>[Signature]</i>																																																																																																									
4	PARWIS NALUTION		4	<i>[Signature]</i>																																																																																																							
5	FIRA INDIHARTI RINJANI	<i>[Signature]</i>																																																																																																									
6	MUR NIKMATU SADIKH		6	<i>[Signature]</i>																																																																																																							
7	FADZY RAMADHAN	<i>[Signature]</i>																																																																																																									
8	ADHYANTI SAPUTRI		8	<i>[Signature]</i>																																																																																																							
9	MUHAMMAD BAHAGI BASTIR	<i>[Signature]</i>																																																																																																									
10	AUSNADI		10	<i>[Signature]</i>																																																																																																							
11	GUSTIAN ROBYANSYAH	<i>[Signature]</i>																																																																																																									
12	MUHAMMAD BIRU		12	<i>[Signature]</i>																																																																																																							
13	HAMDANI	<i>[Signature]</i>																																																																																																									
14	GITA FEBRIANI		14	<i>[Signature]</i>																																																																																																							
15	APRIANA	<i>[Signature]</i>																																																																																																									
16	PALMA SETIAWAN		16	<i>[Signature]</i>																																																																																																							
17	BAGUS ALFIRAS	<i>[Signature]</i>																																																																																																									

Gambar 1.4. Presensi Manual Pegawai Non ASN

Sebagaimana gambar diatas dapat dijelaskan bahwa presensi pegawai Non ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor masih menggunakan Presensi manual.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, selanjutnya action leader melakukan identifikasi masalah dengan menggunakan alat analisis USG (*urgency, seriousness, growth*) dengan skoring skala likert 1-5 yaitu (5 = sangat besar, 4 = besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1 = sangat kecil). Tujuan penggunaan metode USG dalah untuk menetapkan urutan prioritas masalah

dengan metode teknik *scoring*. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan aspek- aspek berikut :

- a) **Urgency** berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
- b) **Seriousness** berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya terhadap produktivitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
- c) **Growth** berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Tabel 1.3. Analisa Prioritas Masalah Menggunakan Metode USG

No	Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya Pengelolaan Arsip	5	5	4	14	I
2	Keterbatasan Sumber Daya Manusia	4	4	4	12	III
3	Presensi Pegawai Non ASN dilakukan secara manual.	4	5	4	13	II

Keterangan :

U = *Urgency* (orientasi waktu untuk segera dilaksanakan)

S = *Seriousness* (tingkat keseriusan dari masalah)

G = *Growth* (tingkat perkembangan masalah)

Berdasarkan tabel tersebut diatas dengan menggunakan analisis USG diperoleh bahwa prioritas masalah yang akan diangkat adalah “**Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip**” dari prioritas masalah tersebut maka *action leader* akan mengangkat tema dalam aksi perubahan ini dengan judul “**Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Menyurat melalui Sistem Administrasi**”

Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor”

Setelah Aksi Perubahan (Inovasi) selesai dilakukan selama off campus maka permasalahan-permasalahan yang terdapat di Dinas (RAP) maka berubah.

Tabel 1.4 Analisa Prioritas Masalah setelah Aksi Perubahan di laksanakan

No	Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya Pengelolaan Arsip	3	3	3	9	III
2	Keterbatasan Sumber Daya Manusia	4	4	4	12	II
3	Presensi Pegawai Non ASN dilakukan secara manual.	4	5	4	13	I

d. Keterkaitan Aksi Perubahan dan RBT.

Sesuai dengan arahan Bapak Presiden Republik Indonesia Ir. Joko Widodo terkait dengan kemudahan/mempersingkat jalur birokrasi, terdapat empat fokus reformasi birokrasi tematik yaitu penanggulangan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan serta pengendalian inflasi dan belanja produk dalam negeri. Reformasi birokrasi tematik juga merupakan upaya dan sarana untuk mengurai dan menjawab atau mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan yang memang dirasakan secara langsung oleh unit organisasi maupun masyarakat luas.

Inovasi Aksi Perubahan Implementasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat untuk tertib administrasi Arsip dan Dokumentasi laporan kegiatan yang dilaksanakan sesuai disposisi surat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor relevan dengan fokus Reformasi Birokrasi tematik ke 3 yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan. Berdasarkan tujuan aksi perubahan yang telah dijelaskan di atas dapat berdampak pada:

- 1) Borosnya penggunaan ATK sehingga dapat mengurangi anggaran cetak ulang Surat menyurat yang masuk dalam DPA Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang mana anggaran tersebut dapat dialihkan untuk kegiatan lainnya;

- 2) Proses manual rentan terhadap kesalahan manusia, baik dalam pencatatan maupun pengolahan data surat menyurat. Ini bisa menyebabkan ketidakakuratan dalam melacak surat menyurat, sehingga sulit untuk mengelola dan memanfaatkannya secara efisien.
- 3) Dokumen fisik rentan terhadap kerusakan, pencurian, atau kehilangan. Tanpa backup digital yang memadai, ini dapat menyebabkan kehilangan informasi.

Pasca aksi perubahan, Dengan menggunakan sistem SIPENYU dapat memberikan dampak positif sebagai berikut:

- 1) Mengurangi penggunaan ATK sehingga dapat menghemat penggunaan anggaran DPA Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor;
- 2) Mengurangi terjadinya kesalahan dalam pencatatan dan pengelolaan dari surat menyurat yang masuk dan keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.
- 3) Dengan menggunakan backup digital surat menyurat akan aman dan mudah dicari.

2. Tujuan.

a. Tahap Off Campus (60 hari).

Tertibnya pengarsipan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilakukan secara manual menjadi menggunakan sistem secara digitalisasi dengan menggunakan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), yang dilakukan melalui:

- 1) Terwujudnya Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Menyurat melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) sehingga di dalam pelaksanaan tugas dapat lebih cepat, aman dan mudah dicari data suratnya;
- 2) Tersedianya Buku Panduan SIPENYU tentang surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor;
- 3) Tersyahnnya Skep Penggunaan Aplikasi SIPENYU dan Buku Panduan aplikasi SIPENYU;

- 4) Tersedianya Kebijakan Kepala Dinas terhadap aplikasi SIPENYU;
- 5) Tersosialisasinya Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Menyurat melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU);
- 6) Tersimpannya Arsip Surat Menyurat dengan baik;
- 7) Terimplementasikannya aplikasi dan Buku Panduan tentang Aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).

b. Pasca Pelatihan

- 1) Terimplementasinya secara berkelanjutan pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Menyurat melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU);
- 2) Meningkatnya kualitas pelayanan melalui penataan administrasi persuratan serta pendokumentasiannya.

3. Manfaat.

Adapun manfaat yang bisa diperoleh dari hasil Aksi Perubahan bagi internal organisasi maupun pihak eksternal, adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

- 1) Dengan diterapkannya sistem aplikasi pengelolaan surat menyurat, akan mempermudah pengelolaan surat menyurat;
- 2) Mempercepat dalam pengelolaan surat menyurat dan menghemat waktu pengerjaannya sehingga lebih efektif dan efisien;
- 3) Dengan adanya digitalisasi surat masuk juga akan menghemat tempat untuk penyimpanan arsip;

b. Manfaat Eksternal

- 1) Dengan adanya digitalisasi surat masuk dan surat keluar akan mempermudah menemukan kembali arsip surat yang disimpan;
- 2) Kemampuan Sumber Daya manusia dalam pengelolaan surat menyurat menjadi lebih terampil di bidang Teknologi Informasi;
- 3) Terwujudnya Pelayanan Prima, dengan mempercepat pelayanan informasi.

B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN.

1. Inovasi

Inovasi yang akan dilaksanakan pada aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a. Terprogramnya Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Menyurat melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU);
- b. Membuat buku panduan Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Menyurat melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU);
- c. Membuat Skep penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU);
- d. Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi dan buku Panduan tentang Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk Melalui Sistem Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU);
- e. Mengimplementasikan Aplikasi dan Buku Panduan tentang Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk Melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).

2. Output Aksi Perubahan.

Terlaksananya pendampingan/pelatihan petugas pengadministrasi surat, terlaksananya digitalisasi arsip surat, terlaksananya pengelolaan administrasi surat menyurat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, menggunakan penyimpanan arsip surat ini adalah sebagai berikut:

- a. Terwujudnya Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Menyurat melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU);
- b. Terbentuknya buku panduan Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Menyurat melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU);
- c. Tersyahkannya Skep penggunaan untuk pelaksanaan penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU);

- d. Terlaksananya Sosialisasi Aplikasi dan buku Panduan tentang Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk Melalui Sistem Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU);
- e. Terimplementasinya Aplikasi dan buku Panduan tentang Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Masuk Melalui Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).

C. RUANG LINGKUP.

Penerapan Sistem Aplikasi Pengelolaan Surat menyurat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dilaksanakan melalui :

- 1) Kegiatan Konsultasi;
- 2) Menginstal Aplikasi;
- 3) Pendampingan petugas penyusun alur pengelolaan persuratan dan pemanfaatan aplikasi digital pengelolaan surat menyurat.

Ruang lingkup aksi perubahan yang menjadi prioritas yaitu dengan menggunakan **“Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)”** ini diharapkan akan dapat mengatasi permasalahan pengelolaan administrasi kepegawaian khususnya perapian surat menyurat yang masuk dan keluar yang saat ini masih dilakukan secara manual, sehingga dengan adanya penyimpanan data surat menyurat digital akan lebih efektif dan efisien dalam mencari surat menyurat yang suatu saat diperlukan dan memberikan informasi ke bidang-bidang dengan cepat.

BAB II
DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN.

1. Kegiatan.

Tahapan kegiatan (*Milestone*) aksi perubahan Implementasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.1. Pentahapan Aksi Perubahan

NO.	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN	MINGGU KE I	
1.	Menghadap ke mentor untuk koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan aksi perubahan	28 Mei 2024	Persetujuan dan dukungan dari Mentor
2.	Mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal, untuk pelaksanaan Aksi perubahan	29 Mei 2024	Dukungan dari Atasan, Kabid dan Jajaran Kasubbag
3.	Mengumpulkan data-data bahan materi untuk pelaksanaan aksi perubahan	30 Mei 2024	Surat Masuk dan Keluar
4.	Melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan	31 Mei 2024	Dokumentasi
II	PENGORGANISASIAN	MINGGU KE II	
1.	Membentuk dan menentukan tim efektif	03 Juni 2024	Susunan tim efektif
2.	Menerbitkan SK tim efektif	04 Juni 2024	Susunan tim efektif
3.	Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	05 - 06 Juni 2024	Dokumen
4.	Mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam aksi perubahan	07 - 08 Juni 2024	Sosialisasi
5	Action Leader membuat laporan minggu ke-2	Sabtu/08 Juni 2024	Foto Kegiatan

III	KEGIATAN	MINGGU KE III	
1	Membuat draf Penyusunan SIPENYU	Senin/ 10 Juni 2024	Draf penyusunan Aplikasi
2	Membuat draf Penyusunan Pembuatan SIPENYU	Selasa / 11 Juni 2024	Draf penysusunan Aplikasi
3	Membuat draf buku panduan tentang SIPENYU	Rabu/ 12 Juni 2024	Draf Buku panduan
4	Membuat draf buku panduan tentang SIPENYU	Kamis/ 13 Juni 2024	Draf Buku panduan
5	Membuat draf skep SIPENYU	Jum'at/ 14 Juni 2024	Draf skep
6	Membuat laporan Minggu ke-3	Sabtu/15 Juni 2024	Foto Kegiatan
IV	PELAKSANAAN	MINGGU KE IV	
1	Membuat Aplikasi tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).	Rabu/ 19 Juni 2024	Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).
2	Mengajukan Aplikasi tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), ke satuan kerja action leader bekerja.	Kamis / 20 Juni 2024	Persetujuan Aplikasi SIPENYU oleh mentor
3	Pengesahan Aplikasi tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), untuk di implementasikan.	Jumat/ 21 Juni 2024	Pengesahan Aplikasi SIPENYU oleh mentor
4	Uji coba tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), terhadap tim efektif.	Sabtu/22 Juni 2024	Sosialiasi
		MINGGU KE V	
1	Membuat buku panduan tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).	Senin s/d Rabu/ 24 Juni 2024 s/d 26 Juni 2024	Buku Panduan
2	Mengajukan buku panduan tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).	Kamis / 27 Juni 2024	Hasil koordinasi
3	Pengesahan buku panduan tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).	Jum'at/ 28 Juni 2024	Draf Skep pengesahan

4	Uji coba/ sosialisasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).	Sabtu/29 Juni 2024	Sosialisasi
		MINGGU KE VI	
1	Membuat Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) dan buku panduan.	Senin s/d Rabu/ 01 Juli 2024 s/d 03 Juli 2024	Draf Skep Buku Panduan
2	Mengajukan Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) dan buku panduan.	Kamis/ 04 Juli 2024	Hasil koordinasi
3	Pengesahan Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) dan buku panduan.	Jum'at/ 05 Juli 2024	Skep pengesahan /penggunaan
4	Uji coba/ sosialisasi tentang Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) dan buku panduan	Sabtu/06 Juli 2024	Sosialisasi
		MINGGU KE VII	
1.	Mensosialisasikan Inovasi, Buku Panduan dan Skep Aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).	Senin/ 08 Juli 2024	Sosialisasi
2.	Sosialisasi Inovasi, Buku Panduan, dan Skep Aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).	Selasa/ 09 Juli 2024	Sosialisasi
3.	Mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).	Rabu s.d. Jumat/10 s.d. 12 Juli 2024	Foto Kegiatan
4.	Action leader membuat laporan minggu ke-7	Sabtu/ 13 Juli 2024	Foto Kegiatan

IV MONITORING DAN EVALUASI		MINGGU KE VIII	
1.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).	Senin s/d Kamis/ 15 s/d 18 Juli 2024	Foto Kegiatan
2.	Action leader membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan	Jumat/ 19 Juli 2024	Foto Kegiatan
3.	Action leader membuat Laporan Minggu ke-8	Sabtu/ 20 Juli 2024	Foto Kegiatan
4.	Action leader membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	Senin s/d Selasa/ 22 s/d 23 Juli 2024	Foto Kegiatan
VI JANGKA MENENGAH			
1.	Terwujudnya pengembangan. Secara berkelanjutan tentang Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal		
VII JANGKA PANJANG			
1.	Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal, dapat dilaksanakan secara berjenjang dan berkelanjutan		

2. Waktu Pelaksanaan

Tabel 2.2 Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Uraian	2024								2025	
		Mei		Juni		Juli					
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
Tahap Jangka Pendek											
1	Perencanaan										
2	Pengorganisasian										
3	Pelaksanaan										
4	Monitoring dan Evaluasi										
Tahap Jangka Panjang											

3. Tahapan Aksi Perubahan.

Tahapan kegiatan (*Milestone*) aksi perubahan Implementasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.3. Keterangan Pentahapan Aksi Perubahan

NO.	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET.
I	PERENCANAAN	MINGGU KE I	
1.	Menghadap ke mentor untuk koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan aksi perubahan	28 Mei 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal, untuk pelaksanaan Aksi perubahan	29 Mei 2024	Dapat dilaksanakan
3.	Mengumpulkan data-data bahan materi untuk pelaksanaan aksi perubahan	30 Mei 2024	Dapat dilaksanakan
4.	Melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan	31 Mei 2024	Dapat dilaksanakan
II	PENGORGANISASIAN	MINGGU KE II	
1.	Membentuk dan menentukan tim efektif	03 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Menerbitkan SK tim efektif	04 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
3.	Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	05 - 06 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
4.	Mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam aksi perubahan	07 - 08 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
		MINGGU KE III	
1.	Membuat Draf Inovasi sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)	10 – 11 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Membuat Draf buku pedoman Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)	12 – 13 Juni 2024	Dapat dilaksanakan

3.	Membuat Draf surat keputusan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)	14 - 15 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
III	PELAKSANAAN	MINGGU KE IV	
1.	Membuat rancangan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	18 - 19 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Mengajukan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	20 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
3.	Pengesahan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	21 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
4.	Sosialisasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), terhadap Stakeholders Internal dan Tim Efektif	22 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
		MINGGU KE V	
1.	Membuat Buku Panduan tentang sistem Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	24 -26 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Mengajukan Buku Panduan tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	27 Juni 2024	Dapat dilaksanakan

3.	Pengesahan Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	28 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
4.	Sosialisasi Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), terhadap Stakeholders Internal dan Tim Efektif	29 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
MINGGU KE VI			
1.	Membuat SKEP tentang penggunaan sistem Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	01 - 03 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Mengajukan SKEP tentang sistem Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	04 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
3.	Pengesahan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	05 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
4.	Sosialisasi SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), terhadap Stakeholders Internal dan Tim Efektif	06 Juli 2024	Dapat dilaksanakan

		MINGGU KE VII	
1.	Mensosialisasikan Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal	8 - 9 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Mengimplementasikan Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal	10 - 13 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
IV	MONITORING DAN EVALUASI	MINGGU KE VIII	
1.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal	15 - 18 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
2.	Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.tentang Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal	19 - 23 Juli 2024	Dapat dilaksanakan

TAHAPAN PASCA PELATIHAN	
VI	JANGKA MENENGAH
1.	Terwujudnya pengembangan. Secara berkelanjutan tentang Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal
VII	JANGKA PANJANG
1.	Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal, dapat dilaksanakan secara berjenjang dan berkelanjutan

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN.

1. Stakeholder Internal dan Eksternal

Tabel 2.4. Identifikasi *Stakeholder*

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Kadis Dukcapil Ganjar Gunawan, AP selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Tinggi	8
2.	Sekretaris Disdukcapil Drs. Tri Irijanto, M.SI. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Tinggi	8

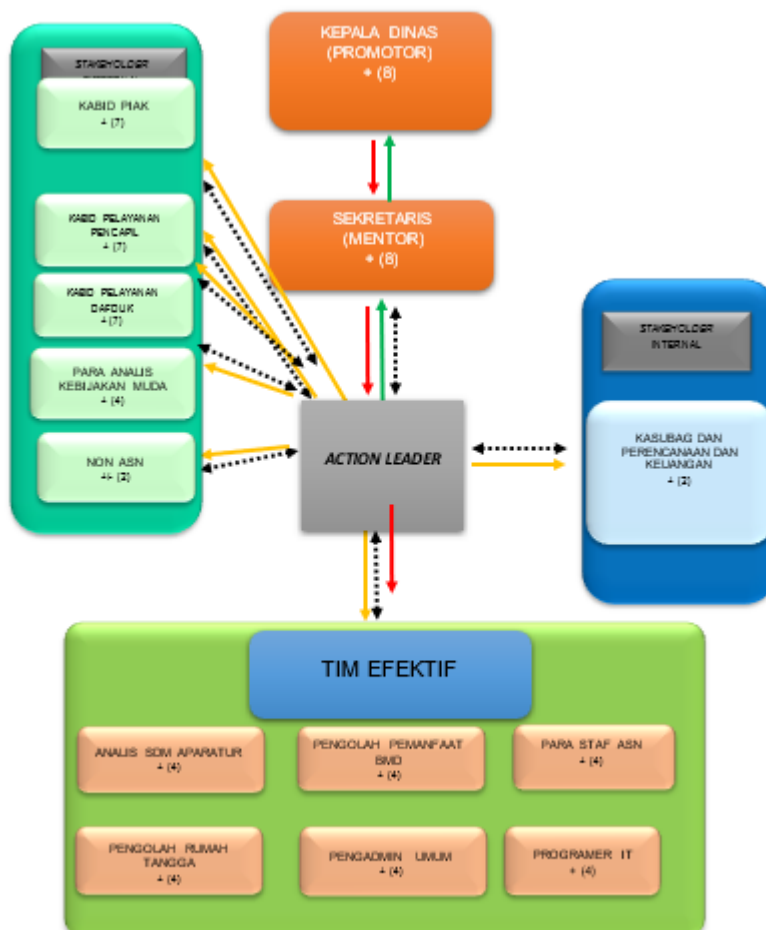
3.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Netral (Aphatetic) +/-	Rendah	2
4.	Analisis SDM Aparatur memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
5.	Pengolah Pemanfaatan BMD memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
6.	Pengolah Rumah Tangga memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
7.	Pengadministrasian Umum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Sedang	4
B.	Stakeholder Eksternal			
1.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
2.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
3.	Kabid PIAK memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
4.	Para Analis Kebijakan Ahli Muda memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
5.	Para Staf ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latens +	Tinggi	7
6.	Programer IT memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders +	Sedang	4

7.	Staf Non ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Netral (Apathetic) +/-	Rendah	2
----	--	------------------------	--------	---

- Pengaruh :
- Sangat Tinggi : 9-10
 - Tinggi : 6-8
 - Sedang : 3-5
 - Rendah : 1-2
- Jenis Posisi :
- Sangat Mendukung : +++++
 - Mendukung : +++
 - Netral : +/-
 - Menentang : -

2. Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder

a. Peta Jejaring



Keterangan :

- + : Mendukung
- +/- : Netral
- : Tidak mendukung

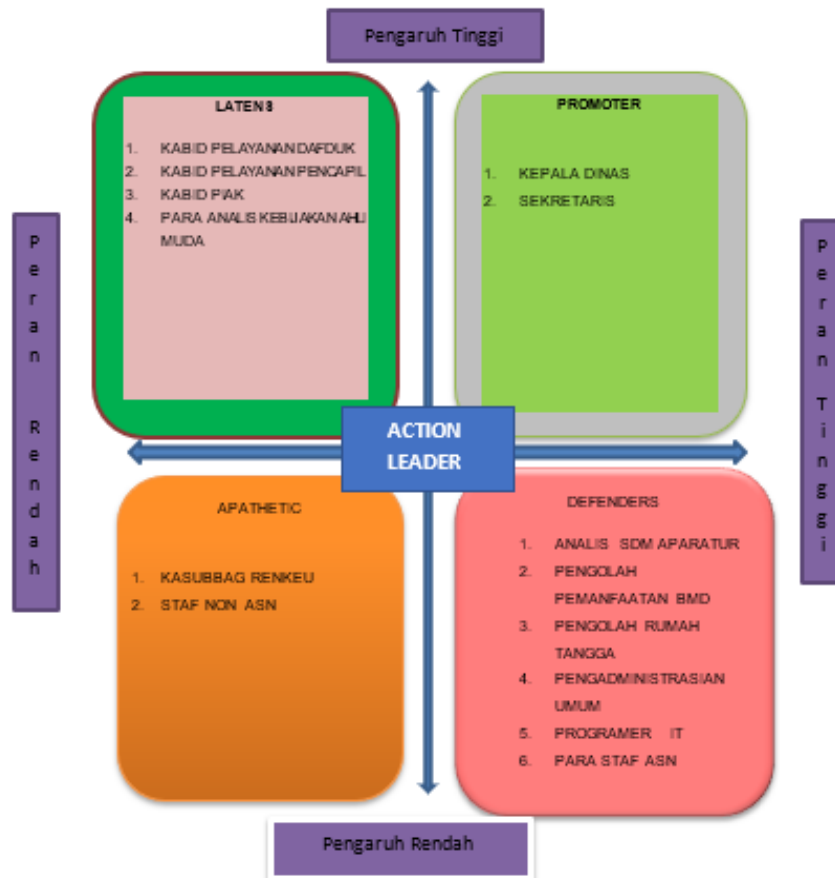
Keterangan:

- (Red) : Perintah
- (Green) : Laporan
- ↔ (Dotted) : Koordinasi
- (Yellow) : Sosialisasi

Pengaruh stakeholder

- 1 - 2 : Rendah
- 3 - 5 : Sedang
- 6 - 8 : Tinggi
- 9 ≤ : Tinggi sekali

b. Kuadran Stakeholder



Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
- Latents : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
- Defender : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
- Apathetics : Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

c.Strategi Komunikasi

Dengan memperhatikan kelompok stakeholder di atas, strategi komunikasi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

1. Terhadap kelompok *Promoters* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya Strategi komunikasi yang dipersiapkan:
 - a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 - b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan , manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
 - c. Menyampaikan dukungan – dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan.
2. Terhadap kelompok *Defenders* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas , tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program Strategi komunikasi yang dipersiapkan :
 - a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 - b. Menjaga semangat , motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi perubahan dapat terselesaikan;
 - c. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 - d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
3. Terhadap kelompok *Latens* , yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi komunikasi yang dipersiapkan:

- a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud,tujuan , manfaat , output yang dihasilkan;
 - b. Memperlakukan mereka dengan baik.
4. Terhadap kelompok *Apathetics* kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan bahwa tidak mengetahui adanya program

Strategi komunikasi yang dipersiapkan:

- a. Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini;
- b. Melakukan pendekatan agar mendukung aksi perubahan.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA.

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini perlu dijelaskan mengenai pengorganisasian Sumber Daya Manusia, Pengelolaan Anggaran, Sarana dan Prasarana dan metode yang digunakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan sehingga dapat berjalan dengan baik

Tabel 3.1. Penyelenggara Aksi Perubahan

TATA KELOLA SUMBER DAYA DALAM AKSI PERUBAHAN	
STRUKTUR	DESKRIPSI
<pre> graph TD S[SPONSORS] <--> M[MENTOR] M <--> AL[ACTION LEADER] AL <--> T[TIM EFEKTIF] M -.-> C[COACH] AL <--> C </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ganjar Gunawan, AP. jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor selaku Sponsors yang berperan memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis kepada <i>action leader</i> untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan Aksi Perubahan. 2. Drs. Tri Irijanto, M.SI jabatan Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor selaku Mentor yang berperan memberikan bimbingan, dukungan dan arahan kepada <i>action leader</i> secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan Aksi Perubahan. 3. Etin Suhartini, SE jabatan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor selaku action leader yang berperan: <ol style="list-style-type: none"> a. mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil; b. mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan; c. memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan dan tepat waktu. 4. Bpk AKBP Kusbianto, S.Pd, MH selaku Coach dapat memberikan arahan secara teoritis dalam membuat perencanaan dan Laporan,

	<p>mengarahkan Action Leader untuk lebih fokus dan bersinergi dengan Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.</p> <p>5. Tim Efektif berperan dalam membantu action leader untuk melaksanakan aksi perubahan, tim berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yusuf Supriadi, SE 2. Moch.Ridha Rahardhian, SE 3. Efendi, S.H 4. Achmad Fanany Al'Anshori, SE 5. Rahayu 6. Staf ASN 7. Programer IT
--	---

2. Pengelolaan Anggaran.

Tabel 3.2 Anggaran Dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Deksripsi	Jumlah (Rp)	Sumber Anggaran
1	Rapat pembentukan tim efektif (Snack 10x3 x @Rp. 15000,-)	450.000,-	Swakelola
2	Makan dan snack pembuatan Aplikasi sederhana (10 x3x @Rp. 30.000,-)	900.000,-	Swakelola
3	ATK Alat tulis kantor dan penggandaan	1.800.000,-	Swakelola
4	Sosialisasi (Snack 20 x4x @Rp. 15.000,-)	1.200.000,-	Swakelola
5	Berlangganan Google Drive (12 Bulan x @Rp.200.000,-)	2.400.000,-	Swakelola
JUMLAH TOTAL		6.750.000,-	

3. Sarana dan Prasarana.

Sarana dan prasarana merupakan pendukung utama demi kelancaran dalam implementasi Aksi Perubahan. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel. 3.3 Daftar sarana dan prasarana

Sarana dan Prasarana	Deskripsi
Komputer PC / Laptop	Tersedia
Printer	Tersedia
ATK	Tersedia
Ruang Rapat	Tersedia
Meja dan Kursi	Tersedia
Proyektor	Tersedia

4. Strategi Mengatasi Masalah.

Dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 3.4. Manajemen Resiko

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Tidak terdukungnya anggaran DPA untuk	Terjadi hambatan	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan aksi

	pembuatan Aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat aksi perubahan dan kegiatan aksi perubahan	dalam keberlanjutan implementasi aksi perubahan jangka panjang	perubahan
--	---	--	-----------

B. STAKEHOLDER.

1. Dukungan Stakeholder.

Stakeholder sebelum dan sesudah kegiatan aksi perubahan.

a. Stakeholder Internal. (Tabel 3.5)

No	Stakeholder	Sebelum Aksi Perubahan		Setelah Aksi Perubahan		Keterangan
		Posisi	Nilai Pengaruh	Posisi	Nilai Pengaruh	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Kepala Dinas	Sangat Mendukung ++++	Sangat Tinggi (8)	Sangat Mendukung ++++	Sangat Tinggi (9)	Terlaksana dan Tercapai 100%
2.	Sekretaris Dinas	Sangat Mendukung ++++	Sangat Tinggi (8)	Sangat Mendukung ++++	Sangat Tinggi (9)	Terlaksana dan Tercapai 100%
3.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Netral (Aphatic) +/-	Rendah (2)	Mendukung +++	Sedang (5)	Terlaksana dan Tercapai 100%
4.	Analisis SDM Aparatur	Mendukung +++	Sedang (4)	Mendukung +++	Sedang (5)	Terlaksana dan Tercapai 100%
5.	Pengolah Pemanfaatan BMD	Mendukung +++	Sedang (4)	Mendukung +++	Sedang (5)	Terlaksana dan Tercapai 100%
6.	Pengolah Rumah Tangga	Mendukung +++	Sedang (4)	Mendukung +++	Sedang (5)	Terlaksana dan Tercapai 100%
7.	Pengadministrasian Umum	Mendukung +++	Sedang (4)	Mendukung +++	Sedang (5)	Terlaksana dan Tercapai 100%

b. Stakeholder Eksternal. (Tabel 3.6)

No	Stakeholder	Sebelum Aksi Perubahan		Setelah Aksi Perubahan		Keterangan
		Posisi	Nilai Pengaruh	Posisi	Nilai Pengaruh	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Mendukung +++	Tinggi (7)	Mendukung +++	Tinggi (8)	Terlaksana dan Tercapai 100%
2.	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Mendukung +++	Tinggi (7)	Mendukung +++	Tinggi (8)	Terlaksana dan Tercapai 100%
3.	Kabid PIAK	Mendukung +++	Tinggi (7)	Mendukung +++	Tinggi (8)	Terlaksana dan Tercapai 100%
4.	Para Analis Kebijakan Ahli Muda	Mendukung +++	Tinggi (7)	Mendukung +++	Tinggi (8)	Terlaksana dan Tercapai 100%
5.	Para Staf ASN	Mendukung +++	Sedang (4)	Mendukung +++	Sedang (5)	Terlaksana dan Tercapai 100%
6.	PROGRAMER	Mendukung +++	Sedang (4)	Mendukung +++	Sedang (5)	Terlaksana dan Tercapai 100%
7.	NON ASN	Netral +/-	Rendah (2)	Mendukung +++	Sedang (5)	Terlaksana dan Tercapai 100%

Keterangan:

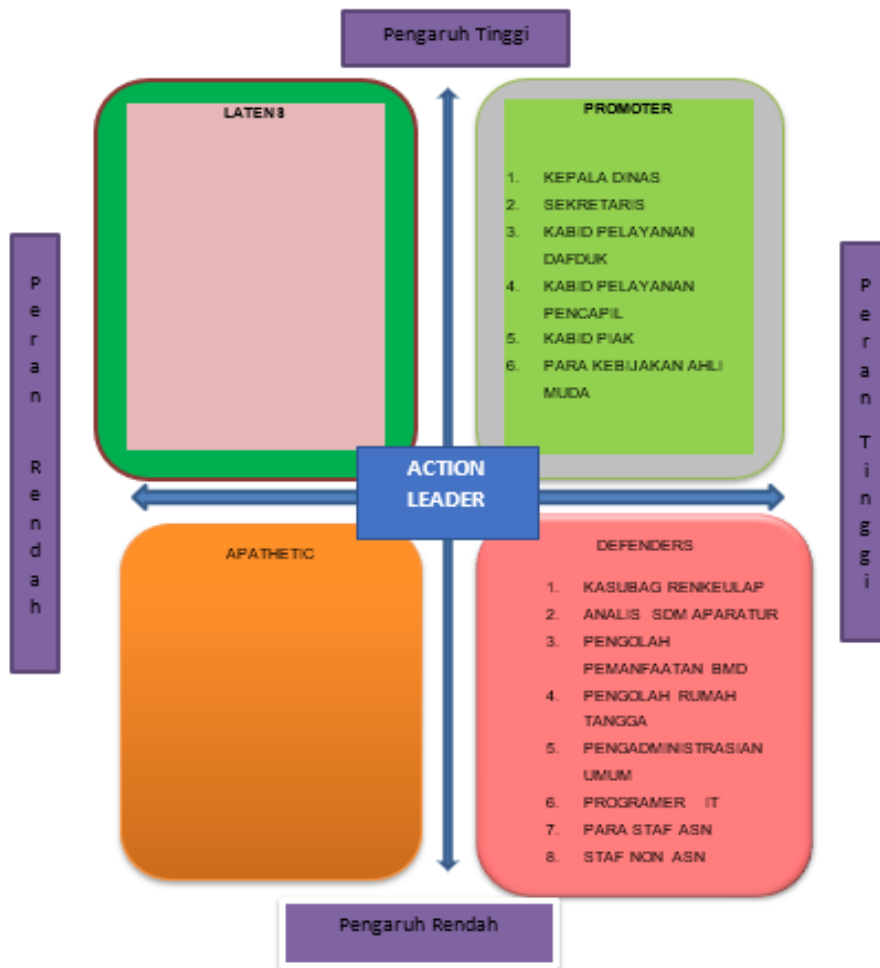
Pengaruh :

- a. Sangat Tinggi : 9 – 10
- b. Tinggi : 6 – 8
- c. Sedang : 3 – 5
- d. Rendah : 1 – 2

Jenis Posisi :

- Sangat Mendukung : +++++
- Mendukung : +++
- Netral : +/-
- Menentang : -

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.



Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
 Laten : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
 Defender : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
 Apathetics : Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

Dengan memperhatikan kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Dengan strategi komunikasi yang diterapkan oleh action leader selama implementasi aksi perubahan terhadap kelompok stakeholder Latens ini terdapat perubahan signifikan sehingga menjadi kelompok Promoters yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuat berhasilnya aksi perubahan ini;
- Dengan strategi komunikasi yang disampaikan oleh action leader

kepada kelompok Apathetics yaitu dengan meyakinkan akan penting dan manfaatnya aksi perubahan ini, sehingga kelompok tersebut menjadi kelompok Defenders yaitu kelompok yang mempunyai ketertarikan tinggi terhadap aksi perubahan ini.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN.

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi. Tabel (3.7)

NO.	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN	MINGGU KE I	
1.	Menghadap ke mentor untuk koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan aksi perubahan	28 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2.	Mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal, untuk pelaksanaan Aksi perubahan	29 Mei 2024	
3.	Mengumpulkan data-data bahan materi untuk pelaksanaan aksi perubahan	30 Mei 2024	
4.	Melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan	31 Mei 2024	
II	PENGORGANISASIAN	MINGGU KE II	
1.	Membentuk dan menentukan tim efektif	03 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2.	Menerbitkan SK tim efektif	04 Juni 2024	
3.	Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	05 - 06 Juni 2024	
4.	Mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam aksi perubahan	07 - 08 Juni 2024	
III	KEGIATAN	MINGGU KE III	
1.	Membuat Draf Inovasi sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)	10 – 11 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2.	Membuat Draf buku pedoman Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)	12 – 13 Juni 2024	
3.	Membuat Draf surat keputusan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)	14 - 15 Juni 2024	

IV	PELAKSANAAN	MINGGU KE IV	
1.	Membuat rancangan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	19 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2.	Mengajukan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	20 Juni 2024	
3.	Pengesahan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	21 Juni 2024	
4.	Sosialisasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), terhadap Stakeholders Internal dan Tim Efektif	22 Juni 2024	
		MINGGU KE V	
1.	Membuat Buku Panduan tentang sistem Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	24 -26 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2.	Mengajukan Buku Panduan tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	27 Juni 2024	
3.	Pengesahan Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	28 Juni 2024	
4.	Sosialisasi Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), terhadap Stakeholders Internal dan Tim Efektif	29 Juni 2024	
		MINGGU KE VI	
1.	Membuat SKEP tentang penggunaan sistem Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang	01 - 03 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %

	pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor		
2.	Mengajukan SKEP tentang sistem Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	04 Juli 2024	
3.	Pengesahan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), tentang pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Bogor	05 Juli 2024	
4	Sosialisasi SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), terhadap Stakeholders Internal dan Tim Efektif	06 Juli 2024	
		MINGGU KE VII	
1.	Mensosialisasikan Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal	8 - 9 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2.	Mengimplementasikan Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal	10 - 13 Juli 2024	
IV	MONITORING DAN EVALUASI	MINGGU KE VIII	
1.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada	15 - 18 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %

	stakeholder internal dan eksternal		
2.	Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.tentang Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU),dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal	19 - 23 Juli 2024	
VI	JANGKA MENENGAH		
1.	Terwujudnya pengembangan. Secara berkelanjutan tentang Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal		
VII	JANGKA PANJANG		
1.	Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), Buku Panduan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU),dan SKEP tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU), kepada stakeholder internal dan eksternal, dapat dilaksanakan secara berjenjang dan berkelanjutan		

Secara garis besar, progres implementasi tahapan aksi perubahan sejalan dengan pencapaian milestone yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan. Keberhasilan ini bisa dicapai berkat kepemimpinan yang efektif dari *action leader* dan tim yang terlibat, yang mampu memaksimalkan penggunaan waktu dalam tahapan pelaksanaan dan pemantauan aksi perubahan dari tahap perencanaan sampai dengan evaluasi berjalan dengan lancar.

Capaian aksi perubahan merupakan indicator sejauh mana pelaksanaan aksi perubahan dilihat dan dibandingkan dengan milestone atau rencana pelaksanaan. Implementasi dikatakan berhasil jika mampu menjawab tujuan yang ditetapkan pada tahap perencanaan. Berdasarkan tabel diatas dapat

disimpulkan bahwa antara milestone dan implementasi sudah sesuai dan dapat terlaksana dengan baik.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian aksi perubahan selama tahap Off campus selama 60 Hari **terlaksana dan tercapai 100%** adalah sebagai berikut :

Capaian secara umum dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah :

NAMA KEGIATAN	BOBOT PEKERJAAN	TINGKAT KETERCAPAIAN
Perencanaan	15 %	100 %
Pengorganisasian	10 %	100 %
Pelaksanaan	65 %	100 %
Monitoring dan Evaluasi	10 %	100 %

Tabel 3.8 Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Berdasarkan *milestone* yang telah disusun, pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan melalui 4 (empat) tahapan yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan evaluasi (*controlling*). Dua tahapan awal dilaksanakan pada dua minggu pertama saat peserta melaksanakan off campus yaitu minggu ke 1 untuk tahap perencanaan, minggu ke 2 pengorganisasian, minggu ke 4 pelaksanaan sampai minggu ke 7, minggu ke 8 tahap evaluasi dan penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-1 (28 Mei s.d. 01 Juni 2024) **terlaksana dan tercapai 100%** dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- 1) Action Leader menghadap ke mentor untuk konsultasi sekaligus pengukuhan aksi perubahan selama off campus . *Action leader* memberikan laporan kepada Mentor, mengenai aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta PKP. Hasil dari kegiatan ini adalah

bahwa Sekretaris Dinas sebagai Mentor memahami dan mendukung *Action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Melalui pertemuan dengan Mentor, dukungan Mentor dapat tercapai 100%.



- 2) Action leader mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan Aksi perubahan selama off campus, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



- 3) Action leader mengumpulkan data-data bahan untuk aksi perubahan selama off campus.

MATERI TENTANG APLIKASI PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT

1. Pendahuluan tentang Pengelolaan Surat Menyurat:

- Pengertian surat menyurat dan pentingnya pengelolaannya
- Peran teknologi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan surat menyurat.

2. Fungsi dan Fitur Utama Aplikasi Pengelolaan Surat:

- Penyimpanan dan pencarian surat secara digital.
-

- Otomatisasi proses surat masuk dan surat keluar.
- Pelacakan status surat.
- Integrasi dengan sistem keamanan untuk privasi dan keamanan data.

3. Manfaat Aplikasi Pengelolaan Surat:

- Efisiensi waktu dalam pencarian dan pengelolaan surat.
- Pengurangan biaya dan penghematan ruang penyimpanan.
- Peningkatan aksesibilitas dan kolaborasi antar pengguna.

4. Teknologi yang Digunakan dalam Aplikasi Pengelolaan Surat:

- Sistem basis data untuk penyimpanan informasi.
- Algoritma pencarian yang efisien.
- Integrasi dengan teknologi OCR (Optical Character Recognition) untuk pengenalan teks pada dokumen.
- Kecerdasan buatan untuk otomatisasi proses.

i. Strategi Implementasi Aplikasi Pengelolaan Surat:

- Analisis kebutuhan organisasi.
- Pelatihan pengguna.
- Integrasi dengan infrastruktur TI yang ada.
- Penyusunan kebijakan pengelolaan informasi dan privasi.

6. Tantangan dalam Implementasi Aplikasi Pengelolaan Surat:

- Penyesuaian budaya organisasi terhadap perubahan
- Kesesuaian regulasi dan kepatuhan hukum.
- Ketersediaan sumber daya dan anggaran.

7. Studi Kasus:

- Contoh aplikasi pengelolaan surat yang sukses di berbagai organisasi.
- Tantangan yang dihadapi selama implementasi dan cara mengatasinya.
- Manfaat yang diperoleh setelah menggunakan aplikasi pengelolaan surat.

8. Pengarsipan Surat Menyurat:

- Konsep pengarsipan surat elektronik.
 - Metode pengindeksan dan penataan arsip digital.
-

- Strategi revisi dan pemusnahan arsip.

9. Keamanan dan Perlindungan Data:

- Kebutuhan akan keamanan informasi dalam pengelolaan surat elektronik.
- Penggunaan enkripsi untuk melindungi data sensitif.
- Strategi keamanan jaringan dan akses terhadap aplikasi.

D. Tren dan Perkembangan di Bidang Pengelolaan Surat:

- Integrasi dengan teknologi baru seperti blockchain untuk meningkatkan keamanan dan keabsahan surat.
- Perkembangan dalam penggunaan kecerdasan buatan untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat.

- 4) Action leader melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap stakeholder internal dan eksternal guna pelaksanaan aksi perubahan selama off campus.



b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap pengorganisasian Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-2 s/d minggu ke-3 (03 Mei s.d. 15 Juni 2024) **terlaksana dan tercapai 100%** dengan uraiankegiatan sebagai berikut :

- 1) Action Leader membentuk dan menentukan tim efektif guna pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Action leader membuat dan menerbitkan SK Tim Efektif merancang tugas dan tanggung jawab tim efektif.

- 3) Action leader membuat dan merancang tugas dan tanggung jawab tim efektif.
- 4) Action leader mengundang dan mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif selama off campus dalam aksi perubahan.
- 5) Action leader Membuat Draf Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).
- 6) Action leader Membuat Draf buku pedoman Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).
- 7) Action Leader Membuat Draf surat keputusan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU).

 <p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Ahmad Adnanjaya (Pondok Rajek) No. 43 A Telp. (0201) 839104 Fax. : (0201) 839104 Bogor 16158</p> <p>SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR Nomor : 80028-Disdukcapil</p> <p>TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI PENGELOUAN DAN PENGASIPAN SURAT MENYURAT MELALUI SISTEM ADMINISTRASI RAPI SURAT MENYURAT (SIPENYU)</p> <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR</p> <p>Menimbang :</p>	<p>Mengingat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897) 4. Peraturan Walikota Nomor 173 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Urutan Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor <p>Memperhatikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 591/K/UPDP/09/2023 tentang Penetapan Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia Sebagai Lembaga Terakreditasi Untuk Menyenggarakan Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dengan Kategori Akreditasi A. 2. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/IV/2024 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. 	<p>MEMUTUSKAN</p> <p>MENETAPKAN :</p> <p>KESATU : Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, dilakukan untuk pengeloban dan pengasipan surat menyurat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.</p> <p>KEDUA : Penggunaan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Dikun KESATU dilakukan oleh operator yang ditunjuk dan memiliki kompetensi di bidang tersebut.</p> <p>KETIGA : Operator sebagaimana dimaksud dalam Dikun KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.</p> <p>KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>	<p>Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor Nomor : 80028-Disdukcapil Tanggal : 05 Juli 2024 Tentang : Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.</p> <p>OPERATOR PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI RAPI SURAT MENYURAT (SIPENYU) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR</p> <p>1. OPERATOR/ADMIN : 1. Achmad Fanny Al Astory, SE SIPENYU : 2. Rahayu.</p>
---	---	---	--

Ditetapkan di Bogor
Pada Tanggal : 05 Juli 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor



Ditetapkan di Bogor
Pada Tanggal : 05 Juli 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor



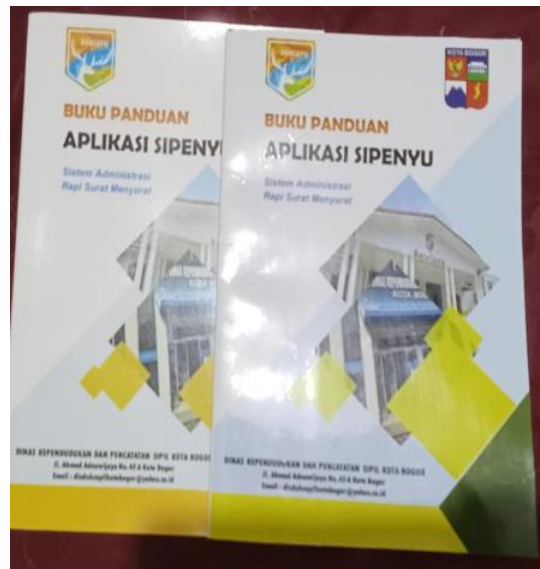
c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-4 s/d minggu ke-7 (19 Juni s.d. 13 Juli 2024) **terlaksana dan tercapai 100%** dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

- 1) Action Leader Membuat rancangan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) berbasis google form.
- 2) Action Leader Mengajukan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)

- 3) Action Leader mengesahkan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)
- 4) Action Leader Membuat rancangan buku pedoman Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)
- 5) Action Leader Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)
- 6) Action Leader Mengajukan rancangan buku pedoman Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)
- 7) Action Leader Mengesahkan buku pedoman Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)
- 8) Action Leader Membuat rancangan surat keputusan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)
- 9) Action Leader Mengajukan surat keputusan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)
- 10) Action Leader Mengesahkan surat keputusan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)
- 11) Mensosialisasikan Inovasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU)
- 12) Mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor. Kegiatan implemetasi ini dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana sistem Pengelolaan dan Pengarsipan Surat Menyurat ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Terwujudnya Aplikasi SIPENYU, Tersedianya Buku Panduan SIPENYU dan Tersyahkannya Skep Penggunaan Aplikasi dan Buku panduan



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 J. Ahmad Arahajaja (Panda, Raja), No. 45 A
 Telp. (0251) 831524 Fax. (0251) 831524 Bogor 16158

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR
 Nomor: 803/2024/Dukcapil

TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI
PENGLOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT MELALUI SISTEM
ADMINISTRASI RAPI SURAT MENYURAT (SIPENYU)

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR

Menimbang :

- Bahwa dalam rangka pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, diperlukan sebuah sistem untuk mempermudah pelaksanaannya.
- Bahwa demi tercapainya pelaksanaan kegiatan dimaksud pada huruf a, perlu digunakan sebuah aplikasi dalam pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat yang berbasis online.
- Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) secara online pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

MENUTUSKAN

KESATU : Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, dilakukan untuk pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

KEDUA : Penggunaan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan oleh operator yang ditunjuk dan memiliki kompetensi di bidang tersebut.

KETIGA : Operator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
 Pada Tanggal : 05 Juli 2024
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor
GAJAH SURAWAN, A.P.
 NIP. 1970201905111002

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 J. Ahmad Arahajaja (Panda, Raja), No. 45 A
 Telp. (0251) 831524 Fax. (0251) 831524 Bogor 16158

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR
 Nomor: 803/2024/Dukcapil

TENTANG
PENGUNAAN BUKU PANDUAN
PENGLOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT MELALUI SISTEM
ADMINISTRASI RAPI SURAT MENYURAT (SIPENYU)

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR

Menimbang :

- Bahwa dalam rangka pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, diperlukan sebuah sistem yang dioperasikan dan dikelola dalam buku panduan untuk mempermudah pelaksanaannya.
- Bahwa demi tercapainya pelaksanaan kegiatan dimaksud pada huruf a, perlu digunakan sebuah panduan dalam menjelaskan penggunaan aplikasi dalam pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat yang berbasis online.
- Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor tentang Penggunaan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan

MENUTUSKAN

KESATU : Penggunaan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, dilakukan untuk mempermudah proses penggunaan Aplikasi dalam pengelolaan dan pengarsipan surat menyurat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

KEDUA : Penggunaan Buku Panduan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan baik oleh operator internal dan eksternal sistem.

KETIGA : Stakeholder internal dan eksternal sistem sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
 Pada Tanggal : 05 Juli 2024
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor
GAJAH SURAWAN, A.P.
 NIP. 1970201905111002

d. Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)

Tahap monitoring evaluasi dan pelaporan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-8 (15 Juli s.d. 23 Juli 2024) **terlaksana dan tercapai 100% Action leader** bersama Tim Efektif melaksanakan kegiatan monev terkait Pelaksanaan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dilaksanakan dengan mensosialisasikan kepada para stakeholder

internal dan eksternal, hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana para stakeholder memahami penginputan data surat menyurat yaitu sebagai berikut :

- 1) Action Leader Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tentang Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.
- 2) Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.
- 3) Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach
- 4) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT MELALUI
SISTEM ADMINISTRASI RAPI SURAT MENYURAT (SIPENYU)
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BOGOR



Oleh :
NAMA : ETIN SUHARTINI, SE
NOSIS : 20240307030120

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII
Tahun Anggaran 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGELOLAAN DAN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT MELALUI
SISTEM ADMINISTRASI RAPI SURAT MENYURAT (SIPENYU)
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BOGOR

Disusun Oleh :

ETIN SUHARTINI, SE
NOSIS : 20240307030120

Telah disetujui pada tanggal 23 Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Poli Bandung

COACH,

KUSBIANTO, S.Pd., M.H
AKBP NRP 67050240

MENTOR,

Drs. TRI IRIYANTO, M.Si
NIP 196611101988031004

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan. Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun yang diikuti sebagai berikut:

- a. Tanggal 30 Mei 2024 mengikuti Webinar Pola Pikir Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja ASN yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Bogor. Waktu pelaksanaan pada kegiatan ini adalah 2 JP dengan capaian dapat terlaksana 100%.



- b. Tanggal 06 Juni 2024 mengikuti Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Bogor. Waktu pelaksanaan pada kegiatan ini adalah 2 JP dengan capaian dapat terlaksana 100%.



- c. Tanggal 11 Juni 2024 mengikuti Webinar Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Bogor. Waktu pelaksanaan pada kegiatan ini adalah 2 JP dengan capaian dapat terlaksana 100%.



4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.

Aksi Perubahan yang diambil *Action Leader* sejalan dengan materi pada pendidikan PKP Polri T.A 2024 yaitu :

- a. Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan. Karena Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) sangat diperlukan untuk memudahkan Operator Surat Menyurat dalam mengelola dan mengarsipkan surat menyurat menjadi lebih optimal dan tidak memakan waktu lama dalam pencarian arsip surat menyurat apabila diperlukan sewaktu-waktu. Action Leader berupaya menggunakan *Google From* untuk menyimpan data surat masuk dan surat keluar.

b. Pelayanan Publik Digital

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan karena pelayanan publik adalah segala bentuk pelayanan sektor publik yang dilaksanakan oleh aparatur pemerintah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan publik telah diterapkan dalam aksi perubahan yaitu dengan membuat aplikasi Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor.

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dengan judul Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat (SIPENYU) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor, **terlaksana dan tercapai 100%** telah memberikankemudahan dalam pengelolaan dan pengarsipan data surat menyurat sehingga memiliki data yang apabilasewaktu-waktu lebih diperlukan akan mudah untuk dicari dan menghemat tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan dari seluruh proses dan hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan jangka pendek yang tercantum dalam tahapan utama aksi perubahan direncanakan sebagai berikut :
 - a. Membuat aplikasi sistem administrasi rapi surat menyurat, terlaksana dan tercapai 100%;
 - b. Menyusun buku panduan sistem administrasi rapi surat menyurat, terlaksana dan tercapai 100%;
 - c. Membuat dan mengesahkan SK sistem administrasi rapi surat menyurat, terlaksana dan tercapai 100%;
 - d. Mensosialisasikan Aplikasi, Buku Panduan dan SK sistem administrasi rapi surat menyurat, terlaksana dan tercapai 100%;
 - e. Implementasi aksi perubahan, terlaksana dan tercapai 100%. Seluruh tahapan tersebut dapat dilaksanakan sesuai rencana.
2. Koordinasi dan sinkronisasi seluruh stakeholder dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kapasitas, tugas pokok, dan fungsi masing-masing, sangat membantu keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan;
3. Sistem administrasi rapi surat menyurat dapat digunakan secara berkelanjutan karena *SIPENYU* mudah digunakan,

efisien waktu dan memudahkan dalam menyimpan data surat menyurat;

4. Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dilaksanakan secara terbatas pada pencapaian tujuan jangka pendek, sedangkan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang belum dapat dilaksanakan.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan simpulan tersebut maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Diperlukan pengembangan dan implementasi Sistem SIPENYU yang berkelanjutan;
2. Diperlukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkelanjutan dengan seluruh stakeholder yang berperan dalam aksi perubahan;
3. Diperlukan monitoring dan evaluasi secara komprehensif dari seluruh pihak agar aksi perubahan berupa SIPENYU ini dapat lebih bermanfaat;
4. Diperlukan komitmen Bersama seluruh stakeholder untuk menerapkan Sistem Administrasi Rapi Surat Menyurat ini secara berkelanjutan.

Demikian Laporan Aksi Perubahan dengan judul **SISTEM ADMINISTRASI RAPI SURAT MENYURAT (SIPENYU) PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BOGOR** “ ini Action leader buat. Semoga dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini.

Bogor, 23 Juli 2024

Action Leader,


Etin Sunartini, SE

Nosis. 20240307030120

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif.
- <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.
- Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3).
- Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144).
- Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 173 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 173).

DAFTAR RIWAYAT HIDUP :

	NAMA	: ETIN SUHARTINI, S.E.
	PANGKAT/GOL	: PENATA Tk I III/d
	JABATAN	: KASUBBAG UMPEG DISDUKCAPIL KOTA BOGOR
	TMT JABATAN	: 22 APRIL 2024
	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	: MUSI BANYUASIN, 26 JULI 1977
	AGAMA	: ISLAM
	SUKU	: MELAYU
	STATUS PERSONEL	: AKTIF

I. PENDIDIKAN UMUM		
TKT	NAMA INSTITUSI	TH LULUS
S-1	UNIV MUHAMDIAH PALEMBANG	2000
SMA	SMAN 1 PANGKALAN BALAI	1994
SMP	SMP SANUDIN PANGKALAN BALAI	1991
SD	SDN 1 REGAN AGUNG	1989

II. PENDIDIKAN PEMBENTUKAN PNS	
TKT	TAHUN
LATPRAJAB	2012

III. RIWAYAT PANGKAT	
PANGKAT	TMT
PENATA TK I	1 APR 2024
PENATA	1 APR 2020
PENDA TK I	1 APR 2016
PENDA	02 JANUARI 2012

IV. RIWAYAT JABATAN	
JABATAN	TMT
BENDAHARA PEMBANTU PENGELUARAN DISDUKCAPIL KABUPATEN BANYUASIN, SUMSEL	2012
PENGELOLA BAHAN PELAPORAN DISDUKCAPIL KOTA BOGOR	2014
BENDAHARA GAJI DISDUKCAPIL KOTA BOGOR	2015
BENDAHARA PENGELUARAN DISDUKCAPIL KOTA BOGOR	2020
KASUBBAGRENKEULAP DISDUKCAPIL KOTA BOGOR	2020
KASUBBAGUMPEG DISDUKCAPIL KOTA BOGOR	2024

V. DIKBANG & PELATIHAN	
PANGKAT	TAHUN
BIMTEK LAPKEU	2014
BIMTEK REN DAERAH	2020

VI. TANDA KEHORMATAN	
PANGKAT	TAHUN
SL X	2023

VIII. PENUGASAN LUAR STRUKTUR	
PENUGASAN	LOKASI
-	-

VII. KEMAMPUAN BAHASA	
PANGKAT	TAHUN
INGGRIS	PASIF
MELAYU	AKTIF