

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

INVENTARISASI ASET DESA MELALUI PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



OLEH :

MUHAMMAD ADY SAPUTRA, S.STP., M.Si

NIP : 19951202 201708 1 001

NDH : 7

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IV BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025 dengan Judul “Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2025” untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan.

Penyelesaian penulisan Laporan aksi perubahan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, maka dari itu saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Bupati Ogan Komering Ilir Bapak H. Muchendi Mahzareki yang telah mengizinkan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Bapak Ir.Asmar Wijaya, M.Si yang telah memberikan arahan, bimbingan dan semangat dalam penyelesaian Laporan aksi perubahan ini;
3. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan Bapak Prof. Dr. H. M. Edwar Juliartha, S.Sos., MM yang telah memfasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2025;
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir Bapak Arie Mulawarman, S.Stp., MM yang telah memberikan izin mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) serta dukungan, bimbingan dan arahan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan;
5. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir Bapak Hadi Oktarisman, S.IP., M.Si selaku atasan langsung dan Mentor yang telah memberikan dukungan, menyetujui gagasan perubahan, memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan;
6. Ibu Ir. Tri yusnanie, M.M selaku *Coach/Pembimbing* yang telah memberikan

arahan, bimbingan, petunjuk, saran dan masukan serta koreksi dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan;

7. Para Widyaiswara BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan;
8. Para Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2025 yang telah memberikan dukungan dan partisipasi aktif dalam penyusunan laporan rancangan aksi perubahan;
9. Seluruh pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir, yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan penyusunan laporan rancangan aksi perubahan.

Penulis berharap semoga Laporan aksi perubahan ini memberikan tambahan nilai dan manfaat bagi penulis dan pembaca nantinya, serta bermanfaat bagi institusi penulis untuk bisa memberikan inovasi terbaru yang baik dan berguna dalam peningkatan pelayanan publik khususnya dalam Monitoring dan Evaluasi.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan aksi perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, penulis sangat berharap kritik dan saran untuk kesempurnaan, semoga Laporan aksi perubahan ini mampu memberikan kontribusi dan inspirasi baru terhadap pemanfaatan teknologi digital dalam pendokumentasian laporan inventaris aset desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir. Semoga Allah SWT memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua. Aamiin

Palembang, Desember 2025
Penulis

Muhammad Ady Saputra, S.Stp., M.Si NIP.
19951202 201708 1 001
NDH. 7



DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	6
C. Manfaat Aksi Perubahan	6
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	8
E. Analisis Masalah	10
F. Strategi Penyelesaian Masalah (<i>Milestone</i>).....	24
 BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	 39
A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan.....	39
B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan TI).....	41
C. Pengelolaan Tim	42
 BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	 45
A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan	45
B. Manfaat Aksi Perubahan	60
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	62
 BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	 65

BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	67
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	73
A. Penerapan Strategi Komunikasi	73
B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/Replikasi Aksi Perubahan	75
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	78
A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan	78
B. Proses dan Progres/Hasil.....	83
BAB VIII PENUTUP	84
A. Kesimpulan.....	84
B. Saran.....	84

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Unit Pelayanan Publik di Kabupaten Ogan Komering Ilir ..1	
Tabel 2. Efisiensi Anggaran.....7	
Tabel 3. Metode Pertanyaan 5W+1H Rencana Aksi Perubahan 8	
Tabel 4. Analisis Fishbone penyebab masalah dan alternatif Solusi/ Pemecahan Masalah.....20	
Tabel 5. <i>Identifikasi masalah berdasarkan teknis APKL</i> 23	
Tabel 6. Dampak Permasalahan 24	
Tabel 7. <i>Milestone/Tahapan Kegiatan jangka Pendek</i>27	
Tabel 8. <i>Milestone jangka menengah (2 – 6 bulan)</i> 28	
Tabel 9. <i>Milestone jangka panjang (1 – 2 tahun)</i> 28	
Tabel 10. <i>Pengaruh Stakeholders pada aksi perubahan</i> 32	
Tabel 11. Tim Efektif..... 35	
Tabel 12 Tahapan Realisasi Kegiatan Aksi Perubahan.....45	
Tabel 13 Efisiensi Anggaran.....61	
Tabel 14 Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....62	
Tabel 15 Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan Pilihan.....67	
Tabel 16 Kegiatan Pengembangan Potensi Diri.....83	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi	12
Gambar 2 Diagram Fishbone.....	19
Gambar 3 <i>Analisa Quadran digambarkan dalam bagan kedudukan stakeholder</i>	33
Gambar 4. Peta Analisis Stakeholder	35
Gambar 5. Aplikasi SIPADES Ver. 3.0	42
Gambar 6. Komunikasi Via WA Grup	16
Gambar 7. Konsultasi bersama Coach selepas Seminar Rancangan Aksi Perubahan	48
Gambar 8.Konsultasi bersama Coach	48
Gambar 9. Konsultasi dengan mentor	49
Gambar 10.Dokumen Dukungan dan Hasil Konsultasi Mentor.....	51
Gambar 11. Dokumen SK Tim Efektif Aksi Perubahan.....	52
Gambar 12. Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan	53
Gambar 13. Daftar Hadir Tim Efektif Aksi Perubahan	55
Gambar 14 Notulen Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan.....	56
Gambar 15. Dokumentasi Kajian penyampaian tentang aplikasi SIPADES	57
Gambar 16. Tangkap Layar dari Postingan Videografis Sosialisasi	60
Gambar 17. Koordinasi dan Brainstorming Bersama Tim efektif	63
Gambar 18. Dokumentasi Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	64
Gambar 19. Surat keputusan Pembentukan Panitia Pelaksana	65
Gambar 20. Penetapan Peserta Bimbingan teknis SIPADES	66
Gambar 21.Dokumen Sertifikat Mata Pelatihan Pilihan	70
Gambar 22.Dokumentasi Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan	73
Gambar 23. Koordinasi menggunakan media WA grup untuk meningkatkan kinerja tim	74
Gambar 24. Peta Stakeholder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan ..	75



Gambar 25. Surat dukungan dari stakeholder	77
Gambar 26. Dokumen Rekapitulasi Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta...	78
Gambar 27. Dokumen Form Penilaian Peserta	79
Gambar 28. Dokumen Form Penilaian Mentor	80
Gambar 29. Dokumen Rekap Nilai Akhir Sikap Peserta.....	50

Bab I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Gambaran Umum

Kabupaten Ogan Komering Ilir, luas wilayah berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100.1.1-6117 Tahun 2022 tentang Pemberian dan Pemutakhiran Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, dan Pulau tanggal 9 November 2022 adalah 17.071,333 km², terdiri dari 18 Kecamatan, 314 Desa dan 13 Kelurahan dengan unit pelayanan publik milik pemerintah daerah terdiri dari:

Tabel 1 Jumlah Unit Pelayanan Publik di Kabupaten Ogan Komering Ilir

N O	UNIT PELAYANAN PUBLIK	JUMLAH
1	Rumah Sakit	2 Rumah Sakit
2	Puskesmas	33 Puskesmas
3	Sekolah Dasar	456 Sekolah
4	Sekolah Menengah Pertama	104 Sekolah
5	Satuan Kerja Perangkat Daerah	35 SKPD
6	SKPD Kecamatan	18 Kecamatan
7	Pemerintahan Kelurahan	13 Kelurahan
8	Pemerintahan Desa	314 Desa

Sumber : Data perhitungan penulis berdasarkan kondisi 2025

Unit pelayanan publik diatas nomor 8 yaitu Pemerintahan Desa merupakan wilayah pembinaan dan Inventarisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan komering Ilir.

Eksistensi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir diatur dalam Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Nomor 40 Tahun 2024 pada Pasal 199 Ayat 1 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang

pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan.

Aksi perubahan ini merupakan salah satu bentuk dukungan Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden kita, Prabowo-Gibran pada Asta Cita nomor 4 (empat) yaitu “Memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), Sains, Teknologi, Pendidikan, Kesehatan, Prestasi, Olah Raga, Kesetaraan Gender, Serta Penguatan Peran Perempuan, Pemuda dan Penyandang Disabilitas”, dan juga mendukung Asta Cita nomor 6 (enam) yaitu Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan.”, dimana dengan disajikannya laporan Inventaris Aset Desa atas hasil Inventarisasi dan Monitoring Inventarisasi Aset Desa pada wilayah kerja pengawawasan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir yang relevan, transparan dan akuntabel tentu mencerminkan pecegahan Penyalahgunaan Aset, korupsi dan penguatan tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel.

Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Aset Desa Adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli milik desa dibeli atau diperoleh atas beban anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) atau perolehan Hak lainnya yang sah.

Pengelolaan Aset Desa merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindatanganan, penatausahaan, pelapora, penilaian, pembinaan, Inventarisasi dan pengendalian aset Desa. Pengelolaan aset guna untuk Kejelasan status hukum dan sertifikasi aset desa mengurangi risiko sengketa dan mempermudah pemanfaatan aset. Data aset yang lengkap dan akurat sangat penting untuk perencanaan pembangunan desa, alokasi anggaran, pemeliharaan, serta untuk pelaporan dan transparansi kepada masyarakat.

Kemudian Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Aset Desa atas Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa. Aturan ini bertujuan melindungi,

mendayagunakan, & mengoptimalkan kekayaan desa agar Terdata dan aman secara hukum, Dikelola secara transparan & akuntabel dan Memberi manfaat ekonomi dan sosial sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat desa dan keberlanjutan pembangunan. Regulasi ini menjadi panduan agar setiap desa memiliki tata kelola aset yang tertib, berdaya guna, dan sesuai peraturan, sekaligus mendukung kemandirian dan kemajuan desa.

Untuk itu guna terwujudnya sasaran tersebut maka diperlukan perencanaan yang baik, efektif dan efisien dan berguna bagi masyarakat sehingga melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir melakukan aksi perubahan yaitu : **“INVENTARISASI ASET DESA MELALUI PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR 2025”**. untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Aset Desa.

2. Kondisi Saat Ini

Sub Koordinator Inventarisasi dan Aset Desa bezzeting pegawai saat ini yaitu 1 orang Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris, 1 orang Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama dan 2 orang Non ASN, dimana Sumber Daya Manusia yang ada masih kekurangan.

Dalam hal pelaksanaan penyampaian dokumen laporan hasil Inventarisasi Aset Desa, baik rekomendasi hasil permintaan internal maupun rekomendasi hasil permintaan eksternal. Dimana permintaan internal disini adalah permintaan yang dilakukan oleh OPD terkait dalam hal ini Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir, sedangkan permintaan eksternal adalah permintaan yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, BPKP Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan, Kementerian Dalam Negeri dan Kemerinterian Desa PDT.

Kemudian kondisi saat ini yang ada pada Sub Koordinator Invetarisasi dan Aset Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir yaitu dalam pendokumentasian laporan hasil Inventarisasi aset desa saat ini masih dalam bentuk manual (dokumen hardcopy). Permasalahan yang cukup penting sehingga memerlukan solusi atau pemecahan masalah tersebut terkait tugas pokok dan fungsi project leader yaitu Belum terimplementasinya

pendokumentasian laporan hasil Inventarisasi aset desa secara digital, kurangnya anggaran untuk membuat ruang khusus penyimpanan dokumen, sarana dan Prasarana yang belum mendukung.

3. Kondisi Yang Diharapkan

Kondisi yang diinginkan (future state) dari elemen organisasi yaitu, dalam Sub Koordinator Inventarisasi dan Aset Desa diharapkan adanya petugas khusus yang dapat mengelola aplikasi secara digital, adanya sarana dan prasarana yang dapat mendukung terlaksananya pendokumentasian laporan hasil Inventarisasi aset desa secara digital, dokumen laporan hasil Inventarisasi aset desa dapat terinventaris secara efektif dan efisien baik dalam segi waktu dan biaya, terminimalisirnya dokumen-dokumen laporan hasil Inventarisasi aset desa dalam bentuk hardcopy, kegiatan pelayanan dan tata kelola pemerintahan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir khususnya dalam pendokumentasian laporan hasil Inventarisasi aset desa dapat berjalan lebih baik, pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi tindaklanjut atas hasil Inventarisasi tidak perlu dilakukan lagi, sehingga dapat meminimalisir penggunaan anggaran (efisiensi), bertambahnya sarana peningkatan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi elektronik/ digital dapat menjadi pilihan dalam melakukan inovasi. Undang- undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk.

Kondisi yang ada dan kondisi yang diharapkan perlu dilakukan aksi perubahan berupa **“Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir”**.

4. Permasalahan atau Kendala Yang Dihadapi

Kondisi yang ada dan kondisi yang diharapkan pada intinya terletak pada pendokumentasian laporan hasil Inventarisasi Aset Desa belum dalam bentuk dokumen digital, perlu dilakukan aksi perubahan melalui **“Inventarisasi Aset Desa**

Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir”.

5. Dampak Yang Di Timbulkan

Dalam pendokumentasian laporan hasil Inventarisasi aset desa selama ini terdapat permasalahan yang berdampak yaitu sebagai berikut, efisiensi waktu yang rendah dimana memerlukan waktu yang lama dalam proses pencatatan, kerusakan bahkan kehilangan dokumen dikarenakan terjadinya penumpukan dokumen, dokumen yang disimpan secara manual cenderung sulit di akses apabila dibutuhkan pada saat urgensi, membutuhkan waktu untuk melakukan monitoring dan evaluasi dalam menyampaikan dokumen laporan dikarenakan kabupaten ogan komering ilir merupakan salah satu kabupaten terluas diwilayah Sumatera Selatan sehingga jarak tempuh yang cukup jauh membutuhkan anggaran yang tidak sedikit untuk mencapai Lokasi.

6. Strategi Untuk Mencapai Kondisi Yang Ideal

Dari penjelasan dan uraian analisis masalah diatas peran kepemimpinan yang diperlukan dalam mengatasi permasalahan adalah sebagai berikut, membentuk tim kerja yang efektif untuk mengatasi SDM yang tersedia dengan memperhatikan minat, bakat dan kemampuan serta tenaga teknis yang ada diberdayagunakan serta dibekali dengan pengetahuan terhadap implementasi terhadap teknologi yang diterapkan, mengikutsertakan ASN pada pelatihan peningkatan kapasitas yang dibutuhkan serta penyediaan alokasi anggaran yang dibutuhkan, memanfaatkan teknologi informasi yang ada saat ini untuk menyampaikan informasi yang terkait baik untuk komunikasi secara langsung maupun tidak langsung, serta mengembangkan teknologi digital untuk dapat mempermudah penyimpanan dokumen laporan hasil Inventarisasi serta Tindaklanjut hasil Inventarisasi agar lebih efisien dan efektif maka saya membuat rencana aksi berupa pendokumentasian/pengarsipan dokumen laporan hasil Inventarisasi aset desa tersebut melalui digitalisasi dengan menggunakan aplikasi/website SIPADES dan SISTAKEUDES.

B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan di susunnya rancangan aksi perubahan ini meliputi 3 (tiga) tujuan yaitu Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek adalah sebagai berikut:

1. Jangka Panjang

Dilakukan 1 s.d 2 tahun, terlaksananya laporan inventarisasi berbasis online atau digital dan terbuatnya Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir terkait laporan inventarisasi aset desa secara digital atau online di wilayah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

2. Jangka Menengah

Dilakukan dalam kurun waktu 6 Bulan, Terealisasinya Sosialisasi pada 314 Desa di 18 Kecamatan dan Terealisasinya pembaharuan laporan Inventaris aset Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan komering Ilir.

3. Jangka Pendek

Dilakukan pada kurun waktu off-campus 60 hari/ 2 Bulan, Terealisasinya Penyusunan Data inventaris Aset Desa yang telah dilaporkan di Kabupaten Ogan komering Ilir.

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Adapun manfaat aksi perubahan dari **“Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir”** Tersedianya dokumen laporan Inventarisasi aset desa secara digital yang efisien, efektif dan ekonomis, mempunyai outcome sebagai berikut:

1. Untuk organisasi

- a. Teroptimalisasinya tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering pada Sub Koordinator Inventarisasi dan Aset Desa
- b. Tersedianya dokumen Inventarisasi Aset Desa dalam bentuk digital.

- c. Membantu kepala desa dalam pemeliharaan aset dan pemanfaatan aset guna meningkatkan Pendapatan Asli Desa.
- d. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi, Pengumpulan dokumen, monitoring dan evaluasi terkait Aset Desa tidak perlu dilaksanakan secara manual yang harus datang langsung ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mengumpulkan laporan dan Dinas Pemberdayaan tidak harus melakukan monitoring setiap tahapnya sehingga dapat meminimalisir penggunaan anggaran (efisiensi) yang dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi memerlukan anggaran untuk biaya perjalanan dinas senilai Rp.97.500.000,00 dan meminimalisir penggunaan anggaran (efisiensi) pemerintahan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir senilai Rp.487.160.000,00.

Tabel 2 Efisiensi Anggaran

Kegiatan	Harga (Rp.)	Jumlah	Total (Rp.) Sebelum	Total (Rp.) Sesudah
1. monitoring dan evaluasi				
• Perjalanan Dinas	42.500.000	2	85.000.000	42.500.000
• Lemari Arsip	2.000.000	5	10.000.000	-
• Map Odner	50.000	50	2.500.000	-
2. Pengumpulan Laporan				
• Sppd Pemerintah Desa (wilayah I, II, III)	720.000	244 Desa x 2	351.360.000	-
• Sppd Pemerintah Desa (wilayah IV)	970.000	70 Desa x 2	135.800.000	-
Total			584.660.000	42.500.000

2. Untuk Stakeholder (Internal dan Eksternal)

- a. Adanya efisiensi waktu dan biaya dalam penyampaian

- dokumen inventarisasi aset desa;
 - b. Terjaminnya kerahasiaan dokumen inventarisasi aset desa;
 - c. Ada *backup* data/ arsip jika terjadi kerusakan atau bencana;
 - d. Ada *backup* data/ arsip jika terjadi Pergantian kepala desa dan perangkat desa;
 - e. Akan lebih memudahkan penyimpanan arsip apabila dibutuhkan kembali.
3. Untuk Project Leader
- a. Mempermudah dalam mencari kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan;
 - b. Tidak membutuhkan ruang besar/ khusus untuk tempat penyimpanan dokumen;
 - c. Terealisasinya tugas dalam pelaksanaan pengumpulan dokumentasi inventarisasi aset

D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

1. Ruang Lingkup

Adapun analisis terhadap ruang lingkup pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu membahas tentang **“Pendokumentasian Hasil Inventarisasi Aset Desa secara Digital”** didefinisikan berdasarkan metode analisis 5W + 1H sebagai berikut :

Tabel 3 Metode Pertanyaan 5W+1H Rencana Aksi Perubahan

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	What? Apa yang akan dilakukan ?	Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Pendokumentasian Inventarisasi Aset Desa Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir
2.	Who? Siapa yang melakukan ?	Sub Koordinator Inventarisasi berkoordinasi dengan Kepala bidang Keuangan, UEM dan Aset desa dalam pelaksanaan inventarisasi aset

		desa
3.	When? Kapan dilakukan?	Jangka Pendeknya (2 bulan) mulai Oktober s.d Desember 2025, Jangka menengahnya (6 bulan) Oktober s.d April 2025 dan Jangka Panjangnya 1 s.d 2 tahun terhitung sejak Oktober 2025 dan akan diadakan sosialisasi monintoring, dan evaluasi perbaikan sesuai dengan arahan dan kondisi.
4.	Whare? Dimana dilakukan ?	Aksi perubahan dilakukan di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5.	Why? Mengapa dilakukan ?	Untuk meminimalisir permasalahan Pendokumentasian Inventarisasi Aset Desa Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir untuk efisensi waktu dan biaya serta untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi digital.
6,	How? Bagaimana melakukannya?	Pelaksanaan dilakukan dengan mensosialisasikan kembali SOP yang sudah ada, penyediaan sarpras dan optimalisasi sumber daya manusia

Sumber: Teori Komunikasi Harold Laswel 1984 yang diolah penulis

2. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan Dan Renstra Pembangunan Potensi Diri

Dari penjelasan dan uraian analisis masalah diatas peran kepemimpinan yang diperlukan dalam mengatasi permasalahan adalah sebagai berikut, membentuk tim kerja yang efektif untuk mengatasi kekurangan SDM yang tersedia dengan memperhatikan minat, bakat dan kemampuan serta tenaga teknis yang ada diberdayagunakan untuk

mengisi struktur-struktur yang kosong secara informal serta dibekali dengan pengetahuan terhadap implementasi terhadap teknologi yang diterapkan, mengikutsertakan ASN pada pelatihan sektor terkait yang dibutuhkan serta penyediaan alokasi anggaran yang dibutuhkan, memanfaatkan teknologi informasi yang ada saat ini untuk menyampaikan informasi yang terkait baik untuk komunikasi secara langsung maupun tidak langsung, serta

mengembangkan teknologi digital untuk dapat mempermudah penyimpanan dokumen Inventarisasi Aset Desa agar lebih ekonomis, efisien dan efektif maka saya membuat rencana aksi berupa pendokumentasian/ pengarsipan dokumen laporan hasil Inventarisasi Aset Desa tersebut melalui digitalisasi dengan menggunakan Aplikasi/website Sipades dan Sistakeudes.

E. ANALISIS MASALAH

1. PROFIL ORGANISASI

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir merupakan lembaga unsur Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Ogan Komering Ilir.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir dan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, dan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai tugas pokok pemerintah kabupaten di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kewenangannya dan tugas lain yang dilimpahkan pemerintah kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut berdasarkan Peraturan

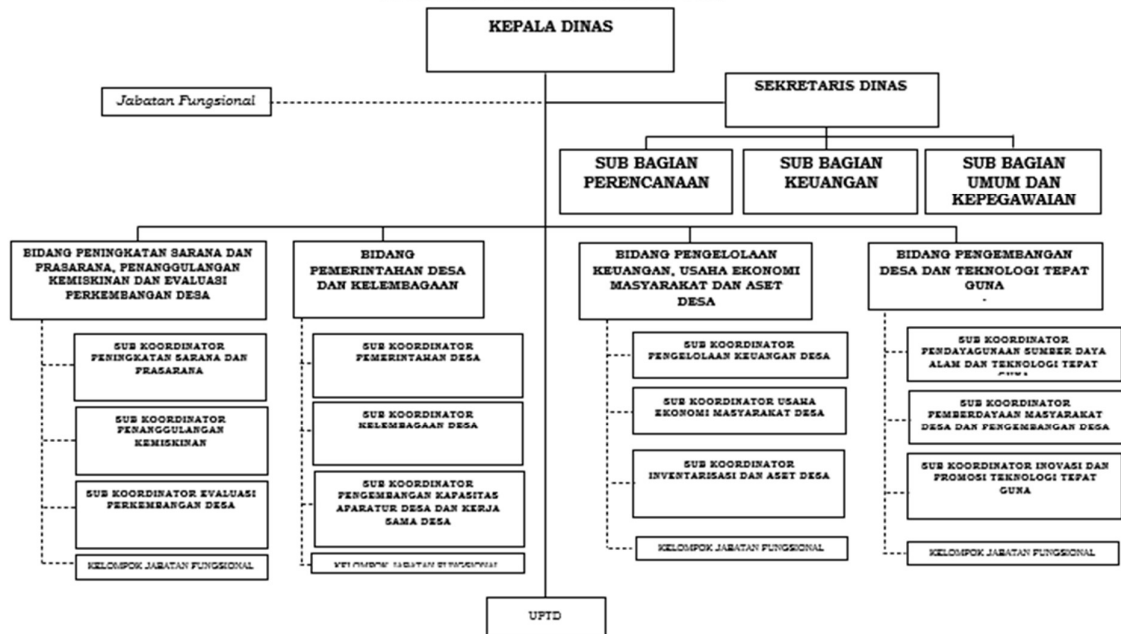
Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir dan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengelolaan urusan kesekretariatan dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan desa serta melakukan pembinaan, pengawasan, pemberdayaan masyarakat dan Desa. Visi dan Misi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah Visi “Terwujudnya masyarakat Ogan Komering Ilir yang lebih maju, mandiri, sejahtera berlandaskan iman dan takwa”. Berdasarkan Visi tersebut, maka di terapkan Misi untuk mencapai tujuan dari Visi. Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir antara lain sebagai berikut :

- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.
- Melanjutkan pembangunan infrastruktur, sarana dan prasarana.
- Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan.
- Meningkatkan pertumbuhan ekonomi.
- Mewujudkan penataan ruang yang ramah lingkungan.
- Menciptakan kehidupan sosial dan budaya masyarakat yang relegius, tertib, aman dan nyaman.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**



Gambar 1 Struktur organisasi

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir di atur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 40 tahun 2024. Yaitu :

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta Kelurahan. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. membina pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
- b. memimpin pelaksanaan pembinaan, sosialisasi atau bimbingan teknis

- sesuai lingkup tugas urusan Pemerintah Kabupaten dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
- c. menyelenggarakan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugas urusan pemerintahan daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa;
- d. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan;
- e. Bidang Pengelolaan Keuangan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Aset Desa;
- f. Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna;
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Sekretariat oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengatur pelaksanaan perumusan, pembinaan, penyelenggaraan kebijakan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi rumah tangga, pengelolaan aset dan dokumentasi berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas. Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. mengatur penyiapan bahan perumusan, pembinaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta kelurahan;
- b. mengatur penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan, monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, dan administrasi rumah tangga;
- c. mengatur penyiapan dan memverifikasi penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran;
- d. mengatur penyiapan dan memverifikasi pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum, administrasi rumah tangga, pengelolaan aset dan dokumentasi.

a) Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan, anggaran, rencana strategis, penyusunan laporan, pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan anggaran;
- c. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- d. melakukan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan

dan penyajian data; dan

e. melakukan pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja.

b) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan

penggunaan anggaran, penelitian pengujian surat pertanggungjawaban (SPJ), mengkoordinir pelaksanaan tugas bendaharawan, penyusunan dan penyampaian laporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan keperluan dan kebutuhan Dinas yang berlaku serta penyelesaiannya;
- c. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan, keabsahan dan mengevaluasi surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
- d. mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji; dan
- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan urusan surat menyurat;
- b. melakukan urusan kearsipan dan ekspedisi;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;

- e. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
- f. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

2. Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa

Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, koordinasi, evaluasi, pemukhtahiran data, serta pelaporan pada Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa. Dalam menyelenggarakan Bidang Peningkatan Sarana dan Prasarana, Penanggulangan Kemiskinan dan Evaluasi Perkembangan Desa melaksanakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan pada bidang peningkatan sarana dan prasarana, penanggulangan kemiskinan dan evaluasi perkembangan desa;
- b. melaksanakan kegiatan dan melakukan koordinasi pada bidang peningkatan sarana dan prasarana, penanggulangan kemiskinan dan evaluasi perkembangan desa; dan
- c. mengevaluasi, pemukhtahiran data, dan pelaporan pada bidang peningkatan sarana dan prasarana, penanggulangan kemiskinan dan evaluasi perkembangan desa.

3. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan mempunyai tugas merencanakan pembinaan, pengembangan pemerintahan desa dan kelembagaan, penyusunan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan serta merencanakan koordinasi solusi permasalahan pemerintahan dan kemasyarakatan desa sesuai dengan fungsi dan kewenangan. Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pemerintahan Desa dan Kelembagaan melaksanakan fungsi:

- a. merencanakan pembinaan, penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi di pemerintahan desa;
- b. merencanakan pelaksanaan fasilitasi penyusunan prosedur dan teknis pemilihan Kepala Desa, Badan Permusyawaratan Desa,

- perangkat desa dan kelembagaan desa serta mekanisme peningkatan kapasitas aparatur, kelembagaan dan masyarakat desa;
- c. merencanakan penghimpunan dan pengkoordinasian permasalahan desa sebagai bahan laporan dan pengambilan kebijakan terhadap aparatur, administrasi dan tata kelola pemerintahan desa;
 - d. mendistribusikan kegiatan penghimpunan, pembinaan, penyusunan dan fasilitasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk teknis, laporan desa dan dokumen desa lainnya yang berhubungan dengan penetapan dan penegasan batas desa, tata kelola pemerintahan dan kelembagaan di tingkat desa; dan
 - e. merencanakan persiapan bahan dan petunjuk teknis peningkatan peran pemberdayaan dalam berbagai pelaksanaan kebijakan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di desa.

4. Bidang Pengelolaan Keuangan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Aset Desa

Bidang Pengelolaan Keuangan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Aset Desa mempunyai tugas pembinaan pengelolaan keuangan desa, pembinaan dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat desa serta inventarisasi aset desa. Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengelolaan Keuangan, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Aset Desa melaksanakan fungsi:

- a. merencanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan, kekayaan desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
- b. mengatur program pembinaan pengelolaan keuangan desa, usaha ekonomi masyarakat desa dan aset desa;
- c. menyiapkan dan mengevaluasi laporan hasil pengelolaan keuangan desa, usaha ekonomi masyarakat desa dan aset desa; dan
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam menyusun program bantuan keuangan desa, usaha ekonomi masyarakat desa dan aset desa.

5. Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna

Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai

tugas-tugas pokok pada bidang inovasi dan promosi teknologi tepat guna, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pemberdayaan masyarakat dan pengembangan desa. Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan Desa dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk pemberdayaan masyarakat termasuk pembentukan, pemecahan atau pengembangan desa, penyatuan dan penghapusan desa atau kelurahan;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan dan koordinasi pendayagunaan teknologi tepat guna serta inovasi dan promosi penyelenggaraan teknologi tepat guna;
- c. pengembangan potensi sumber daya alam desa dalam teknologi tepat guna;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan desa; dan
- e. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan desa, potensi desa dan teknologi tepat guna.

2. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan Dan Renstra Pembangunan Potensi Diri

Dari penjelasan dan uraian analisis masalah diatas peran kepemimpinan yang diperlukan dalam mengatasi permasalahan adalah sebagai berikut, membentuk tim kerja yang efektif untuk mengatasi kekurangan SDM yang tersedia dengan memperhatikan minat, bakat dan kemampuan serta tenaga teknis yang ada diberdayagunakan untuk mengisi struktur-struktur yang kosong secara informal serta dibekali dengan pengetahuan terhadap implementasi terhadap teknologi yang diterapkan, mengikutsertakan ASN pada pelatihan sektor terkait yang dibutuhkan serta penyediaan alokasi anggaran yang dibutuhkan, memanfaatkan teknologi informasi yang ada saat ini untuk menyampaikan informasi yang terkait baik untuk komunikasi secara langsung maupun tidak langsung, serta

mengembangkan teknologi digital untuk dapat mempermudah penyimpanan dokumen Inventarisasi Aset Desa agar lebih ekonomis,

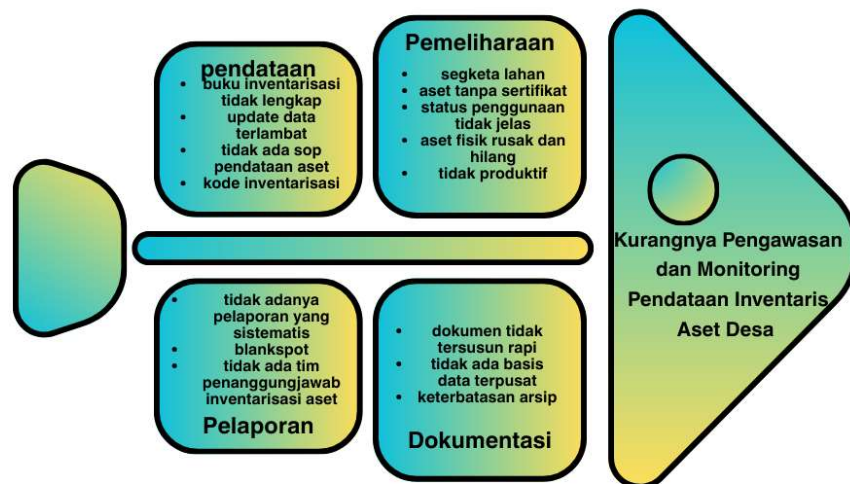
efisien dan efektif maka saya membuat rencana aksi berupa pendokumentasian/ pengarsipan dokumen laporan hasil Inventarisasi Aset Desa tersebut melalui digitalisasi dengan menggunakan Aplikasi/website Sipades dan Sistakeudes.

2. ANALISIS MASALAH KINERJA ORGANISASI

1. Mengidentifikasi dengan Analisis Isu (APKL)

Dari hasil APKL perlu di cari penyebab Pendataan aset tidak lengkap : Buku inventaris desa tidak diperbarui dan Inventarisasi Sulit Di laporkan. Analisis yang digunakan dalam menentukan penyebab masalah prioritas hingga didapat area rancangan aksi perubahan adalah dengan menggunakan analisis Teknik APKL (Aktual, Problematik, Khalayak, Layak). dianalisa kembali untuk mencari faktor-faktor penyebab dari isu/permasalahan tersebut melalui metode analisis FISHBONE.

FISHBONE DIAGRAM



Gambar 2 Diagram Fishbone

Tabel 4 Analisis Fishbone penyebab masalah dan alternatif Solusi/ Pemecahan Masalah

NO	KATAGORI 6 M	MASALAH	ALTERNATIF/SOLUSI
1.	Man/ Personal	- Aparatur desa kurang terampil dalam pencatatan dan pelaporan aset. - Tingkat kedisiplinan dan konsistensi perangkat desa rendah dalam memperbarui data. - Minimnya pemahaman pentingnya akuntabilitas aset desa. - Pergantian perangkat desa sering tanpa transfer pengetahuan yang baik.	- Melaksanakan pelatihan teknis pencatatan dan pelaporan aset bagi perangkat desa. - Menyusun job description yang jelas terkait penanggung jawab inventarisasi aset. - Menerapkan reward & punishment (apresiasi bagi desa yang tertib, sanksi bagi yang lalai). - Membuat mekanisme transfer pengetahuan saat pergantian perangkat desa.
2.	Measurement/ Money/ Pembiayaan	- Anggaran untuk kegiatan inventarisasi aset tidak diprioritaskan. - Tidak ada alokasi biaya khusus untuk pelatihan atau sistem pencatatan digital. - Minimnya dukungan pembiayaan untuk monitoring dan evaluasi.	- Mengalokasikan anggaran khusus inventarisasi aset dalam APBDes. - Menyediakan biaya pelatihan & bimbingan teknis bagi operator desa. - Mendorong dukungan pembiayaan dari pemerintah kabupaten melalui Dinas PMD.
3.	Material/ Alat & Dokumen	- Buku inventaris desa sudah usang, tidak sesuai standar terkini. - Dokumen pendukung aset (sertifikat, BAST, kuitansi pembelian) banyak yang	- Menggunakan format buku inventaris standar sesuai regulasi (Permendagri No. 1/2016). - Menyediakan arsip digital untuk dokumen pendukung (scan sertifikat, BAST, kuitansi). - Membuat sistem klasifikasi

		hilang/tersimpan tidak rapi. - Tidak tersedia format baku atau aplikasi pendataan.	& penyimpanan dokumen yang rapi (fisik dan digital).
4.	Method/ Mekanisme/ Cara	- Tidak ada SOP (Standar Operasional Prosedur) yang jelas dalam pembaruan inventaris. - Proses pencatatan masih manual sehingga rawan keterlambatan dan kesalahan. - Mekanisme pelaporan ke tingkat kabupaten tidak terintegrasi dengan data desa. - Minim supervisi dan pengawasan dari Dinas terkait.	- Menyusun SOP inventarisasi aset desa dari pencatatan hingga pelaporan. - Mengoptimalkan pelaporan berbasis digital/online dengan menggunakan aplikasi/website Sipades dan Sistakeudes - Menetapkan jadwal rutin pembaruan data (misalnya setiap triwulan). - Memperkuat monitoring & evaluasi oleh kecamatan dan Dinas PMD.
5.	Machine/ Prasarana & Media	- Keterbatasan sarana komputer, dan jaringan internet. - Sistem informasi aset tidak terpelihara dengan baik. - Akses internet di desa masih terbatas sehingga menyulitkan pelaporan online.	- Menyediakan perangkat komputer & printer khusus untuk administrasi aset desa. - Meningkatkan akses internet desa melalui kerja sama dengan penyedia layanan. - Mengembangkan dan memelihara aplikasi inventaris aset desa yang mudah digunakan.

6.	Mother Nature / Motivasi/ Kemauan/Keinginan	- Rendahnya kesadaran perangkat desa akan pentingnya pelaporan aset. - Kurangnya motivasi karena pendataan dianggap beban tambahan, bukan prioritas. - Budaya kerja administratif lebih menekankan pada kegiatan fisik dibanding pencatatan administrasi.	- Menanamkan kesadaran pentingnya tertib administrasi aset melalui sosialisasi. - Memberikan insentif administratif bagi perangkat desa yang tertib dalam pencatatan. - Mengintegrasikan inventarisasi aset dengan evaluasi kinerja perangkat desa. - Membangun budaya kerja yang menekankan bahwa administrasi sama pentingnya dengan pembangunan fisik.
----	--	---	--

Pada Bidang Keuangan, Aset dan Badan Usaha Milik Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdapat beberapa permasalahan yang sering muncul, yaitu :

1. Transparansi dan akuntabilitas rendah : Laporan realisasi APBDes sering terlambat.
2. Kapasitas aparatur desa terbatas : Banyak perangkat desa belum mahir aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes), Sistem Pengelolaan Aset Desa (Sipades) dan Sistem Tata Kelola Keuangan Aset Desa (Sistakeudes).
3. Pengawasan Lemah : Belum optimalnya monitoring pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aset desa.
4. Pendataan aset tidak lengkap : Buku inventaris desa tidak diperbarui dan Inventarisasi Sulit Di laporkan
5. Manajemen BUMDes lemah : Tidak ada studi kelayakan, laporan keuangan tidak rapi.

Dari permasalahan tersebut, berdasarkan Teknik APKL (Aktual, Problematis, Khalayak, Layak), ditetapkan 1 (satu) permasalahan yang menjadi prioritas, yaitu : Belum optimalnya Pelaporan Inventarisasi aset dan inventaris aset tidak diperbarui. karena memiliki faktor yang paling dominan. Untuk lebih jelasnya, ditampilkan dalam tabel berikut :

Tabel 5 Identifikasi masalah berdasarkan teknis APKL

No	Masalah	Nilai				Total	Ranking
		A	P	K	L		
1	Transparansi dan akuntabilitas rendah : Laporan realisasi APBDes sering terlambat	4	4	4	4	16	2
2	Kapasitas aparatur desa terbatas : Banyak perangkat desa belum mahir aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes), Sistem Pengelolaan Aset Desa (Sipades) dan Sistem Tata Kelola Keuangan Aset Desa (Sistakeudes).	2	3	2	3	10	5
3	Pengawasan Lemah : Belum optimalnya monitoring pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan aset desa.	3	4	4	4	15	3
4	Pendataan aset tidak lengkap : Buku inventaris desa tidak diperbarui dan Inventarisasi Sulit Di laporkan	5	5	4	4	18	1
5	Manajemen BUMDes lemah : Tidak ada studi kelayakan, laporan keuangan tidak rapi.	4	2	4	4	14	4

Keterangan :

A : Aktual

P : Problematika

K : Kekhalayakan

L : Layak

Berdasarkan Tabel 1 pada hasil analisa APKL diatas maka didapatkan bahwa permasalahan nomor 4 dengan nilai point 18 yaitu: “Belum Optimalnya Inventarisasi Aset Desa”

2. Dampak Permasalahan

Dalam pendokumentasian Inventarisasi Aset Desa membutuhkan waktu yang cukup panjang serta anggaran tidak sedikit. Dari permasalahan

diatas berdampak sebagai berikut :

Tabel 6 Dampak Permasalahan

Aspek Dampak	Uraian Dampak
Tata Kelola	Data aset tidak valid menimbulkan kebingungan perencanaan, mempersulit pengambilan keputusan, dan memperbesar risiko kehilangan aset.
Hukum/Legalitas	Aset yang tidak terdata atau tidak jelas status hukumnya rawan sengketa dan penyalahgunaan.
Keuangan Desa	Sulit menetapkan nilai kekayaan desa, menurunkan potensi Pendapatan Asli Desa (PADes) dari pemanfaatan aset.
Pelayanan Publik	Keterlambatan informasi aset menghambat pembangunan dan pengadaan sarana/prasarana masyarakat.

F. Strategi Penyelesaian Masalah

a) Terobosan Inovasi

Inovasi merupakan upaya mengubah ide kreatif menjadi produk atau metode kerja, mengandung unsur kebaharuan, kebermanfaatan, keberkelanjutan, mudah dievaluasi serta dapat kompatibel dengan sistem/metode lain yang dapat berupa program, gerakan, metode, atau strategi, mengubah permasalahan **“Belum Optimalnya pendokumentasian Inventarisasi Aset Desa secara digital”** yang disebabkan karena belum adanya Sumber Daya Manusia yang mumpuni dalam pelaksanaan inventarisasi dengan baik atas Aplikasi/website yang sudah realisasikan, Aksi perubahan ini dapat menjadi solusi untuk menjawab semua penyebab masalah tersebut.

Dalam rangka mewujudkan keefektifan dan keefisienan dalam pemanfaatan teknologi digital adalah dengan melakukan pemanfaatan teknologi secara digital dalam penginventarisasian Aset Desa dengan melakukan sosialisasi, pembagian tugas hingga menginventarisir kebutuhan saspras pelaksanaan kegiatan terkait pemanfaatan teknologi/ digital. Terobosan atau Inovasi yang dilakukan sesuai dengan periode waktu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

Adapun upaya penulis dalam melakukan aksi perubahan dengan melakukan terobosan inovasi dalam pendokumentasian Inventarisasi Aset Desa. Inovasi ini terletak pada pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pendokumentasian *Inventarisasi Aset Desa*.

1. Pengoptimalan Penggunaan Aplikasi/Website: Pemanfaatan Aplikasi Sipades dan Sistakeudes untuk mengumpulkan Inventaris aset desa merupakan inovasi dalam pengumpulan data. Metode ini kemungkinan besar lebih efisien dibandingkan pengumpulan data manual berbasis kertas, memungkinkan pengumpulan data yang terstruktur dan terstandarisasi.
2. Penggunaan Aplikasi WhatsApp: Penggunaan aplikasi WhatsApp sebagai media komunikasi antara sub koordinator aset desa, kepala bidang aset desa, serta juga kepala desa dan jajarannya atau pihak terkait lainnya menunjukkan inovasi dalam hal koordinasi dan pertukaran informasi. WhatsApp memungkinkan komunikasi yang lebih cepat dan real-time.

b) Milestone Dan Kegiatan Aksi Perubahan

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

Milestone digunakan dalam schedule (jadwal) untuk tujuan: tanda memulai tahapan penting dalam pekerjaan, tanda berakhirnya tahapan penting dalam pekerjaan, tanda deadline pekerjaan, dan tanda keputusan penting yang dibuat dalam pekerjaan. Kegiatan adalah tugas-tugas kecil dan terukur yang harus diselesaikan untuk mencapai tujuan Rencana Aksi Kegiatan.

Kegiatan biasanya memiliki jangka waktu yang singkat dan dapat dikerjakan oleh satu orang atau tim kecil. Kegiatan dan Milestone sangat berguna dalam aksi perubahan. Hal tersebut dikarenakan, akan membuat aksi perubahan yang memiliki tujuan dan hasil yang jelas, memiliki tanggal waktu yang

terukur dan tingkat pencapaian kemajuan.

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

1. Jangka Panjang, yang dilakukan 1 s.d 2 tahun bertujuan untuk:
 - a. Pembuatan draft Peraturan Bupati terkait penginventarisasian dokumen secara digital;
 - b. Koordinasi dengan mentor terkait draft Peraturan Bupati;
 - c. Koordinasi ke Bagian Hukum Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir terkait draft Peraturan Bupati;
 - d. Disahkannya Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir terkait pendokumentasian laporan hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan secara digital.
 - e. Terealisasinya Inventarisasi aset desa pada aplikasi/website Sipades dan Sistakeudes secara menyeluruh yang dilakukan 2 kali dalam setahun
 - f. Tersikronisasi antara Aplikasi Sipades (Sistem Pengelolaan Aset Desa) dengan Website Sistakeudes (Sistem Tata Kelola Keuangan Desa)
2. Jangka Menengah, dilakukan dalam kurun waktu 6 Bulan (bulan Oktober 2025 sampai April 2026) bertujuan untuk:
 - a. Melapor kepada Mentor terkait rencana yang akan diimplementasikan menjadi aksi perubahan;
 - b. Membangun tim efektif dalam pengimplimentasikan aksi perubahan;
 - c. Sosialisasi serta membangun komitmen dan menjalin komunikasi dengan stakeholder eksternal;
 - d. Melakukan pembahasan/rapat bersama tim efektif terkait pembagian tugas dalam pengelolaan pemanfaatan teknologi digital;
 - e. Terlaksananya pengiputan inventarisasi aset desa pada aplikasi/website Sipades dan Sistakeudes.
3. Jangka Pendek, dilakukan pada kurun waktu off-campus (60 hari/2 bulan) bertujuan untuk:
 - a. Melapor kepada Mentor terkait rencana yang akan diimplementasikan menjadi aksi perubahan;
 - b. Membangun tim efektif dalam pengimplimentasian aksi perubahan;

- c. Sosialisasi serta membangun komitmen dan menjalin komunikasi dengan stakeholder internal;
- d. Melakukan pembahasan/rapat bersama tim efektif terkait pembagian tugas dalam pengelolaan pemanfaatan teknologi digital;
- e. Melakukan pemeriksaan ulang terkait laporan inventarisasi aset desa yang sudah terkumpul

Tabel 7 Milestone/Tahapan Kegiatan jangka Pendek

NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I. JANGKA PENDEK 13 Oktober s.d 12 Desember 2025				
A. TAHAP PERSIAPAN				
1.	Membangun komunikasi dan persamaan persepsi dengan mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan;	• Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK); • Membuat slide Rancangan aksi perubahan; • Meminta petunjuk dan arahan.	Minggu II Oktober 2025	• KAK; • Slide; • Lembar dukungan; • Dokumentasi.
2.	Membangun tim efektif dalam pengimplementasian aksi perubahan;	• Membuat Draft SK Tim Efektif dan Tugasnya; • Membuat undang an; • Menyiapkan materi rapat; • Memimpin rapat dengan Tim Efektif; • Pembentukan Tim Efektif; • Penandatanganan SK TIM Efektif.	Minggu III Oktober 2025	• Bahan Rapat; • Daftar Hadir; • Notulen Rapat; • SK Tim Efektif; • Dokumentasi.
3.	Sosialisasi serta membangun komitmen dan menjalin komunikasi dengan stakeholder internal;	• Membuat bahan sosialisasi; • Melakukan koordinasi dan sosialisasi.	Minggu ke IV Oktober 2025	• Laporan; • Dokumentasi. • Berita Acara Hasil Rapat
B. TAHAP PELAKSANAAN				

4.	Melakukan pembahasan/ rapat bersama tim efektif terkait pembagian tugas dalam pengelolaan pemanfaatan teknologi digital;	• Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK); • Membuat undangn; • Menyiapkan materi rapat; • Memimpin rapat dengan Tim Efektif;	Minggu ke I November 2025	• Daftar Hadir; • Notulen Rapat; • Dokumentasi. • Berita Acara Hasil Rapat
5.	Pembahasan terkait mengoptimalkan penggunaan Aplikasi Sipades	• Mengakses Aplikasi Sipades • Membuat video atau tata cara penggunaan aplikasi sipades • Meneruskan video atau tata cara penggunaan aplikasi sipades	Minggu ke II November 2025	• File video tata cara • Berita acara
6.	Terinfutnya dokumen laporan inventarisasi aset desa pada website Sistakeudes	• Menyipakan saspras terkaitan penginfutan dokumen • Koordinasi dengan pihak pemerintah desa • Permintaan penginputan inventarisasi aset desa	Minggu ke III s.d IV November 2025	• Tersedia nya dokumen tasi digital.
C. TAHAP EVALUASI				
7	Koordinasi dengan mentor untuk melanjutkan aksi perubahan	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor terkait akper jangka menengah dan jangka panjang	Minggu ke I Desember 2025	1. Pernyataan dukungan / komitmen bersama pelaksanaan aksi lanjutan 2. Foto kegiatan

Tabel 8 Milestone jangka menengah (2 – 6 bulan)

No	Milestone/ Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ Output	Waktu
1.	Terlaksananya pengiputan inventarisasi aset desa pada aplikasi/website Sipades dan Sistakeudes.	a. Menyurati Pemerintah Desa untuk melaksanakan penginputan Laporan Inventarisasi Desa ke Aplikasi/Website b. Melakukan verifikasi sesuai SOP c. Melakukan evaluasi dan monitoring	1. Data Digital Laporan Inventarisasi Aset Desa 2. Dokumentasi video / foto	Bulan Desember 2025 – Juni 2026

Tabel 9 Milestone jangka panjang (1 – 2 tahun)

No	Milestone/ Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ Output	Waktu
	a. Terealisasinya Inventarisasi aset desa pada aplikasi/website Sipades dan Sistakeudes secara menyeluruh yang dilakukan 2 kali dalam setahun			
	b. Tersinkronisasi antara Aplikasi Sipades (Sistem Pengelolaan Aset Desa) dengan Website Sistakeudes (Sistem Tata Kelola Keuangan Desa)			

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

Tabel Jadwal kegiatan rancangan aksi perubahan pada jangka pendek



NO	URAIAN	OKTOBER			NOVEMBER				DES EMBER
		II	III	IV	I	II	III	IV	I
1	Membangun komunikasi dan persamaan persepsi dengan mentor terkait rencana implementasi aksi perubahan;								
2	Membangun tim efektif dalam pengimplementasian aksi perubahan;								
3	Sosialisasi serta membangun komitmen dan menjalin komunikasi dengan stakeholder internal;								
4	Melakukan pembahasan/ rapat bersama tim efektif terkait pembagian tugas dalam pengelolaan pemanfaatan teknologi digital;								
5	Pembahasan terkait mengoptimalkan penggunaan Aplikasi Sipades								
6	Terinfutnya dokumen laporan inventarisasi aset desa pada website Sistakeudes								
7	Launcing pengarsipan laporan Inventarisasi Aset Desa secara internal.								

c) Sumber Daya

1. Identifikasi Stakeholder, Peta Stakeholder dan Strategi Komunikasi

Pemetaan stakeholder adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi,

menganalisis, dan memetakan pihak- pihak yang memiliki kepentingan terhadap suatu proyek, program, atau kebijakan. Stakeholder dapat berupa individu, kelompok, atau organisasi yang dapat memengaruhi atau dipengaruhi oleh keberhasilan atau kegagalan suatu proyek, program, kebijakan atau aksi. Stakeholder dalam aksi perubahan ini terdapat 2 (dua) *Stakeholder* internal dan *Stakeholder eksternal*.

a. Stakeholder Internal

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir

Stakeholder ini sebagai promotor dikarenakan memiliki kepentingan dan pengaruh sebagai pengambil kebijakan dalam proyek perubahan ini

2. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir

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

3. Kepala Bidang Keuangan, UEM, Aset Desa

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

4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Stakeholder ini sebagai mengagendakan dan menginventarisir

5. Staf Teknik

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

b. Stakeholder Eksternal

Pemerintah Desa se Kabupaten Ogan Komering Ilir, Stakeholder ini sebagai wilayah yang menjadi pengawasan sesuai dengan kewenangan/ sumber pengelolaan aksi perubahan.

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

Tabel 10 Pengaruh Stakeholders pada aksi perubahan.

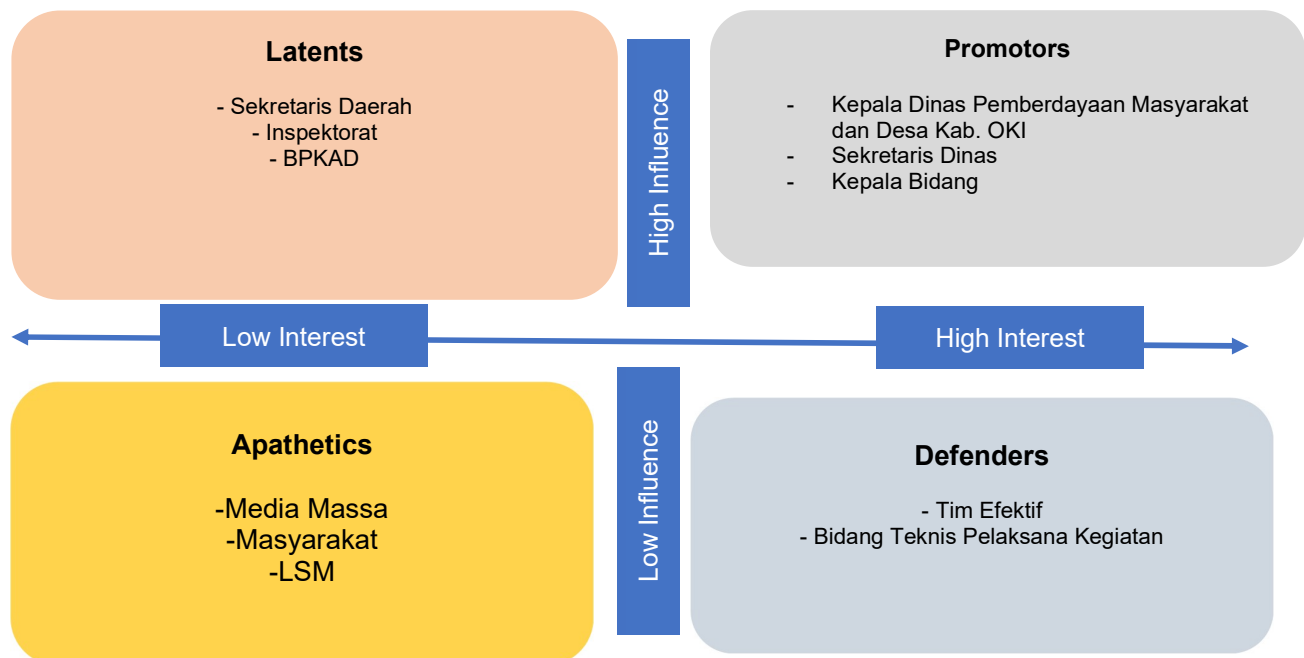
No	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor
2	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor
3	Kepala Bidang Keuangan, UEM, Aset Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir	Tinggi (+)	Rendah (-)	Defeners
5	Tim Efektif	Tinggi (+)	Rendah (-)	Defeners
6	Bupati Ogan Komering Ilir	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
7	Sekretaris Daerah	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
8	Asisten III	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
9	Kepala OPD	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
10	Camat	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
11	Kepala Desa	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
12	Pimpinan Puskesmas	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
13	Kepala Sekolah	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
14	Media Massa	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
16	Masyarakat	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
17	LSM	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics

Analisis terhadap pengaruh dan kepentingan dari stakeholders agar dapat ditentukan posisi sesuai kategori dengan memperhatikan/ menganalisis

keterlibatan partisipasi aktif stakeholder. Polanya dengan menempatkan masing-masing stakeholder ke dalam salah satu kuadran dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat Kelompok Stakeholder sebagai berikut:

1. Promotors (Pendukung) yang berada pada posisi kuadran kanan atas memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga kekuatan aktif untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
2. Defenders (Pembela) yang berada pada posisi kuadran kanan bawah memiliki kepentingan pribadi bisa saja tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan.
3. Latents (Tersembunyi) yang berada pada posisi kuadran kiri atas, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka menjadi tertarik.
4. Apathetics (Tidak peduli) yang berada pada posisi kuadran kiri bawah, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya aksi perubahan, tidak aktif untuk mendukung atau menentang.

Gambar 3 Analisa Quadran digambarkan dalam bagan kedudukan stakeholder



2. Pemanfaatan IT

Pemanfaatan IT menjadi kunci efisiensi dan efektivitas dalam pendokumentasian Inventarisasi Aset Desa pada Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa Penggunaan Aplikasi/Website Sipades dan Sistakeudes menunjukkan langkah yang baik. Berikut adalah elaborasi lebih lanjut:

a) Pengoptimalan Penggunaan Aplikasi/Website

Pemanfaatan Aplikasi Sipades dan Sistakeudes untuk mengumpulkan Inventaris aset desa merupakan inovasi dalam pengumpulan data. Metode ini kemungkinan besar lebih efisien dibandingkan pengumpulan data manual berbasis kertas, memungkinkan pengumpulan data yang terstruktur dan terstandarisasi.

1) Pendataan Terstruktur:

Inventarisasi harus dirancang dengan jelas dan komprehensif, mencakup aspek- aspek penting dalam pendokumentasian laporan Inventarisasi.

2) Kemudahan Pengisian:

Inventarisasi aset desa mendapat kemudahan dalam pendataan dan pengecekan oleh pihak internal maupun eksternal. Panduan form pengisian yang jelas perlu disediakan.

3) Pengumpulan Data Terpusat:

Data yang terkumpul secara otomatis tersimpan dalam format digital Aplikasi/Website, memudahkan dalam penginventarisasian dokumen.

b) Penggunaan Aplikasi WhatsApp

Penggunaan aplikasi WhatsApp sebagai media komunikasi antara sub koordinator aset desa, kepala bidang aset desa, serta juga kepala desa dan jajarannya atau pihak terkait lainnya menunjukkan inovasi dalam hal koordinasi dan pertukaran informasi. WhatsApp memungkinkan komunikasi yang lebih cepat dan real-time.

1) Saluran Komunikasi Cepat: WhatsApp dapat digunakan untuk komunikasi cepat dengan pihak internal terkait pengisian formulir, klarifikasi data, atau pengumuman penting.

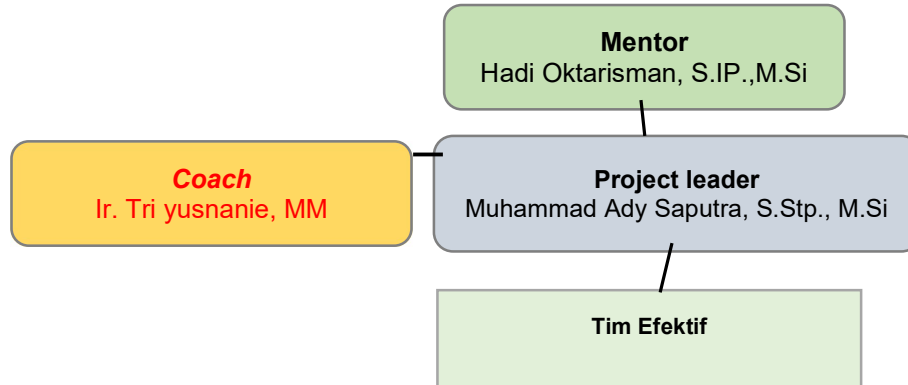
2) Grup Diskusi: Pembentukan grup WhatsApp untuk Sub koordinator

Inventarisasi Aset untuk dapat memfasilitasi diskusi dan berbagi informasi.

- 3) Pengiriman Pengingat: WhatsApp dapat digunakan untuk mengirimkan pengingat kepada Irban Wilayah terkait tenggat waktu pengisian formulir.

3. Tim Aksi Perubahan

a. Tata Kelola Aksi Perubahan



Tabel 11 Tim Efektif

No	Posisi	Nama	Jabatan	Tugas
1.	MENTOR	Hadi Oktarisman, S.IP., M.Si	Sekretaris Dinas PMD OKI	- Memberikan dukungan dan masukan kepada pelaksana aksi perubahan
2.	PROJECT LEADER	Muhammad Ady Saputra, S.Stp., M.Si.	Kasubbag Umum & Kepegawaian	- Membangun tim efektif - Melaksanakan aksi perubahan - Mengatur pembagian tugas dalam aksi perubahan
3.	COACH	Ir. Tri Yusnanie, M.M	Widyaiswara Ahli Madya	Sebagai pembimbing dalam memberikan masukan, arahan terkait aksi perubahan

4. Tim Efektif - Teknis	Damsir Khalik Masri, S.Stp	Ketua Tim	Pengarah Pengelolaan data dan informasi
	Helen juniarti, SE, M.Si	Anggota	Membantu ketua tim
	Ana Karina, SE	Anggota	Membantu ketua tim
5. Tim Efektif - Administrasi	Nurul Hidayah, S.IP	Ketua Tim	Ketua Administrasi
	Harry Aris, S.IP	Anggota	Membantu Ketua Tim
	Denin Syahputra	Anggota	Membantu ketua tim

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

1) Mentor

Mentor merupakan atasan dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025 yakni :

Nama : HADI OKTARISMAN, S

.IP., M.Si

Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir

Tugas :

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

2) Coach

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

Nama : Ir. TRI YUSNANIE, M.M

Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya

Tugas :

- Memberikan bimbingan tentang jenis perubahan yang akan dilakukan oleh project leader;
- Membimbing dan memantau serta memberikan arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan.

3) Project Leader

Project Leader adalah penyusun sendiri selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2025 sebagai penggerak aksi perubahan ini, yakni :

Nama : Muhammad Ady Saputra, S.STP., M.Si

Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir

Tugas :

- Merencanakan, mengkomunikasikan dan melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan;
- Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders;
- Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan;
- Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada coach.

4) Tim Efektif

Tim Efektif merupakan para pelaksana kegiatan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025 dengan judul **“Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan teknologi Digital di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Kabupaten Ogan Komering Ilir”**.

Tugas :

- Bertugas membantu project leader untuk menyiapkan data dan administrasi aksi perubahan;
- Membantu pelaksanaan sosialisasi kegiatan aksi perubahan;
- Menjadi bagian pelaksana atau pengelola aksi



perubahan;

- Menyediakan dan menghimpun dokumen-dokumen aksi perubahan beserta bukti pendukungnya.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan

Integritas Sebagai Pilar Utama Kepemimpinan dan Reformasi Birokrasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), integritas adalah mutu atau sifat yang mencerminkan kesatuan utuh yang mencerminkan kejujuran dan kewibawaan. Dalam konteks etika, integritas berarti keselarasan antara hati, perkataan, dan perbuatan. Seorang pemimpin dengan integritas tinggi akan menjunjung prinsip moral, etika, dan menjadi teladan bagi bawahannya, karena ia merupakan penggerak utama dalam organisasi.

Integritas berperan krusial dalam aspek manajerial dan sosial budaya. Langkah awal membangunnya adalah menetapkan nilai-nilai pribadi seperti kejujuran, kepercayaan, kesabaran, dan penghargaan terhadap orang lain. Nilai-nilai ini dapat diteladani dan diterapkan dalam kehidupan sehari-hari, sehingga menumbuhkan budaya organisasi yang sehat dan kolaboratif. Tanpa integritas, kepercayaan antaranggota tim akan melemah, menghambat kerja sama, dan memperlambat pencapaian tujuan.

Pemimpin yang berintegritas akan menciptakan lingkungan kerja yang profesional, menjamin kinerja tim sesuai ekspektasi organisasi, serta mengelola risiko secara tepat. Selain itu, pemimpin harus mampu memastikan pelaporan internal berjalan dengan baik sebagai bagian dari perbaikan berkelanjutan. Dalam membangun integritas, lima aspek penting yang harus diperhatikan adalah: (1) etika kepemimpinan, (2) pengawasan aktif, (3) seleksi SDM yang tepat, (4) proses yang efisien, dan (5) sistem pelaporan yang profesional.

Dalam upaya pemberantasan korupsi, pemerintah menginisiasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Tujuannya adalah mencegah korupsi melalui reformasi birokrasi dan kebijakan berbasis pencegahan. Holidi (2013) menguraikan beberapa langkah implementasi yang konkret:

1. Menyepakati Nilai Bersama Melalui Brainstorming

Kegiatan ini melibatkan pimpinan puncak dan pejabat eselon dalam membahas tanggung jawab serta komitmen antikorupsi. Diskusi ini bertujuan menyamakan persepsi, menghasilkan kesepakatan konkret, dan kampanye kesadaran yang berkelanjutan. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan implementasi berjalan efektif.

2. Pakta Integritas

Merupakan dokumen komitmen terhadap integritas dan pencegahan korupsi. Dalam pembuatannya, semua pihak dalam lembaga perlu dilibatkan. Pakta ini mencakup nilai-nilai, implementasi, pelaporan pelanggaran, evaluasi berkala, dan penghargaan atas pencapaian.

3. Publikasi Dokumen Zona Integritas

Komitmen terhadap integritas perlu disosialisasikan secara internal dan eksternal. Melalui media massa dan sosial, instansi menginformasikan langkah-langkah antikorupsi dan transparansi serta profesionalitas yang telah dilakukan. Pelatihan etika, pengumuman resmi berupa maklumat pelayanan, dan evaluasi rutin juga mendukung keberhasilan zona integritas dilakukan publikasi secara massive dilaksanakan agar dapat diketahui secara public oleh masyarakat terutama peternak terhadap para petugas di lapangan dalam melaksanakan Inventarisasi Aset Desa.

Langkah selanjutnya adalah mengembangkan manajemen integritas. Ini mencakup restrukturisasi lembaga secara profesional, penguatan sistem pengendalian, dan pemeliharaan penerapan integritas yang berkelanjutan. Selain itu, perlu dibangun kerja sama lintas lembaga, termasuk dengan aparat penegak hukum, untuk memperkuat pengawasan dan penegakan hukum secara sinergis.

Integritas dalam organisasi tidak hanya tanggung jawab individu, tetapi juga bagian dari budaya kerja tim. Tanpa integritas, kerja sama dan kepercayaan tim akan melemah, yang pada akhirnya menghambat pencapaian tujuan. Oleh karena itu, dalam konteks aksi perubahan, pemimpin proyek harus menjadi pelopor dalam membangun dan menerapkan integritas.

Untuk itu, beberapa langkah penting meliputi:

- Melaksanakan kegiatan aksi perubahan sesuai rencana yang terukur dan bertanggung jawab.
- Fokus pada pencapaian tujuan sambil tetap menjalankan tugas utama sebagai ASN.

- Membangun komunikasi efektif dengan tim dan stakeholder agar integrasi layanan berjalan lancar.

Melalui kombinasi antara integritas pribadi dan sistem manajerial yang kuat, diharapkan setiap lembaga dapat mewujudkan birokrasi yang bersih, profesional, dan dipercaya oleh masyarakat.

B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan TI)

Memberikan pelayanan publik yang berkualitas merupakan tujuan utama Pemerintah Daerah. Untuk mencapainya, pemanfaatan teknologi informasi menjadi strategi penting. Teknologi digunakan dalam pengolahan data, pengelolaan informasi, dan sistem manajemen terintegrasi, yang berperan dalam meningkatkan efisiensi, produktivitas, inovasi, serta menghemat biaya.

Penggunaan teknologi informasi bukan hanya mengikuti perkembangan global, tetapi juga untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang transparan dan akuntabel. Meski strategis, implementasi teknologi ini memerlukan proses bertahap dan berkelanjutan.

Penerapan teknologi membuka peluang bagi daerah dalam meningkatkan kualitas layanan, memperkenalkan potensi lokal, dan memperkuat interaksi antara pemerintah, masyarakat, serta pelaku usaha. Dalam Aksi Perubahan, salah satu contohnya adalah penerapan sistem pelaporan Inventarisasi Aset Desa Melalui Aplikasi Sipades.



Gambar 5 Aplikasi SIPADES Ver. 3.0

Revolusi digital juga mendorong transformasi birokrasi melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). SPBE memfasilitasi pelayanan publik yang terbuka, partisipatif, dan akuntabel, memperkuat kolaborasi antarinstansi, memperluas jangkauan layanan, serta membantu mencegah praktik korupsi dan penyalahgunaan wewenang.

Era efisiensi erat kaitannya dengan keterlibatan pemanfaatan Teknologi Informasi. Dalam hal ini Action Leader membangun komunikasi Bersama dengan tim efektif dengan melakukan sosialisasi kepada peternak terkait aksi perubahan ini. Keterlibatan ini berupa melakukan unggah video sosialisasi Inventarisasi Aset Desa ke media social di Instagram. Selain itu sosialisasi berupa komitmen manajemen dilakukan setiap media social Instagram.

C. Pengelolaan tim

Tim yang efektif terdiri dari individu dengan keterampilan saling melengkapi, memiliki komitmen bersama, dan bertanggung jawab untuk mencapai tujuan melalui kerja sama.

Efektivitas tim tercapai jika tujuan dapat diraih dalam waktu yang ditentukan dan memberikan hasil yang bermanfaat. Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, Action Leader memimpin dan menggerakkan tim melalui tiga tahap utama:

1. Perencanaan

- Menyusun jadwal kegiatan
- Memetakan sumber daya dan mengorganisasi tim sesuai kompetensi
- Menyampaikan tugas secara jelas kepada tiap anggota

2. Pelaksanaan

- Menggerakkan tim sesuai peran
- Melakukan koordinasi intensif

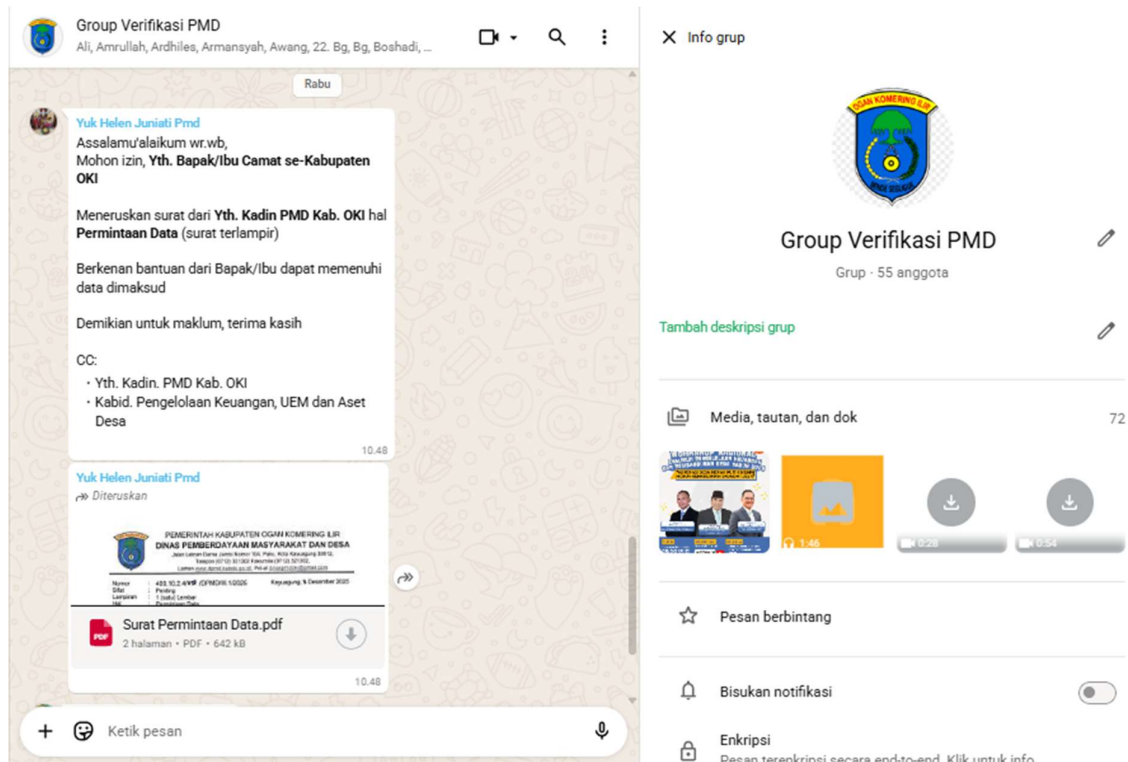
3. Monitoring dan Evaluasi

- Memantau progres dan mengevaluasi hasil
- Menyelesaikan masalah serta mencari solusi
- Memberikan umpan balik untuk peningkatan kinerja

Pembagian tugas disesuaikan dengan keahlian masing-masing anggota, seperti dalam bidang teknologi informasi, administrasi, atau proses pelayanan yang melibatkan profesi. Penempatan yang tepat mempercepat pelaksanaan aksi. Kepemimpinan *Action Leader* menjadi kunci keberhasilan, terutama dalam memberikan arahan, menjaga semangat tim, serta memastikan semua anggota memahami dan berkomitmen terhadap tujuan Aksi Perubahan.

Pengelolaan tim ditekankan pada pola koordinasi secara digital dengan memanfaatkan Media Sosial WhasApp grup. Dengan menggunakan media ini Sebagian besar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan timeline yang telah disepakati Bersama. Adapun salah satu contoh koordinasi yang dilakukan selama aksi perubahan sebagaimana dapat ditampilkan dalam gambar di bawah ini.

Dengan menggunakan WA Grup pola komunikasi lebih efisien dari segi muatan informasi yang disampaikan, hal ini dapat diketahui secara konteks dan maksud tujuan dapat diketahui dengan lugas dan tuntas, berbeda jika komunikasi dilakukan secara lisan, akan menjadikan sang komunikator dengan bebas memberikan instruksi dan akan terkesan top down. Namun secara emosional dan normative, komunikasi dengan metode chat/text ini tidak dapat dilakukan secara terus menerus apalagi kondisi urgent yang membutuhkan solusi dan atisipasi dengan segera.



Gambar 6 Komunikasi via WA Grup

BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan

Untuk meningkatkan kinerja pelayanan organisasi, khususnya dalam hal kualitas pelayanan publik, diperlukan pendekatan yang sistematis dan terukur. Hal ini menjadi penting mengingat pelaksanaan rencana aksi perubahan memiliki keterbatasan waktu. Oleh karena itu, *Action Leader* dituntut untuk mengelola dan memanfaatkan waktu secara optimal guna memastikan seluruh tahapan aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik. Adapun tahapan yang dapat direalisasikan adalah sebagai berikut.

Tabel 12 Tahapan Realisasi Kegiatan Aksi Perubahan

N o	Milestone Rancangan Aksi Perubahan	Kegiatan Aksi Perubahan	Output Aksi Perubahan	Wakt u	Realisa si
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Melapor Ke Mentor terkait Tahap Implementasi Aksi Perubahan, dan membangun dukungan mentor	• Lembar dukungan; • Dokumentasi Evidence: 	13 Okt 2025	100%
2	Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	- Menyusun daftar tim efektif - Menyampaikan daftar kepada mentor - Menyampaikan dan meminta persetujuan Kepada Dinas PMD	Output : • Bahan Rapat; • Daftar Hadir; • Notulen Rapat; • SK Tim Efektif; • Dokumentasi. Evidence:	20 Okt 2025	100%

3	Sosialisasi serta membangun komitmen dan menjalin komunikasi dengan stakeholder internal;	a. Membuat surat undangan, daftar hadir dan bahan rapat b. Membagikan surat undangan (via WA grup) c. Melakukan koordinasi dan sosialisasi.	Output: • Daftar Hadir; • Notulen Rapat; • SK Tim Efektif; • Dokumentasi.	27 okt 2025	100%
4	Melakukan pembahasan/ rapat bersama tim efektif terkait pembagian tugas dalam pengelolaan pemanfaatan teknologi digital;	• Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK); • Menyiapkan materi rapat; • Memimpin rapat dengan Tim Efektif;	• Daftar Hadir; • Notulen Rapat; • Dokumentasi. • Berita Acara Hasil Rapat	3 Nov 2025	100%
5	Pembahasan terkait mengoptimalkan penggunaan	• Mengakses Aplikasi Sipades • Membuat video atau	• File video tata cara	8 Nov 2025	100%

	Aplikasi Sipades	tata cara penggunaan aplikasi sipades • Meneruskan video atau tata cara penggunaan aplikasi sipades			
6	Terinfutnya dokumen laporan inventarisasi aset desa pada website Sistakeudes	• Koordinasi dengan pihak pemerintah desa • Permintaan penginputan inventarisasi aset desa	Tersedianya dokumentasi digital.	20 Nov 2025	100%
7	Koordinasi dengan mentor untuk melanjutkan aksi perubahan	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor terkait akper jangka menengah dan jangka panjang	Surat Edaran Kepala Dinas dan surat Dukungan Lokasi Pilot Project	1 Des 2025	100%

Adapun penjelasan dari tahapan kegiatan pada tabel di atas adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Pada tanggal 10 Oktober 2025, usai pelaksanaan seminar rancangan aksi perubahan, dilakukan evaluasi dan pembahasan hasil seminar Bersama Ir Tri Yusnane, M.M selaku coach. Dalam kesempatan tersebut, pembimbing memberikan arahan terkait solusi atas pertanyaan penguji serta penjelasan tahapan implementasi aksi perubahan. Setelah kembali ke kantor dan memasuki tahap *Off Campus*, langkah awal yang dilakukan adalah melapor kepada Mentor

dan menjelaskan rencana kegiatan sambil menyerahkan surat dari Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Nomor 800.2.4.14101/BPSDMD/V/2025 tanggal 10 Oktober 2025 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan (*Off Campus*) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Provinsi Sumatera Selatan, sekaligus memohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 7 Konsultasi bersama Coach selepas Seminar Rancangan Aksi Perubahan

Selain dukungan coach, *action leader* juga melaporkan hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan kepada Hadi Oktarisman, S.IP., M.Si, selaku mentor sekaligus Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir, serta memohon dukungan baik dari sisi program kegiatan maupun pembiayaan. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir menyambut baik dan mendukung penuh aksi perubahan yang akan dilaksanakan, karena inovasi tersebut dinilai sangat membantu dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada Pemerintah Desa di Kabupaten Ogan Komering Ilir. Adapaun arahan yang diberikan kepada Action Leader semoga Aksi perubahan kelak dapat dilaksanakan dan dapat dimaksimalkan agar dapat bermanfaat bagi Aparatur Desa di Kabupaten Ogan kOmering Ilir.

Dengan adanya dukungan dengan mentor Action Leader lebih bersemangat dalam melaksanakan Aksi Perubahan dalam Pelaksanaan Inventarisasi Aset Desa di kabupaten Ogan Komering Ilir ini.



Gambar 9 Konsultasi Dengan Mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Letnan Darsa Jambi Nomor 104, Paku, Kota Kayungung 30012,

Telepon (0712) 321302 Faksimile (0712) 321302,

Laman www.dprd.oki.go.id, Email dinaspmok@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Hadi Oktarisman, S.IP, M.Si.
NIP : 19881005 200701 1 001
Jabatan : Sekretaris Dinas
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab.OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Muhammad Ady Saputra, S.STP., M.Si
Nip : 19951202 201708 1 001
Jabatan : Kepala Subbag Umum & Kepegawalan
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan Teknologi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten OKI"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayungung, November 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa Kab. OKI

Hadi Oktarisman, S.IP, M.Si.
NIP. 19881005 200701 1 001





PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Letnan Dama Jambi Nomor 104, Paku, Kota Kayuagung 30612,
Telepon (0712) 321302 Faksimile (0712) 321302,
Laman www.dipend.kaboki.go.id/ Email dinaspadoks@gmail.com

LAPORAN HASIL KONSULTASI DAN KOORDINASI MENTOR

I. Pelaksanaan Rapat

1. Hari/Tanggal : Senin, 13 Oktober 2025

2. Waktu : 08.30 WIB s.d 09.30 WIB

3. Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Kabupaten OKI

4. Acara : Konsultasi dan Koordinasi dengan mentor, Hadi Oktasisman, S. IP., M. Si
(Sekretaris Dinas)

II. Hasil :

1. Mentor Menyetujui Judul Rencana aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh Action Leader
2. Mentor berharap Aksi Perubahan ini dikerjakan dengan sungguh-sungguh sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah direncanakan
3. Mentor bersedia memberikan dukungan baik itu berupa tulisan maupun video
4. Mentor bersedia memberikan dukungan atau bantuan apapun yang diperlukan untuk menyelesaikan aksi perubahan.
5. Mentor berharap aksi perubahan ini akan terus dikembangkan bukan hanya pada saat pelatihan kepemimpinan pengawas

Kayuagung, 13 Oktober 2025
Sekretaris Dinas
Mentor,



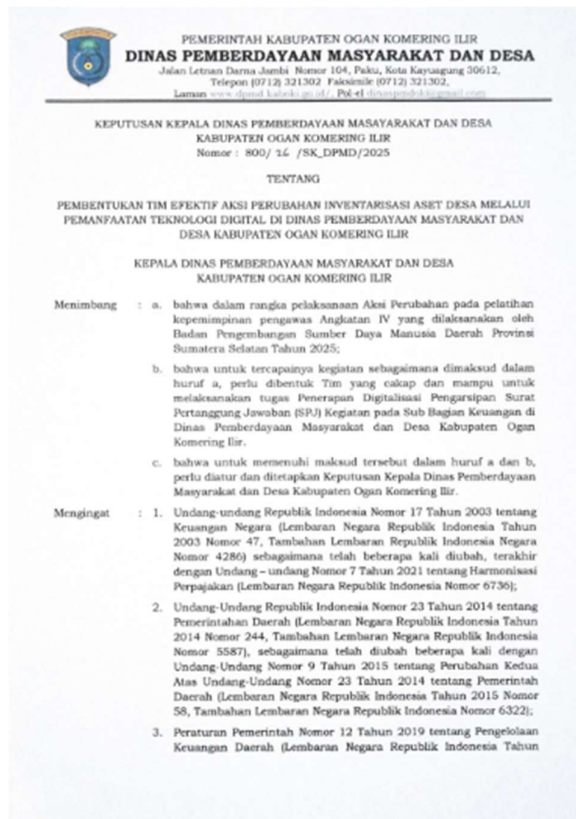
Hadi Oktasisman, S. IP., M. Si
NIP 198010052007011001

Gambar 10 Dokumen Dukungan Pernyataan Mentor dan Laporan Hasil Konsultasi dan Koordinasi Mentor

2. Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan tidak hanya ditentukan oleh dukungan dari para stakeholder dan mentor, tetapi juga oleh keberadaan tim efektif. Oleh karena itu, *action leader* melakukan konsultasi dengan mentor terkait pihak-pihak yang akan dilibatkan dalam tim efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan melalui penyusunan draf Surat Keputusan (SK) Tim Efektif Aksi Perubahan dengan judul Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital. Draft SK tersebut kemudian dikoreksi oleh mentor, diperbaiki, dicetak sebanyak dua rangkap, ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Pembentukan tim efektif ini ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab Ogan Komering Ilir Nomor: 800/26/SK_DPMD/2025 tanggal 27 Oktober 2025.

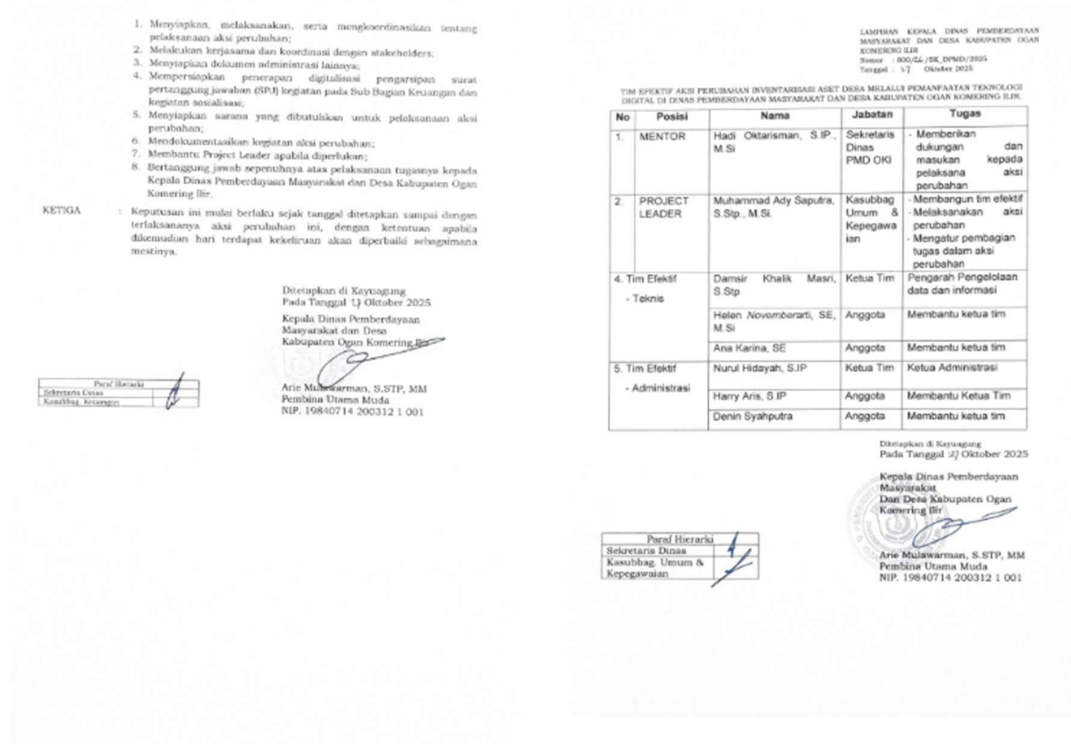


2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 324) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 566);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2024 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
7. Surat dari Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 800.2.4.1/3074/BPSDMD/V/2025 tanggal 12 Agustus 2025 hal Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Provinsi Sumel Tahun 2025.
8. Surat dari Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor : 800/125.8/BKPSDM-V/2025 tanggal 20 Agustus 2025 hal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Provinsi Sumel Tahun 2025.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN INVENTARISASI ASET DESA MELALUI PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.
- KESATU : Membentuk Tim Kerja Aksi PERUBAHAN INVENTARISASI ASET DESA MELALUI PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran di bawah ini.
- KEDUA : Tim Kerja Aksi Perubahan ini sebagaimana dimaksud dalam KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :



Gambar 11 Dokumen SK Tim Efektif Aksi Perubahan

3. Melaksanakan rapat tim efektif

Setelah Tim Efektif ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir, kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan rapat bersama Tim Efektif. Rapat ini dihadiri oleh Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir Sekaligus mentor, serta seluruh anggota Tim Efektif, dan dilaksanakan di Ruang Rapat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.



Gambar 12 Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan

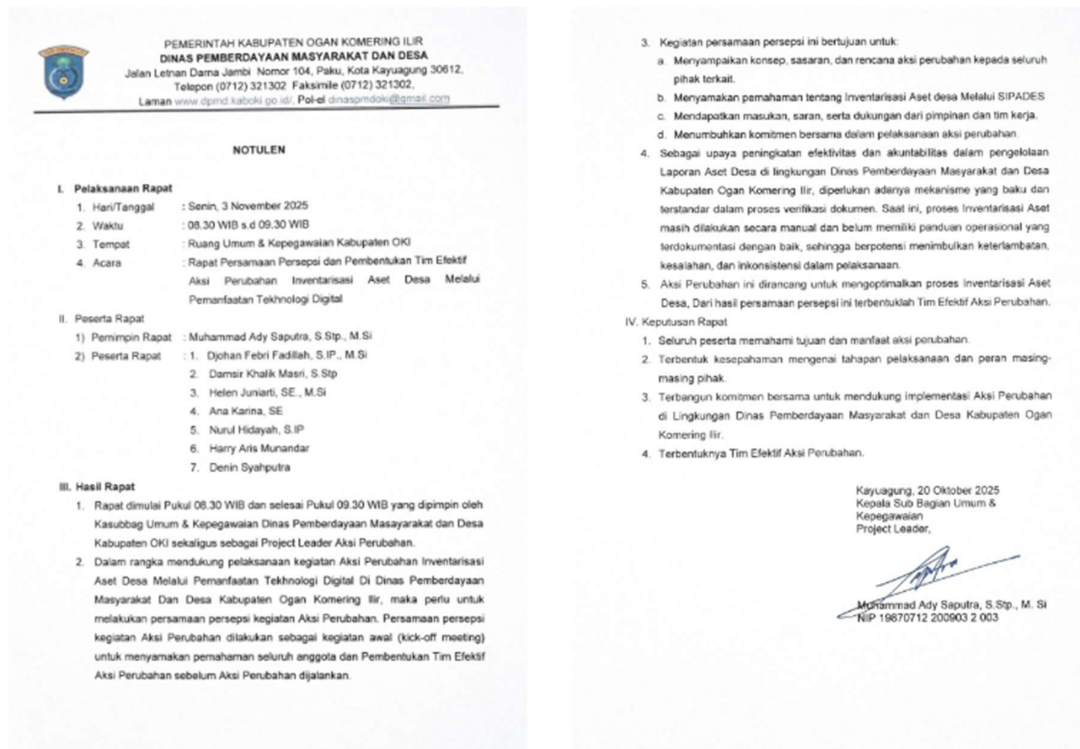
Tujuan rapat tersebut adalah untuk membahas uraian tugas masing-masing anggota Tim Efektif dalam mendukung tercapainya aksi perubahan yang telah dirancang oleh action leader. Output dari rapat ini meliputi surat undangan rapat, daftar hadir peserta rapat, notulen rapat, serta dokumentasi foto kegiatan.



DAFTAR HADIR RAPAT
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

NO	NAMA/NIP	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hadi Oktarisman, S.IP, M.Si 19881005 200701 1 001	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat & Desa	
2	Teti Zuhriah, S.IP, M.Si 19780720 200701 2 007	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Perencanaan	
3	Eka Juhita, SE., MM 19870712 200903 2 003	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Keuangan	
4	M. Ady Saputra, S.STP., M.Si 19951202 201708 1 001	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawalan	
5	Ria Herlina, S.Sos 19810506 200901 2 007	Penata (III/c)	Bendahara	
6	Soliya Mulyati, S.IP, M.Si 19761010 200701 2 010	Penata (III/c)	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	
7	Nico Satria Wardana, S.Kom 19921208 202012 1 008	Penata Muda Tk.I (III/b)	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	
8	Lidia Tri Puspita, A.Md 19850123 202421 2 007	VII	Arsiparis Terampil	
9	Muhamad Safril 19770204 201212 1 001	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Pengadministrasi Umum	
10	Rika Tri Anggraini 19990909 202521 2 017	V	Pengadministrasi Perkantoran	
11	Puah Isnaria 19890920 202521 2 032	V	Pengadministrasi Perkantoran	
12	Deta Anjani, SH		Tenaga Administrasi	
13	Mila Okta Rima		Tenaga Administrasi	
14	Hendriansyah, S.Sos		Tenaga Administrasi	
15	Tia Afriyanti		Tenaga Administrasi	
16	Sabtin Oktiviani, SH		Tenaga Administrasi	

Gambar 13 Daftar Hadir Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan



Gambar 14 Notulen Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan

4. Membuat kajian tentang Aplikasi SIPADES.

Dalam upaya meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan aset desa, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) Kabupaten Ogan Komering Ilir akan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Aset Desa (Sipades) 3.0. Sistem ini dirancang untuk mempermudah pemerintah desa dalam melakukan inventarisasi, pengawasan, serta pelaporan aset desa secara digital dan real-time. Sipades 3.0 adalah versi terbaru dari Sistem Informasi Pengelolaan Aset Desa yang diluncurkan oleh Kementerian Dalam Negeri. Berbeda dengan versi sebelumnya, Sipades 3.0 berbasis online sehingga data dapat diakses dan dikelola lebih mudah dan cepat oleh pemerintah desa dan pihak terkait. Sistem ini memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah pencatatan aset desa yang meliputi tanah, bangunan, kendaraan, alat-alat produksi, dan aset lain yang menjadi milik desa.

Manfaat

1. **Peningkatan Transparansi:** Sipades 3.0 memungkinkan pencatatan aset desa yang transparan. Data yang diinput dapat diakses oleh pemerintah daerah dan pusat, memudahkan pemantauan dan evaluasi secara berkala.
2. **Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Aset:** Sistem ini mengurangi kesalahan pencatatan dan penyimpanan data fisik yang rentan hilang atau rusak. Dengan sistem digital, semua informasi dapat diakses kapan saja dan diperbarui dengan mudah.

3. Akuntabilitas yang Lebih Tinggi: Dengan tercatatnya seluruh aset desa, pemerintah desa dapat mempertanggungjawabkan pengelolaan aset kepada masyarakat dan instansi terkait. Hal ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih bertanggung jawab.

4. Memudahkan Pengawasan dan Audit Aset: Sistem Sipades 3.0 memberikan akses kepada berbagai lembaga pemerintah untuk melakukan audit dan pemantauan terhadap aset desa. Ini membantu mencegah adanya penyalahgunaan atau ketidaksesuaian pengelolaan aset.

Implementasi Sipades 3.0 di Kabupaten Ogan Komering ilir

Dinas PMD Kabupaten Ogan Komering ilir, bekerja sama dengan pemerintah kecamatan dan desa, aktif mengadakan pendampingan dan pelatihan terkait penggunaan Sipades 3.0. Pelatihan ini meliputi sosialisasi fitur-fitur sistem, cara menginput data aset, hingga prosedur pelaporan yang benar. Pendampingan ini bertujuan agar seluruh perangkat desa mampu mengelola aset desa secara mandiri dan akurat.



Gambar 15 Dokumentasi Kajian penyampaian tentang aplikasi SIPADES

5. Terbentuknya Dokumen sosialisasi berbentuk videografis tentang Penggunaan Aplikasi SIPADES

SIPADES (Sistem Informasi Pengelolaan Aset Desa) adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk membantu pemerintah desa dalam melakukan pencatatan, pengelolaan, pengawasan, dan pelaporan aset desa secara tertib, akurat, dan transparan. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah proses administrasi aset mulai dari inventarisasi, klasifikasi, penetapan nilai, hingga penyusunan laporan aset desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Melalui SIPADES, pemerintah desa dapat:

- Memiliki data aset desa yang lebih terstruktur dan mudah diperbarui.
- Mengurangi risiko kehilangan atau ketidaksesuaian data aset.
- Memperkuat akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan aset desa.
- Mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data di tingkat desa.

Tujuan utama penerapan SIPADES antara lain:

1. Mewujudkan tertib administrasi aset desa melalui pencatatan yang akurat dan terstruktur.
2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset desa.
3. Mempermudah proses inventarisasi dan penilaian aset sehingga data lebih mudah diperbarui dan diaudit.
4. Mendukung penyusunan laporan aset desa yang sistematis dan sesuai standar nasional.
5. Mendukung pengambilan keputusan oleh kepala desa dan BPD berdasarkan data aset yang valid.
6. Mengurangi potensi kehilangan, penyalahgunaan, atau sengketa aset desa.

Penerapan aplikasi SIPADES memberikan beberapa manfaat praktis bagi pemerintah desa, antara lain:

a. Bagi Pemerintah Desa

- Mempercepat proses pendataan dan pembaruan aset desa.
- Mempermudah penyusunan laporan aset tahunan dan lima tahunan.
- Menghadirkan data aset yang rapi, terdigitalisasi, dan mudah diakses.
- Mengurangi kesalahan manual dalam pembukuan aset.
- Menjadi dasar pengelolaan aset yang lebih terencana dan efisien.

b. Bagi Pemerintah Daerah (DPMD)

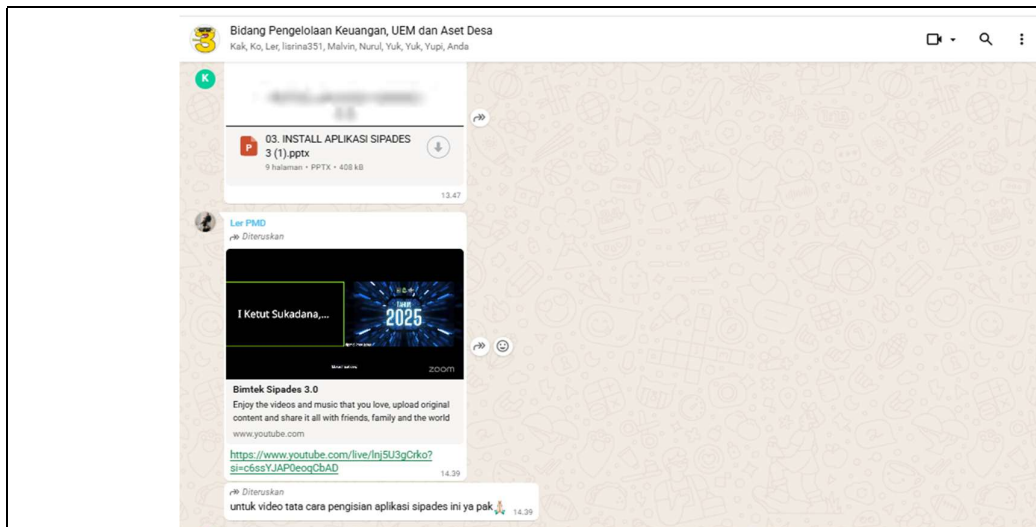
- Memudahkan monitoring dan evaluasi pengelolaan aset desa.
- Menyediakan data terintegrasi untuk kepentingan pembinaan dan pengawasan desa.
- Memperkuat kualitas laporan aset dalam proses audit oleh Inspektorat maupun BPK.

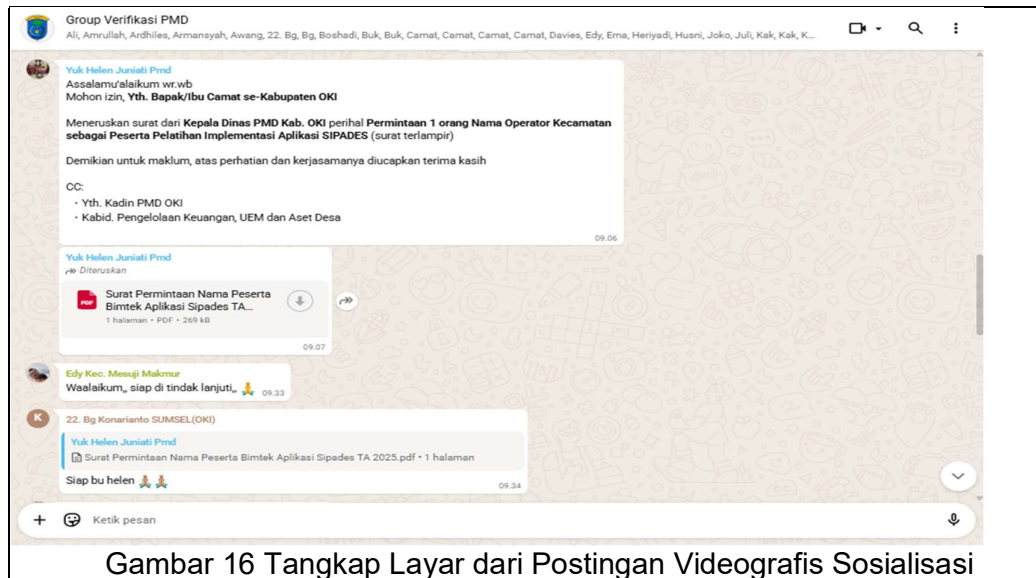
c. Bagi Masyarakat

- Memberikan akses informasi yang lebih transparan tentang aset desa.
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa.

Adapaun videografis ini di distribusikan kepada medsos berupa Whatsapp pada masing-masing Kecamatan dan di teruskan ke setiap desa di kabupaten Ogan Komering Ilir.

Berikut hasil tangkap layar terhadap *postingan* videografis untuk video tutorial dan juktis SIPADES .





Gambar 16 Tangkap Layar dari Postingan Videografis Sosialisasi

Keterjangkauan dari videografis yang telah di unggah di Whatsapp adalah sebanyak 18 kecamatan dan 314 desa.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Adanya Aksi perubahan yang dilakukan menunjukkan kualitas terhadap pemahaman baik Operator Kecamatan dan Desa terhadap Inventarisasi Aset Desa, Adapun secara rinci dapat diketahui sebagai berikut.

a. Internal

1) Bagi *Action Leader*.

Manfaat utama bagi *action leader* adalah meningkatkan kemampuan dalam menerapkan kepemimpinan berkualitas dalam pelayanan, guna mendorong peningkatan kinerja pelayanan publik. Hal ini diharapkan dapat membentuk karakter sebagai pemimpin dan agen perubahan dalam kepemimpinan pelayanan berkualitas, khususnya pada Seksi Aset Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir.

2) Bagi Instansi

Dengan aksi perubahan ini, efektifitas terhadap waktu dan tempat menjadi lebih optimal melalui ruang media sosial dalam melakukan sosialisasi terhadap Inventarisasi Aset desa. Dengan demikian Tindakan yang dilakukan Dinas dalam mengendalikan Inventarisasi Aset Desa menjadi lebih efektif dan daya penerimaan terhadap Inventarisasi Aset Desa ini dapat dilakukan dengan optimal oleh petugas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Perhitungan efisiensi Anggaran adalah sebagai berikut.

Tabel 13 Efisiensi Anggaran

Kegiatan	Harga (Rp.)	Jumlah	Total (Rp.) Sebelum	Total (Rp.) Sesudah
3. monitoring dan evaluasi				
• Perjalanan Dinas	42.500.00	2	85.000.000	42.500.000
• Lemari Arsip	0	5	10.000.000	-
• Map Odner	2.000.000	50	2.500.000	-
	50.000			
4. Pengumpulan Laporan				
• Sppd Pemerintah Desa (wilayah I, II, III)	720.000	244 Desa x 2	351.360.000	-
• Sppd Pemerintah Desa (wilayah IV)	970.000	70 Desa x 2	135.800.000	-
Total			584.660.000	42.500.000

Dari tabel diatas efisiensi terhadap Anggaran sesuai dengan Perpres Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2025 dapat dilaksanakan, jika dilakukan Akselerasi Pengendalian Pelaporan Inventarisasi Aset Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir, dengan inovasi berupa Pelaporan Inventarisasi Aset desa Melalui digital pada aplikasi SIPADES 3.0 yang telah diluncurkan oleh Kemeterian Dalam Negeri.

b. Eksternal

1. Bagi Stakeholder

Stakeholder berupa Camat dapat dengan mudah mendata inventarisasi aset desa diwilayah nya masing-masing.

2. Bagi Masyarakat

Meningkatnya pengetahuan masyarakat terhadap kepemilikan aset desa sehingga dikemudian hari dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan pendapat asli desa atas data yang telah dikumpulkan berdasarkan data internal Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir melalui aplikasi SIPADES adalah sebagai berikut.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan ini yang dapat dikembangkan oleh *action leader* adalah sebagai berikut:

Tabel 14 Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Pengembangan Kompetensi (klasikal/ non klasikal)
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Manajerial (Area Pengembangan Komunikasi)	Koordinasi
Tim Efektif	Mampu Bekerjasama secara efektif	Koordinasi dan brainstorming dalam pelaksanaan kegiatan
Pemerintahan Desa	Mampu Bekerjasama Secara Efektif	Koordinasi dan konsultasi



Koordinasi bersama Mentor



Gambar 17 Koordinasi dan Brainstorming Bersama Tim efektif



Koordinasi dengan pemerintahan desa
Gambar 18 Dokumentasi Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan Tabel dan Gambar di atas dapat diketahui bahwa implementasi berupa pengembangan kemampuan untuk koordinasi, baik secara vertikal terhadap pimpinan maupun terhadap staf bersama dengan tim efektif. Koordinasi dilakukan dengan tatap muka serta dengan pengembangan dan pemanfaatan media informasi berupa grup *WhatsApp* agar kegiatan tetap dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing anggota dalam aksi perubahan ini.

Koordinasi secara vertical berupa rapat dan brainstorming terhadap yang telah dilakukan dan evaluasi kedepannya guna mendapatkan hasil kegiatan lebih baik. Bersama tim efektif segala kegiatan berupa koordinasi dan pendampingan secara teknis. Sehingga kedepannya setiap penanganan dan pengendalian dapat berjalan lebih optimal terhadap Inventarisasi Aset Desa.

BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan dari aksi perubahan ini dapat dituangkan sebagai berikut.

1. Surat pernyataan dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir yang menjelaskan dukungan akan keberlanjutan dari inovasi ini baik dalam jangka menengah maupun jangka Panjang sesuai dengan lampiran gambar surat pernyataan di bawah ini. Keberlanjutan ini selanjutnya tertuang dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran yang kedepannya terhadap pengendalian Inventarisasi Aset Desa melibatkan kepastian anggaran.

2. Pelaksanaan Bimbingan teknis

Pelaksanaan Bimbingan teknis Untuk Operator Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa, Operator Kecamatan dan Operator desa akan dilaksanakan pada 15 desember s/d 19 Desember 2025 di Swarna Dwipa Palembang, untuk Operator Kecamatan dan Operator Desa yang akan mengikuti Bimtek Sistem Informasi Pengolaan Aset Desa akan di wakikan oleh beberapa kecamatan dan desa dikarenakan kekurangan anggaran untuk mengikut sertakan semua desa di Kabupaten Ogan Komering Ilir.

3. Dukungan keberlanjutan



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Letnan Darna Jambi Nomor 104, Paku, Kota Kayuagung 30612,

Telepon (0712) 321302 Faksimile (0712) 321302,

Laman www.dpmk.kaboki.go.id/ Poi-el dinasdpmkoki@gmail.com

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Hadi Oktarisman, S. IP., M. SI.
NIP : 19881005 200701 1 001
Jabatan : Sekretaris Dinas
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Selaku mentor dari
Nama : Muhammad Ady Saputra
NIP : 19951202 201708 1 001
Jabatan : Kasubag. Umum dan kepegawaian
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025

Dengan ini menyatakan komitmen bersama untuk menindaklanjuti Akai Perubahan yang disusun oleh Peserta Angkatan IV tersebut di atas dan terget dalam akai perubahan tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sasaran kinerja pegawai peserta yang bersangkutan pada tahun berikutnya dengan tujuan sebagai berikut :

- Tujuan jangka menengah yang akan dicapai :
Terlaksananya konsistensi pelaporan Aset desa melalui pemanfaatan digital
- Tujuan jangka panjang yang akan dicapai :
 - a. Terlaksananya pelaporan inventarisasi aset desa melalui pemanfaatan teknologi digital dengan menggunakan aplikasi sipades
 - b. Terwujudnya peningkatan kualitas Sumber daya manusia, meningkatnya administrasi desa yang lengkap.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, November 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa Kab. OKI

Hadi Oktarisman, S.IP, M.SI.
NIP. 19881005 200701 1 001

Gambar 19 Surat keputusan Pembentukan Panitia Pelaksana

77. UPAT OGAN KOMERING LIR KEPUSATAN BUPATI KOMERING LIR KOMOR : 48 / KEP/D/MD/2025 TANGGAL : 4 November 2025 TEMA PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA, NARASUMBER, PEMATERI DAN PEMBAWA ACARA REGATAN BIMBINGAN TEKNIK APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN ASSET DESA (SPAPDES) TAHUN ANGGARAN 2025	LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING LIR KOMOR : 48 / KEP/DPMD/2025 TANGGAL : 4 November 2025 TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA, NARASUMBER, PEMATERI DAN PEMBAWA ACARA REGATAN BIMBINGAN TEKNIK APLIKASI SISTEM PENGELOLAAN ASSET DESA (SPAPDES) TAHUN ANGGARAN 2025.	SUSUNAN PANITIA, NARASUMBER, PEMATERI DAN PEMBAWA ACARA KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIK APLIKASI SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ASSET DESA (SPAPDES) KAPUSAT OGAN KOMERING LIR TAHUN ANGGARAN 2025																																					
BUPATI OGAN KOMERING LIR, Mengingat : a. bahwa dalam rangka mendukung terwujud administrasi pemerintahan dan Pembangunan Desa melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Asset Desa (SPAPDES) di Kabupaten Ogan Komering Lir, diperlukan perlu adanya regatatan Bimbingan Teknis Aplikasi SPAPDES Tahun Anggaran 2025; b. bahwa agar kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dapat terlaksana, maka perlu dibentuk Panitia Pelaksana, Narasumber, Pemateri dan Pembawa Acara pada kegiatan dimaksud; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Pelaksana, Narasumber, Pemateri dan Pembawa Acara Kegiatan Bimbingan Teknis Aplikasi SPAPDES Tahun Anggaran 2025;	1. PANITIA <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>Nama/ Jabatan dalam Dinas</th><th>Jabatan Dalam Kepanitiaan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, UEM, dan Asset Desa Dinas PMD Kabupaten OKI</td><td>Ketua</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Kasubag Umur dan Kepegawaian Dinas PMD Kabupaten OKI</td><td>Sekretaris</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Damir Khalik Masri, S.STP/ Anisla Sarana Perkoan dan Pedesaan Dinas PMD Kabupaten OKI</td><td>Anggota</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>Helen Juniali, S.P, M.Si/ Anisla Des dan Kelurahan Dinas PMD Kab. OKI Staf Dinas PMD Kabupaten OKI</td><td>Anggota</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>Nurul Izza Anissa, S.P/ Penyusun Kebutuhan Bahan Inventaris Dinas PMD Kabupaten OKI</td><td>Anggota</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>Ana Karina, S.Org/ Anisla Pemberdayaan Masyarakat Dinas PMD Kabupaten OKI</td><td>Anggota</td></tr> </tbody> </table>	NO	Nama/ Jabatan dalam Dinas	Jabatan Dalam Kepanitiaan	1.	Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, UEM, dan Asset Desa Dinas PMD Kabupaten OKI	Ketua	2.	Kasubag Umur dan Kepegawaian Dinas PMD Kabupaten OKI	Sekretaris	3.	Damir Khalik Masri, S.STP/ Anisla Sarana Perkoan dan Pedesaan Dinas PMD Kabupaten OKI	Anggota	4.	Helen Juniali, S.P, M.Si/ Anisla Des dan Kelurahan Dinas PMD Kab. OKI Staf Dinas PMD Kabupaten OKI	Anggota	5.	Nurul Izza Anissa, S.P/ Penyusun Kebutuhan Bahan Inventaris Dinas PMD Kabupaten OKI	Anggota	6.	Ana Karina, S.Org/ Anisla Pemberdayaan Masyarakat Dinas PMD Kabupaten OKI	Anggota	II. NARASUMBER DAN PEMATERI <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>Nama</th><th>Jabatan dalam Dinas</th><th>Jabatan Dalam Kepanitiaan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Susan Purnanti, S.E, M.M</td><td>Facilitator Pemertintahan Desa dari Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Balai Pemerintahan Desa di Lampung</td><td>Narasumber</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Achmad Ghumibre Rudini, S.STP</td><td>Penas Keprotekolan dari Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Balai Pemerintahan Desa di Lampung</td><td>Narasumber</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Kepala Dinas PMD Kabupaten OKI</td><td>Kepala Dinas PMD Kabupaten OKI</td><td>Pemateri</td></tr> </tbody> </table>	NO	Nama	Jabatan dalam Dinas	Jabatan Dalam Kepanitiaan	1.	Susan Purnanti, S.E, M.M	Facilitator Pemertintahan Desa dari Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Balai Pemerintahan Desa di Lampung	Narasumber	2.	Achmad Ghumibre Rudini, S.STP	Penas Keprotekolan dari Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Balai Pemerintahan Desa di Lampung	Narasumber	3.	Kepala Dinas PMD Kabupaten OKI	Kepala Dinas PMD Kabupaten OKI	Pemateri
NO	Nama/ Jabatan dalam Dinas	Jabatan Dalam Kepanitiaan																																					
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan, UEM, dan Asset Desa Dinas PMD Kabupaten OKI	Ketua																																					
2.	Kasubag Umur dan Kepegawaian Dinas PMD Kabupaten OKI	Sekretaris																																					
3.	Damir Khalik Masri, S.STP/ Anisla Sarana Perkoan dan Pedesaan Dinas PMD Kabupaten OKI	Anggota																																					
4.	Helen Juniali, S.P, M.Si/ Anisla Des dan Kelurahan Dinas PMD Kab. OKI Staf Dinas PMD Kabupaten OKI	Anggota																																					
5.	Nurul Izza Anissa, S.P/ Penyusun Kebutuhan Bahan Inventaris Dinas PMD Kabupaten OKI	Anggota																																					
6.	Ana Karina, S.Org/ Anisla Pemberdayaan Masyarakat Dinas PMD Kabupaten OKI	Anggota																																					
NO	Nama	Jabatan dalam Dinas	Jabatan Dalam Kepanitiaan																																				
1.	Susan Purnanti, S.E, M.M	Facilitator Pemertintahan Desa dari Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Balai Pemerintahan Desa di Lampung	Narasumber																																				
2.	Achmad Ghumibre Rudini, S.STP	Penas Keprotekolan dari Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa Balai Pemerintahan Desa di Lampung	Narasumber																																				
3.	Kepala Dinas PMD Kabupaten OKI	Kepala Dinas PMD Kabupaten OKI	Pemateri																																				

Gambar 20 Penetapan Peserta Bimbingan teknis

[illegible]

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Dalam materi mata pelatihan pilihan yaitu menguasai Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan, Resiliensi Diri, Pengelolaan Konflik Kepentingan, Gender dan Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) dikaitkan dengan implementasi aksi perubahan. Beberapa keterkaitan materi tersebut sebagai berikut:

Tabel 15 Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan Pilihan

No	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan	Mandiri Secara Online	Keterampilan Digital Berkaitan erat dengan Aksi Perubahan ini ditinjau dari ketrampilan dalam menggunakan IT. Penggunaan Media Sosial sebagai media untuk sosialisasi dalam pengendalian Inventarisasi Aset Desa memudahkan menjelaskan proses Pelaporan Aset dengan mudah	Sertifikat 22470/4012/LAN/64/2025	ASN Berpijar LAN RI
2	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)	Mandiri Secara Online	Resiliensi erat kaitannya dengan adaptasi dalam menanggapi perubahan. Era dimanda medos cukup pesat perkembangannya hendaknya	Sertifikat 23842/4012/LAN/65/2025	ASN Berpijar LAN RI



			menjadi keterkaitan erat dengan proses adaptasi dari penggun layanan. Baik masyarakat yang mampu melakukan resiliensi diri pasti dengan mudah dapat mengembangkan suatu perubahan menjadi lebih baik		
3	Pengelolaan Konflik Kepentingan (2 JP)	Mandiri Secara Online	Pengelolaan konflik kepentingan berkaitan erat dengan Aksi Perubahan dimana, hal ini dengan menggunakan SOP yang sudah disahkan oleh kepala dinas, hal ini dapat meminimalisir dari kepentingan pribadi dan atau golongan dalam melakukan pengendalian Inventarisasi Aset Desa	Sertifikat 13117/4012/LAN/114/2025	ASN Berpijar LAN RI
4	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)	Mandiri Secara Online	Kesamarataan dalam melakukan kegiatan ini ditujukan bagi semua anggota organisasi dan masyarakat. Pelaksanaan pelayanan tidak membedakan terhadap jenis kelamin status social suatu masyarakat.	Sertifikat 11596/4012/LAN/68/2025	ASN Berpijar LAN RI
5	Seminar Policy	Mandiri	Keterampilan ber		BPSDMD

Brief – Pelatihan Kepemimpinan Nasioal Tk.II Ang XXI Prov SUMSEL	Secara Online	kepemimpinan Berkaitan erat dengan Aksi Perubahan ini ditinjau dari ketrampilan dalam menggunakan memimpin. Mengambil sebuah tindakan dan menyelesaikan suatu permasalahan dalam pengendalian Inventarisasi Aset Desa dengan tujuan untuk ketahanan ekonomi nasional		Provinsi Sumatera Selatan
---	------------------	--	--	---------------------------------

Keterampilan Digital Berkaitan erat dengan Aksi Perubahan ini ditinjau dari ketrampilan dalam menggunakan IT. Penggunaan Media Sosial sebagai media untuk sosialisasi dalam pengendalian Inventarisasi Aset Desa memudahkan menjelaskan proses Pelaporan aset dengan mudah

Resiliensi erat kaitannya dengan adaptasi dalam menanggapi perubahan. Era dimanda medos cukup pesat perkembangannya hendaknya menjadi keterkaitan erat dengan proses adaptasi dari penggun layanan. Baik masyarakat yang mampu melakukan resiliensi diri pasti dengan mudah dapat mengembangkan suatu perubahan menjadi lebih baik.

Pengelolaan konflik kepentingan berkaitan erat dengan Aksi Perubahan dimana, hal ini dengan menggunakan SOP yang sudah disahkan oleh kepala dinas, hal ini dapat meminimalisir dari kepentingan pribadi dan atau golongan dalam melakukan pengendalian Inventarisasi Aset Desa

Kesamarataan dalam melakukan kegiatan ini ditujukan bagi semua anggota organisasi dan masyarakat. Pelaksanaan pelayanan tidak membedakan terhadap jenis kelamin status social suatu masyarakat.

Keterampilan ber kepemimpinan Berkaitan erat dengan Aksi Perubahan ini ditinjau dari ketrampilan dalam menggunakan memimpin. Mengambil sebuah tindakan

dan menyelesaikan suatu permasalahan dalam pengendalian Inventarisasi Aset Desa dengan tujuan untuk ketahanan ekonomi nasional

Adapun hasil dari mata pelatihan tambahan adalah adanya sertifikat sebagaimana tercantum di bawah ini.





2



3



4



5

Gambar 21 Dokumen Sertifikat Mata Pelatihan Pilihan yang sesuai dengan Aksi Perubahan

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

1. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan tim efektif erat kaitannya dengan kesuksesan pelaksanaan aksi perubahan ini. Action leader berusaha untuk merangkul semua pihak pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa guna melaksanakan Aksi perubahan ini. Dimulai dengan Menyusun SK Penetapan Tim efektif kemudian melakukan komunikasi internal berupa rapat tim efektif beserta brainstorming terkait tugas dan wewenang pada masing-masing peran dalam tim efektif. Optimalisasi peran ini terlihat dengan terlaksananya rapat tim efektif dan pelaksanaan pentingnya kajian terhadap pelaksanaan SOP dalam Inventarisasi Aset Desa.

Selanjutnya pada masing-masing anggota melakukan pelayanan Inventarisasi aset desa terhadap Pemerintahan desa. Kemudian untuk tim media social melaksanakan publikasi berupa sosialisasi Inventarisasi Aset Desa agar para Operator dapat mengetahui tentang Tata cara pelaporan aset desa pada aplikasi Sipades.





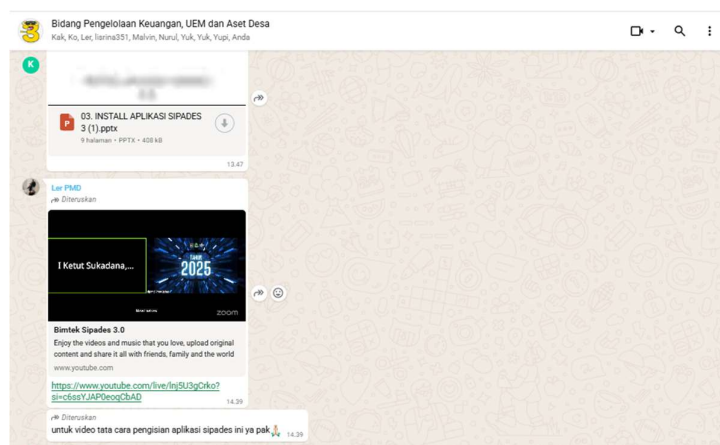
Gambar 22 Dokumentasi Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan

2. Membangun Komitmen Bersama Mentor, Stakeholder dan Tim Efektif.

Pembangunan Komitmen disini, Bersama perangkat desa agar para peternak mengetahui secara lengkap tentang Inventarisasi Aset Desa dan mau serta mampu melaksanakan Pelaporan ini Bersama dengan petugas Dinas.

3. Meningkatkan Kinerja Tim Efektif Aksi Perubahan

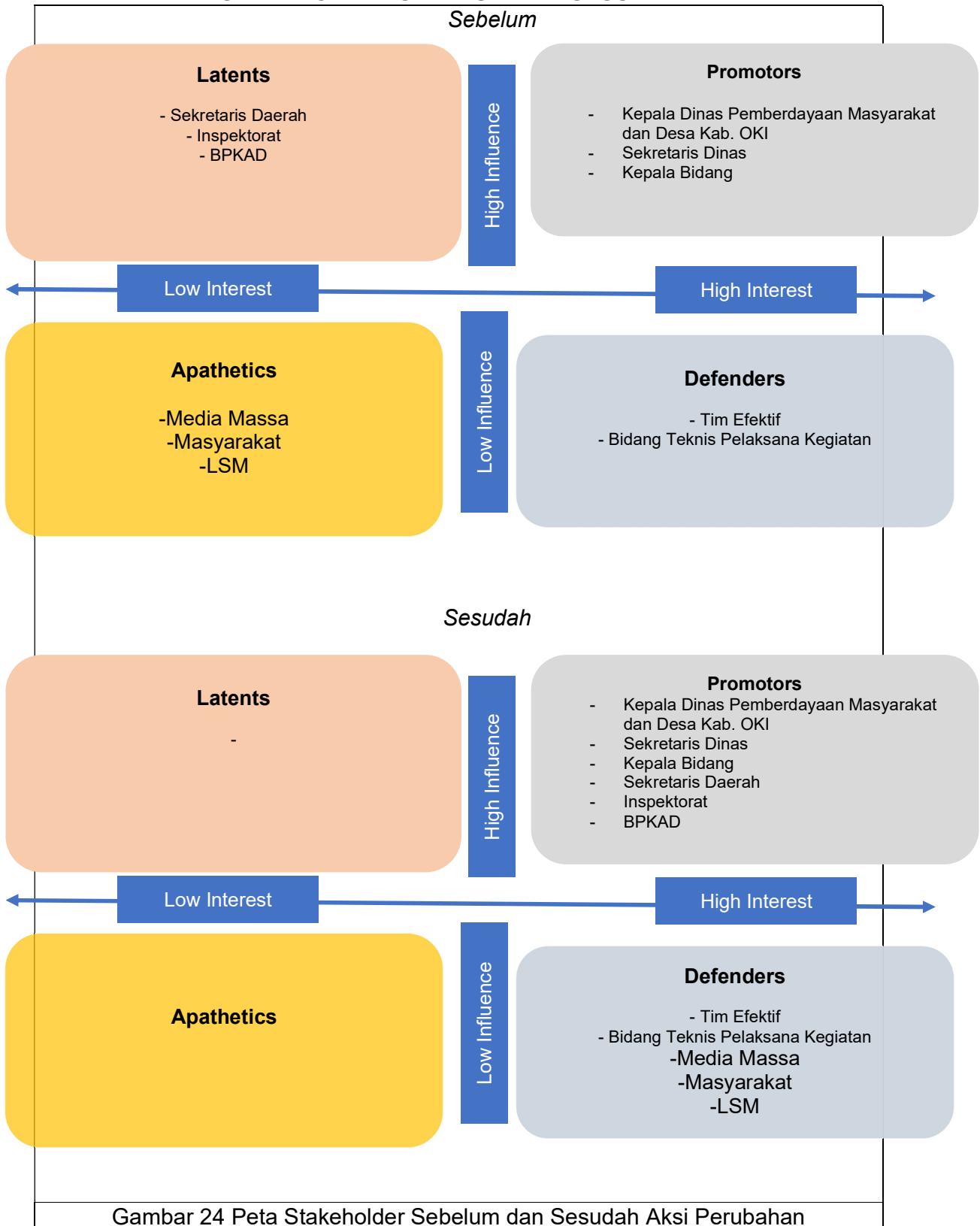
Kinerja Tim, dapat ditingkatkan salah satunya dengan menggunakan WA Grup. Guna meningkatkan optimalisasi hasil dari brifing dan brainstorming yang sudah dilakukan. Hal ini menjadi penting mengingat kondisi geograafis wilayah OKI yang luas dengan jarak yang jauh. Hal ini menggunakan media social sebagai Langkah efisiensi untuk memonitoring peningkatan kinerja beserta hasil dari aksi perubahan yang dilakukan.



Gambar 23 Koordinasi menggunakan media WA grup untuk meningkatkan kinerja tim

B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

PETA STAKEHOLDER SEBELUM DAN SESUDAH AKPER



Dari peta stakeholder diketahui Sekretaris Daerah, Inspektorat, Bpkad yang tadinya pada grafik laten menjadi beralih ke promotor dan pada bagian apatetik pindah menuju ke defender. Peingkatan interest ini dikarenakan progress strategis dari aksi perubahan ini menjadikan Pelaporan Aset yang memanfaatkan Teknologi Digital dapat mengefisiensi anggaran.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen. Yusuf Singadekane No.1 Kayuagung 30616
Telp. (0712)321922 Fax. (0712)321701 Email : sekda@kaboki.go.id Laman : www.kaboki.go.id

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ir. Asmar Wijaya, M.Si
NIP : 19670717 199603 1 001
Jabatan : Sekretaris Daerah
Instansi : Sekretariat Daerah Ogan Komering Ilir

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Muhammad Ady Saputra
NIP : 19951202 201708 1 001
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten
Ogan Komering Ilir

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul **"Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir"** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, November 2025

Secretaris Daerah
Kabupaten Ogan Komering Ilir



Ir. Asmar Wijaya, M.Si
NIP. 19670717 199603 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Letnan Darna Jendri Nomor 104, Paksi, Kota Kayuagung 30012.
Telp. 0912 321302 Paksiradi 0912 321302.
Laman: [www.dpm.kabokir.com](http://dpm.kabokir.com), Pake: dpm@kabokir.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Arie Mulawarman, S.STP, MM.
NIP : 19840714 200312 1 001
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Muhammad Ady Saputra, S.STP., M.Si
Nip : 19951202 201708 1 001
Jabatan : Kepala Subbag Umum & Kepegawaian
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul "Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan Teknologi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten OKI" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, November 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa Kab. OKI

Arie Mulawarman, S.STP, MM.
NIP. 19840714 200312 1 001

Dipindai dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
INSPEKTORAT DAERAH
JALAN LETNAN DARNA JAMBI NOMOR : 126 TELP. 0912 321998
KAYUAGUNG 30011

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : H. Syapardin, SP, M. Si, CGCAE
NIP : 19670515 198702 1 003
Jabatan : Inspektur
Instansi : Inspektori Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Muhammad Ady Saputra, S.STP., M.Si
NIP : 19951202 201708 1 001
Jabatan : Kasubbag. Keuangan
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul "Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

KAYUAGUNG, NOVEMBER 2025

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

H. SYAPARDIN, SP, M. SI, CGCAE
PEMBINA UTAMA MUDA / IV.e
NIP : 19670515 198702 1 003

Dipindai dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Letnan Darna Jendri Nomor 104, Paksi, Kota Kayuagung 30012.
Telp. 0912 321302 Paksiradi 0912 321302.
Laman: [www.dpm.kabokir.com](http://dpm.kabokir.com), Pake: dpm@kabokir.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Hedi Ocarisman, S.IP, M.Si.
NIP : 19881005 200701 1 001
Jabatan : Sekretaris Dinas
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Muhammad Ady Saputra, S.STP., M.Si
Nip : 19951202 201708 1 001
Jabatan : Kepala Subbag Umum & Kepegawaian
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul "Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan Teknologi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten OKI" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, November 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa Kab. OKI

Hedi Ocarisman, S.IP, M.Si.
NIP. 19881005 200701 1 001

Dipindai dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Letnan Yusuf Ronggolaba No. 46, Tel. Jem - Jem, Kota Kayuagung, Kab. OKI
Telp. 0912 321278, fax : 0912 732031
Laman : <http://bpkda.kabokir.com>, Pake: bpkda@kabokir.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Faridena Burniat, S.E., M.M.
NIP : 19791224 200604 1 004
Jabatan : Pk. Kepala Badan
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. OKI

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : Muhammad Ady Saputra, S.STP., M.Si
Nip : 19951202 201708 1 001
Jabatan : Ka Subbag Umum & Kepegawaian
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul "Inventarisasi Aset Desa Melalui Pemanfaatan Teknologi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten OKI" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kayuagung, November 2025

Kepala Badan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah Kab. OKI

Faridena Burniat, S.E., M.M.
NIP. 19791224 200604 1 004



Gambar 25 Surat dukungan dari stakeholder

BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pengembangan potensi diri adalah langkah krusial untuk meningkatkan kualitas seorang individu, khususnya Project Leader, baik dari sisi pribadi maupun profesional. Proses ini dilakukan secara terstruktur melalui beberapa tahapan yang mencakup pemetaan, evaluasi, dan penerapan strategi pengembangan diri selama penyusunan aksi perubahan.

A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Muhammad Ady Saputra, S.Stp., M.Si	Nama Mentor	: Hadi Otarisman, S.I.P., M.Si
NIP	: 199512022017081001	NIP:	: 198810052009011001
Jabatan	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Jabatan	: Sekretaris Dinas
Instansi	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa K:	Instansi	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab OKI
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV Tahun 2025		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,67	8,68	8,64	8,63	Baik
Mentor	8,78	8,80	8,76	8,78	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,75	8,73	8,72	8,74	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku
8,74
Kualifikasi:
Baik

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

Gambar 26 Dokumen Rekapitulasi Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Nama	Muhammad Ady Saputra, S. Stp., M. Si		
NIP	199512022017081001		
Jabatan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
Instansi	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab ORO		
Program	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV Tahun 2025		
Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	0,5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembarkannya.	0,7
	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.	0,8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	0,4
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	0,8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	0,8
	JUMLAH		3,47
KERASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	0,8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	0,6
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	0,3
	10	Menerima dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang diupayakan.	0,3
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah ditetapkan.	0,9
	JUMLAH		3,58
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	0,5
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	0,6
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	0,5
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	0,7
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	0,9
	JUMLAH		3,64

Gambar 27 Dokumen Form Penilaian Peserta

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta	: Muhammad Ady Saputra, S.Sip., M.Si	Nama Mentor	: Hadi Charisman, S.I.P., M.Si
NIP	: 199512022017081001	NIP	: 198810052009011001
Jabatan	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pembudayaan Masyarakat dan	Jabatan	: Sekretaris Dinas Dinas Pembudayaan Masyarakat dan
Instansi	: Desa Kab OK	Instansi	: dan Desa Kab OK
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV Tahun 2025		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1-10
INTEGRITAS	1. Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,7
	2. Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,9
	3. Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi merelai sesuai dengan benar walitu vane ada dan memahami ketentuan terkait	8,6
	4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,8
	5. Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8,8
	6. Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konskuensinya dalam mengingat atau mengapak rekan kerja/	8,9
	JUMLAH	8,783333333
	9. Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara bertulis maupun lisan dalam urusan keorganisasian kerja pada situasi yang di nilai nya.	8,8
	10. Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satu an kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,9
	11. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kelancaran layanan yang diselenggarakan organisasi	8,7
KERUASAWA	12. Menawarkan dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja vane diselesaikan.	8,9
	13. Bertanggung jawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah ditetapkan.	8,7
	JUMLAH	8,80
MENGELOLA PERUBAHAN	14. Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai nilai p nasek ur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,8
	15. Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,7
	16. Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan dan arahan tugas vane sesuai dengan target kerja vane diberikan dan SOP vane	8,7
	17. Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8,6
	18. Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
	JUMLAH	8,76

Palembang 2025
Mentor

Hadi Charisman, S.I.P., M.Si
198810052009011001

Gambar 28 Dokumen Form Penilaian Mentor

Aksi perubahan yang dilakukan oleh project leader menjadi pedoman dalam mengembangkan potensi dirinya sebagai pemimpin pengawas. Strategi pengembangan potensi diri ini, sebagaimana dijelaskan pada Bab I, bertujuan untuk menambah wawasan, pengalaman, dan membangun jejaring kerja. Dalam pelaksanaan aksi perubahan, penilaian potensi diri dilakukan secara mandiri oleh project leader dan juga dinilai oleh mentor, yang meliputi tiga aspek utama: integritas, kerja sama, dan pengelolaan perubahan.

Tiga komponen dalam strategi pengembangan potensi diri meliputi:

Integritas

a. Tanggung Jawab

Project leader menunjukkan tanggung jawab dengan melaksanakan aksi perubahan secara serius, karena setiap kegagalan akan berdampak pada reputasi pribadi maupun organisasi.

b. Komitmen

Komitmen dijamin dari Kepala Dinas selaku mentor, atasan langsung, dan tim efektif, termasuk stakeholder seluruh proses berjalan lancar.

Kerja Sama

a. Kerjasama internal

Aksi perubahan ini tidak akan bisa diselesaikan tanpa adanya kerjasama yang baik dari internal Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum,. Project Leader hanya memberikan arahan untuk dikerjakan secara bersama.

b. Kerjasama Eksternal

Kerjasama dengan berbagai stakeholder eksternal seperti Desa, Kepala UPTD Puskesmas, dan Peternak dan semua dapat berjalan dengan baik.

Fleksibilitas

Project leader bersikap fleksibel terhadap metode pelaksanaan aksi perubahan, baik yang berasal dari ide pribadi maupun gagasan tim efektif.

d. Komitmen dalam Tim

Hingga akhir pelaksanaan, seluruh anggota tim efektif tetap menjaga komitmen meskipun tidak mendapatkan honor atau insentif, dan project leader sangat menghargai hal tersebut.

Pengelolaan Perubahan

a. Orientasi Pelayanan Publik

Akselerasi bertujuan jangka Panjang untuk menetapkan kabupaten Ogan Komering Ilir terhadap tingkat pelaporan Inventarisasi Aset Desa. Hal ini secara strategis dapat menjadikan daerah ini secara ekonomi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan meningkatkan Administrasi Pemerintahan desa yang baik sehingga taraf ekonomi desa meningkat.

b. Adaptabilitas

Project leader dituntut cepat beradaptasi, terutama dalam penggunaan teknologi seperti media social Instagram sebagai media sosialisasi untuk pengetahuan.

c. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Aksi perubahan ini turut mengembangkan kemampuan teknis, manajerial, dan sosial kultural project leader serta tim melalui diskusi, rapat, dan sosialisasi layanan elektronik, didukung oleh monitoring atasan yang meningkatkan kemampuan manajerial project leader.

d. Orientasi pada Hasil

Fokus akhir aksi perubahan ini adalah meningkatkan kualitas layanan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menjadi lebih optimal dalam melayani.

e. Inisiatif

Project leader mengambil berbagai inisiatif sejak tahap persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi, untuk meningkatkan kualitas layanan pengaduan masyarakat, disertai pemetaan perilaku kepemimpinan yang dilakukan secara mandiri.

B. Proses dan Progres/Hasil

Tabel 16 Kegiatan Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen / sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Komponen : Mengelola Perubahan Subkomponen: Pelayanan Publik	Pengembangan Mandiri : Mengubah kebiasaan dengan membuat standar jangka waktu pelayanan dan dokumentasi Inventarisasi Aset Desa dan melakukan upload ke media sosial.	Melakukan penyusunan penggunaan medsos pada masing-masing UPTD Puskesmas	Minggu ke-IV Oktober s/d Minggu ke IV Bulan November 2025		Hasil berupa Maklumat Pelayanan yang di posting pada masing-masing media Kecamatan dan desa

Setelah melakukan implementasi dari aksi perubahan, maka didapat perubahan nilai pada Sub komponen Pelayanan Publik. Dalam pelaksanaannya pelayanan publik ini melibatkan semua perangkat kecamatan dan desa dalam melakukan pelayanan agar lebih optimal dan transparan dengan fokus kepada Maklumat Pelayanan yang telah dilakukan. Hal ini terjadi mengingat maklumat pelayanan desa menjadi hal yang penting di era keterbukaan pelayanan terutama pelayanan yang melibatkan masyarakat secara langsung.

BAB VIII PENUTUP

A. Simpulan

Salah satu kewajiban penyelenggara pelayanan publik adalah memberikan pengetahuan secara meluas kepada pengguna layanan yang mudah dilihat dan dipahami. *Action leader* menggagas inovasi dalam pelaksanaan administrasi melalui pemanfaatan teknologi digital pada dinas pemberdayaan masyarakat dan desa Kabupaten Ogan Komering Ilir yang luas dengan menggunakan video sosialisasi berupa tutorial penggunaan aplikasi sipades. Inovasi ini diharapkan mempercepat pelaporan terkait inventarisasi aset desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ilir.

B. Saran

Aksi perubahan ini menjadi pemicu akan pentingnya pelaksanaan pelaporan data aset. Tidak hanya Inventarisasi Aset Desa, hal ini berlaku pada semua administrasi pemerintah desa. Sosialisasi berupa Videografis dengan memanfaatkan media sosial pada masing-masing kecamatan dan desa secara terencana dan terukur menjadikan pengetahuan terhadap pelaporan administrasi pelaporan aset desa.