



**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**BANGUN DESA,  
BANGUN INDONESIA**  
DESA TERDEPAN UNTUK INDONESIA

# PESERTA TERBAIK #3

## PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI TAHUN 2024



**Nama** : Fuad M. Tan, S.E, M.T.  
**Unit Kerja** : Inspektorat Jenderal  
**Coach** : Eka Prasetya R, S.P., M.Kesos  
**Mentor** : Cucu Ismail, S.E., M.M., CGAA

### PENYUSUNAN PEDOMAN PENERBITAN REKAM JEJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

#### Nama Kegiatan

- **Tujuan Jangka Pendek**
  - Tersusunnya Pedoman Terkait Penerbitan Rekam Jejak
- **Tujuan Jangka Menengah**
  - Sosialisasi Penggunaan Pedoman Penerbitan Rekam jejak.
- **Tujuan Jangka Panjang**
  - Digittalisasi Rekam Jejak

#### Output Kegiatan

- Persiapan Pembentukan Tim
- Penerbitan SK Tim Efektif
- Penyusunan Draft Pedoman
- Evaluasi Rancangan Pedoman
- Legal Draft Rancangan Kepirjen
- Finalisasi Kepirjen Pedoman Rekam Jejak
- Penetapan Kepirjen tentang Pedoman Rekam Jejak

#### **Before**

- Tidak tersedianya instrumen baik berupa pedoman atau alur pelaksanaan rekam jejak

#### **After**

- Tersedianya Pedoman Penerbitan Rekam Jejak

# **LAPORAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN PUBLIK**

## **PENYUSUNAN PEDOMAN PENERBITAN REKAM JEJAK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**



**OLEH**

**FUAD M. TAN, SE.,MT.**

**NIP. 198001282009021001**

**NDH: 13**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN XI 2024**

## Lembar Persetujuan Mentor



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI

### INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 – 7989912-19

[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)

### FORM PERSETUJUAN MENTOR

#### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XI TAHUN 2024

Nama Peserta : FUAD M. TAN, SE.,MT.  
NIP : 198001282009021001  
Unit Kerja : INSPEKTORAT JENDERAL  
  
Nama Mentor : CUCU ISMAIL, SE.,MM.,CGAA  
NIP : 198106142006041019  
Jabatan : KEPALA BAGIAN TLHP dan UMUM  
No. HP Mentor : 081223299689

#### Gagasan Aksi Perubahan:

**PENYUSUNAN PEDOMAN PENERBITAN REKAM JEJAK DALAM  
MENINGKATKAN ADMINISTRASI DILINGKUP KEMENTERIAN DESA,  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.**

Disetujui oleh:  
Mentor,

CUCU ISMAIL, SE.,MM.,CGAA  
NIP 198106142006041019

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

JUDUL : Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi

NAMA : Fuad M. Tan, SE.,MT.

NIP : 198001282009021001

UNIT KERJA : Inspektorat II, Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Telah diuji di depan Penguji pada hari Rabu tanggal 13 Agustus 2024

**MENTOR**

Cucu Ismail, SE.,MM.,CGAA

**COACH**

Eka Prasetya R, S.P., M.Kesos

**PENGUJI**

Dra. Hesty Trisianti, M.A.

## KATA PENGANTAR

Dengan Memanjatkan Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa dengan senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayah Nya, sehingga Penyusun dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aksi Perubahan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan. Aksi Perubahan ini disusun dengan maksud untuk dapat dipakai mengadopsi, adaptif terhadap kemajuan dan perubahan di organisasi kami, agar organisasi kami dapat maju, efektif dan efisien dan diajukan dan dinilai sebagai salah satu syarat kelulusan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XI.

Pada kesempatan ini perkenankanlah Penyusun menghaturkan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu memberikan arahan, bimbingan dan dorongan semangat sehingga dapat terselesaikannya Rancangan Aksi Perubahan ini.

Ucapan terima kasih dan penghargaan kami haturkan kepada, Coach Ibu Eka Prasetya R, S.P., M.Kesos dan Mentor Bapak Cucu Ismail,SE.,M.Si.,CGAA, Bapak Ibu Penguji, Teman-teman kelompok 2 STULA dan teman-teman PKP Angkatan XI Pusklat ASN Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi tahun 2024.

Demikian Laporan Aksi Perubahan ini disusun dan kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, Agustus 2024

Fuad M. Tan, SE.,MT.

## DAFTAR ISI

COVER.....	0
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL .....	6
DAFTAR GAMBAR.....	6
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Tujuan.....	8
C. Manfaat Aksi Perubahan	8
D. Ruang Lingkup Aksi perubahan	9
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	10
A. Visi dan Misi.....	10
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Tugas dan Fungsi.....	11
BAB III ANALISA MASALAH.....	15
A. Identifikasi dan Analisis Masalah.....	15
B. Alternatif Solusi dan Gagasan Perubahan.....	17
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	20
A. Terobosan/inovasi.....	22
B. Milestone / Tahapan kegiatan.....	24
C. Sumber daya (peta dan pemanfaatannya).....	25
D. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	28
BAB V PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI....	30

A. Nilai Sikap dan Prilaku .....	30
B. Rencana Pengembangan Kompetensi .....	34
BAB VI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN .....	36
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan .....	36
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan .....	38
C. Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan .....	39
D. Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	39
E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan ...	40
F. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri .....	42
BAB VII PENUTUP .....	76
A. Kesimpulan .....	76
B. Rekomendasi .....	77
DAFTAR PUSTAKA .....	80
LAMPIRAN .....	81

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Isu Strategis (Metode USG) .....	18
Tabel 2	Solusi Prioritas (Metode Tapisan MC Namara) .....	20
Tabel 3	Terobosan Inovasi .....	22
Tabel 4	Indikator Keberhasilan Aksi Perubahan .....	25
Tabel 5	Milestone/ Tahapan Kegiatan .....	25
Tabel 6	<i>Time Scedule</i> .....	27
Tabel 7	Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	28
Tabel 8	Identifikasi Resiko dan Pengendalian .....	29
Tabel 9	Tim Efektif dan Tugasnya .....	32
Tabel 10	Rencana Pengembangan Kompetensi .....	33
Tabel 11	Klasifikasi <i>Stakeholder</i> .....	45
Tabel 12	<i>Milestone</i> Implementasi Aksi Perubahan .....	49
Tabel 13	<i>Time Schedule</i> Implementasi Aksi Perubahan .....	50
Tabel 14	<i>Milestone</i> Jangka Menengah .....	62
Tabel 15	<i>Milestone</i> Jangka Panjang .....	62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Kementerian Desa PDTT .....	14
Gambar 2	Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal .....	15
Gambar 3	<i>Fishbond Analysis</i> .....	19
Gambar 4	Bagan Gagasan Perubahan .....	21
Gambar 5	Proses Bisnis Penerbitan Rekam Jejak .....	23
Gambar 6	Peta <i>Stakeholder</i> .....	28
Gambar 7	Strategi Komunikasi .....	29
Gambar 8	Struktur Tim Efektif .....	30
Gambar 9	Bagan Tipe Kompetensi Tim .....	33
Gambar 10	Peta Perubahan <i>Stakeholder</i> IAP .....	73
Gambar 11	Perubahan Bisnis Proses IAP .....	74

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring dengan derasnya tuntutan publik akan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, pemerintah terus berupaya untuk meningkatkan kinerja dalam segala bidang. Penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, profesional, dan berintegritas mutlak harus menjadi landasan. Akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah atas tanggung jawab pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Pemerintah wajib mempertanggungjawabkan kegagalan maupun keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan guna tercapainya tujuan organisasi. Sehingga dalam hal ini, akuntabilitas kinerja merupakan sebuah keniscayaan pemerintah guna mendorong keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi. Guna mewujudkannya, dibutuhkan peran aparatur negara yang berkarakter dan memiliki kompetensi kepemimpinan melayani.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara antara lain mengamanatkan bahwa Pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan madya pada kementerian, kesekretariatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan Instansi Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan pada tingkat nasional.

Sedangkan untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan secara terbuka dan kompetitif pada tingkat nasional atau antarkabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.

Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi memiliki peran penting dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pengawasan internal. Dalam menjalankan fungsinya Inspektorat Jenderal sendiri menjadi sentral setiap informasi yang berkaitan pengawasan diantaranya terkait permintaan Surat Keterangan Bebas Temuan (SKBT), Rekam Jejak, dan keterangan lain yang diperlukan oleh Unit Kerja Eselon (UKE) I lainnya dalam Lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi maupun permintaan dari Eksternal bila diperlukan.

Berdasarkan data yang saya dapat dari subbagian Administrasi dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan bahwa permintaan penerbitan rekam jejak dari Unit Kerja Eselon I atau Kementerian dan Lembaga Lainnya cenderung meningkat dalam beberapa waktu terakhir. Sedangkan belum terdapat pedoman yang mengatur terkait Standar Layanan dalam penerbitan Rekam Jejak sehingga tidak ada keseragaman format dan waktu penyelesaian.

Pembuatan pedoman rekam jejak ini relevan dengan aksi perubahan sebelumnya yang mungkin telah dilakukan di Inspektorat Jenderal Kemendesa, PDT, Transmigrasi seperti Pembuatan Pedoman Penerbitan Surat Keterangan Bebas Temuan (SKBT) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) nya yang tertuang pada penerbitan Kepirjen No.75 Tahun 2023, yang mana merupakan rangkaian dalam proses permintaan informasi dari *Stakeholder* guna melengkapi administrasi proses mutasi pindah maupun keperluan seleksi pimpinan tinggi. Pedoman Rekam Jejak ini akan melengkapi upaya-upaya tersebut dengan memberikan panduan yang lebih spesifik dan terperinci sehingga laporan hasil telaah dan standar waktu dapat ditentukan dalam penyelesaiannya.

Pembuatan pedoman rekam jejak di Inspektorat Jenderal Kemendesa, merupakan langkah strategis yang penting untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pengawasan. Dampak positif dari pedoman ini terhadap Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dirasakan baik oleh internal maupun *stakeholder* lainnya, serta mendukung aksi perubahan sebelumnya dalam upaya memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang efektif dan efisien.

## **B. Tujuan**

Dari identifikasi masalah diatas dan dalam rangka mewujudkan kondisi yang ideal, maka tujuan yang harus dicapai adalah :

### **1. Jangka Pendek**

Tersusunnya Pedoman terkait penerbitan Rekam Jejak untuk menjawab kepastian layanan administrasi baik dari segi waktu dan tahapan yang harus dilalui kepada para Pegawai Negeri Sipil dan *stakeholder* lain yang terkait;

### **2. Jangka Menengah:**

Terselenggaranya Sosialisasi atas Pedoman terkait penerbitan Rekam Jejak, terselenggaranya coaching dan mentoring dalam penerbitan Rekam Jejak dan tersedianya pengelolaan dan informasi Rekam Jejak yang terintegrasi di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

### **3. Jangka Panjang:**

Rencana pengembangan aksi perubahan ini pada Jangka panjang adalah dengan membuat layanan penerbitan Rekam Jejak ini berbasis digital/ aplikasi mulai dari pengajuan sampai dengan penerbitan Rekam Jejak dan mengintegrasikan database temuan pada layanan SKBT PNS dengan Aplikasi Kepegawaian yang dimiliki oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi agar setiap PNS diLingkup Kemendesa PD TT mendapatkan informasi terkait status temuan pemeriksaannya lebih awal sehingga mempercepat dalam proses pengurusan Rekam Jejak.

## **C. Manfaat Aksi Perubahan**

Manfaat dari aksi yang akan diterima, adalah :

1. Pada lingkup internal organisasi Inspektorat Jenderal yaitu adanya perbaikan dan peningkatan transparansi, akuntabilitas dan kualitas tata kelola atas layanan administrasi sebagai bentuk dukungan manajemen.
2. Sedangkan Pada lingkup esksternal, yaitu :

- a. Kejelasan prosedur/ tahapan pembuatan Rekam Jejak yang bisa dipahami oleh Para Aparatur Sipil Negara dan Stakeholder terkait di Lingkup Kemendesa PDTT sehingga layanan menjadi efektif dan terukur.
- b. Membantu tercapainya target Indikator Kinerja Utama Inspektorat Jenderal yaitu Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan Inspektorat Jenderal.

#### **D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan**

Ruang lingkup dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan ini adalah penyusunan pedoman penerbitan Rekam Jejak sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah, dengan fokus dalam peningkatan Layanan Penerbitan Rekam Jejak yang diselenggarakan oleh Inspektorat Jenderal.

Ruang lingkup ini mencakup berbagai aspek yang diperlukan untuk memastikan bahwa pedoman rekam jejak dapat diimplementasikan dengan efektif dan memberikan dampak positif bagi *stakeholder*.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **A. Visi dan Misi**

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kementerian Desa PDTT) dibentuk melalui Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dan disusul dengan penetapan Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Terbentuknya kementerian baru tersebut merupakan penggabungan dari Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal, 2 (dua) Direktorat Jenderal di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan 1 (satu) Direktorat Jenderal dari Kementerian Dalam Negeri.

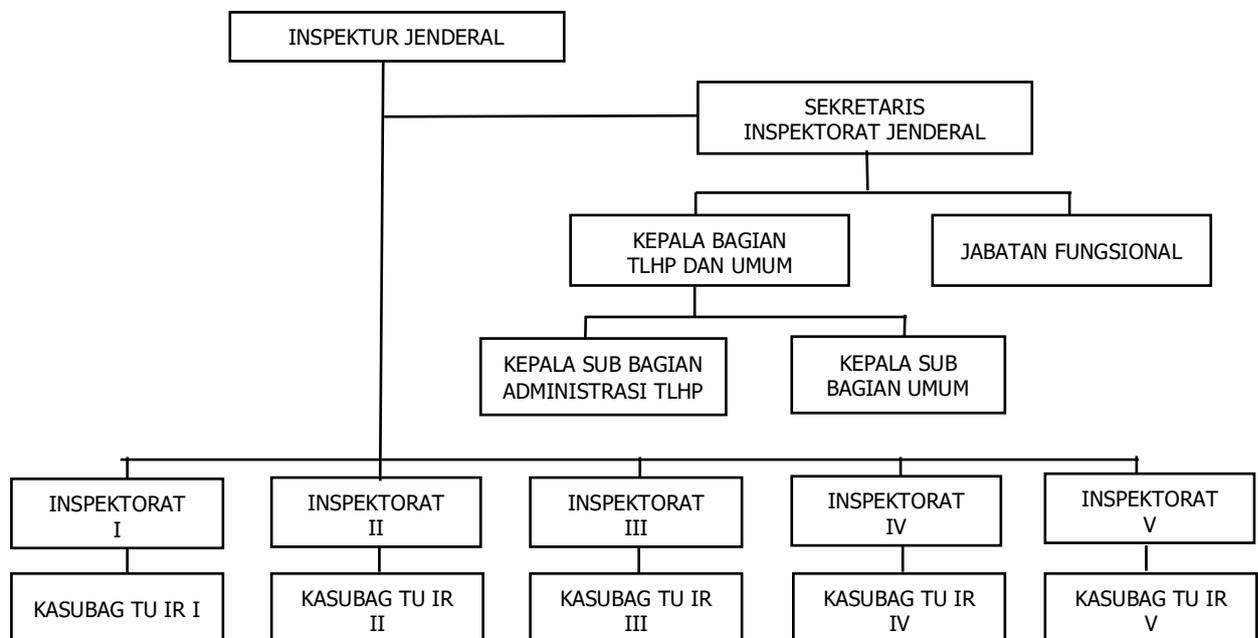
Pada tahun 2020 terjadi reorganisasi dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 85 tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang kemudian disusul dengan di tetapkannya Peraturan Menteri Desa, Nomor 15 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Reorganisasi yang terjadi meliputi perubahan nomenklatur, susunan organisasi dan tata kerja, perubahan sistem stuktural menjadi fungsional serta berbagai aspek manajerial didalamnya.

Tugas Kementerian Desa PDTT yaitu untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang "Pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi". Dalam rangka mencapai target kinerja yang akan ditetapkan, perlu strategi yang perlu dilakukan antara lain kebijakan pengarusutamaan tata kelola pemerintahan yang baik diarahkan untuk mendukung pembangunan nasional. Melalui kebijakan pengarusutamaan tersebut, diharapkan seluruh instansi pemerintah dapat meningkatkan kualitas tata kelola dan kinerja yakni tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya serta kinerja yang dapat diukur.



1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
2. Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri; dan
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Inspektur Jenderal dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris Inspektorat Jenderal dan 5 (lima) orang Inspektur sebagaimana tersaji pada bagan berikut ini :



Gambar 2 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal memiliki peran yang strategis dalam membantu Mitra kerja UKE I untuk memastikan bahwa pengawasan dilakukan dengan baik dan efisien, sehingga memungkinkan manajemen untuk mengidentifikasi masalah, mengambil tindakan perbaikan, dan memastikan akuntabilitas dalam pelaksanaan kebijakan dan program organisasi.

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Inspektorat Jenderal. Salah satu

bentuk dukungan manajemen Inspektorat Jenderal adalah memberikan layanan administrasi, diantaranya yaitu dibidang perencanaan dan evaluasi pengawasan, laporan keuangan dan kepegawaian kepada seluruh unsur di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Inspektorat Jenderal di pimpinan oleh Inspektur Jenderal yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibantu oleh:

1. Inspektur I – IV dengan mitra kerja UKE I masing-masing;
2. Inspektur V khusus penanganan Investigasi dan Dana Desa;
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Masing-masing;
4. Kelompok Jabatan – Jabatan Fungsional
5. Staf Pelaksana, Staf Non PNS atau tenaga pendukung, pramubakti dan juru mudi.

## **BAB III**

### **ANALISA MASALAH**

#### **A. Identifikasi dan Analisis Masalah**

Dari hasil identifikasi penulis bersama dengan mentor terdapat beberapa isu/masalah yang dihadapi pada Inspektorat Jenderal dalam menjalankan fungsi terkait layanan administratif saat ini, yaitu:

1) Isu Aktual

Penerbitan Rekam Jejak pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi yang belum terdapat Pedomannya sehingga berdampak pada ketidaksesuaian format dan waktu penyelesaiannya;

2) Indikasi Masalah

- a) Tidak ada keseragaman dalam laporan hasil telaah Rekam Jejak;
- b) Waktu pemrosesan yang tidak dapat terukur; dan
- c) Belum terdapat data dan informasi yang terintegrasi terkait usulan dan penerbitan rekam jejak antar Inspektorat Wilayah di Inspektorat Jenderal.

Dari beberapa indikasi masalah yang terjadi sebagaimana tersebut diatas maka pelaksanaan Tugas dan Fungsi pada Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi belum optimal.

3) Matriks Analisa Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Berdasarkan beberapa indikasi masalah diperoleh gambaran bahwa terdapat akar permasalahan utama (masalah pokok) keempat komponen (method, man, material, measurement) yang berakibat pada nilai audit kearsipan internal masih kurang. Analisa terhadap akar masalah tersebut adalah sebagai berikut:

1. Man: dengan jumlah Pegawai pada Sub bagian TU Inspektorat II sebanyak 4 orang yang terdiri dari 1 orang struktural, 1 orang PNS Arsiparis, 1 Orang PPPK sebagai Arsiparis, dan 1 orang PPNPM sebagai operator komputer. Sedangkan SDM yang bertugas untuk layanan hanya 1 orang untuk menerima surat masuk, meneruskan disposisi, mengedarkan surat, sekaligus

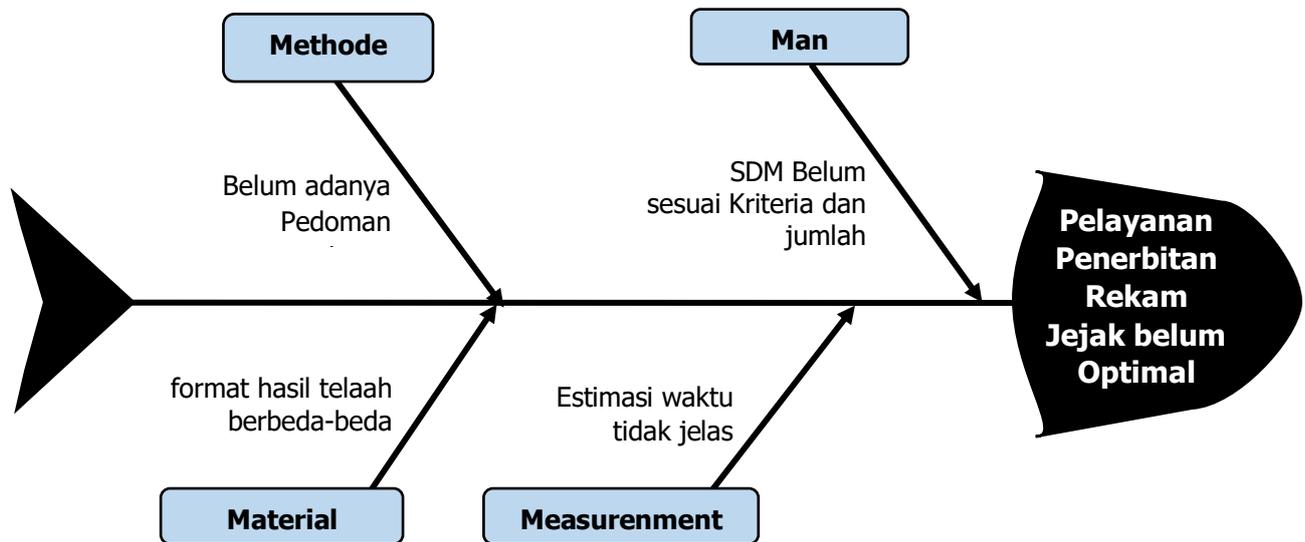
- bertugas mengelola arsip serta keterbatasan pengetahuan pegawai tersebut terkait mekanisme tahapan;
2. Methode: Tidak tersedianya instrumen yang dapat dipahami oleh ASN dan *Stakeholder* baik berupa Pedoman atau Alur pelaksanaan;
  3. Measurement: Belum adanya kepastian waktu layanan karena tidak terdapat aturan yang menentukan berapa lama penyelesaian;
  4. Material: Belum ada tata naskah dinas yang mengatur detail tentang Rekam Jejak, sehingga tidak adanya keseragaman format hasil telaah antar masing Inspektorat Wilayah.

Berdasarkan permasalahan di atas, dalam menentukan masalah/isu strategis yang menjadi prioritas akan dianalisis menggunakan metode USG (Urgensi, Serious, Growth). metode USG dapat menyusun urutan prioritas masalah berdasarkan tingkat urgensi, tingkat keseriusan dan kemungkinan dampak/perkembangan masalah. Untuk menghasilkan perhitungan prioritas masalah menggunakan skala 1-5, sebagai berikut:

No	Masalah	Kriteria Penilaian			Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Terpenuhinya kriteria dan jumlah SDM	4	4	4	12	4
2	Tidak tersedianya instrumen baik berupa Pedoman atau Alur pelaksanaan	5	5	5	15	1
3	Belum adanya kepastian waktu layanan karena tidak terdapat aturan yang menentukan berapa lama penyelesaian	4	5	4	13	3
4	Belum ada tata naskah dinas yang mengatur secara detail sehingga tidak adanya keseragaman format hasil telaah	4	5	5	14	2

Tabel 1 Isu Strategis (Metode USG)

Dari hasil analisis USG diatas dapat diketahui yang menjadi masalah utama adalah **“Tidak tersedianya instrumen baik berupa Pedoman atau Alur pelaksanaan”**. Selanjutnya dilakukan analisis penyebab timbulnya masalah utama dengan menggunakan metode *fishbone analisis* sebagai berikut:



Gambar 3 *Fishbone Analisis*

Berdasarkan diagram fishbone diperoleh gambaran bahwa belum optimalnya pelayanan penerbitan Rekam Jejak. Hal ini menyebabkan terjadinya ketidakseragaman pemahaman atas alur atau prosedur pembuatannya.

## B. Alternatif Solusi dan Gagasan Perubahan

### 1) Alternatif Solusi

- a. Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi;
- b. Penetapan waktu penyampaian dan pelaksanaan telaah sampai pada terbitnya laporan hasil Rekam Jejak; dan
- c. Membuat format laporan pengajuan dan hasil telaah rekam jejak guna keseragaman bentuk.

Untuk memilih solusi yang menjadi prioritas digunakan metoda Tapisan MC Namara sebagai berikut:

No	Alternatif Solusi	Tapisan			Total	Rank
		Kontribusi	Efisiensi Biaya	Kelayakan		
1	Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi	5	5	5	15	1
2	Penetapan waktu penyampaian dan pelaksanaan telaah sampai pada terbitnya laporan hasil Rekam Jejak	4	4	4	12	3
3	Membuat format laporan pengajuan dan hasil telaah rekam jejak guna keseragaman bentuk	4	5	4	13	2

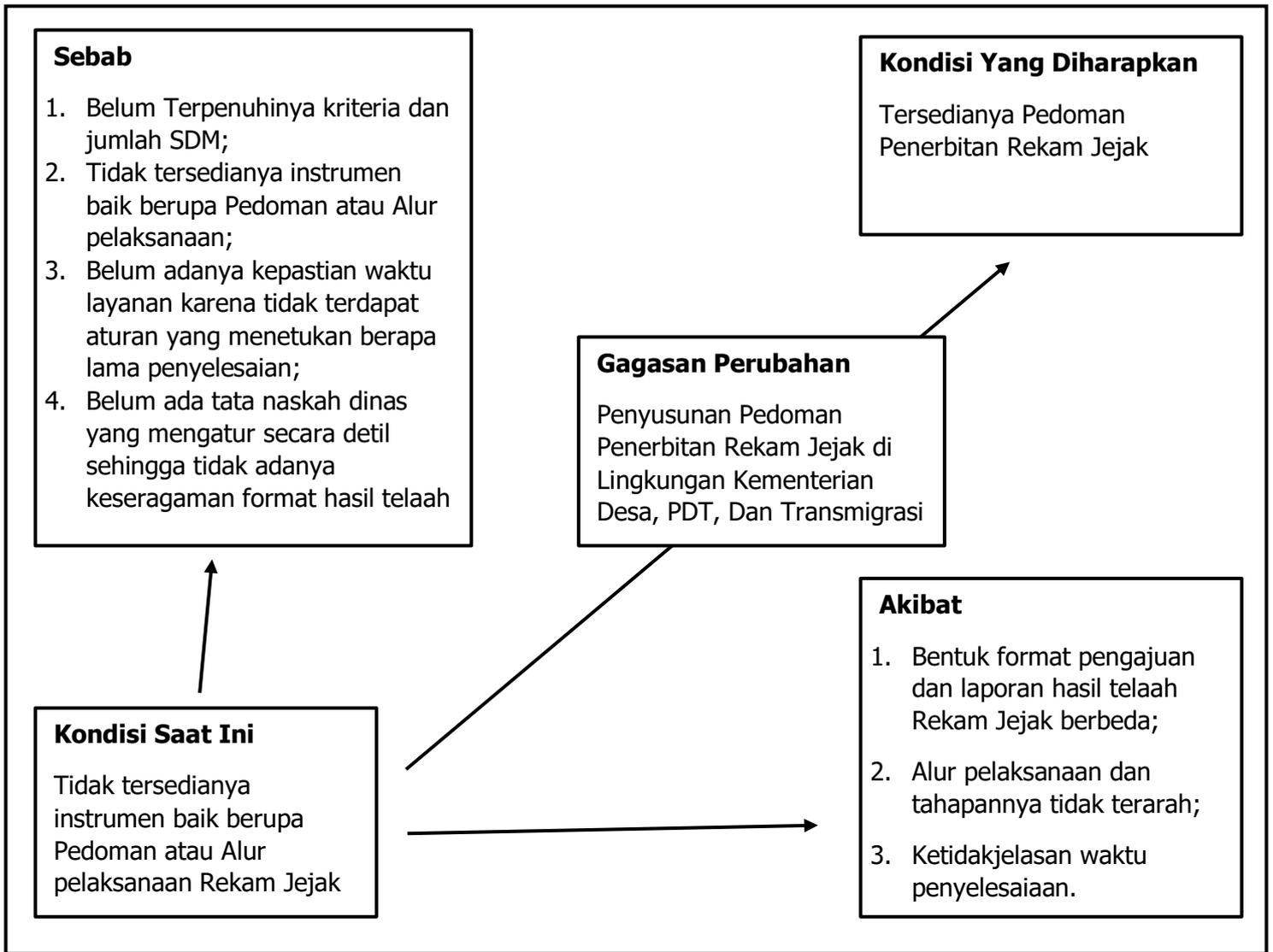
Tabel 2 Solusi Prioritas (Metode Tapisan MC Namara)

## 2) Gagasan Perubahan

Berdasarkan hasil analisis dengan metode MC Namara Tapisan di atas diketahui yang menjadi gagasan perubahan adalah :

**“Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi”**

Untuk lebih jelas dalam diagnosa kebutuhan perubahan organisasi tersebut diatas dapat digambarkan dengan bagan dibawah ini:



Gambar 4 Bagan Gagasan Perubahan

## BAB IV

### STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

#### A. Terobosan Inovasi

Sebagai upaya dalam memberikan solusi dalam penyelesaian masalah dalam penerbitan Rekam Jejak penulis akan membuat aksi perubahan dengan mengusulkan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak sebagai langkah terobosan.

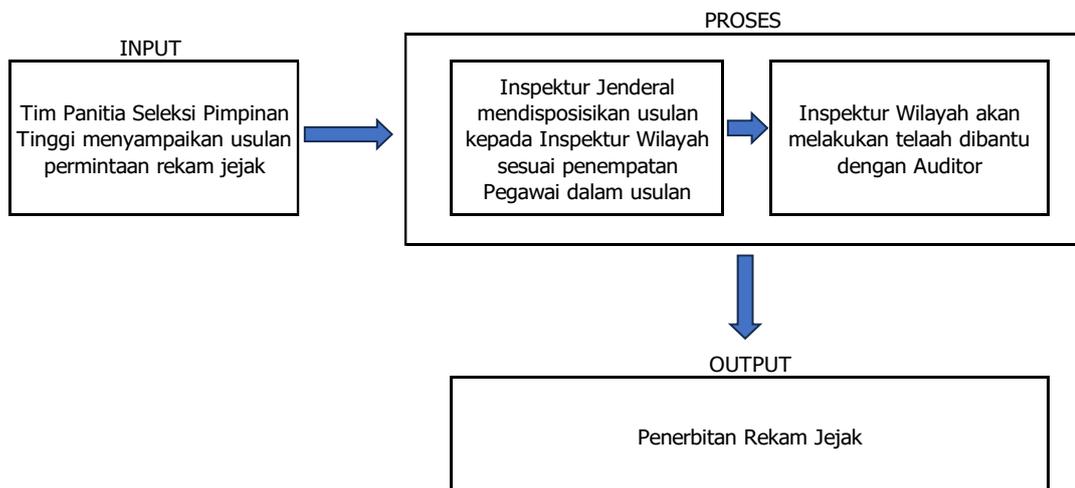
Langkah terobosan dimaksud selain dalam rangka memberikan solusi atas permasalahan penerbitan Rekam Jejak juga diharapkan dapat memberikan manfaat (*value added*) bagi organisasi dalam meningkatkan layanan administrasi Inspektorat Jenderal di Lingkup Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi, diantaranya:

1. Dengan adanya Pedoman Penerbitan Rekam Jejak para ASN dan *Stakeholder* yang mengikuti seleksi dapat mempersiapkan diri dan memastikan dokumen yang dibutuhkan terpenuhi.
2. Dengan adanya Pedoman Penerbitan Rekam Jejak maka memberikan kepastian layanan administrasi baik dari format, tahapan, pihak yang terlibat dan waktu yang dibutuhkan, dengan didalamnya terdapat unsur terbarukan yaitu:

NO	UNSUR	BEFORE	AFTER
1	Pedoman Layanan	Belum ada	Pedoman Layanan
2	Waktu Pengajuan dan Penyelesaian Rekam Jejak	Belum ada	Waktu Pengajuan Rekam Jejak yang terukur waktu penyelesaiannya
3	Format hasil Telaah Rekam Jejak	Berbeda-beda format	Format hasil telaah Inspektorat Wilayah yang digunakan seragam

Tabel 3 Terobosan Inovasi

3. Dengan adanya Pedoman Penerbitan Rekam Jejak di Lingkup Kementerian Desa PDPTT bisa direplikasikan bagi Kementerian/Lembaga/Instansi khususnya ditingkat Pusat.
4. Dengan adanya Pedoman Penerbitan Rekam Jejak maka Kementerian Desa PDPTT telah menerapkan mekanisme untuk proses seleksi pimpinan tinggi sesuai dengan ketentuan Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil negara dan Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah dengan prosedur yang tertata dengan lebih baik, sehingga dapat diterapkan secara berkelanjutan.
5. Dengan adanya Pedoman Penerbitan Rekam Jejak maka membantu progres penyelesaian administrasi yang menjadi IKU ditingkat Kementerian maupun Unit Kerja, sehingga telah sesuai dengan nilai-nilai organisasi.
6. Proses Bisnis Inovasi dalam Aksi Perubahan; Diagram proses bisnis sebelum dan sesudah adalah sama hanya membedakan pada sesudah aksi perubahan terdapat pedoman yang mengatur tentang alur pelaksanaan, waktu penyelesaian dan format laporan telaah yang menghasilkan Rekam Jejak.



Gambar 5 Proses Bisnis Penerbitan Rekam Jejak

## B. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

### 1) Adopsi

- a) Dalam rangka meningkatkan kompetensi dan kapasitas Pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah, telah dilakukan asesmen terhadap seluruh Aparatur Sipil Negara di Provinsi Jawa Tengah untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan atau pendidikan yang tepat;
- b) Akselerasi layanan dan akselerasi capaian indikator kinerja utama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah, dilakukan digitalisasi dan integrasi data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi ASN; dan

### 2) Adaptasi

Melalui Penyusunan Pedoman Rekam Jejak di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, maka adaptasi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Kepemimpinan yang transformatif mendukung pengembangan kompetensi SDM; dan
- 2) Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai dalam Pengelolaan Administrasi.

## C. Indikator Keberhasilan Aksi Perubahan

No	Indikator	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1	Kecepatan Proses	Dibutuhkan waktu dan proses yang lama dalam penerbitan rekam jejak	Data dan informasi yang telah terintegrasi, memudahkan dalam penyediaan data dan informasi secara real time

2	Kualitas Pelayanan	Tindaklanjut dalam layanan konsultasi atau pengaduan penerbitan rekam jejak masih rendah	Meningkatnya capaian kepuasan stakeholder atas layanan administrasi
3	Kuantitas yang dihasilkan	Jumlah data dan informasi terkait penerbitan rekam jejak terbatas	Jumlah dan dan informasi terkait rekam jejak terkompilasi secara menyeluruh

Tabel 4 Indikator Keberhasilan Aksi Perubahan

#### D. Milestone / Tahapan Kegiatan

Dalam rangka mewujudkan aksi perubahan tersebut, penulis akan menyusun tahapan kegiatan pada rancangan aksi perubahan ini sebagaimana tabel dibawah ini:

NO	TAHAPAN DAN KEGIATAN	WAKTU KEGIATAN	HASIL KEGIATAN/ OUTPUT	EVIDENCE
<b>I Jangka Pendek ( 14 Agustus – 14 Oktober 2024)</b>				
1	Rapat Persiapan Pembentukan tim Efektif - Diskusi dan konsultasi dengan mentor - Rapat Pembentukan Tim Efektif - Uraian Tugas dan jadwal tim	Minggu ke-3 Agustus 2024	1. Notulensi 2. Draft SK TIM	1. Foto 2. Undangan 3. Daftar Hadir 4. Uraian Tugas Tim 5. Jadwal Kerja Tim
2	Penerbitan ST Tim Efektif - Pembuatan ND Usulan ST Tim	Minggu ke-4 Agustus 2024	1. ND Usulan 2. SK Tim Efektif	1. Foto kegiatan
3	Penyusunan Draft Pedoman - Rapat Koordinasi Penyusunan	Minggu Ke-5 Agustus-minggu 1	1. Notulensi 2. Rancangan Pedoman	1. Undangan 2. Foto 3. Daftar Hadir

	Rancangan Pedoman	September 2024		
4	Legal Draft Rancangan Pedoman - Pembuatan ND Usulan Ke Biro Hukum	Minggu Ke-2 September 2024	1. Nota Dinas Usulan 2. Rancangan Pedoman	1. Foto Kegiatan
5	Evaluasi Rancangan Pedoman - Rapat Koordinasi/ Harmonisasi Pedoman dengan Biro Hukum	Minggu Ke-3 September 2024	1. Notulensi 2. Draft Rancangan Pedoman yang direvisi	1. Undangan 2. Foto 3. Daftar Hadir
6	Usulan Kembali Legal Drafting Rancangan KepIrjen - Pembuatan ND Usulan Ke Biro Hukum	Minggu Ke-4 September 2024	1. Nota Dinas Usulan 2. Rancangan Pedoman	1. Foto Kegiatan
7	Finalisasi KepIrjen Pedoman Rekam Jejak - Pembuatan ND Ke Irjen - Pembahasan ringkas	Minggu ke 4 September 2024	1. Pedoman yang sudah disetujui 2. Laporan singkat	1. Foto Kegiatan
8	Penetapan KepIrjen tentang Pedoman Rekam Jejak - KepIrjen Rekam Jejak - Penandatanganan	Minggu ke 1 Oktober 2024	1. KepIrjen Pedoman Rekam Jejak yang ditandatangani 2. Notulensi	1. Foto Kegiatan
<b>II Jangka Menengah (15 Oktober – 15 April 2025)</b>				
1	Penyusunan Bahan Sosialisasi	Minggu ke 2 Oktober 2024	Bahan Paparan	1. Foto Kegiatan
2	Sosialisasi KepIrjen	November 2024	1. Undangan 2. Notulensi 3. Dokumentasi	1. Undangan 2. Foto 3. Daftar Hadir
<b>III Jangka Panjang (16 April 2025 sd seterusnya )</b>				
1	Evaluasi Pedoman dan Pengembangan Penerbitan Rekam Jejak	Januari 2025 sd. seterusnya	Revisi Pedoman	

Tabel 5 Milestone/ Tahapan Kegiatan

Untuk lebih lengkap tentang waktu pelaksanaannya dapat dilihat pada table dibawah:

No	Nama Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					Nov 2024 - April 2025	April 2025 - April 2027
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	April 2025	April 2027
<b>Jangka Pendek</b>																		
1	Rapat Persiapan Pembentukan tim Efektif																	
2	Penerbitan ST Tim Efektif																	
4	Penyusunan Draft Pedoman																	
5	Legal Draft Rancangan Pedoman																	
6	Evaluasi Rancangan Pedoman																	
7	Usulan Kembali Legal Drafting Rancangan Keplrjen																	
8	Finalisasi Keplrjen Pedoman Rekam Jejak																	
9	Penetapan Keplrjen tentang Pedoman Rekam Jejak																	
<b>Jangka Menengah</b>																		
1	Penyusunan Bahan Sosialisasi																	
2	Sosialisasi Keplrjen																	
<b>Jangka Panjang</b>																		
1	Evaluasi Pedoman dan Pengembangan Penerbitan Rekam Jejak																	

Tabel 6 *Time Scedule*

## E. Sumber Daya

### 1. Identifikasi *Stakeholder*

Dalam proses penerbitan Rekam Jejak melibatkan beberapa stakeholder baik di internal organisasi Inspektorat Jenderal maupun dari Eksternal di luar Inspektorat Jenderal, stakeholder yang terlibat dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Stakeholder	Eksternal	Internal
1	Inspektur Jenderal	√	
2	Sekretaris Inspektorat Jenderal	√	
3	Inspektur II		√

4	Kepala Bagian TLHP dan Umum	√	
5	Kepala Subbagian TLHP	√	
6	Tim Kelompok Kerja Bg. Hukum (legal Drafting) Sesi-tjen	√	
7	Tim Kelompok Kerja Tata Usaha Inspektorat II		√
8	Tim Telaah Rekam Jejak Inspektorat II		√
9	Auditor Inspektorat Jenderal	√	
10	Panitia Seleksi Penerimaan Jabatan Tinggi	√	
11	Kementerian/Lembaga Penyelenggara Seleksi Penerimaan Jabatan Tinggi	√	

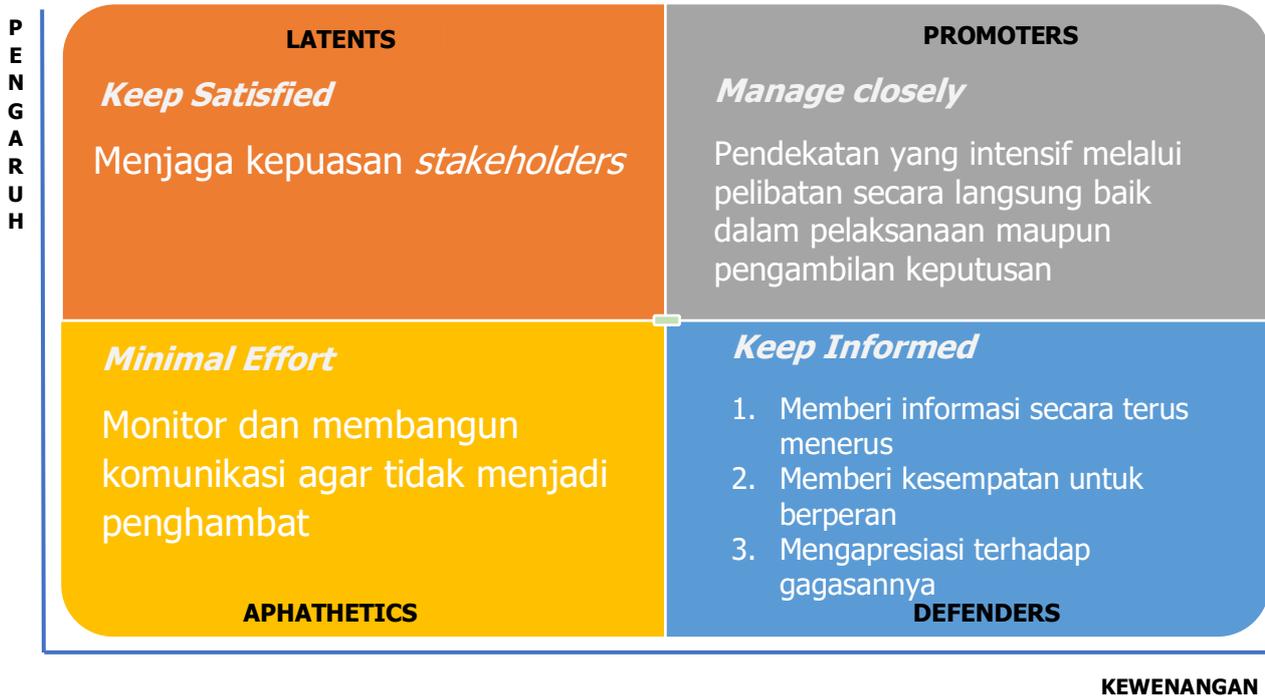
Tabel 7 Identifikasi *Stakeholder*

## 2. Analisis *Stakeholder* (peta *stakeholder*)



Gambar 6 Peta *Stakeholder*

### 3. Strategi Komunikasi (untuk mempengaruhi stakeholder)



Gambar 7 Strategi Komunikasi

### 4. Identifikasi Risiko dan Pengendalian

No	Identifikasi Risiko	Strategi Pengendalian Risiko
1	Jadwal penetapan pedoman tidak sesuai target	Koordinasi intens dengan Unit Kerja terkait
2	Perbedaan persepsi dalam konsep format laporan hasil telaah	Dialog interaktif penyamaan persepsi
3	Perbedaan waktu penyelesaian penerbitan Rekam Jejak pada masing-masing Inspektorat Wilayah	Dialog interaktif dan komunikasi intens dalam menetapkan jangka waktu penyelesaian

Tabel 8 Identifikasi Resiko dan Pengendalian

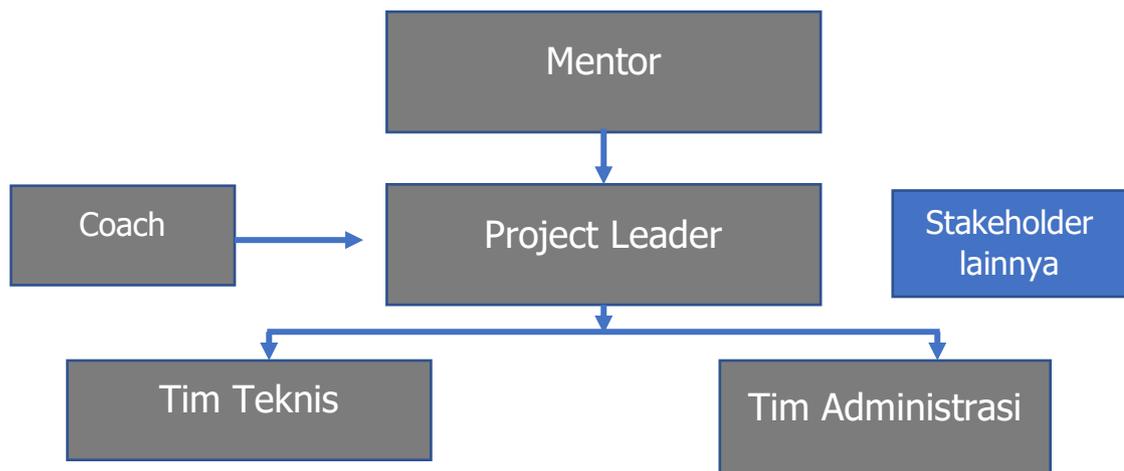
### 5. Rencana Anggaran

Pelaksanaan untuk jangka pendek, secara khusus tidak memiliki alokasi anggaran yang dibebankan dalam APBN Tahun 2024, namun demikian kebutuhan anggaran dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan terkait dengan penyelenggaraan rapat-rapat akan dikonsultasikan dengan Kepala

Bagian TLHP dan Umum, sehingga dapat disertakan pada anggaran program kegiatan lainnya.

## F. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

### A. Struktur dan Tugas Tim Efektif



Gambar 8 Struktur Tim Efektif

Adapun uraian tugas masing-masing dalam penyelenggaraan rancangan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

a. Mentor

Memberi ide, masukan dan dukungan serta strategi terkait dengan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan Sistem Pemusnahan Arsip, menyetujui dokumen proposal dan dokumen aksi perubahan.

b. Project Leader

Memimpin aksi perubahan secara keseluruhan, bertanggung jawab terhadap kelancaran dan penyelesaian aksi perubahan.

c. Coach

Memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan dalam penyusunan hingga pelaporan dan seminar rancangan aksi perubahan.

d. Tim Administrasi

Bertanggung jawab atas kegiatan yang berhubungan dengan administrasi (surat menyurat, undangan rapat, daftar hadir peserta rapat, dokumentasi,

notulen dan laporan kegiatan), memberi masukan untuk pengelolaan anggaran terkait aksi perubahan serta administrasi lainnya.

e. Tim Teknis

Bertugas untuk membantu pelaksanaan rancangan aksi perubahan mulai dari proses persiapan, pengumpulan bahan dan referensi, perencanaan, pelaksanaan, hingga digitalisasi.

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Lalu Syaifudin, S.H., M.H.	Inspektur II	Memberikan arahan dan instruksi
2	Eka Prasetya Riauningrum, S.P., M.Kesos.	Widyaiswara Ahli Madya	Memberikan bimbingan
3	Cucu Ismail, SE, MM	Kepala Bagian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan dan Umum	Memberikan pendampingan dan arahan
4	Rio Alam, S.Kom	Kasubag Administrasi TLHP SesItjen	Memberikan pendampingan dan masukan
5	Fuad M. Tan, SE,. MT.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melaksanakan arahan dan bimbingan
6	Khasan Basri, S.Pd.I.A	Auditor Ahli Pertama	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
7	R Senat Jovan Rindawan, SH.	Auditor Ahli Pertama	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
8	Putri Setia Dewi, SE	Auditor Ahli Pertama	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
9	Septian Purba, A.Md.Ak.	Auditor Terampil	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman

10	Shinta Ayu Wulandari, SH.	JF PPU SesItjen	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
11	Niken Syafriani, A.Md	Analisis Kebijakan SesItjen	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
12	Fahmi Naim Fabanyo, ST	Penelaah Teknis Kebijakan IR V	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
9	Rani Nursari, S.E.	Arsiparis Terampil	Mengoleksi, Menyusun, dan mengumpulkan data
10	Lilik Bambang, SP	Arsiparis Ahli Pertama	Mengoleksi, Menyusun, dan mengumpulkan data
11	Corry Nainggolan	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	Mengoleksi, Menyusun, dan mengumpulkan data

Tabel 9 Tim Efektif dan Tugasnya

## B. Tabel Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Sebagai seorang pemimpin harus mampu memiliki kemampuan untuk dapat mendorong kemampuan SDM dalam pelaksanaan tugas sehingga dapat mendorong kinerja anggota tim menjadi maksimal. Seorang pemimpin harus dapat mengidentifikasi dan memetakan (mapping) kebutuhan kompetensi dan peningkatan kapasitas pegawai yang menjadi anggota tim kerja yang mendukung aksi perubahans. Berikut tabel rencana strategi pengembangan kompetensi:

<b>Pihak Terdampak</b>	<b>Perubahan Kometensi yang dibutuhkan</b>	<b>Cara Pengembangan Kompetensi</b>
Khasan Basri, S.Pd.I.A	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	Coaching dan Mentoring dengan Biro Hukum
R Senat Jovan Rindawan, SH	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	Coaching dan Mentoring dengan Biro Hukum

Putri Setia Dewi, SE	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	Coaching dan Mentoring Biro Hukum
Septian Purba, A.Md.Ak.	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	Coaching dan Mentoring Biro Hukum
Rani Nursari, S.E.	Integrasi dan Tabulasi Data	Coaching dan Mentoring Pusdatin
Lilik Bambang, SP	Integrasi dan Tabulasi Data	Coaching dan Mentoring Pusdatin
Corry Nainggolan	Integrasi dan Tabulasi Data	Coaching dan Mentoring Pusdatin

Tabel 10 Rencana Pengembangan Kompetensi



Gambar 9 Bagan Tipe Kompetensi Tim

## BAB V

# PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

### 1. Nilai Sikap dan Prilaku

FORMULIR PESERTA		
<p><b>Nama</b> : FUAD M. TAN, SE.,MT.  <b>NIP</b> : 198001282009021001  <b>Jabatan</b> : KASUBBAG TU INSPEKTORAT II  <b>Instansi</b> : KEMENDESA PDTT  <b>Program</b> : PKP ANGKATAN XI TAHUN 2024</p>		
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,17</b>
<b>KERJASAMA</b>	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,60</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	16 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,20</b>

## FORMULIR MENTOR

<b>Nama Peserta</b> : FUAD M. TAN, SE.,MT. <b>NIP</b> : 198001282009021001 <b>Jabatan</b> : KASUBBAG TU INSPEKTORAT II <b>Instansi</b> : KEMENDESA PD TT <b>Program</b> : PKP ANGKATAN XI TAHUN 2024	<b>Nama Mentor</b> : CUCU ISMAIL, SE.,MM.,CGAA <b>NIP:</b> : 198106142006041019 <b>Jabatan</b> : KABAG. TLHP dan UMUM <b>Instansi</b> : KEMENDESA PD TT
--	--

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,167</b>
<b>KERJASAMA</b>	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,40</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	16 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

## REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<b>Nama Peserta</b> : FUAD M. TAN, SE.,MT. <b>NIP</b> : 198001282009021001 <b>Jabatan</b> : KASUBBAG TU INSPEKTORAT II <b>Instansi</b> : KEMENDESA PDTT <b>Program</b> : PKP ANGKATAN XI TAHUN 2024	<b>Nama Mentor</b> : CUCU ISMAIL, SE.,MM.,CGAA <b>NIP:</b> : 19810614 200604 1 019 <b>Jabatan</b> : KABAG. TLHP dan UMUM <b>Instansi</b> : KEMENDESA PDTT
---	--

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8,17	8,60	8,20	8,32	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,17	8,40	8,00	8,19	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	8,17	8,46	8,06	8,23	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

### 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
<b>8,23</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

## 2. Rencana Pengembangan Kompetensi

- a. Komponen Integritas**, Memastikan sesuai dengan peraturan perundangan
- b. Komponen Kerjasama**, yaitu pengembangan dalam :
  - Menyampaikan informasi dengan baik secara lisan ataupun tulisan.
  - Menjalin hubungan komunikasi dengan internal dan eksternal secara lebih baik.
- c. Komponen Mengelola Perubahan**
  - Mengembangkan inovasi secara kreatif untuk mendorong tercapainya target
  - Komunikasi agar dapat dipahami oleh orang lain.

Yang diharapkan akan memberikan Peningkatan kapasitas dalam:

1. Berpikir kreatif
2. Komunikasi publik
3. Penguatan peraturan perundangan

**Form Persetujuan Coach pada Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam  
Mendukung Aktualisasi Kepemimpinan  
Pelatihan Kepemimpinan Angkatan XI Tahun 2024**

**Nama Peserta** : Fuad M. Tan, SE., MT.  
**NDH** : 13  
**Instansi** : Kemendesa, PDT, dan Transmigrasi  
**Nama Coach** : Eka Prasetya R, S.P., M.Kesos

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Penyusunan Pedoman Penerbitan	Membina Kerjasama Tim	Online WEB ASN BERPIJAR (LAN)	Membangun Kerjasama Tim Efektif	Lembaga Administrasi Negara (LAN)
2.	Rekam Jejak di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi	Menguasai Seni Berkomunikasi	Online WEB ASN BERPIJAR (LAN)	Membangun Komunikasi dengan Stakeholder yang Baik	Lembaga Administrasi Negara (LAN)
3.	Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi	Merumuskan Kebijakan Publik Menggunakan Big Data Analysis	Online WEB ASN BERPIJAR (LAN)	Mempelajari BigData Analisis dalam kebijakan publik	Lembaga Administrasi Negara (LAN)

Jakarta, Agustus 2024



Eka Prasetya R, S.P., M.Kesos

## **BAB VI**

### **IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Deskripsi Proses Kepemimpinan**

##### **1. Membangun Integritas**

Kepemimpinan dalam organisasi akan mempengaruhi keberlangsungan dan proses pencapaian tujuan dari organisasi. Kepemimpinan akan menjadi faktor penentu keberhasilan dalam suatu organisasi. Hal ini dikarenakan kepemimpinan menjadi titik pusat adanya perubahan signifikan dalam organisasi, kepemimpinan menjadi kepribadian yang memiliki dampak dan kepemimpinan merupakan seni dalam menciptakan kesesuaian dan kestabilan organisasi dengan kata lain pemimpin merupakan penggerak utama organisasi.

Pemimpin dalam sebuah organisasi memiliki peranan penting dalam mengarahkan dan mempengaruhi para bawahannya. Pemimpin menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi. Kegagalan organisasi juga tergantung bagaimana pemimpin melakukan proses kepemimpinannya.

Pemberian layanan dapat dilakukan secara optimal jika sistem kepemimpinan dikelola secara baik atas kendali pemimpinnya.

Seorang pemimpin yang baik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas pribadi;
2. Berkepribadian utuh (setiap tindakan dan perilaku merujuk pada nilai dan etika);
3. Satu kata antara perkataan dan perbuatan;
4. Patuh pada kode etik yang telah disepakati dan tidak melanggar sumpah jabatan;
5. Tidak tergoda melakukan penyelewengan dengan wewenang yang dimiliki antara lain :
  - a. Konsumerisme dan hedonisme
  - b. Tata nilai dan ukuran moral masyarakat yang salah
  - c. Manusia terpujau dan terpedaya oleh uang dan kekuasaan

## 6. Menjadi Panutan

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap survive, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi panutan/role model bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi bawahan yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh pemimpinnya.

Untuk dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat tentunya diperlukan Integritas dan akuntabilitas seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab yang diemban. Terutama komitmen yang kuat untuk mau melakukan perubahan ke arah yang lebih baik. Setiap pemimpin harus mampu memimpin, mengoptimalkan, memotivasi dan memberi energi kepada setiap bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan timnya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal serta memfasilitasi deteksi dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi.

Seorang pemimpin yang baik harus memiliki integritas karena pemimpin yang berintegritas akan mampu memimpin bawahannya dengan baik. Integritas merupakan atribut yang sangat penting bagi seorang pemimpin. Integritas dapat diartikan sebagai dorongan hati nurani untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tekad yang mulia. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, integritas artinya mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan, kejujuran. Sedangkan menurut Wikipedia, integritas adalah konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan. Definisi lain dari integritas adalah suatu konsep yang menunjuk konsistensi antara tindakan dengan nilai dan prinsip. Pemimpin yang berintegritas selalu bertindak sesuai dengan apa yang diucapkan, konsisten antara apa yang dipercayai dan apa yang dikerjakan,

antara nilai hidup yang dianut dengan nilai hidup yang dijalankan, antara sikap dan tindakan selalu selaras dengan kebijakan.

Integritas akan membuat seorang pemimpin tetap berperilaku baik dalam mencapai sesuatu, tidak mudah korupsi serta tidak menyalahgunakan wewenang yang dimilikinya. Manusia yang berintegritas bukan manusia yang memiliki banyak wajah dan penampilanyang disesuaikan dengan motif dan kepentingan pribadinya.

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan ada beberapa hal yang perlu diterapkan agar Integritas dan Akuntabilitas Kinerja dalam mewujudkan setiap Aksi Perubahan dapat berjalan sebagaimana diharapkan yaitu :

### **1. Etika Kepemimpinan**

Etika di tempat kerja harus dimulai dari atas dengan mengambil tanggung jawab untuk membangun tempat kerja yang profesional. Tidak hanya menyampaikan pesan yang jelas tentang perilaku etis dan integritas, tetapi juga harus menjadi model serta menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi secara konsisten. Dalam Aksi Perubahan ini, seorang reformer/project leader harus berani mengambil tanggungjawab dan berkomitmen untuk mewujudkan Aksi Perubahan. Selain itu seorang pemimpin harus mampu menerapkan Aksi perubahan dengan jelas, selalu berkoordinasi dengan pimpinan sebagai mentor sehingga keputusan yang diambil dapat dipahami dan dimengerti oleh anggota tim, mampu berkomunikasi secara efektif dengan tim, dan mampu mengembangkan dan menggali potensi sumber daya yang ada di dalam tim serta menyelesaikan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **2. Manajemen dan Pengawasan yang aktif**

Dalam melakukan Aksi Perubahan, seorang reformer harus mampu memanfaatkan sumber daya yang tersedia dalam timnya, memantau kinerja tim, membangun keterpaduan dal tim dan mengatur arah strategis timnya. Beberapa sumber daya ini dapat berupa cara

pelaksanaan Aksi Perubahan, panduan etika, penilaian kinerja, dan pengembangan profesional sehari-hari. Selain itu seorang pemimpin harus mengenal betul karakter anggota timnya, senantiasa memonitor kinerja timnya, dan mampu mendeteksi terjadinya potensi masalah sehingga cepat dicarikan solusi penyelesaiannya.

### **3. Orang-Orang Yang Tepat**

Seorang reformer/project leader harus mampu harus mampu mendidik timnya tentang tanggung jawab, serta mampu mengembangkan diri menjadi pribadi dan profesional. Seorang reformer/project leader harus mampu mengidentifikasi orang dalam timnya yang dapat bertindak sebagai role model melalui pengembangan keterampilan. Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi, seorang project leader atau reformer harus bisa memilih orang yang tepat untuk membantu melaksanakan aksi perubahan. Orang-orang yang dipilih harus memiliki kompetensi untuk bisa membantu dalam mencapai tujuan aksi perubahan. Keberhasilan aksi perubahan sangat dipengaruhi oleh reformer sebagai project leader serta anggota timnya.

### **4. Proses Yang Efektif.**

Reformer memegang peranan sebagai Change Leader dan lebih banyak melakukan penguatan dalam hal :

- Sharing yaitu aktivitas berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam komunitas sebagai bahan untuk pelaksanaan aksi perubahan
- Motivasi yaitu memberikan dorongan atau semangat kepada timnya

### **5. Pelaporan yang profesional**

Seorang Reformer sebagai pemimpin harus mampu mendidik bawahannya untuk senantiasa melaporkan setiap hasil perkembangan pelaksanaan aksi perubahan yang menjadi tugas dan

tanggungjawabnya. Pelaporan ini sebagai gambaran dari keberhasilan aksi perubahan dan sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan selanjutnya.

Melalui aksi perubahan ini, project leader atau reformer tidak hanya dituntut agar bisa mencapai tujuan aksi perubahan, tetapi dituntut agar berupaya membangun integritas dalam diri project leader sebagai pribadi dan sebagai seorang pimpinan dalam aksi perubahan. Adapun upaya membangun integritas dalam aksi perubahan ini sebagai berikut :

1. Melaksanakan rencana tahapan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan sesuai tatakala yang sudah direncanakan, terukur dan dapat dicapai. Project leader sebagai penggagas, penyusun, pemimpin dan pelaksana aksi perubahan bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan kegiatan sesuai tahapan.
2. Fokus pada pencapaian tujuan. Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi utama jabatan sebagai Aparatur Sipil Negara. Hal ini memerlukan strategi dalam pengaturan waktu dan schedule agar keduanya dapat berjalan secara beriringan. Kedisiplinan dan ketekunan menjadi point penting demi kelancaran aksi perubahan.
3. Membangun komunikasi efektif dengan tim dan stakeholder sehingga proses aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik.

## **2. Pengelolaan Budaya Layanan**

Keseluruhan aktivitas manusia adalah merupakan hasil pemikiran atau akal budinya dan menjadi pedoman bagi tingkah lakunya sebagai makhluk sosial, itulah yang disebut budaya. Budaya Kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi. Budaya kerja yang buruk saat ini masih banyak dijumpai di berbagai lembaga maupun organisasi yang mengakibatkan rendahnya kinerja organisasi antara lain budaya kerja santai, kerja seadanya, kebiasaan menunda pekerjaan, lebih senang mencontoh dari pada mencipta, bekerja hanya karena ingin mendapatkan penghasilan, bekerja karena takut pada pimpinan, bekerja

hanya karena takut tidak dapat memenuhi kebutuhan pokoknya, bekerja tanpa target yang jelas dan lainnya sehingga perlu dilakukan upaya mengubah budaya kerja yang buruk ini sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, diperlukan komitmen budaya kerja yang baik. Budaya kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan sangat dipengaruhi oleh sistem, prosedur, dan struktur organisasi. Ketiganya harus selaras dan sejalan dengan dengan nilai-nilai yang dipegang setiap individu yang ada dalam organisasi. Berikut 5 (lima) nilai budaya kerja yang baik yang harus diterapkan dalam pelaksanaan aksi perubahan :

1. Integritas yaitu keselarasan antara hati, pikiran, perkataan dan perbuatan yang baik dan benar.
2. Profesionalitas yaitu bekerja secara disiplin, kompeten dan tepat waktu dengan hasil yang terbaik.
3. Inovasi yaitu menyempurnakan yang sudah ada dan menciptakan hal baru yang lebih baik
4. Tanggung jawab yaitu bekerja secara tuntas dan konsekuen
5. Keteladanan yaitu menjadi contoh yang baik bagi orang lain

Seorang reformer/project leader harus mampu mengubah budaya kerja yang buruk untuk dapat mendorong aksi perubahan dalam organisasinya walaupun bukan hal yang mudah dilakukan. Beberapa hal yang dapat mengubah budaya organisasi antara lain kompetisi, loncatan teknologi, politik, peralihan karakteristik demografi, perbaikan ekonomi serta mutu pendidikan. Perubahan budaya yang terjadi untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan dapat mengubah segala sesuatu dalam organisasi, untuk itu dibutuhkan seorang pemimpin perubahan yang kuat dan berwibawa yang dapat memberikan inspirasi bagi timnya untuk bisa berkembang dan berubah yang pada akhirnya akan mempengaruhi budaya organisasi secara keseluruhan.

## **Pemanfaatan Teknologi Informasi**

Dalam mengimplementasikan Keputusan Irjen tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak maka perlu memanfaatkan teknologi informasi dalam pelayanan ketatausahaan. Dengan melihat tugas dan tanggung jawab Inspektorat Jenderal yang kegiatannya sangat dinamis serta seringkali melaksanakan kegiatan yang tidak direncanakan pada rencana kerja yang telah disusun, maka dengan memanfaatkan teknologi informasi dukungan pelaksanaan administrasi untuk penerbitan Rekam Jejak tersebut sangat dibutuhkan.

Dalam kegiatan aksi perubahan pemanfaatan Teknologi dan informasi yang digunakan selain dari perangkat komputer dan pendukungnya yaitu dengan pemanfaatan media sosial Whatsapp sebagai media komunikasi, pemanfaatan Onedrive dari Microsoft sebagai media penyimpanan bersama sehingga memudahkan dalam akses kebutuhan dokumen, jaringan internet dan layanan pencarian dunia maya (browsing) melalui Google dan lainnya.

### **3. Pengelolaan Tim Efektif**

Kolaborasi adalah proses yang mendasar dari bentuk kerjasama yang melahirkan kepercayaan, integritas dan terobosan melalui pencapaian konsensus, kepemilikan dan keterpaduan pada semua aspek organisasi. Kolaborasi adalah pendekatan utama yang akan menggantikan pendekatan hirarki pada prinsip-prinsip pengorganisasian untuk memimpin dan mengelola lingkungan kerja pada abad 21.

Jejaring Kerja merupakan bentuk kolaborasi yang harus dilakukan dalam mewujudkan Aksi Perubahan dan mutlak diperlukan. Di tingkat internal dibentuk dalam melalui Tim Efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai tujuan bersama dengan suatu proses kerjasama dan saling bertanggung jawab satu sama lain. Sedangkan pengertian efektif adalah usaha untuk mendapatkan 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. Berikut stakeholders internal dan eksternal yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan :

No	Stakeholder	Eksternal	Internal
1	Inspektur Jenderal	√	
2	Sekretaris Inspektorat Jenderal	√	
3	Inspektur II		√
4	Kepala Bagian TLHP dan Umum	√	
5	Kepala Subbagian TLHP	√	
6	Tim Kelompok Kerja Bg. Hukum (legal Drafting) Sesitjen	√	
7	Tim Kelompok Kerja Tata Usaha Inspektorat II		√
8	Tim Telaah Rekam Jejak Inspektorat II		√
9	Auditor Inspektorat Jenderal	√	
10	Panitia Seleksi Penerimaan Jabatan Tinggi	√	
11	Kementerian/Lembaga Penyelenggara Seleksi Penerimaan Jabatan Tinggi	√	

Tabel 11 Klasifikasi Stakeholder

Agar pekerjaan yang dilakukan berjalan dengan efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam aksi perubahan ini, project leader/reformer harus menerapkan prinsip kepemimpinan dengan mengajak dan menggerakkan orang-orang dalam tim. Adapun upaya pengelolaan tim efektif dilakukan melalui beberapa tahap yaitu:

1. Perencanaan aksi kegiatan dengan melibatkan Tim
  - a) Penjadwalan kegiatan dan pemetaan sumber daya yang ada
  - b) Mengorganisasikan tim dan sumber daya
2. Pelaksanaan Kegiatan dengan
  - a) Penjadwalan kegiatan dan pemetaan sumber daya yang ada
  - b) Mengorganisasikan tim dan sumber daya

### 3. Monitoring dan Evaluasi

- a) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
- b) Pemecahan masalah, mencari alternatif solusi dan melakukan koreksi.

## 4. Membangun Jejaring dan Kolaboratif

Membangun jejaring dan kolaborasi untuk implementasi aksi perubahan dalam organisasi, terutama di lingkungan kementerian atau instansi pemerintah, adalah langkah strategis yang penting untuk mencapai keberhasilan dalam perubahan yang diinginkan. Berikut adalah langkah-langkah dan strategi yang dapat diambil dalam membangun jejaring dan kolaborasi tersebut:

### 1. Identifikasi Stakeholder yang Relevan

Langkah: Kenali pihak-pihak yang berkepentingan dan akan terlibat dalam implementasi perubahan. Ini bisa meliputi pejabat internal, karyawan, mitra eksternal, lembaga pemerintah lainnya, sektor swasta, LSM, dan masyarakat umum.

Manfaat: Dengan melibatkan stakeholder yang tepat sejak awal, ada peluang lebih besar untuk mendapatkan dukungan, input, dan perspektif yang bervariasi.

### 2. Bentuk Tim Kolaboratif

Langkah: Bentuk tim yang terdiri dari berbagai unit atau departemen yang memiliki tanggung jawab berbeda, sehingga proses kolaborasi menjadi lebih kaya dengan perspektif dan kompetensi yang beragam.

Manfaat: Ini akan memungkinkan sinergi yang lebih kuat dan dapat mempercepat proses implementasi karena adanya alokasi tugas yang lebih efektif.

### 3. Komunikasi yang Terbuka dan Transparan

Langkah: Pastikan ada komunikasi yang terbuka, baik di dalam organisasi maupun dengan mitra eksternal. Gunakan berbagai saluran komunikasi seperti pertemuan rutin, media sosial, dan laporan berkala.

Manfaat: Komunikasi yang baik akan meningkatkan pemahaman bersama tentang tujuan perubahan, peran masing-masing pihak, dan progres yang dicapai.

#### **4. Tentukan Tujuan dan KPI yang Jelas**

Langkah: Pastikan bahwa setiap pihak yang terlibat memahami tujuan dari aksi perubahan serta indikator kinerja (KPI) yang harus dicapai. Ini membantu memastikan bahwa semua anggota jejaring bekerja menuju arah yang sama.

Manfaat: Dengan tujuan dan KPI yang jelas, kolaborasi akan lebih terarah, dan hasilnya dapat diukur dengan lebih akurat.

#### **5. Manfaatkan Teknologi untuk Kolaborasi**

Langkah: Gunakan platform teknologi seperti sistem manajemen proyek digital, alat kolaborasi online (misalnya, Microsoft Teams atau Slack), dan basis data bersama yang memungkinkan pertukaran informasi secara real-time.

Manfaat: Teknologi akan mempermudah komunikasi, berbagi data, dan memantau progres secara lebih efisien.

#### **6. Membangun Kepercayaan dan Hubungan Jangka Panjang**

Langkah: Bangun kepercayaan dengan semua pihak yang terlibat melalui transparansi, saling menghormati, dan pendekatan win-win dalam setiap kolaborasi.

Manfaat: Kepercayaan akan membuat kolaborasi menjadi lebih solid dan mendorong keberlanjutan hubungan untuk proyek-proyek masa depan.

#### **7. Evaluasi dan Adaptasi**

Langkah: Lakukan evaluasi berkala terhadap kinerja jejaring dan kolaborasi. Jika ditemukan kendala atau hambatan, segera lakukan penyesuaian.

Manfaat: Evaluasi akan memastikan bahwa aksi perubahan berjalan sesuai rencana dan adaptasi cepat terhadap situasi yang berubah.

#### **8. Menggunakan Pendekatan Interdisipliner**

Langkah: Libatkan berbagai bidang keahlian dalam kolaborasi, misalnya hukum, teknologi, keuangan, dan operasional, untuk menciptakan solusi yang lebih komprehensif.

Manfaat: Pendekatan interdisipliner meningkatkan peluang untuk mengatasi berbagai tantangan dengan lebih holistik dan inovatif.

## 9. Fasilitas Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas

Langkah: Fasilitas pelatihan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam jejaring untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman mereka tentang peran kolaboratif.

Manfaat: Pelatihan akan meningkatkan efektivitas implementasi dan memastikan bahwa setiap pihak memiliki kapasitas yang memadai.

## B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dilakukan mengikuti tahapan pelaksanaan kegiatan yang dibagi menjadi jangka pendek, jangka menengah dan jangka Panjang. Untuk implementasi aksi perubahan mengacu pada tahapan kegiatan jangka pendek yang dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari atau 2 (dua) bulan yaitu pada tanggal 14 Agustus sampai dengan 13 Oktober 2024 di lokus tempat kerja project leader yaitu Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Adapun tahapan kegiatan atau milestone jangka pendek dapat dilihat:

NO	TAHAPAN DAN KEGIATAN	WAKTU KEGIATAN	HASIL KEGIATAN/ OUTPUT	EVIDENCE
<b>I</b>	<b>Jangka Pendek ( 14 Agustus – 14 Oktober 2024)</b>			
1	Rapat Persiapan Pembentukan tim Efektif - Diskusi dan konsultasi dengan mentor - Rapat Pembentukan Tim Efektif	Minggu Ke 3 Agustus 2024	✓ Notulensi ✓ Draft ST TIM	✓ Foto ✓ Undangan ✓ Daftar Hadir ✓ Uraian Tugas Tim
2	Penerbitan ST Tim Efektif - Pembuatan ST Tim Efektif	Minggu Ke 3 Agustus 2024	✓ ST Tim Efektif	✓ Foto kegiatan
3	Penyusunan Draft Pedoman	Minggu Ke 4 Agustus s.d minggu ke	✓ Notulensi ✓ Rancangan Pedoman	✓ Undangan ✓ Foto ✓ Daftar Hadir

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Penyusunan Draft Pedoman 1</li> <li>- Rapat Penyusunan Draft Pedoman 2</li> <li>- Rapat Penyusunan Draft Pedoman 3</li> </ul>	2 September 2024		
4	Evaluasi Rancangan Pedoman <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Koordinasi Sekretariat Itjen (Tim Bg. Hukum)</li> </ul>	Minggu Ke 2 s.d 3 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notulensi</li> <li>✓ Draft Rancangan Pedoman yang direvisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Undangan</li> <li>✓ Foto</li> <li>✓ Daftar Hadir</li> </ul>
5	Usulan Legal Drafting Rancangan KepIrjen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan ND Usulan SesItjen (Tim Bg. Hukum)</li> </ul>	Minggu Ke 4 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota Dinas Usulan</li> <li>✓ Rancangan Pedoman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ND Permintaan Legal Drafting ke SesItjen cq. Bag. Hukum</li> </ul>
6	Finalisasi KepIrjen Pedoman Rekam Jejak <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan ND Ke Irjen</li> <li>- Pembahasan ringkas</li> </ul>	Minggu ke 4 s.d 5 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedoman yang sudah disetujui</li> <li>✓ Laporan singkat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ND Permintaan Penandatanganan Kepirjen</li> </ul>
7	Penetapan KepIrjen tentang Pedoman Rekam Jejak <ul style="list-style-type: none"> <li>- KepIrjen Rekam Jejak</li> <li>- Penandatanganan</li> </ul>	Minggu ke 5 September s.d Minggu ke 1 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ KepIrjen Pedoman Rekam Jejak yang ditandatangani</li> <li>✓ Notulensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kepirjen tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak</li> </ul>
<b>II</b>	<b>✓ Jangka Menengah (15 Oktober – 15 April 2025)</b>			
1	Penyusunan Bahan Sosialisasi	Minggu ke 2 Oktober 2024	Bahan Paparan	✓ Foto Kegiatan
2	Sosialisasi KepIrjen	November 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Undangan</li> <li>✓ Notulensi</li> <li>✓ Dokumentasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Undangan</li> <li>✓ Foto</li> <li>✓ Daftar Hadir</li> </ul>
<b>III</b>	<b>Jangka Panjang (16 April 2025 sd seterusnya )</b>			
1	Evaluasi Pedoman dan Pengembangan Penerbitan Rekam Jejak	Januari 2025 sd. seterusnya	Revisi Pedoman	

Tabel 12 Milestone Implementasi Aksi Perubahan

Untuk lebih lengkap tentang waktu pelaksanaannya dapat dilihat pada table dibawah:

No	Nama Kegiatan	AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					Nov 2024 - April 2025	April 2025 - April 2027
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	April 2025	April 2027
<b>Jangka Pendek</b>																		
1	Rapat Persiapan Pembentukan tim Efektif																	
2	Penerbitan ST Tim Efektif																	
3	Penyusunan Draft Pedoman																	
4	Evaluasi Rancangan Pedoman																	
5	Usulan Legal Drafting Rancangan Keprjen																	
6	Finalisasi Keprjen Pedoman Rekam Jejak																	
7	Penetapan Keprjen tentang Pedoman Rekam Jejak																	
<b>Jangka Menengah</b>																		
1	Penyusunan Bahan Sosialisasi																	
2	Sosialisasi Keprjen																	
<b>Jangka Panjang</b>																		
1	Evaluasi Pedoman dan Pengembangan Penerbitan Rekam Jejak																	

Tabel 13 *Time Schedule* Implementasi Aksi Perubahan

Telihat table dan time schedule diatas mengalami perubahan pada saat Rencana Aksi sebelumnya, banyak kegiatan yang sudah disesuaikan mengikuti kondisi yang terjadi dilapangan sehingga terdapat perbedaan beberapa tahapan dan waktu pelaksanaan, pada implementasi aksi perubahan tidak berhubungan dengan biro hukum untuk legal drafting dikarenakan proses legal drafting sudah dapat dilakukan di internal Inpektorat Jenderal dengan adanya Analis PPU untuk lebih jelas dapat di sandingkan dengan **(Tabel 5. Milestone/ Tahapan Kegiatan hal 25 - 27):**

Adapun capaian hasil aksi perubahan berdasarkan milestone jangka pendek yang dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari yang tertuang dalam tabel di atas adalah sebagai berikut:

## 1. Rapat Persiapan Pembentukan Tim Efektif

### a. Konsultasi dengan mentor

- Tujuan : Untuk mendapatkan arahan terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan selama 60 hari ke depan
- Jadwal : Minggu Ke-3 Agustus 2024
- Realisasi : 14 Agustus 2024
- Kegiatan : Pertemuan
- Evidence : Dokumentasi

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan dukungan dan arahan dari mentor yaitu Kepala Bagian TLHP dan Umum agar aksi perubahan yang sudah direncanakan dapat diimplementasikan sesuai dengan tahapan kegiatan jangka pendek. Mentor sangat mendukung dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan ini dan akan membantu untuk kelancarannya. Dokumentasi saat reformer/ project leader berkonsultasi dengan mentor, dokumentasi lain dapat dilihat pada Lampiran.



### b. Rapat Pembentukan Tim Efektif

- Tujuan : Pembentukan tim efektif untuk membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan
- Jadwal : Minggu Ke-3 Agustus 2024
- Realisasi : 14 Agustus 2024

- Kegiatan : Rapat internal
- Evidence : Dokumentasi, Undangan, Daftar Hadir dan Notulensi.

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk rapat internal yang dipimpin oleh project leader untuk membentuk Tim Efektif yang dapat membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang sudah direncanakan dan merumuskan tugas dari tim efektif. Dokumentasi Foto terlampir dibawah sementara Daftar Hadir dan Undangan dapat dilihat pada lampiran laporan aksi perubahan ini.

DAFTAR HADIR UNDANGAN RAPAT

HARI : Rabu  
TANGGAL : 14 Agustus 2024  
KEGIATAN : Rapat Pembentukan tim efektif  
TEMPAT : Rapat Pembentukan tim efektif

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1			
2	Purip M. Pan	IR II	
3	MUSTOPAT	IR II	
4	Risto Marliyani	IR II	
5	Rani Saha D	IR II	
6	Almad Saipudin	IR II	
7	LILUH	IR II	
8	Soni Nugroho	IR II	
9	Tessa V	IR II	
10	Rani N.	IR II	
11	Khasan Ghassri	IR II	
12			
13	Yudhi Fauza	IR II	
14			
15			
16			
17			



INSPEKTORAT JENDERAL  
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 - 19  
www.kemendes.go.id

14 Agustus 2024

Nomor : 67 /PWS.11/VIII/2024  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif

**Yth. Daftar Terlampir di Tempat**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan terkait Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak di Lingkup Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, maka kami mengundang Saudara/i untuk dapat menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 14 Agustus 2024  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Inspektur II, Gedung Utama Lantai 4  
Agenda : Rapat Pembentukan Tim Efektif

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Inspektur II,  
  
Lalu Syaifudin, S.H., M.H.



## 2. Penerbitan ST Tim Efektif

- Tujuan : Surat Tugas kerja tim efektif untuk membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan
- Jadwal : Minggu Ke-3 Agustus 2024
- Realisasi : 14 Agustus 2024
- Kegiatan : Penyampaian ST Tim dan Penandatanganan
- Evidence : Dokumentasi, ST Tim Efektif

Kegiatan ini merupakan penyampaian Surat Tugas Tim Efektif untuk di koreksi dan ditanda tangani oleh Inspektur II selaku Atasan Langsung dari Project leader. Berikut Dokumentasi Permintaan Dukungan ke Inspektur II selaku atasan Langsung Project Leader dan Penandatanganan ST Tim Efektif, bentuk ST Tim Efektif dapat dilihat pada Lampiran.

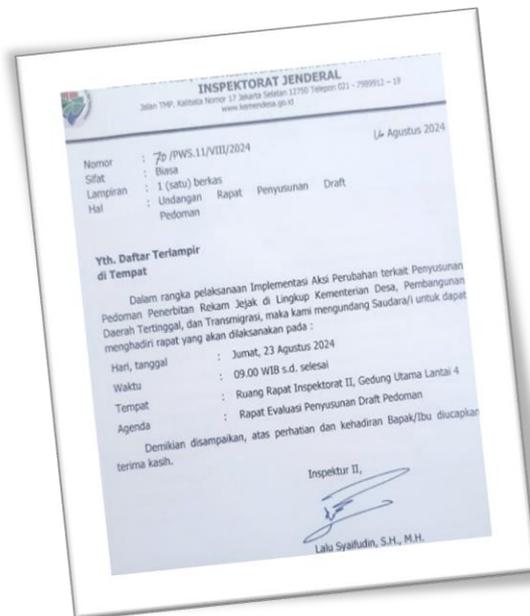


No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Cucu Irmal, SE, MH	Kepala Bagian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan dan Umum	Memberikan pendampingan dan arahan
2	Rio Alam, S.Kom	Kasubag Administrasi TLHP Sestjen	Memberikan pendampingan dan masukan
3	Fuad M. Yan, SE, MT.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Melaksanakan arahan dan bimbingan
4	Khasan Bakti, S.Pd.IA	Auditor Ahli Pertama	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
5	R. Senat Jovan Rindawan, SH.	Auditor Ahli Pertama	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
6	Putri Setia Dewi, SE	Auditor Ahli Pertama	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
7	Septian Purbu, A.MJ.AK.	Auditor Terampil	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
8	Shinta Ayu Wulandari, SH.	IF PPU Sestjen	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
9	Niken Syafriani, A.Md	Analisa Kebijakan Sestjen	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
10	Fahmi Naim Fabanyo, ST	Penelaah Teknis Kebijakan IR-V	Menyusun dan monitoring implementasi pedoman
11	Rani Nursari, S.E.	Arsiparis Terampil	Mengoleksi, Menyusun, dan mengumpulkan data
12	Lilik Bambang, SP	Arsiparis Ahli Pertama	Mengoleksi, Menyusun, dan mengumpulkan data
13	Cory Nanggolan	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri	Mengoleksi, Menyusun, dan mengumpulkan data

### 3. Penyusunan Draft Pedoman

- Tujuan : Menyusun Draft Pedoman untuk membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan
- Jadwal : Minggu Ke-4 Agustus s.d Minggu ke-2 September 2024
- Realisasi : 20 Agustus s.d 09 September 2024
- Kegiatan : Rapat Koordinasi dan Diskusi
- Evidence : Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulensi, dan Rancangan Pedoman

Kegiatan ini berupa rapat internal Tim Efektif dengan auditor dalam beberapa tahapan untuk mendiskusikan tentang isi draft pedoman rekam jejak, serta teknis pelaksanaan telaah Rekam Jejak. Absen, Rancangan, dan dokumentasi lainnya dapat dilihat pada Lampiran. Berikut Foto-foto rapat pada saat penyusunan Draft Rancangan.





**INSPEKTORAT JENDERAL**  
 Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 - 19  
 www.kemendesa.go.id

3 September 2024

Nomor : 74 /PWS.11/IX/2024  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Hal : Undangan Rapat Penyusunan Draft Pedoman

**Yth. Daftar Terlampir di Tempat**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan terkait Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak di Lingkup Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, maka kami mengundang Saudar/i untuk dapat menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 05 September 2024  
 Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Inspektorat II, Gedung Utama Lantai 4  
 Agenda : Rapat Evaluasi Penyusunan Draft Pedoman

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Inspektur II,  
  
 Lalu Syaifudin, S.H., M.H.

DAFTAR HAZUK UNJURAN KAPAS I

ARI ANGKAL : Kamis 3 September 2024  
 EGIATAN : Rapat Penyusunan Draft Pedoman  
 EMPAT

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1			
2			
3	MUSTafa	Ir. II	
4	Khasan Basri	IR II	
5	Frao M. Pan	IR II	
6	Lulu	Ir. II	
7	Ahmad Saepin	IR II	
8	Rani N.	IR II	
9	Corry Mergath	IR II	
10	Tessa V	Ir. II	
11	Yudhi Fauza	IR II	
12	Priya Satria	IR II	
13	Rista Marhyani	IR II	
14	Intesia		
15	Iman Emanjehal		
16	Deah Ayu P		
17	P. Smit Joran		
18	Niken Saffitani		
19	Patri Seta Dewi		

DAFTAR HAZUK UNJURAN KAPAS I

ARI ANGKAL : Selasa 27 Agustus 2024  
 EGIATAN : Rapat Penyusunan Draft Pedoman  
 EMPAT

NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1			
2	MUSTafa	Ir. II	
3	Frao M. Pan	IR II	
4	Yudhi Fauza	IR II	
5	Khasan Basri	IR II	
6	Corry Mergath	IR II	
7	Lulu	Ir. II	
8	Tessa V	Ir. II	
9	Rani N.	IR II	
10	Ahmad Saepin	IR II	
11	Intesia	Ir. II	
12	P. Smit Joran	IR II	
13	Patri Seta Dewi	IR II	
14	Priya Satria	IR II	
15	Rista Marhyani	IR II	
16	Iman Emanjehal	IR II	
17	Deah Ayu P	IR II	
18	Rico A.	Sesihen	
19	Shinta Ayu W	Sesihen	

DAFTAR HAZUK UNJURAN KAPAS I

ARI ANGKAL : Jumat 23 Agustus 2024  
 EGIATAN : Rapat Penyusunan Draft Pedoman  
 EMPAT

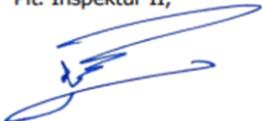
NO	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1			
2	MUSTafa	IR II	
3	Frao M. Pan	IR II	
4	Khasan Basri	IR II	
5	Corry Mergath	IR II	
6	Patri Seta Dewi	IR II	
7	Intesia	Ir. II	
8	Rani N.	IR II	
9	Lulu	Ir. II	
10	Tessa V	Ir. II	
11	Ahmad Saepin	IR II	
12	P. Smit Joran	IR II	
13	Yudhi Fauza	IR II	
14	Priya Satria	IR II	
15	Iman Emanjehal	IR II	
16	Deah Ayu P	IR II	
17	Rista Marhyani	IR II	
18	Rico A.	Sesihen	
19	Shinta Ayu W	Sesihen	
20			



## 5. Usulan Legal Drafting Rancangan KepIrjen

- Tujuan : Pengusulan Legal Drafting untuk membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan
- Jadwal : Minggu Ke-4 September 2024
- Realisasi : 23 September 2024
- Kegiatan : Penyampaian Draf Final KepIrjen
- Evidence : Nota Dinas Penyampaian ke SesItjen Cq. Bagian Hukum

Kegiatan ini merupakan penyampaian Draf Final KepIrjen Penerbitan Rekam Jejak dengan Nota Dinas dari Inspektur II ke Sesitjen cq. Bag. Hukum untuk melakukan Legal Drafting. Berikut adalah Foto dari ND usulan legal drafting.

	<b>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI</b> <b>INSPEKTORAT JENDERAL</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989912 – 19 www.kemendesa.go.id
<b>NOTA DINAS</b> Nomor : 444 /PWS.11/IX/2024	
Yth.	: Sekretaris Inspektorat Jenderal
Dari	: Plt. Inspektur II
Hal	: Permohonan Fasilitasi Penerbitan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak
Lampiran	: 1 (satu) Berkas
Tanggal	: 23 September 2024
<p>Bersama ini kami sampaikan konsep Keputusan Inspektur Jenderal tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak sebagaimana terlampir.</p> <p>Selanjutnya, kami mohon saran dan masukan dari Tim Kerja Bidang Hukum, Ortala, RB, dan SPI Sekretariat Inspektorat Jenderal terkait Legal Drafting dan Penerbitan Surat Keputusan dimaksud.</p> <p>Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.</p>	
<p>Plt. Inspektur II,</p>  <p>Lalu Syaifudin, S.H., M.H. NIP. 19711231 199803 1 006</p>	

## 6. Finalisasi KepIrjen Pedoman Penerbitan Rekam Jejak

- Tujuan : Fasilitasi Pengesahan Kepirjen untuk membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan
- Jadwal : Minggu Ke-4 September 2024
- Realisasi : 28 September 2024
- Kegiatan : Penyampaian Kepirjen Pedoman Penerbitan Rekam Jejak
- Evidence : Dokumentasi, Kepirjen Pedoman Penerbitan Rekam Jejak

Kegiatan ini merupakan penyampaian hasil legal drafting untuk dilakukan pengesahan ke Inspektur Jenderal dengan adanya Nota Dinas dari Sesitjen ke Inspektur Jenderal dan tembusan ke Sekretaris Jenderal. Berikut adalah foto ND, document lainnya dapat dilihat pada Lampiran.



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
Jalan. TMP. Kalibata No.17 Jakarta Selatan 12750 Telepon (021) 7993472  
[www.kemendes.go.id](http://www.kemendes.go.id)

---

**NOTA DINAS**  
Nomor : 1300/HKM.02/IX/2024

Yth. : Inspektur Jenderal, Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi  
Dari : Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi  
Hal : Permohonan Pengesahan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak.  
Tanggal : 24 September

---

Menindaklanjuti Nota Dinas dari Inspektur II Nomor 444/PWS.11/IX/2024 perihal permohonan fasilitasi penerbitan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak berikut kami sampaikan Rancangan Final Keputusan Inspektur Jenderal sebagaimana Terlampir.

Berkenaan dengan hal dimaksud, mohon kiranya Bapak dapat menandatangani Rancangan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak sebagai bentuk persetujuan atas rancangan dimaksud mengingat pentingnya penerbitan Keputusan ini agar diketahui seluruh stakeholder yang berkepentingan dalam penerbitan rekam jejak.

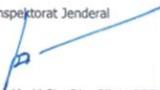
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Sekretaris Inspektorat Jenderal  
  
Dian Rediana, Ak., M.Si., CA., CFA., CGCAE., CGRE  
NIP. 197212061999302 1 001

**Tembusan :**  
Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, PDTT;

Lampiran Nota Dinas  
Nomor: 1300/HKM.02/IX/2024  
Tanggal: 24 September 2024

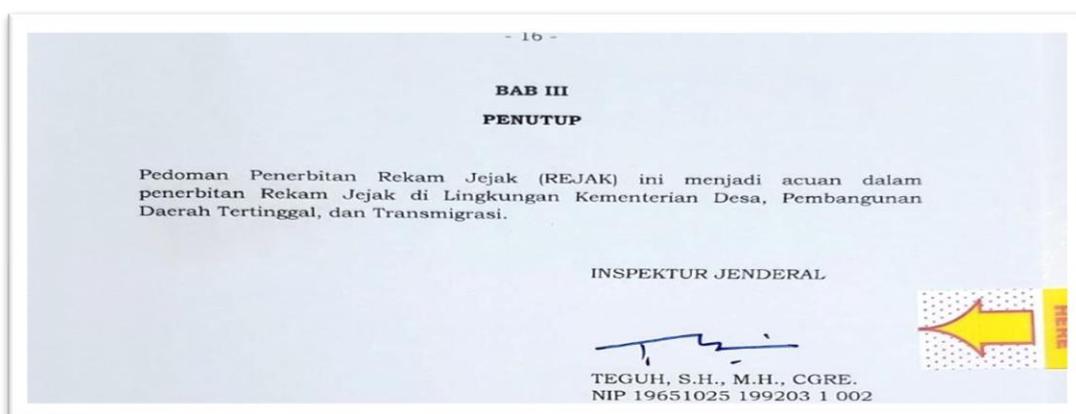
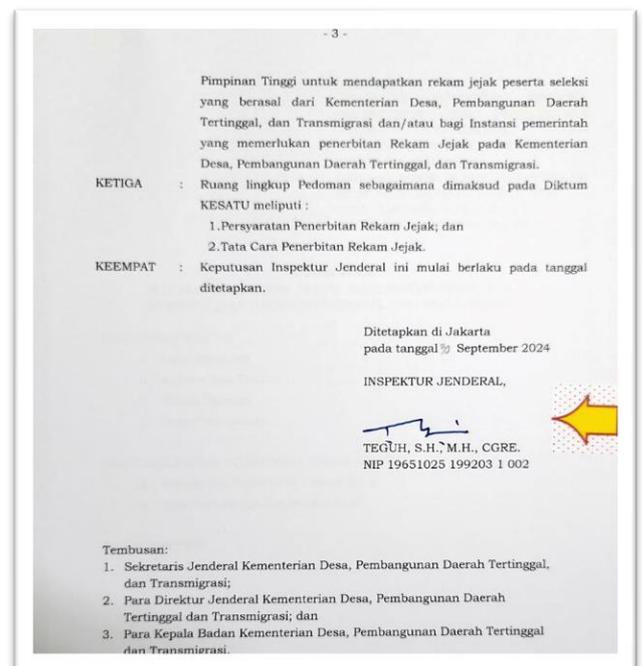
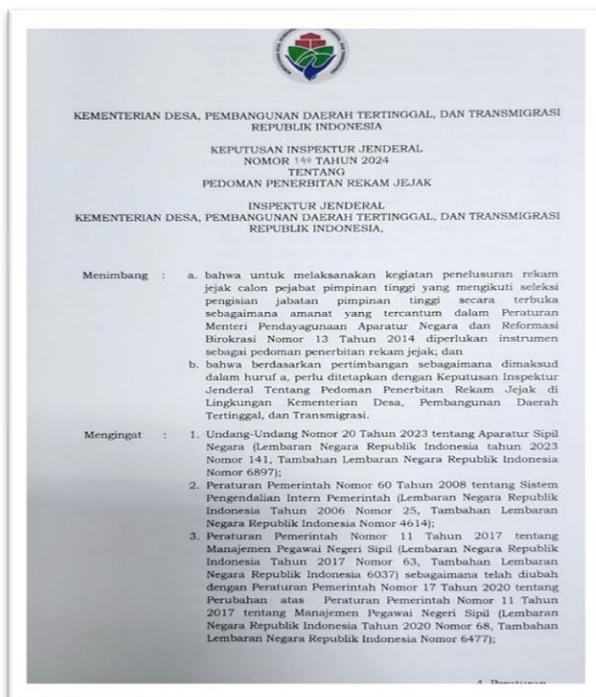
Rancangan Keputusan Inspektur Jenderal tentang Penerbitan Rekam Jejak dapat diakses melalui link :  
[bit.ly/3MUe1gL](https://bit.ly/3MUe1gL)

Sekretaris Inspektorat Jenderal  
  
Dian Rediana, Ak., M.Si., CA., CFA., CGCAE., CGRE  
NIP. 197212061999302 1 001

## 7. Penetapan Kepirjen Pedoman Penerbitan Rekam Jejak

- Tujuan : Penetapan Kepirjen untuk membantu pelaksanaan implementasi aksi perubahan
- Jadwal : Minggu Ke-5 September 2024
- Realisasi : 30 September 2024
- Kegiatan : Pengesahan Kepirjen Pedoman Penerbitan Rekam Jejak
- Evidence : Kepirjen Pedoman Penerbitan Rekam Jejak

Kegiatan ini adalah pengesahan Keputusan Inspektur Jenderal nomor 140 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak oleh Inspektur Jenderal. Berikut Foto Pedomannya untuk document lainya dapat dilihat pada Lampiran.



### C. Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan

Di dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dilaksanakan oleh Puslat ASN Kemendesa, PDT, dan Transmigrasi melalui Learning Managemen System (LMS) terdapat 3 (tiga) mata pelatihan dalam kompetensi pilihan yang harus dipilih dan berkaitan dengan aksi perubahan yang dilaksanakan dengan melalui persetujuan *Coach* (**Lembar persetujuan terlampir pada hal. 37**).

No	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
	<i>(Nama Mata Pelatihan)</i>	<i>(Nama Pelatihan pada e-learning)</i>	<i>(Uraian kebermanfaatn dari Mata Pelatihan untuk pelaksanaan Aksi Perubahan)</i>	<i>(No. Sertifikat dan link/foto sertifikat)</i>	<i>(Platform e-learning)</i>
1	Membina Kerjasama tim	ASN Berpijar LAN RI	Membina kerjasama tim adalah salah satu elemen penting dalam manajemen dan kepemimpinan, terutama dalam konteks aksi perubahan dan penerbitan pedoman rekam jejak. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembagian Tugas yang Jelas</li> <li>2. Kolaborasi untuk inovasi</li> <li>3. Keterbukaan dan Tranparansi</li> <li>4. Penyelerasan Visi</li> <li>5. Manajemen Konflik dan Negosiasi</li> <li>6. Peningkatan Kompetensi</li> </ol>	Foto Terlampir	Online Web
2	Menguasai Seni Berkomunikasi	ASN Berpijar LAN RI	Menguasai seni berkomunikasi memiliki hubungan yang sangat erat dengan aksi perubahan pedoman penerbitan rekam jejak. cara komunikasi yang efektif dapat mendukung proses tersebut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengklarifikasi Tujuan Perubahan</li> <li>2. Membangun Komunikasi Terbuka</li> <li>3. Menjalin Kolaborasi yang Efektif</li> <li>4. Menghadapi Resistensi Perubahan</li> <li>5. Memastikan Keterhubungan dan Keselarasan Informasi</li> <li>6. Menggunakan Bahasa yang Tepat</li> <li>7. Menginspirasi dan Mendorong Aksi</li> </ol>	Foto Terlampir	Online Web
3	Merumuskan Kebijakan Publik menggunakan BigData Analysis	ASN Berpijar LAN RI	Merumuskan kebijakan publik dengan menggunakan Big Data Analysis dapat sangat relevan dalam konteks aksi perubahan pedoman penerbitan rekam jejak. Big Data Analysis memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih berbasis bukti, transparan, dan tepat sasaran, terutama ketika dihubungkan dengan kebutuhan untuk memperbarui	Foto Terlampir	Online Web

No	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
	<i>(Nama Mata Pelatihan)</i>	<i>(Nama Pelatihan pada e-learning)</i>	<i>(Uraian kebermanfaatan dari Mata Pelatihan untuk pelaksanaan Aksi Perubahan)</i>	<i>(No. Sertifikat dan link/foto sertifikat)</i>	<i>(Platform e-learning)</i>
			atau memperbaiki pedoman dalam penerbitan rekam jejak.		

➤ Membina Kerjasama Tim

Berikut adalah beberapa cara hubungan antara membina kerjasama tim dengan aksi perubahan pedoman penerbitan rekam jejak:

1. Pembagian Tugas yang Jelas: Dalam sebuah tim, penting untuk mendistribusikan tanggung jawab dengan jelas. Untuk aksi perubahan seperti revisi pedoman penerbitan rekam jejak, setiap anggota tim harus mengetahui peran dan tanggung jawabnya, misalnya, bagian penelitian, penulisan, pengawasan legal, hingga evaluasi final.
2. Kolaborasi untuk Inovasi: Setiap perubahan dalam pedoman membutuhkan masukan kreatif dan inovatif dari berbagai sudut pandang. Dengan membina kerjasama yang baik, tim dapat saling berbagi ide untuk meningkatkan kualitas dan relevansi pedoman yang diterbitkan.
3. Keterbukaan dan Transparansi: Dalam penerbitan rekam jejak atau dokumen penting lainnya, keterbukaan antar anggota tim sangat penting. Ini mencakup komunikasi terbuka terkait kemajuan kerja, tantangan yang dihadapi, serta umpan balik untuk memastikan hasil akhir sesuai dengan standar yang diharapkan.
4. Penyelarasan Visi: Dalam aksi perubahan, tim harus menyelaraskan visi mereka dengan tujuan perubahan pedoman. Pemimpin tim harus memastikan bahwa seluruh anggota memahami pentingnya rekam jejak yang akurat dan relevan serta dampaknya terhadap pengguna atau publik.
5. Manajemen Konflik dan Negosiasi: Ketika melakukan perubahan pada pedoman penerbitan, mungkin ada perbedaan pendapat atau konflik. Memiliki kerjasama tim yang solid memungkinkan tim untuk mengatasi konflik ini secara efektif dan mencari solusi terbaik melalui negosiasi.

6. Peningkatan Kompetensi: Melalui kerjasama tim, anggota dapat belajar dari satu sama lain dan meningkatkan keterampilan mereka, khususnya terkait penerbitan dan pengelolaan rekam jejak, serta implementasi perubahan yang lebih baik.

Jadi, aksi perubahan pedoman penerbitan rekam jejak akan berjalan lebih efektif dan efisien jika didukung oleh tim yang solid dan mampu bekerja sama dengan baik.



➤ Mengusai Seni Berkomunikasi

Berikut adalah cara komunikasi yang efektif dapat mendukung proses tersebut:

1. Mengklarifikasi Tujuan Perubahan: Ketika suatu tim mengerjakan perubahan pedoman penerbitan rekam jejak, penting untuk memastikan bahwa semua anggota tim memahami tujuan perubahan tersebut. Pemimpin yang menguasai seni komunikasi dapat dengan jelas menyampaikan visi, alasan perubahan, serta dampaknya kepada semua pihak yang terlibat.
2. Membangun Komunikasi Terbuka: Perubahan pedoman membutuhkan masukan dari berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Komunikasi terbuka memungkinkan semua anggota tim menyuarakan ide dan kekhawatiran mereka. Ini juga memberi ruang bagi pemangku kepentingan untuk memberikan umpan balik, sehingga perubahan yang diusulkan dapat lebih menyeluruh.
3. Menjalinkan Kolaborasi yang Efektif: Dalam proses penerbitan rekam jejak, biasanya ada banyak pihak yang terlibat, seperti peneliti, penulis, editor, dan pengawas legal. Menguasai seni berkomunikasi memungkinkan pemimpin untuk mengelola kolaborasi di antara berbagai pihak ini dengan lebih efektif, sehingga proses dapat berjalan lebih lancar dan sesuai tenggat waktu.
4. Menghadapi Resistensi Perubahan: Tidak semua anggota tim atau pemangku kepentingan mungkin langsung setuju dengan perubahan pedoman. Komunikasi yang baik dapat membantu meredakan ketidaksetujuan dan resistensi terhadap perubahan. Dengan mendengarkan dengan empati dan mengkomunikasikan alasan perubahan secara jelas, resistensi dapat diatasi dan tim dapat mencapai konsensus.
5. Memastikan Keterhubungan dan Keselarasan Informasi: Komunikasi yang buruk dapat menyebabkan miskomunikasi dan kekacauan dalam implementasi pedoman baru. Dengan seni komunikasi yang baik, pemimpin tim dapat memastikan bahwa setiap informasi penting, baik terkait isi pedoman maupun teknis penerbitan, tersampaikan secara jelas dan dipahami oleh semua pihak.
6. Menggunakan Bahasa yang Tepat: Dalam konteks penerbitan rekam jejak, bahasa teknis dan legal sering kali digunakan. Pemimpin yang baik akan mampu menyesuaikan gaya komunikasinya sesuai dengan audiens, baik itu anggota tim yang lebih teknis, pengelola dokumen, maupun publik yang lebih umum. Bahasa

yang tepat dan mudah dipahami dapat mempercepat proses perubahan dan penerimaan pedoman baru.

7. Menginspirasi dan Mendorong Aksi: Komunikasi yang efektif bukan hanya soal berbicara atau menyampaikan informasi, tetapi juga soal menginspirasi dan memotivasi tim untuk bergerak menuju tujuan yang sama. Dalam konteks perubahan pedoman, pemimpin yang menguasai seni berkomunikasi mampu membuat timnya tetap termotivasi dan fokus pada hasil yang diinginkan.

Jadi, menguasai seni berkomunikasi sangat penting dalam setiap fase aksi perubahan pedoman penerbitan rekam jejak, mulai dari perencanaan hingga implementasi dan evaluasi, serta memastikan bahwa perubahan tersebut dilakukan dengan lancar dan mencapai hasil yang optimal.



➤ Merumuskan Kebijakan Publik menggunakan BigData Analysis

Big Data Analysis memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih berbasis bukti, transparan, dan tepat sasaran, terutama ketika dihubungkan dengan kebutuhan untuk memperbarui atau memperbaiki pedoman dalam penerbitan rekam jejak. Berikut adalah bagaimana kedua konsep ini terhubung:

1. Pengumpulan Data yang Luas dan Real-Time: Dalam perubahan pedoman penerbitan rekam jejak, penting untuk memahami tren dan pola yang relevan dalam penggunaan rekam jejak. Big Data Analysis memungkinkan pengumpulan data dari berbagai sumber, seperti catatan pemerintah, survei masyarakat, data digital, dan penggunaan teknologi. Dengan analisis ini, pengambil kebijakan dapat memperoleh gambaran real-time terkait rekam jejak yang sudah diterbitkan, seperti:

- Bagaimana rekam jejak digunakan oleh publik.
- Kelemahan atau ketidakakuratan dalam proses penerbitan.
- Bagaimana pedoman tersebut mempengaruhi keputusan masyarakat atau pemangku kepentingan lainnya.

2. Analisis Tren untuk Memprediksi Dampak Perubahan: Big Data memungkinkan prediksi tren di masa depan berdasarkan pola historis. Dalam aksi perubahan pedoman, data yang dihasilkan dari analisis ini bisa digunakan untuk memprediksi dampak dari perubahan yang diusulkan, seperti:

- Bagaimana perubahan akan memengaruhi efektivitas rekam jejak.
- Respon pengguna terhadap perubahan pedoman.
- Potensi tantangan dalam implementasi pedoman baru.

3. Pengambilan Keputusan Berbasis Bukti: Salah satu keuntungan utama Big Data dalam perumusan kebijakan publik adalah penggunaan data yang besar dan terperinci untuk mendukung pengambilan keputusan. Dengan menggunakan analisis ini, kebijakan perubahan pedoman penerbitan rekam jejak dapat didasarkan pada data nyata, bukan asumsi. Beberapa contoh aplikasi Big Data dalam konteks ini:

- Analisis Sentimen: Menggunakan data dari media sosial, komentar publik, atau survei untuk memahami bagaimana masyarakat merasa tentang rekam jejak atau pedoman yang ada.

- Data Demografis: Menganalisis bagaimana pedoman rekam jejak diterima oleh kelompok demografis yang berbeda (usia, gender, latar belakang pendidikan, dll.).
- Data Geo-Lokasi: Melihat bagaimana rekam jejak digunakan di berbagai wilayah untuk memahami relevansi pedoman di berbagai daerah.

4. Efisiensi dalam Implementasi Kebijakan: Penggunaan Big Data juga memungkinkan penilaian efisiensi dalam penerapan pedoman baru. Dengan memantau secara real-time bagaimana pedoman baru mempengaruhi penerbitan rekam jejak, pengambil kebijakan dapat dengan cepat menyesuaikan kebijakan jika diperlukan. Misalnya:

- Mengidentifikasi hambatan dalam implementasi pedoman baru.
- Melakukan evaluasi kinerja penerbit rekam jejak berdasarkan data.
- Mengurangi birokrasi atau proses yang tidak efektif.

5. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas

Big Data dapat membantu menciptakan kebijakan yang lebih transparan dan akuntabel. Dengan menganalisis data penerbitan rekam jejak secara terbuka, kebijakan yang dirumuskan dapat memberikan informasi yang lebih transparan kepada masyarakat, misalnya:

- Informasi tentang kinerja lembaga penerbit rekam jejak.
- Keterbukaan dalam proses perubahan pedoman.
- Penilaian akurasi data rekam jejak yang diterbitkan.

6. Monitoring dan Evaluasi yang Berkelanjutan: Setelah perubahan pedoman diterapkan, Big Data Analysis dapat digunakan untuk terus memantau efektivitas kebijakan tersebut. Dengan memantau data yang terus berkembang, kebijakan dapat dievaluasi secara dinamis, misalnya:

- Apakah perubahan pedoman telah meningkatkan akurasi rekam jejak?
- Apakah pengguna puas dengan rekam jejak baru?
- Apakah ada efek samping atau ketidaksempurnaan dalam pelaksanaannya?

7. Memfasilitasi Kolaborasi Antar-Pemangku Kepentingan: Dalam perubahan kebijakan publik, sering kali diperlukan kolaborasi antara berbagai pihak seperti pemerintah, akademisi, masyarakat sipil, dan industri. Big Data Analysis

memungkinkan semua pihak untuk berbagi data yang relevan, sehingga mereka dapat membuat keputusan yang lebih baik dan terkoordinasi.

Dengan menggunakan Big Data Analysis, perumusan kebijakan publik, khususnya terkait perubahan pedoman penerbitan rekam jejak, dapat menjadi lebih berbasis bukti, prediktif, dan responsif terhadap kebutuhan stakeholder. Data yang besar memungkinkan analisis yang lebih mendalam, yang dapat membantu pemangku kebijakan memahami dampak dari perubahan yang diusulkan dan meningkatkan kualitas kebijakan publik secara keseluruhan.



#### **D. Keberlanjutan Aksi Perubahan**

➤ Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan jangka pendek dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari yaitu pada tanggal 14 Agustus sampai dengan 13 Oktober 2024. Tujuan yang ingin dicapai dalam kurun waktu ini adalah “Tersusunnya Pedoman Penerbitan Rekam Jejak di Lingkup Kementerian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal, dan Trasn migrasi” Tujuan ini berhasil diwujudkan dengan telah tersusunnya sebuah regulasi dalam bentuk Keputusan Inspektur Jenderal No. 140 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak.

Regulasi ini menjadi pedoman bagi para pegawai negeri sipil di lingkup Kementerian Desa, PDT dan Trasn migrasi, Tim Kerja Telaah Rekam Jejak, dan Panitia Seleksi Pimpinan Tinggi dalam mengajukan permohonan penerbitan Rekam Jejak sebagai salah satu syarat pemenuhan dokumen dalam proses Seleksi Pimpinan Tinggi maupun Instansi yang membutuhkan. Bentuk, Format dan alur kegiatan setiap tahapan akan dilakukan dapat dilihat secara lengkap pada Keputusan Inspektur Jenderal ini dan sudah dibuat yang terlampir dalam laporan ini.

Tindak lanjut dari kegiatan jangka pendek ini adalah dalam bentuk sosialisasi Keputusan Inspektur Jenderal Ini melalui Kanal media sosial Inspektorat Jenderal maupun kanal-kanal lainnya dalam pelaksanaannya banyak dilakukan sosialisasi namun dalam bentuk tidak resmi atau dengan memanfaatkan pertemuan / rapat dengan unit kerja eselon I lain yang menjadi mitra kerja pada inspektorat II sendiri sehingga sosialisasi ini tidak ditampilkan oleh project leader pada laporan aksi perubahan.

➤ Tujuan Jangka Menengah

Pelaksanaan implementasi Jangka Menengah dari aksi perubahan dilaksanakan selama 6 (enam) bulan sejak Bulan November 2024 sampai dengan Bulan Mei 2024. Implementasi pada jangka menengah ini merupakan tahapan

pelaksanaan dari Keputusan Inspektur Jenderal No. 140 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak. Tujuan jangka menengah dari aksi perubahan ini adalah terlaksananya sosialisasi secara menyeluruh kepada Stakeholder di Lingkup Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi.

<b>II ✓ Jangka Menengah (15 Oktober – 15 April 2025)</b>				
1	Penyusunan Bahan Sosialisasi	Minggu ke 2 Oktober 2024	Bahan Paparan	✓ Foto Kegiatan
2	Sosialisasi KepIrjen	November 2024	✓ Undangan ✓ Notulensi ✓ Dokumentasi	✓ Undangan ✓ Foto ✓ Daftar Hadir

Tabel 14. Milestone Jangka Menengah

➤ Tujuan Jangka Panjang

Pelaksanaan aksi perubahan jangka panjang dilaksanakan setelah jangka menengah selesai atau diatas 6 bulan dan seterusnya. Tujuan jangka panjang dari aksi perubahan jangka panjang ini adalah Evaluasi atas pedoman Penerbitan Rekam Jejak apakah masih relevan dengan kondisi pada saat nanti dan melakukan pengembangan penerbitan Rekam Jejak dengan menggunakan teknologi pemanfaatan aplikasi.

<b>III Jangka Panjang (16 April 2025 sd seterusnya )</b>				
1	Evaluasi Pedoman dan Pengembangan Penerbitan Rekam Jejak	Januari 2025 sd. seterusnya	Revisi Pedoman	

Tabel 15. Milestone Jangka Panjang

Salah satu bentuk keberlanjutan aksi perubahan ini project leader memasukkan aksi perubahan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai bukti bahwa aksi perubahan ini akan terus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan ataupun aturan yang berlaku dan akan disesuaikan Kembali apabila mengalami perubahan regulasi dasar dari pelaksanaan aksi perubahan ini. Penambahan rencana hasil kerja pada SKP pada komponen Tambahan melalui "Terselesainya Penugasan Direktif Pimpinan Inspektorat Jenderal" dengan indikator kinerja individunya adalah Kepirjen tentang

pedoman penerbitan Rekam Jejak. Untuk lebih jelas dapat dilihat dari screenshot dibawah ini:

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	FUAD M. TAN, SE,MT.	1 NAMA	LALU SYAIFUDIN, SH., M.Hum
2	NIP	198001282009021001	2 NIP	197112311998031006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3 PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Tingkat I / IV/b
4	JABATAN	Kepala Subbagian Tata Usaha	4 JABATAN	Inspektur II
5	UNIT KERJA	Inspektorat II	5 UNIT KERJA	Inspektorat II

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>UTAMA</b>					
1	Tersedianya layanan Tata Usaha pada Inspektorat Jenderal Indikator : 8.1 Jumlah Laporan Kinerja Inspektorat II	Meningkatnya layanan Ketatausahaan Inspektorat II	Kuantitas	Dokumen Rencana Program dan Anggaran Inspektorat II yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	3 Dokumen
			Kuantitas	Laporan Kinerja, data dan Informasi Inspektorat II yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	3 Laporan
			Kuantitas	Dokumen Risk Register Inspektorat II yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	1 Dokumen
			Kuantitas	Laporan pengelolaan kepegawaian dan ketatalaksanaan Inspektorat II yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	1 Laporan
			Kuantitas	Laporan Keuangan dan BMN Inspektorat II yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	1 Laporan
			Kuantitas	Laporan pengelolaan persuratan dan kearsipan Inspektorat II yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	1 Laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Terselesaikannya Penugasan Direktif Pimpinan Inspektorat Jenderal  Indikator : 7.1 Jumlah Penugasan Direktif	Terselesaikan penugasan Direktif Inspektorat II sesuai ketentuan	Kuantitas	Terselesaikannya penugasan direktif inspektorat II yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan	1 Dokumen
<b>TAMBAHAN</b>					
9	Terselesaikannya Penugasan Direktif Pimpinan Inspektorat Jenderal  Indikator : 7.1 Jumlah Penugasan Direktif	Implementasi Aksi Perubahan dalam bentuk Pembuatan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak	Kuantitas	Keputusan Inspektur Jenderal tentang Pedoman Penerbitan Rekam Jejak	1 Document
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

**SURAT PERNYATAAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XI TAHUN 2024**

**1. Peserta Pelatihan**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Fuad M. Tan, SE, MT

Jabatan : Kasubag TU Inspektorat II

Instansi : Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024.

**2. Pejabat Penilai Kinerja/Pejabat yang Ditunjuk**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Lalu Syaifudin, S.H., M.Hum.

Jabatan : Plt. Inspektur II

Instansi : Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Menyatakan bahwa Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan yang akan dituangkan dalam SKP (aplikasi e-kinerja). Aksi Perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah (1 tahun) mulai bulan November 2024 s.d. bulan Oktober 2025 dan jangka panjang (2 tahun) mulai bulan November 2025 s.d. November 2027.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 14 Oktober 2024

Mengetahui,



Fuad M. Tan, SE, MT  
NIP. 198001282009021001



Lalu Syaifudin, S.H., M.Hum.  
NIP. 197112311998031006

**E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan**

Pengembangan kompetensi harus dievaluasi oleh pejabat yang berwenang dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier. Dalam mengembangkan kompetensi setiap instansi pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan instansi masing-masing.

Di samping itu, menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 jam pelajaran dalam 1 tahun. Metode pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN era new normal dilakukan melalui:

Pertama, pendidikan pelatihan klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas. Pelatihan klasikal juga dilaksanakan dengan ketentuan peserta diasramakan dan diberikan kegiatan penunjang berupa kegiatan peningkatan kesegaran jasmani. Pelatihan klasikal dilaksanakan pada pelatihan struktural kepemimpinan, pelatihan tingkat nasional, pelatihan manajerial, pelatihan teknis, pelatihan fungsional, pelatihan sosio kultural, seminar, konferensi, sarasehan, lokakarya, workshop, kursus, penataran atau bimbingan teknis.

Kedua, pelatihan non klasikal. Pelatihan non-klasikal merupakan proses pembelajaran yang dilakukan paling kurang melalui e-learning, bimbingan di tempat kerja, pelatihan di alam bebas, pelatihan jarak jauh atau magang. Pelatihan non-klasikal dilaksanakan pada webinar/seminar online, pelatihan jarak jauh, coaching, mentoring, detasering (secondment), e-learning, belajar mandiri dan, komunitas belajar. Pelatihan non-klasikal disebut juga metode pengembangan kompetensi di era new normal.

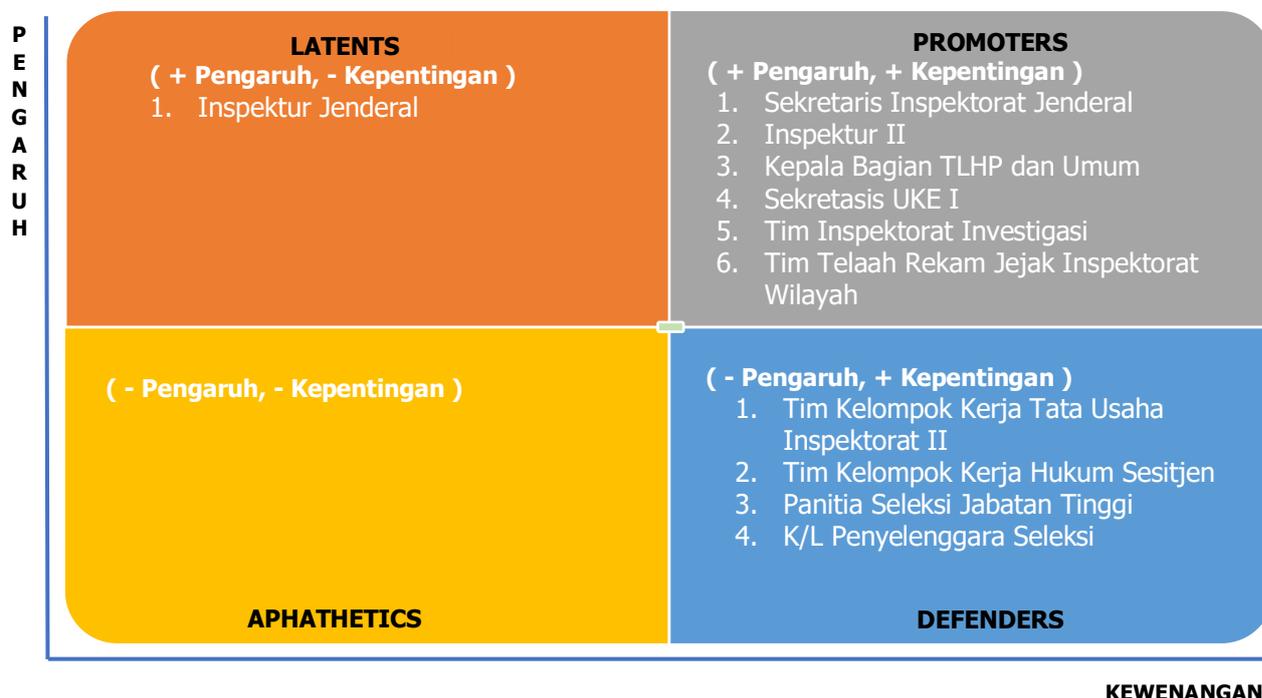
Sedangkan Pengembangan Potensi Diri yang dilaksanakan oleh Reformer yaitu :

1. Komponen Integritas, Memastikan sesuai dengan peraturan perundangan
2. Komponen Kerjasama, yaitu pengembangan dalam menyampaikan informasi dengan baik secara lisan ataupun tulisan dan menjalin hubungan komunikasi dengan internal dan eksternal secara lebih baik.
3. Komponen Mengelola Perubahan, yaitu dengan mengembangkan inovasi secara kreatif untuk mendorong tercapainya target, strategi dalam komunikasi agar dapat dipahami oleh orang lain.

<b>Pihak Terdampak</b>	<b>Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)</b>	<b>Hasil Pengembangan Kompetensi</b>
Khasan Basri, S.Pd.I.A	Non Klasikal	1. Peningkatan kinerja pengolahan anggaran dan persiapan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal TW III 2024
Rani Nursari, S.E.	Non Klasikal	1. Peningkatan kinerja pengolahan anggaran dan persiapan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal TW III 2024
Lilik Bambang, SP	Non Klasikal	1. Peningkatan kinerja pengolahan anggaran dan persiapan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal TW III 2024
Corry Nainggolan, SH.	Non Klasikal	1. Peningkatan kinerja pengolahan anggaran dan persiapan penyusunan laporan keuangan Inspektorat Jenderal TW III 2024

Dalam pelaksanaan Implementasi aksi perubahan terjadi pergeseran stakeholders yang sebagaimana sebelum tertuang pada Peta Stakeholder

Rancangan Aksi Perubahan pada Hal. 28 mengalami perubahan/ pergeseran sesuai dengan gambar dibawah ini:



Gambar 10 Peta Perubahan *Stakeholder* IAP

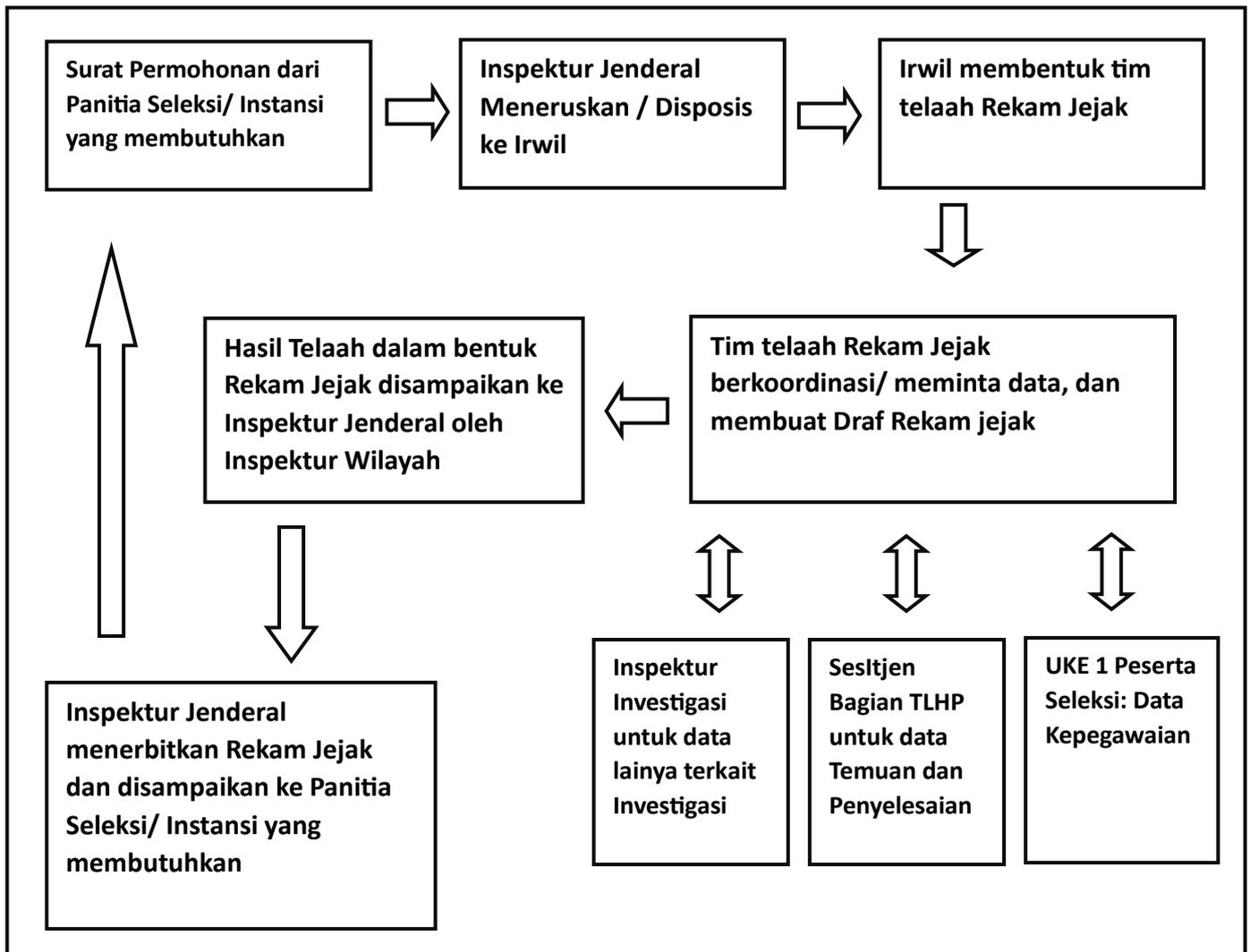
Dari gambar diatas terlihat jelas bahwa peta stakeholder mengalami perubahan pada APHATHETICS dan PROMOTORS dimana ada yang hilang dan ada yang bertambah disesuaikan dengan kondisi pelaksanaannya.

Kemudian dalam pelaksanaan Implementasi aksi perubahan, kendala yang sangat besar adalah menggerakkan tim efektif yang dimana pada level project leader power dalam menggerakkan tim sangat kecil sehingga butuh affords lebih agar tim efektif dalam bergerak, karena dalam pelaksanaannya sering dijumpai beberapa hal yang terjadi diantaranya:

1. Tugas tim efektif dikalahkan oleh tugas2 lain yang lebih pokok dan penting sekalipun sudah diterbitkan ST Tim efektif;
2. Kurangnya personil atau SDM yang dimiliki pada UKE I tempat Project Leader, sehingga personil yang ada menjalankan beberapa tugas secara bersamaan;
3. Waktu pelaksanaan kegiatan yang sering bersamaan sehingga tim aksi perubahan harus memilih salah satu kegiatan yang akan dilaksanakan.

Dari permasalahan yang ada diatas Project Leader mengubah cara berkomunikasi dan bekerja yaitu dengan menggunakan metode jempuit bola atau langsung melakukan pertemuan disaat terdapat beberapa anggota Tim yang berlowongan untuk hadir dengan konsekwensi tidak menggunakan undangan secara resmi dan personil yang ada disesuaikan dengan jumlah yang hadir ditambah dengan teman-teman auditor yang bersedia dan bisa mengikutinya.

Kemudian yang mengalami perubahan pada Implementasi Aksi Perubahan ini adalah bisnis proses atau alur proses penerbitan Rekam Jejak, dimana pada hal 23 mengalami perubahan karena adanya penambahan stakeholder dalam proses penerbitan Rekam Jejak ini, untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 11 Perubahan Bisnis Proses IAP

## F. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

### a) Pengembangan Mandiri (Integritas, Kerjasama, Mengelola Perubahan)

Komponen	Strategi Pengembangan Diri
<b>Integritas</b>	
Tanggung Jawab	Menyelesaikan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai rencana
Komitmen	Sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas sesuai rencana
Kedisiplinan	Mampu mengatur diri sendiri untuk mematuhi aturan yang berlaku
Kejujuran	Menyampaikan dan memberikan arahan kepada Tim sesuai dengan kondisi yang sebenarnya
Konsistensi	Teguh dalam bertutur kata dan bersikap
Pengambilan Keputusan Dilematis	Mempertimbangkan risiko dan menyusun mitigasi risiko
<b>Kerjasama</b>	
Kerjasama internal	Membangun kolaborasi dan sinergitas dalam tim efektif
Kerjasama eksternal	Membangun kolaborasi dan sinergitas dengan stakeholder
Komunikasi	Menerapkan komunikasi terbuka
Fleksibilitas	Mampu menyesuaikan atau adaptasi terhadap perubahan
Komitmen Dalam Tim	Bersungguh-sungguh melaksanakan tugas sesuai rencana tim
<b>Mengelola Perubahan</b>	
Orientasi Pelayanan	Mengutamakan kebutuhan stakeholder penerima layanan
Adaptabilitas	Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan atau tantangan
Pengembangan Diri dan Orang Lain	Mendorong diri dan orang lain untuk meningkatkan kapasitas atau kompetensi
Orientasi Pada Hasil	Fokus terhadap pencapaian tujuan kegiatan
Inisiatif	Mampu mengambil Tindakan atau berpikir proaktif

Pengembangan mandiri dengan mengikuti diklat pada asn berpijak dengan mengambil tema:

1. Telecom Industry dan Market Update
2. Core Value ASN Berakhlak
3. Mengaktifkan transformasi digital di sector pemerintahan
4. Optimalisasi pekerjaan dengan Microsoft
5. Bekerja dan berkolaborasi secara daring



## SERTIFIKAT KELULUSAN

Future Skills Indonesia by Pijar Foundation

dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada:

**Fuad M Tan, SE.,MT.**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Telecom Industry & Market Update**

Jakarta, 13 Juli 2024



**Ferro Ferizka**  
Executive Director  
Pijar Foundation



011694/016/ASN/24



### Telecom Industry & Market Update

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Applied AI (Artificial Intelligence)
2	Advanced Connectivity
3	Web 3.0
4	Immersive - Reality Technologies
5	Cloud and Edge Computing
6	Trust Architecture & Digital Identity
7	Next Gen Software Development
8	Flexible Consumption
9	Regulations Update Personal Data Privacy



## SERTIFIKAT KELULUSAN

Future Skills Indonesia by Pijar Foundation

dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada:

**Fuad M Tan, SE.,MT.**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Core Values ASN Berakhlak**

Yogyakarta, 25 Juli 2024



**Ageng Sajwo**  
Direktur Future Skills Indonesia,  
Pijar Foundation



011060/043/FCC/24



### Core Values ASN Berakhlak

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Modul Adaptif
2	Modul Akuntabel
3	Modul Berorientasi Pelayanan
4	Modul Harmonis
5	Modul Kolaboratif
6	Modul Kompeten
7	Modul Loyal

# SERTIFIKAT KELULUSAN

Future Skills Indonesia by Pijar Foundation

dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada:

**Fuad M Tan, SE.,MT.**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Optimalisasi Pekerjaan Anda Dengan Microsoft**

Yogyakarta, 27 Juli 2024

**Ageng Sajiwo**  
Direktur Future Skills Indonesia,  
Pijar Foundation

## No Kompetensi yang dipelajari

1	Pre Test Optimalisasi Pekerjaan Anda dengan Microsoft
2	Menguasai Outlook
3	Strukturasi Catatan Anda dengan One Note
4	Membuat Presentasi Tingkat Lanjut
5	Membuat Dokumen Tingkat Lanjut
6	Berkoordinasi dengan Teams
7	Memfaatkan Gabungan Surat

# SERTIFIKAT KELULUSAN

Future Skills Indonesia by Pijar Foundation

dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada:

**Fuad M Tan, SE.,MT.**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan**

Jakarta, 24 Juli 2024

**Ferro Ferizka**  
Executive Director  
Pijar Foundation



011713/002/ASN/24

# SERTIFIKAT KELULUSAN

Future Skills Indonesia by Pijar Foundation

dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada:

**Fuad M Tan, SE.,MT.**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Bekerja Dan Berkolaborasi Secara Daring**

Yogyakarta, 13 Juli 2024

**Ageng Sajiwo**  
Direktur Future Skills Indonesia,  
Pijar Foundation



01113/030/ASN/24

## Bekerja Dan Berkolaborasi Secara Daring

### No Kompetensi yang dipelajari

1	Pre Test Bekerja dan Berkolaborasi Secara Daring
2	Mengakses Informasi Daring
3	Berpartisipasi secara Aman dan Bertanggung Jawab di Daring
4	Berkolaborasi dengan Outlook
5	Berkolaborasi secara Daring di Word
6	Berbagi Konten dengan OneDrive
7	Membuat dan Mengirim Surat dan Dokumen Secara Daring

## B) Pengembangan Melalui Penugasan

Pengembangan melalui penugasan oleh Pimpinan yang diberikan kepada Project Leader sebagai berikut:

- a) Meningkatnya Ketata Usahaan Inspektorat II;
- b) Meningkatnya Kualitas Penerapan Manajemen Risiko Inspektorat II;
- c) Meningkatnya Nilai Integritas Inspektorat II;
- d) Meningkatnya Pelayanan Publik Inspektorat II;
- e) Terselaikannya Tindak Lanjut APIP Inspektorat II;
- f) Tersedianya data penilaian kinerja PPNPM Lingkup Inspektorat II;
- g) Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran Inpektorat II;
- h) Terselesaikannya Penugasan Direktif Inspektorat II; dan
- i) Implementasi Aksi Perubahan dalam bentuk pembuatan pedoman penerbitan Rekam Jejak.

Berdasarkan penugasan-penugasan tersebut diatas merupakan bagian dan tugas utama yang termuat dalam SKP, sehingga dapat mengembangkan potensi diri, mendorong untuk berpikir kreatif dan melaksanakan tanggung jawab.

## C) Penilaian Mentor, Coach, dan Peserta.

### REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<b>Nama Peserta</b>	: FUAD M. TAN, SE.,MT.	<b>Nama Mentor</b>	: CUCU ISMAIL, SE.,MM.,CGAA
<b>NIP</b>	: 198001282009021001	<b>NIP</b>	: 198106142006041019
<b>Jabatan</b>	: KASUBBAG TU INSPEKTORAT II	<b>Jabatan</b>	: KABAG. TLHP dan UMUM
<b>Instansi</b>	: KEMENDESA PDTT	<b>Instansi</b>	: KEMENDESA PDTT
<b>Program</b>	: PKP ANGGARAN XI TAHUN 2024		

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
<b>Peserta</b>	9,12	9,16	9,16	9,15	Istimewa
<b>Mentor</b>	9,15	9,30	9,33	9,26	Istimewa
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>9,14</b>	<b>9,26</b>	<b>9,28</b>	<b>9,23</b>	<b>Istimewa</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	

#### 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
9,23
<b>Kualifikasi: Istimewa</b>

#### REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

<b>Istimewa</b>	: 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
<b>Baik</b>	: 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
<b>Cukup</b>	: 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
<b>Kurang Sangat Kurang</b>	: 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

Jakarta, Oktober 2024  
Kepala Bagian TLHP dan Umum

CUCU ISMAIL, SE.,MM.,CGAA.  
NIP.198106142006041019

**Form Penilaian Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri**

Kegiatan : Penilaian Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan Potensi Diri  
 Nama Mentor : Cucu Ismail, SE., MM., CGAA  
 Nama Peserta : Fuad M. Tan, SE., MT.

Aspek		Rata-rata
Proses dan Hasil Mentoring Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi diri	Ketepatan memilih strategi pengembangan potensi diri	
4	4	4

Jakarta, 11 Oktober 2024  
 Mentor



CUCU ISMAIL, SE.,MM.,CGAA

**Indikator Penilaian Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Mentor**

1. Proses dan Hasil Mentoring Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Level	Deskripsi	Nilai
4	Terjadi komunikasi yang efektif dalam proses mentoring dan, menghasilkan kesepakatan dalam keseluruhan hasil pemetaan dan pengembangan strategi serta saran lain	80,01 - 100
3	Terjadi komunikasi yang efektif dalam proses mentoring namun tidak mencapai keseluruhan kesepakatan hasil pemetaan, pengembangan Strategi, dan saran lain	70,01-80,00
2	Tidak terjadi komunikasi yang efektif dalam proses mentoring dan tidak mencapai keseluruhan kesepakatan hasil pemetaan, pengembangan Strategi, dan saran lain	60,01-70,00
1	Tidak terjadi mentoring dan terdapat hasil pemetaan dan pengembangan Strategi	0 - 60,00

2. Ketepatan Memilih Strategi Pengembangan Potensi Diri

Level	Deskripsi	Nilai
4	Sangat mampu memilih, strategi pengembangan potensi diri/ sangat sesuai dengan hasil pemetaan	80,01 - 100
3	Mampu memilih, strategi pengembangan potensi diri/ sesuai dengan hasil pemetaan	70,01- 80,00
2	Kurang mampu memilih, strategi pengembangan potensi diri / kurang sesuai dengan hasil pemetaan	60,01- 70,00
1	Tidak mampu memilih strategi pengembangan potensi diri/ tidak sesuai dengan hasil pemetaan	0 - 60,00

**Form Penilaian Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri PKP**

Kegiatan : Penilaian Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri  
 Nama Mentor : Cucu Ismail, SE., MM., CGAA  
 Nama Peserta : Fuad M. Tan, SE., MT.

Aspek		Rata-rata
Capaian/progres hasil pengembangan potensi diri	Mentoring pengembangan potensi diri	
4	4	4

Jakarta, 11 Oktober 2024  
 Mentor



CUCU ISMAIL, SE.,MM.,CGAA

**Indikator Penilaian Pengembangan Potensi Diri oleh Mentor**

a. Capaian Hasil Pengembangan Potensi Diri

Level	Deskripsi	Nilai
4	Mampu merealisasikan/melaksanakan rencana strategi pengembangan potensi diri dengan baik dan mencapai hasil yang sesuai target yang ditetapkan	80,01 - 100
3	Mampu merealisasikan/melaksanakan rencana strategi pengembangan potensi diri dengan baik dan hanya mencapai sebagian target yang ditetapkan	70,01- 80,00
2	Kurang mampu merealisasikan/ melaksanakan rencana strategi pengembangan potensi diri dan tidak mencapai hasil sesuai target yang ditetapkan	60,01- 70,00
1	Tidak mampu merealisasikan/ melaksanakan rencana strategi pengembangan potensi diri	0 - 60,00

b. Mentoring/coaching Pengembangan Potensi Diri

Level	Deskripsi	Nilai
4	Melakukan mentoring/coaching dengan sangat efektif dalam pelaksanaan strategi pengembangan potensi diri	80,01 - 100
3	Melakukan mentoring/coaching dengan efektif dalam pelaksanaan strategi pengembangan potensi diri	70,01- 80,00
2	Tidak efektif dalam melakukan mentoring/coaching dalam pelaksanaan strategi pengembangan potensi diri	60,01- 70,00
1	Tidak melakukan mentoring/coaching pelaksanaan strategi pengembangan potensi diri	0 - 60,00

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan

Pedoman diperlukan dalam berbagai konteks karena memberikan panduan, standar, atau kerangka kerja yang membantu individu, organisasi, atau masyarakat dalam mengambil keputusan, menjalankan tugas, atau menghadapi situasi tertentu. terdapat beberapa alasan mengapa pedoman diperlukan:

1. **Konsistensi:** Pedoman membantu memastikan bahwa tindakan atau keputusan yang diambil dilakukan secara konsisten. Ini mengurangi variasi yang tidak diinginkan dalam perilaku atau hasil.
2. **Keamanan:** Pedoman sering digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah yang teraman. Memberikan panduan tentang cara menghindari risiko atau bahaya.
3. **Efisiensi:** Pedoman membantu meningkatkan efisiensi dalam menjalankan tugas atau aktivitas. Memberikan langkah-langkah yang terstruktur untuk mencapai tujuan dengan efisien.
4. **Peningkatan Kualitas:** Dengan memberikan panduan tentang standar atau praktik terbaik, pedoman dapat membantu meningkatkan kualitas produk, layanan, atau hasil pekerjaan.
5. **Keselarasan:** Pedoman membantu menyelaraskan tindakan individu atau tim dengan tujuan atau visi yang lebih besar. Membantu memastikan bahwa semua orang bergerak dalam arah yang sama.
6. **Akuntabilitas:** Pedoman dapat digunakan untuk menentukan tanggung jawab dan akuntabilitas individu atau tim dalam sebuah organisasi. Membuat orang/Tim bertanggung jawab atas tindakan mereka.
7. **Penilaian dan Pemantauan:** Pedoman dapat digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi kinerja atau kepatuhan dengan standar tertentu. Membantu dalam pemantauan dan perbaikan berkelanjutan.
8. **Penyelesaian Konflik:** Dalam konteks masyarakat atau organisasi, pedoman dapat membantu mengatasi konflik atau perbedaan pendapat dengan memberikan panduan yang jelas tentang cara menghadapi situasi tertentu.

9. Pendidikan dan Pelatihan: Pedoman dapat digunakan sebagai alat pembelajaran dan pelatihan. Membantu individu memahami langkah-langkah yang harus diikuti dalam suatu proses atau tugas.
10. Transparansi: Pedoman yang terbuka dan tersedia untuk umum dapat meningkatkan transparansi dan kepercayaan dalam sebuah organisasi atau masyarakat.

Secara keseluruhan, pedoman memberikan struktur dan arahan yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas atau mengambil keputusan dengan lebih efektif, efisien, dan konsisten. Pedoman membantu dalam menjaga kualitas, mengurangi risiko, dan memastikan keselarasan dalam berbagai aspek dalam organisasi.

Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi merupakan langkah strategis dalam memperkuat tata kelola dan akuntabilitas publik. Melalui pedoman ini, diharapkan dapat tercipta dokumentasi yang sistematis, transparan, dan dapat diakses oleh berbagai pihak, sehingga rekam jejak kementerian dapat digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja, perbaikan kebijakan, serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Implementasi pedoman ini membutuhkan komitmen dari seluruh elemen kementerian serta sinergi dengan para pemangku kepentingan untuk memastikan keberlanjutan dan efektivitas pelaksanaannya.

Dengan demikian, keberadaan pedoman ini bukan hanya menjadi alat administratif semata, tetapi juga menjadi bagian integral dari upaya kementerian dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan responsif terhadap kebutuhan pembangunan di desa, daerah tertinggal, dan wilayah transmigrasi.

## B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan dalam makalah ini, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat diusulkan terkait Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi:

- ✓ **Penguatan Sistem Informasi Terpadu**

Kementerian perlu mengembangkan sistem informasi yang terpadu dan berbasis teknologi untuk memudahkan proses pengumpulan, pengelolaan, serta penerbitan rekam jejak secara digital. Sistem ini harus dapat diakses oleh semua unit kerja terkait guna memastikan konsistensi dan keakuratan data.
- ✓ **Pembentukan Tim Khusus Penyusunan Pedoman**

Untuk menjamin kualitas dan relevansi pedoman yang disusun, kementerian disarankan membentuk tim khusus yang terdiri dari pakar dokumentasi, teknologi informasi, serta perwakilan dari setiap unit kerja. Tim ini akan bertanggung jawab dalam merancang, menguji, serta mengimplementasikan pedoman secara berkelanjutan.
- ✓ **Peningkatan Kapasitas SDM**

Diperlukan pelatihan intensif bagi seluruh pegawai terkait, terutama yang terlibat dalam pengelolaan rekam jejak, agar memahami prosedur serta standar penerbitan yang ditetapkan dalam pedoman. Hal ini juga mencakup penguasaan terhadap teknologi yang digunakan.
- ✓ **Penguatan Regulasi dan Kebijakan Internal**

Kementerian perlu menyusun kebijakan internal yang mendukung implementasi pedoman penerbitan rekam jejak, termasuk penetapan peraturan yang mengikat serta sanksi administratif bagi unit atau individu yang tidak mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.
- ✓ **Monitoring dan Evaluasi Berkala**

Pelaksanaan pedoman ini harus disertai dengan mekanisme monitoring dan evaluasi yang rutin untuk memastikan kepatuhan serta untuk mengidentifikasi potensi perbaikan. Evaluasi berkala akan membantu menyesuaikan pedoman dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan kementerian.
- ✓ **Kerja Sama dengan Instansi Terkait**

Kementerian perlu menjalin kerja sama dengan lembaga atau instansi lain, baik di tingkat pusat maupun daerah, untuk memastikan integrasi data yang lebih baik serta mendorong kolaborasi dalam penerbitan rekam jejak yang relevan untuk kepentingan nasional.

Rekomendasi-rekomendasi ini diharapkan dapat memperkuat tata kelola penerbitan rekam jejak dan meningkatkan akuntabilitas serta transparansi Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugasnya.

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

### Dokumentasi Dukungan Sesitjen

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 – 7989912-19  
[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dian Rediana, Ak, M.Si, CA., CFrA, CGCAE, CGRE  
NIP : 19721206 199302 1 001  
Jabatan : Sekretaris Inspektoral Jenderal  
Unit Kerja : Inspektoral Jenderal  
Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Menyatakan dukungan kepada:

Nama : Fuad M. Tan, SE., MT.  
NIP : 19800128 200902 1 001  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha pada Inspektoral II  
Unit Kerja : Inspektoral Jenderal  
Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Untuk melakukan aksi perubahan di Lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan judul **Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Sekretaris Inspektoral Jenderal,



Dian Rediana, Ak, M.Si, CA., CFrA, CGCAE, CGRE  
NIP. 19721206 199302 1 001

### Dokumentasi Dukungan Inspektur I

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
Jalan TMP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 – 7989912-19  
[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. R. Bambang Widyatmiko, S.Si., M.T  
NIP : 19690103 199803 1 012  
Jabatan : Inspektur I  
Unit Kerja : Inspektoral Jenderal  
Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Menyatakan dukungan kepada:

Nama : Fuad M. Tan, SE., MT.  
NIP : 19800128 200902 1 001  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha pada Inspektoral II  
Unit Kerja : Inspektoral Jenderal  
Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Untuk melakukan aksi perubahan di Lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan judul **Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Inspektur I,



Dr. R. Bambang Widyatmiko, S.Si., M.T  
NIP. 19690103 199803 1 012



## Dokumentasi Dukungan Inspektur II

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 – 7989912-19  
[www.kemendes.go.id](http://www.kemendes.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lalu Syaifudin, S.H., M.H.  
 NIP : 19711231 199803 1 006  
 Jabatan : Inspektur II  
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal  
 Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Menyatakan dukungan kepada:

Nama : Fuad M. Tan, SE., MT.  
 NIP : 19800128 200902 1 001  
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha pada Inspektorat II  
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal  
 Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Untuk melakukan aksi perubahan di Lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan judul **Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Inspektur II,  
  
 Lalu Syaifudin, S.H., M.H.  
 NIP. 19711231 199803 1 006

## Dokumentasi Dukungan Inspektur IV

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 – 7989912-19  
[www.kemendes.go.id](http://www.kemendes.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Budi Winarto, SH, M.Si.,QIA.,CGCAE.,CRMO  
 NIP : 19670510 198802 1 001  
 Jabatan : Inspektur IV  
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal  
 Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Menyatakan dukungan kepada:

Nama : Fuad M. Tan, SE., MT.  
 NIP : 19800128 200902 1 001  
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha pada Inspektorat II  
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal  
 Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Untuk melakukan aksi perubahan di Lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan judul **Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Inspektur IV,  
  
 Budi Winarto, SH, M.Si.,QIA.,CGCAE.,CRMO  
 NIP. 19670510 198802 1 001



## Dokumentasi Dukungan Inspektur V

## Dokumentasi Dukungan BPKP

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 – 7989912-19  
 www.kemendesa.go.id

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ari Indarto Sutjiatmo, S.T., M.T.  
 NIP : 19770329 200502 1 001  
 Jabatan : Inspektur V  
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal  
 Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Menyatakan dukungan kepada:

Nama : Fuad M. Tan, SE., MT.  
 NIP : 19800128 200902 1 001  
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha pada Inspektorat II  
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal  
 Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Untuk melakukan aksi perubahan di Lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan judul **Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Inspektur V,  
  
 Ari Indarto Sutjiatmo, S.T., M.T.  
 NIP. 19770329 200502 1 001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SINAR DENMAS HENDRAWAN  
 NIP : 19881201 201210 1 001  
 Jabatan : AUDITOR  
 Unit Kerja : DIREKTORAT PENGAWASAN TATA KELOLA PEMERINTAH DAERAH  
 Instansi : BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Menyatakan dukungan kepada:

Nama : Fuad M. Tan, SE., MT.  
 NIP : 19800128 200902 1 001  
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha pada Inspektorat II  
 Unit Kerja : Inspektorat Jenderal  
 Instansi : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Untuk melakukan aksi perubahan di Lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan judul **Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

  
 SINAR DENMAS H  
 NIP. 19881201 201210 1 001

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI  
**INSPEKTORAT JENDERAL**  
 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 – 7989912-19  
 www.kemendesa.go.id

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

: Coecilia Hermawati  
 : 19720510 199202 2001  
 : Auditor Meja  
 : BPKP (Dinkes) Pengawasan Tata (Alta) Pemerintah Daerah  
 : BPKP

Melakukan dukungan kepada:

: Fuad M. Tan, SE., MT.  
 : 19800128 200902 1 001  
 : Kepala Subbagian Tata Usaha pada Inspektorat II  
 : Inspektorat Jenderal  
 : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi

Untuk melakukan aksi perubahan di Lingkungan Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi dengan judul **Penyusunan Pedoman Penerbitan Rekam Jejak** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Pegawai ASN Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

  
 Coecilia Hermawati  
 NIP. 19720510 199202 2001

