

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN VII**

**PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL
DALAM PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI
“JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)”
DI KABUPATEN TANGERANG**



**DI SUSUN OLEH:
ASRORI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19750604 200701 1 007**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI BANTEN
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya serta kekuatan untuk dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aksi Perubahan dengan judul PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI “JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)” dalam upaya meningkatkan capaian pemanfaatan data kependudukan di Kabupaten Tangerang ini tepat pada waktunya.

Laporan Aksi Perubahan ini menyajikan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan dari setiap tahapan kegiatan jangka pendek pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh penulis sebagai *project leader* aksi perubahan yang merupakan tugas akhir sebagai peserta Diklat PKA Angkatan VII tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Propinsi Banten. Melalui Laporan Aksi Perubahan ini, penulis diharapkan mampu menjadi seorang pemimpin perubahan dalam Bidang Organisasinya dengan menggunakan seluruh sumber daya yang dimiliki, sehingga membantu terwujudnya Tujuan dan sasaran Organisasi yaitu meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik dengan sasaran strategis meningkatnya jumlah OPD kecamatan terkait akses memanfaatkan data kependudukan.

Peningkatan akses layanan dukcapil dalam pemanfaatan data kependudukan melalui inovasi “Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (JEMPOL PADAMAT)” ini dilaksanakan dalam rangka memfasilitasi para OPD kecamatan yang mengajukan permohonan pemanfaatan data kependudukan. Diharapkan program ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan kedepannya, dimana OPD bukan hanya melakukan Perjanjian Kerjasama tentang Pemanfaatan Data Kependudukan tetapi para OPD juga dapat melakukan akses Pemanfaatan Data Kependudukan.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam melaksanakan aksi perubahan ini sampai dengan tersusunnya laporan ini. Secara khusus, ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Bapak UNTUNG SARITOMO, S.Sos, SH, M.Si, selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten;
2. Bapak H.ENDAN SUWANDANA, M.Sc, Ph.D selaku evaluator dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;

3. Bapak H. CR. INTON, S.IP.M.Si. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang selaku atasan langsung dan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
4. Ibu Dr. ENONG ROSTIAWATI, M.M.Pd. selaku coach dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
5. Bapak dan Ibu Widyaishwara/pengajar, pada Diklat PKA Angkatan VII Tahun 2024 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Banten atas ilmu, inspirasi dan pengalaman selama masa pembelajaran di kelas;
6. Bapak / Ibu Kepala Bidang, Kasi dan Kasubag lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang;
7. Tim Efektif dan Petugas Jemput Bola Pemanfaatan Data Kependudukan yang telah mendukung dan bekerjasama dalam tahapan pelaksanaan aksi perubahan ini;
8. Rekan-Rekan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang, khususnya rekan-rekan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi atas dukungan dan motivasi yang di berikan selama penyusunan aksi perubahan ini;
9. Rekan-rekan peserta Diklat PKA Angkatan VII Tahun 2024 BPSDMD Propinsi Banten yang telah saling mendukung dan memberikan inspirasi selama masa pelaksanaan Diklat PKA dan penyelesaian aksi perubahan ini;
10. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan motivasi dan semangat dalam menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan menyelesaikan aksi perubahanini.

Semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat memberikan kontribusipositif dan perbaikan-perbaikan khususnya dalam meningkatkan pelayanan dan kinerja bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.

Tangerang, Desember 2024
Penyusun,

ASRORI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19750604 200701 1 007

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Dalam Pemanfaatan Data Kependudukan Melalui Inovasi “*Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat)*” Kabupaten Tangerang

Nama : Asrori, S.Sos., M.Si.

NIP : 19750604 200701 1 007

Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

OPD : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Telah disetujui untuk disampaikan pada Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA Angkatan VII Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah) BPSDMD Provinsi Banten Tahun 2024.

Peserta,

ASRORI, S.Sos., M.Si.

NIP. 19750604 200701 1 007

Menyetujui:

Coach,

Mentor,

Dr. Enong Rostiawati, M.M.Pd

NIP 19620912 198204 2 012

H. CR. Inton, S.IP., M.Si.

NIP. 19650514 199301 1 003

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Dalam Pemanfaatan Data Kependudukan Melalui Inovasi “*Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat)*” Kabupaten Tangerang

Nama : Asrori, S.Sos., M.Si.

NIP : 19750604 200701 1 007

Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

OPD : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Telah disetujui untuk disampaikan pada Seminar Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA Angkatan VII Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah) BPSDMD Provinsi Banten Tahun 2024

Peserta,

Mentor,

ASRORI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19750604 200701 1 007

H. CR. Inton, S.IP., M.Si.
NIP. 19650514 199301 1 003

Coach,

Evaluator,

Dr. Enong Rostiawati, M.M.Pd
NIP 19620912 198204 2 012

H. Endan Suwandana, M.Sc, Ph.D
NIP.19730212 199803 1 001

DAFTAR ISI	HALAMAN
KATA PENGANTAR	I
LEMBAR PERSETUJUAN	III
LEMBAR PENGESAHAN.....	IV
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
EXECUTIVE SUMMARY	IX
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	3
1. Tujuan Jangka Pendek	3
2. Tujuan Jangka Menengah	4
3. Tujuan Jangka Panjang	4
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	5
A. Visi, Misi, dan Sasaran Strategis	5
B. Tugas dan Fungsi Organisasi	6
C. Capaian Organisasi	9
D. Hal yang Dapat Ditingkatkan	11
BAB III ANALISA MASALAH PELAYANAN	12
A. Diagnosa Organisasi.....	12
1. Permasalahan Saat Ini	12
2. Penetapan Masalah Dominan	14
3. Penyebab Masalah dan Alternatif Solusi Mengatasi Masalah.....	17
4. Penetapan Gagasan Kreatif	19
B. <i>Lesson Learnt</i> dari Studi Lapangan	19
C. Gagasan Aksi Perubahan.....	20
D. Manfaat dari Aksi Perubahan ini	21
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	23
A. Terobosan – Inovasi	23
B. Tahapan Kegiatan	23
C. Sumber Daya	27
1. Tim Efektif	27
2. Identifikasi Stakeholder dan Strategi Komunikasi	29

3. Anggaran	33
D. Manajemen Pengendalian Resiko	33
E. Strategi Pengembangan Kompetensi	34
BAB V HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	35
A. Hasil Asesmen Potensi Diri	36
B. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	37
BAB VI PROSES KEPEMIMPINAN	38
A. Membangun Integritas	38
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan dalam Pemanfaatan IT	40
C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	41
D. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan	44
BAB VII IMPLEMENTASI HASIL KEPEMIMPINAN	45
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	45
1. Capaian Utama Aksi Perubahan	45
2. Matriks Realisasi	46
3. Pelaksanaan Rincian Kegiatan	50
B. Manfaat Aksi Perubahan	50
C. Diseminasi dan Publikasi Perubahan	51
D. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan	52
BAB VIII PENUTUP	53
A. Kesimpulan	53
B. Rencana Tindak Lanjut	53
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL	HALAMAN
Tabel 1.1.....	3
Tabel 2.1.....	10
Tabel 3.1.....	12
Tabel 3.2.....	13
Tabel 3.3.....	15
Tabel 3.4.....	16
Tabel 3.5.....	18
Tabel 3.6.....	19
Tabel 3.7.....	21
Tabel 4.1.....	24
Tabel 4.2.....	25
Tabel 4.3.....	26
Tabel 4.4.....	29
Tabel 4.5.....	31
Tabel 4.6.....	34
Tabel 4.7.....	35
Tabel 5.1.....	37
Tabel 7.1.....	52

DAFTAR GAMBAR	HALAMAN
Gambar 2.1.....	8
Gambar 2.2.....	9
Gambar 2.3.....	10
Gambar 3.1.....	14
Gambar 4.1.....	28
Gambar 4.2.....	32
Gambar 6.1.....	42
Gambar 6.2.....	43

EXECUTIVE SUMMARY

Saat ini kondisi di Kabupaten Tangerang, Akses Pemanfaatan Data Kependudukan belum dilaksanakan dengan optimal, hal ini dikarenakan OPD Kecamatan banyak yang belum memahami pentingnya Pemanfaatan Data Kependudukan. Oleh karena itu, maka dibuatlah Aksi Perubahan Peningkatan akses layanan dukcapil dalam pemanfaatan data kependudukan melalui inovasi “jemput bola pemanfaatan data kecamatan (jempol padamat) “ Diharapkan dengan adanya program ini dapat di setarakan membantu Para OPD Kecamatan dalam Pemanfaatan Data Kependudukan, dan setelah Para OPD Kecamatan mendapatkan akses laporan aksi perubahan, maka dapat melakukan verifikasi dan validasi terhadap Program Pelayanan yang ada di OPD Kecamatan masing-masing.

Tujuan Jangka Pendek (2 bulan, Oktober-Nopember 2024) yaitu terlaksananya jemput bola pemanfaatan data kecamatan (jempol padamat) “pada 7 OPD Kecamatan yang sudah melakukan Perjanjian Kerjasama (PKS) . Manfaat dari Aksi Perubahan ini adalah meningkatnya jumlah OPD Kecamatan yang memiliki Perjanjian Kerjasama (PKS) tentang Pemanfaatan Data Kependudukan, Meningkatnya Jumlah Kecamatan yang sudah memiliki hak akses data kependudukan serta tercapainya target Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.

Semua Tahapan Milestone dari mulai tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan telah selesai dilaksanakan. Selama kurang lebih 2 (dua) bulan masa off Kampus untuk mengimplementasikan Aksi Perubahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang, maka disampaikan hasil pelaksanaan Aksi Perubahan jemput bola pemanfaatan data kecamatan (jempol padamat). Yang sudah melakukan kerjasama (PKS) ada 15 Kecamatan diantaranya Kecamatan Kemeru, Kecamatan Kronjo, Kecamatan Jayanti, Kecamatan Kosambi, Kecamatan Cisauk, Kecamatan Cikupa, Kecamatan Sukamulya, Kecamatan Kresek, Kecamatan Mekar Baru, Kecamatan Mauk, Kecamatan Pasar Kemis, Kecamatan Rajeg, Kecamatan Panongan, Kecamatan Curug dan Kecamatan Kelapa Dua. Dari 15 Kecamatan, yang sudah mendapatkan persetujuan hak akses pemanfaatan data adalah Kecamatan Cikupa, Monitoring dan evaluasi terkait Data kependudukan dilaksanakan selama 60 hari / 2 bulan yang meliputi kunjungan ke 7 Kecamatan tersebut.

Adapun alur permohonan kerjasama sampai dengan terbitnya ijin akses pemanfaatan data sebagai berikut:

1. Proses pengajuan permohonan pemanfaatan data kependudukan dilakukan secara online, termasuk pengajuan permohonan ke Dirjen Dukcapil dan semua surat/dokumen dibuat secara digitalisasi.
2. Setelah surat permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan mendapat jawaban persetujuan dari Dirjen Dukcapil, maka para OPD/Perangkat Daerah membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) tentang Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan disertai dengan Juknis Pemanfaatan Data Kependudukan dan dokumen Pendukung. Setelah mendapatkan hak akses para OPD/Perangkat Daerah dapat melakukan verifikasi dan validasi terhadap program yang dilaksanakan pada Perangkat Daerah masing-masing.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Pemerintah Kabupaten Tangerang yang memiliki fungsi utama penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam rangka melaksanakan fungsi penyelenggaraan dan memaksimalkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil khususnya pada kerja sama pemanfaatan data kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang mempunyai tugas untuk melaksanakan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang diimplementasikan dalam Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan.

Merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan, untuk menunjang tugas dan kewenangan tersebut tentunya perlu dilakukan kerja sama pemanfaatan data kependudukan agar dapat memaksimalkan pemanfaatan data kependudukan bagi instansi lain yang membutuhkan sebagai bentuk pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang. Dilatarbelakangi oleh pentingnya manfaat kerja sama pemanfaatan data kependudukan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, pada Pasal 58 Ayat (4) Bahwa Data Kependudukan dipergunakan untuk ;

1. Pelayanan Publik, digunakan antara lain untuk:
 - a. Verifikasi dan validasi izin usaha
 - b. Verifikasi dan validasi pelayanan pajak
 - c. Verifikasi dan validasi pemberian bantuan sosial/pemerintah
 - d. Verifikasi dan validasi pelayanan kesehatan

2. Perencanaan Pembangunan, digunakan dalam perencanaan pendidikan dan perencanaan kesehatan;
3. Alokasi Anggaran, digunakan untuk melakukan perencanaan dana alokasi umum;
4. Pembangunan Demokrasi, digunakan dalam verifikasi dan validasi Data Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4); dan
5. Penegakan hukum dan pencegahan kriminal, digunakan dalam pelacakan pelaku kriminal.

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tangerang dan instansi pemerintah/swasta lainnya dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi khususnya dalam rangka pemanfaatan data kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang sampai saat ini belum bisa mewujudkan target Akses Pemanfaatan Data Kependudukan secara optimal, hal ini dikarenakan masih terdapat beberapa Perangkat Daerah yang memiliki anggapan bahwa Pemanfaatan Data tidak penting. Hal tersebut berdampak pada capaian kinerja organisasi tidak mencapai target baik target di Kabupaten maupun target Nasional

Tabel 1.1 Hit Akses Sampling Lampiran
Hit Akses Pemanfaatan Data Kependudukan Bulan Agustus 2024

NO	HARI	TANGGAL	DUKCAPIL	BAPENDA	DINKES	DISDIK	DINSOS	DISKOMINFO	DISKOP	BKPSDM	DISNAKER	DPPPA	DPIMPTSP	DINAS PETANIAN	DINAS PERIKANAN	DISPORABUDPAR	KET
1	KAMIS	01/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	JUMAT	02/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	SABTU	03/08/2024															
4	MINGGU	04/08/2024															
5	SENIN	05/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	SELASA	06/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	RABU	07/08/2024	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	KAMIS	08/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	JUMAT	09/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	SABTU	10/08/2024															
11	MINGGU	11/08/2024															
12	SENIN	12/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	SELASA	13/08/2024	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	RABU	14/08/2024	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	KAMIS	15/08/2024	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
16	JUMAT	16/08/2024	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	SABTU	17/08/2024															
18	MINGGU	18/08/2024															
19	SENIN	19/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	SELASA	20/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	RABU	21/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	KAMIS	22/08/2024	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	JUMAT	23/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	SABTU	24/08/2024															
25	MINGGU	25/08/2024															
26	SENIN	26/08/2024	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27	SELASA	27/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	RABU	28/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
29	KAMIS	29/08/2024	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30	JUMAT	30/08/2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
31	SABTU	31/08/2024															
TOTAL HIT			12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	

Sumber: Aplikasi web portal

Pemantauan dilaksanakan pada hari kerja antara pukul 15.00-16.00 WIB

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, reformer merasa tertarik untuk mengambil judul masalah yaitu Peningkatan Akses Layanan Dukcapil dalam Pemanfaatan Data Kependudukan melalui inovasi “jemput bola pemanfaatan Data Kecamatan (jemput Padamat) Di Kabupaten Tangerang

B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

a. Tujuan Jangka Pendek (akhir pelaksanaan PKA)

- Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Akses Pemanfaatan Data Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Pemanfaatan Data Kependudukan Melalui Inovasi ” Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat) “;
- Tersedianya Petunjuk Teknis (Juknis) sebagai tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama antar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Dengan

- 7 (tujuh) Kecamatan;
- Adanya permohonan persetujuan DWH (Data Warehouse) ke Dirjen Dukcapil
 - Tersedianya laporan hasil Jempol Padamat (Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan) pada 7 (Tujuh) Kecamatan
- b. Tujuan Jangka Menengah (akhir pelaksanaan PKA)
- Terdapatnya Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan penambah akses layanan jempol padamat
 - Penambahan hak akses pelayanan Jempol Padamat
 - Terdapatnya Akses Pemanfaatan Data untuk para Perangkat Daerah yang sudah memiliki Perjanjian Kerjasama (PKS)
 - Setiap triwulan melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait akses pemanfaatan data
 - Mengadakan Bintek untuk Operator
 - Pembuatan User Pemanfaatan Data
- c. Tujuan Jangka Panjang (lebih dari satu tahun).
- Updating JEMPOL PADAMAT
 - Mempersiapkan jaringan yang memadai
 - Tercapainya target capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang
 - Membuat Fakta Integritas dengan Operator

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Visi, Misi, dan Sasaran Strategis

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang perlu sejalan dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Tangerang. Adapun visi Pemerintah Kabupaten Tangerang adalah **“Kabupaten Tangerang yang Berdaya Saing Menuju Masyarakat Madani”**. Pernyataan misi sesuai dengan RPJMD Kabupaten Tangerang 2024-2026 sebagai berikut :

Misi dari Kabupaten Tangerang adalah :

- Misi Pertama : Mewujudkan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Tangerang yang mandiri, berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia
- Misi Kedua : Mewujudkan perekonomian daerah yang maju dan berdaya saing berbasis pada potensi keunggulan lokal;
- Misi Ketiga : Mewujudkan pelayanan dasar bagi masyarakat secara merata dan proporsional
- Misi Keempat : Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, demokratis dan partisipatif
- Misi Kelima : Mewujudkan pembangunan yang terpadu dan serasi dengan pendekatan pengembangan wilayah berbasis ekonomi dan ekologi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang mendukung pencapaian pada salah satu misi yaitu “Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, demokratis dan partisipatif”.

Sasaran Strategi yang diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang untuk Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling;
2. Membuat Inovasi untuk memudahkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
3. Kerjasama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan OPD lain terkait Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan;
4. Meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.

B. Tugas dan Fungsi Organisasi

Kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam melaksanakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang kerjasama, pemanfaatan data, dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- b. membagi tugas program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
- c. memberi petunjuk program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
- d. mengatur program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan;
- e. mengevaluasi kegiatan program bidang kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kepada Kepala Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan profil kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang berdasarkan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonom dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kewenangan dan kebijakan Pemerintah Daerah. Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Pelaksanaan Pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

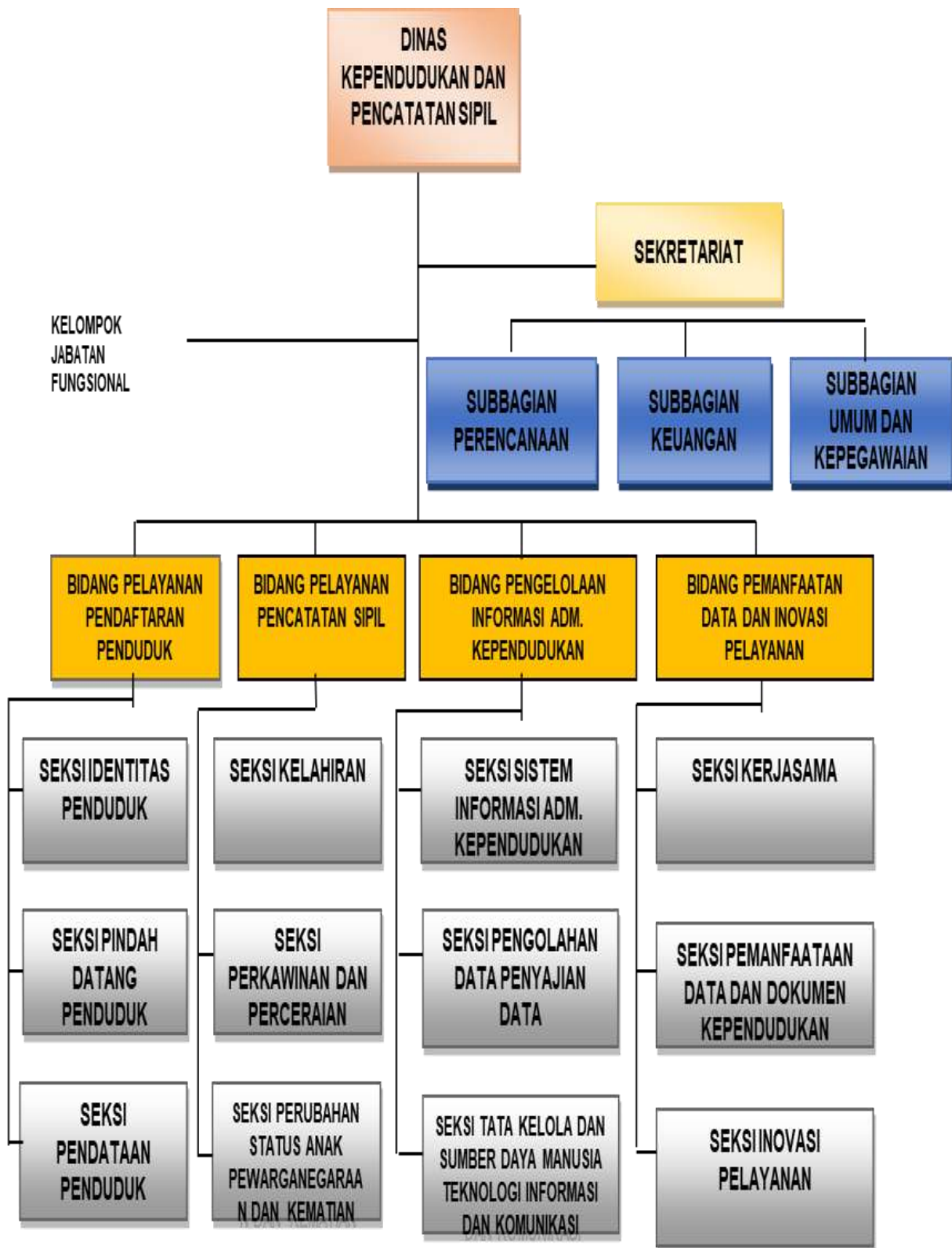
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dengan organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
 - Sub Bagian Perencanaan
 - Sub Bagian Keuangan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk
 - Seksi Identitas Penduduk
 - Seksi Pindah Datang Penduduk
 - Seksi Pendataan Penduduk
- d. Bidang Pencatatan Sipil
 - Seksi Kelahiran
 - Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- e. Bidang Pengelola Informasi, Administrasi Kependudukan
 - Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - Seksi Tatakelola dan SDM Teknologi, Informasi dan Komunikasi
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan
 - Seksi Kerjasama
 - Seksi Inovasi Pelayanan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan struktur Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 10 Tahun 2023 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang :

Gambar 2.1.

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tangerang

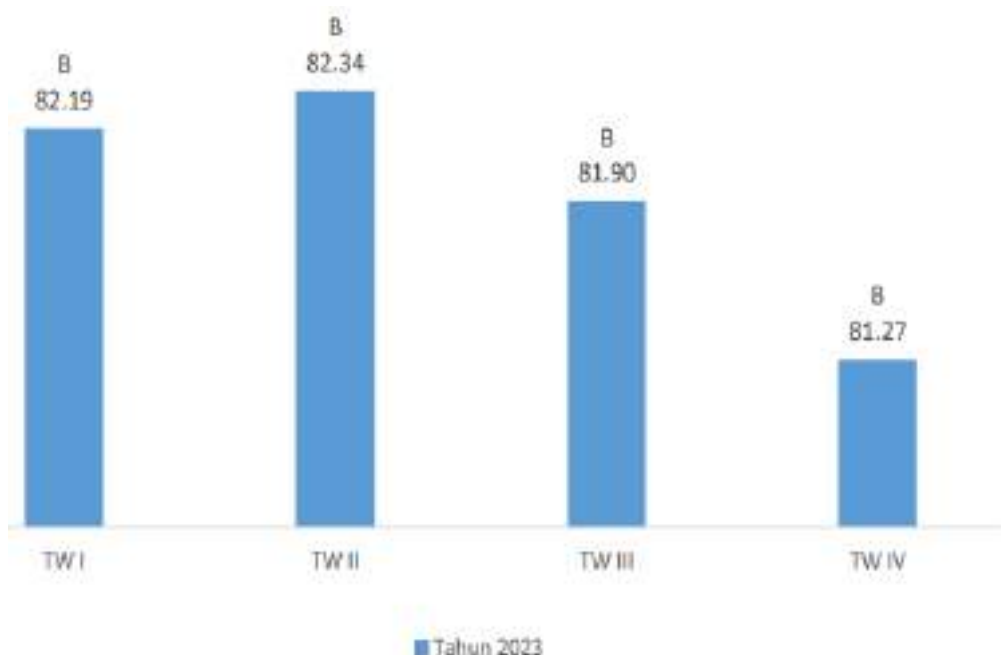


Sesuai dengan ketentuan tersebut pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah, dalam organisasi yaitu Kabupaten Tangerang. Analisa capaian kinerja dilakukan atas dasar pencapaian sasaran, dengan membandingkan antara rencana kinerja yang diinginkan dengan realisasi kinerja yang dicapai. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap penyebab terjadinya celah kinerja karena realisasi berbeda dengan yang direncanakan. Dalam rangka pengukuran dan peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah, maka hal pertama yang dilakukan oleh setiap instansi pemerintah adalah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), dimana terkandung tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.

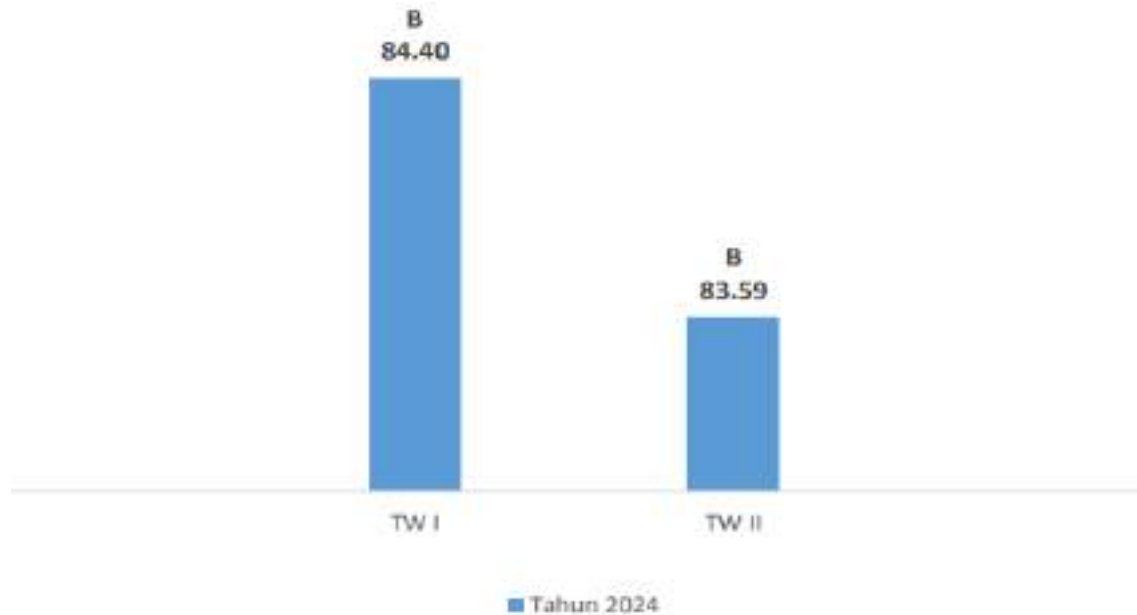
Berdasarkan hasil pengukuran kinerja dan survei kepuasan masyarakat tahun 2023 Triwulan I,II,III dan IV serta kinerja dan survei kepuasan masyarakat tahun 2024 Triwulan I dan II, secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang telah dapat melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggung jawabnya. Capaian kinerja sesuai dengan tercapainya misi dalam upaya mencapai visi dapat dijelaskan sebagai berikut.

C. Capaian Organisasi

Gambar 2.2.
Grafik Capaian Organisasi: Nilai SKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2023



Gambar 2.3.
 Grafik Capain Organisasi: Nilai SKM Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil Kabupaten Tangerang Tahun 2024 Triwulan I dan II



Tabel 2.1.
 Nilai rata rata kinerja berdasarkan survei IKM

No	TAHUN			NILAI	GRADE
1	2023	Triwulan	I	82,19	B
			II	82,34	B
			III	81,90	B
			IV	81,27	B
2	2024	Triwulan	I	84,40	B
			II	83,59	B

Sumber: SIKEPO (Sistem Informasi Kepuasan Masyarakat Online)

D. Hal yang dapat ditingkatkan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Peran Organisasi Wilayah khususnya Kabupaten Tangerang perlu meningkatkan kinerja organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja Pelayanan Publik, sasaran strategisnya meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan berdasarkan tiga Indikator Kinerja Utama yaitu :

1. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran umur 0 s.d 17 Tahun;
2. Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak;
3. Cakupan Perekaman KTP-El.
4. Cakupan Dokumen Perjanjian Kerja sama (PKS)
5. Cakupan Dokumen Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan

BAB III

ANALISA MASALAH PELAYANAN

A. Diagnosa Organisasi

Kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat mempengaruhi terhadap capaian kinerja Pemerintah Kabupaten Tangerang. Oleh karena itu diperlukan identifikasi masalah untuk dapat segera diminimalisir sehingga tidak berpengaruh secara signifikan terhadap capaian kinerja organisasi. Posisi pemanfaatan data kependudukan di Kabupaten Tangerang berdasarkan dokumen dapat di lihat dari tabel di bawah ini:

Tabel 3.1.
Data PKS dan Hak Akses

No	Jumlah OPD	Yang sudah PKS	Yang belum Hak Akses	Yang Sudah Hak Akses
1	59	38	25	13

1. Permasalahan Saat Ini

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi, masih terdapat permasalahan pelayanan kepada masyarakat yang dihadapi di Dinas Dukcapil Kabupaten Tangerang, permasalahan tersebut dapat dilihat pada Tabel di bawah ini.

Pelaksanaan kinerja pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang merupakan implementasi dari Visi dan Misi yang tertuang dalam RJPMD Kabupaten Tangerang tahun 2024-2026 Rencana Strategis tahun 2024-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang, Tujuan, Sasaran, Strategi dan arah kebijakan yang dibuat secara komprehensif dengan menggali permasalahan yang terjadi dalam organisasi.

Permasalahan yang terjadi didalam organisasi tentunya membutuhkan unsur- unsur kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja yang kemudian dituangkan dalam bentuk inovasi-inovasi organisasi dengan dukungan anggaran, SDM dan stakeholder terkait.

Deskripsi adalah kemampuan untuk mengembangkan ide atau solusi yang mampu memecahkan masalah yang berkaitan dengan kebutuhan perubahan kinerja organisasi secara inovatif sesuai dengan kriteria inovasi:

1. Memberi nilai tambah lagi organisasi dan stakeholder.
2. Memiliki unsur kebaruan .
3. Bisa direplikasi
4. Dapat diterapkan secara berkelanjutan
5. Sesuai dengan nilai-nilai organisasi

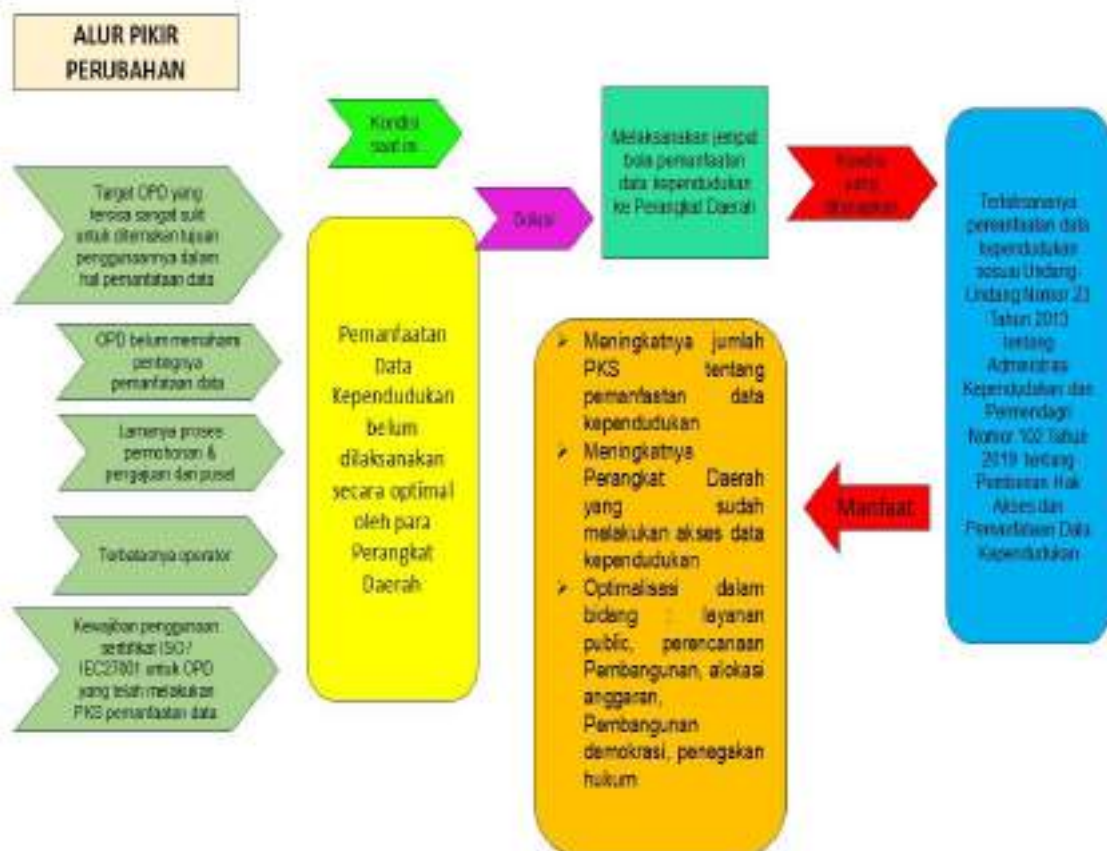
Saat ini target capaian untuk hak akses Pemanfaatan Data Kependudukan khususnya Kecamatan yang melakukan PKS masih belum mencapai target yang diinginkan. Kondisi saat ini dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel . 3.2.
Identifikasi Masalah

Kondisi Saat ini	Kondisi yang diharapkan
Proses permohonan persetujuan pemanfaatan data kependudukan dari Dirjen Dukcapil terlampau lama	Permohonan Persetujuan untuk hak akses pemanfaatan data dari Dirjen Dukcapil lebih mudah dan cepat
Kewajiban penggunaan sertifikat ISO/IEC 27001 untuk OPD yang telah melakukan PKS pemanfaatan data kependudukan oleh dirjen dukcapil menjadi kendala anggaran OPD terkait	Terwujudnya penggunaan sertifikat ISO/IEC 27001 untuk OPD yang telah melakukan PKS pemanfaatan data kependudukan dan dianggarkan oleh OPD
Masih kurangnya minat dalam penggunaan pemanfaatan data kependudukan oleh OPD	Meningkatnya minat dalam penggunaan pemanfaatan data kependudukan oleh OPD
Target untuk kerjasama pemanfaatan data harus tercapai	Tercapainya target kerjasama pemanfaatan data

Kondisi Saat ini	Kondisi yang diharapkan
Target OPD yang tersisa sangat sulit untuk di temukan tujuan penggunaannya dalam hal pemanfaatan data kependudukan sehingga rentan untuk di tolak permohonannya dari dirjen	Terealisasinya seluruh target OPD dalam hal pemanfaatan data kependudukan sehingga permohonannya tidak ditolak dari dirjen

Gambar 3.1.
Alur Fikir Perubahan



2. Penetapan Masalah Dominan

Permasalahan yang muncul di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang, adalah:

- Proses permohonan pemanfaatan data kependudukan di ditjen Dukcapil terlampau lama;
- Kewajiban penggunaan sertifikat ISO/IEC 27001 untuk OPD yang telah melakukan PKS pemanfaatan data kependudukan oleh dirjen dukcapil menjadi kendala anggaran OPD terkait;

- c. Masih kurangnya minat dalam penggunaan pemanfaatan data kependudukan oleh OPD;
- d. Target untuk kerjasama pemanfaatan data harus tercapai
- e. Target OPD yang tersisa sangat sulit untuk di temukan tujuan penggunaannya dalam hal pemanfaatan data kependudukan sehingga rentan untuk di tolak permohonannya dari dirjen.

Dari permasalahan yang ada tersebut dilakukan diagnosa untuk mengetahui urutan prioritas masalah yang harus segera diselesaikan dengan menggunakan teknik analisis *Urgency, Seriousness & Growth* (USG) yaitu:

- a. *Urgency* berkaitan dengan menunggaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah.
- b. *Seriousness* artinya seberapa suatu masalah harus segera dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth* seberapa besar kemungkinan masalah tersebut berkembang dan menimbulkan masalah-masalah lain jika tidak dicarikan solusi dengan segera.

Dengan teknik USG ini, terhadap permasalahan yang ada ditentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan masalah dengan menentukan skor dari 1 s.d 4. Adapun kriteria penilaiannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.3.
Kriteria Penilaian Analisis USG

Nilai	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH
4	SANGAT PENTING dan mendesak untuk diselesaikan	Menimbulkan akibat yang SANGAT SERIUS jika tidak segera ditindaklanjuti	CEPAT mengalami pemburukan jika tidak ditangani
3	PENTING untuk diselesaikan	Menimbulkan akibat yang SERIUS jika tidak Ditindak lanjuti	CEPAT mengalami pemburukan jika tidak ditangani
2	KURANG PENTING untuk diselesaikan	Menimbulkan akibat yang KURANG SERIUS	LAMBAT mengalami pemburukan jika tidak ditangani
1	TIDAK PENTING untuk diselesaikan	Menimbulkan akibat yang TIDAK SERIUS	SANGAT LAMBAT mengalami pemburukan jika tidak ditangani

Proses analisis masalah ini melibatkan 10 orang Responden yang terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan : 0 Orang
- b. Unsur Rekan Sejawat : 3 Orang
- c. Unsur Lain Beda Bagian : 7 Orang

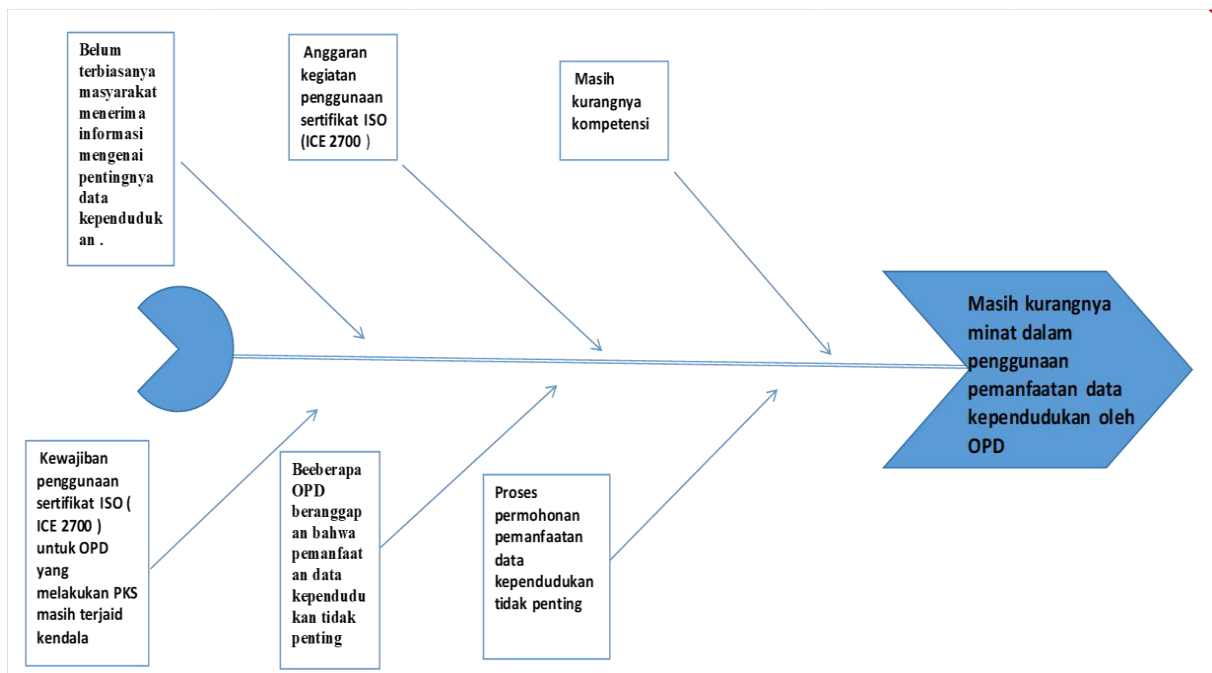
Pengambilan skor pada proses analisis dengan menjumlahkan **Total skor** dari setiap unsur yang dinilai. Hal analisisnya dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 3.4.
Analisis Penetapan Masalah Dominan – Metode USG

No.	Masalah	U	S	G	Total	Peringkat
1	Proses permohonan pemanfaatan data kependudukan di ditjen Dukcapil terlampau lama	5	4	4	13	III
2	Kewajiban penggunaan sertifikat ISO/IEC 27001 untuk OPD yang telah melakukan PKS pemanfaatan data kependudukan oleh dirjen dukcapil menjadi kendala anggaran OPD terkait	4	4	3	11	V
3	Masih kurangnya minat dalam penggunaan pemanfaatan data kependudukan oleh OPD	5	5	5	15	I
4	Target untuk kerjasama pemanfaatan data harus tercapai	5	4	3	12	IV
5	Target OPD yang tersisa sangat sulit untuk di temukan tujuan penggunaannya dalam hal pemanfaatan data kependudukan sehingga rentan untuk di tolak permohonannya dari dirjen	5	5	4	14	II

Berdasarkan hasil analisis penetapan masalah dominan diatas diketahui bahwa masalah yang dominan adalah masih kurangnya minat dalam penggunaan pemanfaatan data kependudukan oleh OPD.

Selanjutnya masalah dominan di atas akan dicari akar penyebab masalah dominan tersebut, maka di lakukan identifikasi penyebab masalah dengan menggunakan analisis fishbone berikut ini setiap penyebab masalah yang teridentifikasi langsung dicarikan alternatif solusinya:



3. Penyebab Masalah dan Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Masing-masing Alternatif Solusi ini dianalisis dengan menggunakan *Cost-Benefit Anylisis* (CBA). Penilaiannya dengan menetapkan kriteria:

R = Rendah

S = Sedang

T = Tinggi

Penilaian Biaya yang Rendah dan Benefit yang Tinggi akan otomatis menjadi "Gagasan Terpilih".

Proses identifikasi penyebab masalah dan analisis atas alternatif solusi mengatasi masalah dilakukan bersama dan atas arahan dari Mentor dan hasilnya dapat dilihat pada table di bawah ini:

Tabel 3.5.
Analisis CBA

No	Penyebab Masalah	Alternatif Solusi	Cost Benefit Analysis		
			Biaya	Manfaat	Hasil
1	Proses permohonan pemanfaatan data kependudukan terlalu lama	Jemput bola pemanfaatan data kecamatan	R	T	Gagasan Terpilih
2	Kewajiban penggunaan sertifikat ISO (IEC2700) untuk OPD yang telah melakukan PKS masih menjadi kendala	Melaporkan keluhan atas kewajiban penggunaan Sertifikat ISO/IEC 27001 untuk OPD	T	S	Gagasan Terpilih
3	Belum terbiasanya masyarakat menerima informasi mengenai pentingnya data kependudukan	Melaksanakan pendampingan dan sosialisasi berkala terkait materi pemanfaatan data	R	T	
4	Target untuk kerjasama pemanfaatan data harus tercapai	Berkonsultasi dengan Ditjen Dukcapil dalam menentukan tujuan penggunaan pemanfaatan data	T	R	Gagasan Terpilih
5	Masih kurang kompetensi SDM	Mengadakan BinteK dan pelatihan kependudukan	R	T	

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan metode CBA diatas, didapat beberapa Gagasan Terpilih sebagai berikut :

1. Proses permohonan pemanfaatan data kependudukan di ditjen Dukcapil terlampau lama;
2. Target untuk kerjasama pemanfaatan data harus tercapai;
3. Masih kurangnya minat dalam penggunaan pemanfaatan data kependudukan oleh OPD.

4. Penetapan Gagasan Kreatif

Setelah didapatkan beberapa Gagasan tersebut diatas, untuk menentukan tingkat efektifitas, Kemudahan, dan Biaya dari Upaya - upaya optimalisasi yang dapat dilakukan, selanjutnya dilakukan analisis dengan menggunakan teori tapisan Mc. Namara sebagai salah satu teori analisis manajemen dengan menentukan skor dari 1 s.d 4. Proses penilaiannya dengan menggunakan kriteria sebagaimana ditunjukkan pada table di bawah ini :

Tabel 3.6.
Kriteria Penilaian menggunakan Tapisan Mc. Namara

NILAI	EFEKTIVITAS	KEMUDAHAN	BIAYA
4	SANGAT EFEKTIF menanggulangi dampak	Gagasan SANGAT MUDAH untuk dilaksanakan	Biaya pelaksanaan SANGAT MURAH
3	EFEKTIF Menanggulangi dampak	Gagasan MUDAH untuk dilaksanakan	Biaya pelaksanaan MURAH
2	KURANG EFEKTIF menanggulangi dampak	Gagasan SULIT untuk dilaksanakan	Biaya pelaksanaan MAHAL
1	TIDAK EFEKTIF menanggulangi dampak	Gagasan SANGAT SULIT untuk dilaksanakan	Biaya pelaksanaan SANGAT MAHAL

B. Lesson Learnt dari Studi Lapangan

Dari hasil studi lapangan yang dilakukan pada tanggal 7 sampai dengan 10 Oktober 2024 bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung, mendapatkan *lesson learned* sebagai berikut :

- Kemampuan adaptasi mengikuti perkembangan zaman;
- Kedisiplinan , budaya disiplin dapat dibentuk melalui peraturan, dan lebih terasa keberhasilannya jika dimulai dari contoh kepemimpinan;
- Pentingnya kolaborasi antar instansi.

Studi lapangan dapat mengungkapkan mengungkapkan betapa pentingnya kerja sama antara berbagai instansi pemerintah:

- Perluasan wawasan pegawai.

Hasil studi lapangan juga dapat menyoroti perlunya pelatihan dan pendidikan tambahan bagi pegawai.

- Pengintegrasian data.

Studi lapangan juga dapat menunjukkan perlunya integrasi data antar dinas dan OPD.

- Koordinasi antara OPD

Untuk mencapai suatu tujuan organisasi sangat diperlukan koordinasi berkelanjutan antar OPD agar tidak menimbulkan ego sektoral yang bisa mempengaruhi tujuan tidak terlaksana atau tercapai.

C. Gagasan Aksi Perubahan

Berdasarkan permasalahan, penyebab masalah dan pencarian alternatif solusi sampai ditemukannya gagasan kreatifnya. Maka gagasan kreatifnya aksi perubahan adalah pemanfaatan data kependudukan melalui inovasi jempol padmat (jemput bola pemanfaatan data kecamatan) berdasarkan Administrasi Kependudukan dengan demikian judul aksi perubahan yang akan diangkat dalam aksi perubahan ini adalah **Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Melalui Inovasi “Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat)” Disdukcapil Kabupaten Tangerang.**

Aksi perubahan ini disusun dan dilaksanakan dengan maksud untuk meningkatkan mutu pelayanan publik serta mewujudkan layanan administrasi kependudukan di Dinas Dukcapil Kabupaten Tangerang.

Peningkatan Layanan Administrasi Kependudukan Akses Pemanfaatan Data untuk memvalidasi dan memverifikasi yang akan dilakukan di masing-masing Kecamatan di wilayah Kabupaten Tangerang, adapun Kecamatan yang sudah melakukan PKS 15 Kecamatan sedangkan yang sudah ada persetujuan hak akses data kependudukan dari Dirjen Dukcapil hanya satu yaitu Kecamatan Cikupa dan melakukan kerjasama (PKS) yaitu: Kecamatan Cisauk, Kecamatan Curug, Kecamatan Jayanti, Kecamatan Kelapa Dua, Kecamatan Kemiri, Kecamatan Kosambi, Kecamatan Kresek, Kecamatan Kronjo, Kecamatan Mauk, Kecamatan Mekar Baru, Kecamatan Panongan, Kecamatan Pasar Kemis, Kecamatan Rajeg dan Kecamatan Sukamulya. Sedangkan Yang menjadi lokus dari aksi perubahan ada di 7 Kecamatan, yaitu :

1. Kecamatan Cisauk
2. Kecamatan Curug
3. Kecamatan Jayanti
4. Kecamatan Kemiri
5. Kecamatan Kosambi
6. Kecamatan Krojo
7. Kecamatan Panongan

Tabel . 3.7.
PKS dan Pemanfaatan Data kecamatan

No	Jumlah Kecamatan	Jml Kecamatan Yang sudah Perjanjian Kerjasama (PKS)	Jml Kecamatan Yang belum mempunyai hak akses pemanfaatan data	Jml Kecamatan Yang sudah mempunya hak akses pemanfaatan data
1.	29	15	14	1

Dari layanan akses pemanfaatan data tersebut maka akan diketahui data penduduk yang berhak mendapatkan layanan di kecamatan masing-masing yang akurat, apabila dalam akses layanan administrasi kependudukan terkait pemanfaatan data di Kecamatan tersebut harus segera pengajuan permohonan ke Dirjen Dukcapil melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.

D. Manfaat dari aksi perubahan ini

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan dapat memberikan manfaat bagi kinerja organisasi maupun kepada Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan hak akses Pemanfaatan Data Kependudukan. Manfaat yang diberikan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sendiri antara lain :

- a. Meningkatnya jumlah Perjanjian Kerjasama (PKS) tentang hak akses Pemanfaatan data Kependudukan.
- b. Meningkatnya jumlah Perangkat Daerah yang sudah memiliki Hak Akses data Kependudukan.

- c. Tercapainya target kinerja.
- d. Memastikan ketertiban administrasi pemanfaatan data kependudukan pengguna daerah.
- e. Mengetahui hambatan atau kendala dalam pelaksanaan perjanjian kerja sama pemanfaatan data.
- f. Mencari solusi dan memecahkan masalah yang terjadi dalam pelaksanaan perjanjian kerja sama pemanfaatan data kependudukan.
- g. Meningkatkan mutu pelayanan publik dengan pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el.

Sedangkan manfaat yang diperoleh Kecamatan adalah :

- a. Verifikasi dan validasi pelayanan pajak.
- b. Verifikasi dan validasi pemberian bantuan sosial/pemerintah.
- c. Penegakan hukum dan pencegahan kriminal, digunakan dalam pelacakan pelaku kriminal.
- d. Menunjang tupoksi Kecamatan.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan - Inovasi

Inovasi adalah proses mengubah ide-ide kreatif menjadi produk atau metode kerja yang berguna **(Stephen P. Robin dan Mary Coulter)**. Ahli lain berpendapat bahwa inovasi merupakan suatu kreasi, pengembangan dan implementasi suatu produk, proses ataupun layanan baru dengan tujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas ataupun keunggulan bersaing. Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa inovasi dihasilkan dari pemikiran kreatif. Baik pemikiran kreatif level individual maupun level organisasi. **(Suprpti, 2021)**.

Dari analisa layanan Akses Pemanfaatan Data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditemukan sebuah permasalahan utama yaitu:

1. Proses permohonan pemanfaatan data kependudukan di ditjen Dukcapil terlampau lama;
2. Kewajiban penggunaan sertifikat ISO/IEC 27001 untuk OPD yang telah melakukan PKS pemanfaatan data kependudukan oleh dirjen dukcapil menjadi kendala anggaran OPD terkait.
3. Masih kurangnya minat dalam penggunaan pemanfaatan data kependudukan oleh
4. Target untuk kerjasama pemanfaatan data harus tercapai
5. Target OPD yang tersisa sangat sulit untuk di temukan tujuan penggunaannya dalam hal pemanfaatan data kependudukan sehingga rentan untuk di tolak permohonannya dari Dirjen.

B. Tahapan Kegiatan

Milestone adalah langkah-langkah sebagai target atau tujuan antara untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan. Milestone juga merupakan patokan titik waktu tertentu dalam siklus pelaksanaan aksi yang digunakan untuk mengukur kemajuan aksi menuju tahap penyelesaian aksi. Dalam manajemen aksi, milestone digunakan sebagai pos sinyal/peringatan untuk tahapan awal atau akhir sebuah aksi, kebutuhan akan peninjauan, kebutuhan untuk pemeriksaan anggaran, dan

masih banyak lagi. Berikut ini adalah matriks yang menunjukkan Langkah proses dalam menjalankan aksi perubahan.

Tabel 4. 1.
Matriks Tahapan (Milestone) Pelaksanaan Inovasi

GAGASAN KREATIF	TUJUAN AKHIR AKSI PERUBAHAN	TUJUAN ANTARA (MILESTONES)	
Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat)	Tercapainya target permohonan hak akses pemanfaatan data di 7 Kecamatan Kabupaten Tangerang	1	Menyusun SOP
		2	Membentuk Tim Efektif
		3	Menggalang dukungan dari Stakeholders
		4	Layanan hak akses pemanfaatan data di kecamatan Cisauk
		5	Layanan hak akses pemanfaatan data di kecamatan Curug
		6	Layanan hak akses pemanfaatan data di kecamatan Jayanti
		7	Layanan hak akses pemanfaatan data di kecamatan Kemeru
		8	Layanan hak akses pemanfaatan data di kecamatan Kosambi
		9	Layanan hak akses pemanfaatan data di kecamatan Kronjo
		10	Layanan hak akses pemanfaatan data di kecamatan Panongan

Tabel 4.2.
Tahapan Kegiatan

NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU(MINGGU)														
JANGKA PENDEK			AGT	SEPT				OKT				NOP				DES	
			IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	
1	PERSIAPAN	1. Menyusun SOP	✓	✓													
		2. Membentuk Tim Efektif	✓	✓													
		3. Draft Juklak dan Juknis						✓									
		4. Adanya surat permohonan persetujuan DWH ke Dirjen Dukcapil										✓					
		5. Membuat laporan hasil Jempol Padamat pada Tujuh Kecamatan														✓	
Jangka Menengah																	
2	PELAKSANAAN	1. BinteK 2.Sosialisasi															
Jangka Panjang																	
3	PENGENDALIAN MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	Monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program JEMPOL PADAMAT															

Selanjutnya adalah uraian Langkah agar pelaksanaan aksi perubahan dapat dirinci dengan detail:

Tabel 4.3.
Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Tujuan Antara (Milestones)	Output	Uraian Kegiatan	Evidence	J P	J M	JPj
1	Membentuk Tim Efektif.	Terbentuknya Tim Efektif	1. Rapat Pembentukan Tim efektif	1. Surat Undangan 2. Notulensi 3. Daftar hadir 4. Dokumentasi 5. SK Tim Efektif			
			2. Melaporkan rancangan tim efektif kepada mentor				
			3. Membuat surat keputusan terkait pembentukan tim efektif				
2	Menggalang dukungan dari <i>stakeholders</i>	Pernyataan komitmen dan dukungan dari <i>Stakeholders</i>	1. Penggalangan dukungan Stakeholders	1. Dokumentasi di lokus			
3	Layanan Hak Akses Pemanfaatan Data	Tersedianya Layanan Hak Akses Pemanfaatan Data di seluruh Kecamatan	1. Mengadakan Sosialisasi 2. Mengadakan BinteK kepada operator di seluruh kecamatan 3. Bimbingan secara berkala (monev)	Bisa memverifikasi dan memvalidasi data kependudukan	☐		

C. Sumber Daya

Peningkatan layanan Administrasi Kependudukan dalam Mengidentifikasi akses pemanfaatan data membutuhkan Tim Kerja yang terdiri dari berbagai anggota dengan keahlian dan pengalaman. Tim ini mencakup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Kecamatan - Kecamatan. Masing- masing memiliki tugas:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :
 - a. Meningkatkan kualitas layanan adminduk melalui akses pemanfaatan data untuk memastikan bahwa hak akses sudah update.
 - b. Mengadakan pelayanan dengan Sosialisasi
 - c. Mengadakan Bintek Operator Kecamatan
 - d. Pendampingan secara kontinu
 - e. Melakukan Monitoring dan Evaluasi (monev) pertriwulan.
2. Kecamatan
 - a. Meningkatkan SDM Operator Kecamatan
 - b. Mengadakan sosialisasi kemasyarakatan
 - c. Mengupdate data secara berkala
 - d. Meningkatkan kualitas layanan data kependudukan
 - e. Memverifikasi dan memvalidasi data kependudukan berdasarkan domisilinya

Dalam upaya melaksanakan aksi perubahan, peserta akan menggunakan sumber daya yaitu Tim Efektif, jejaring kerja (*Networking*), stakeholders dan anggaran, berikut detail sumber daya yang digunakan peserta adalah :

1) Tim Efektif

Secara umum tim efektif dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu:

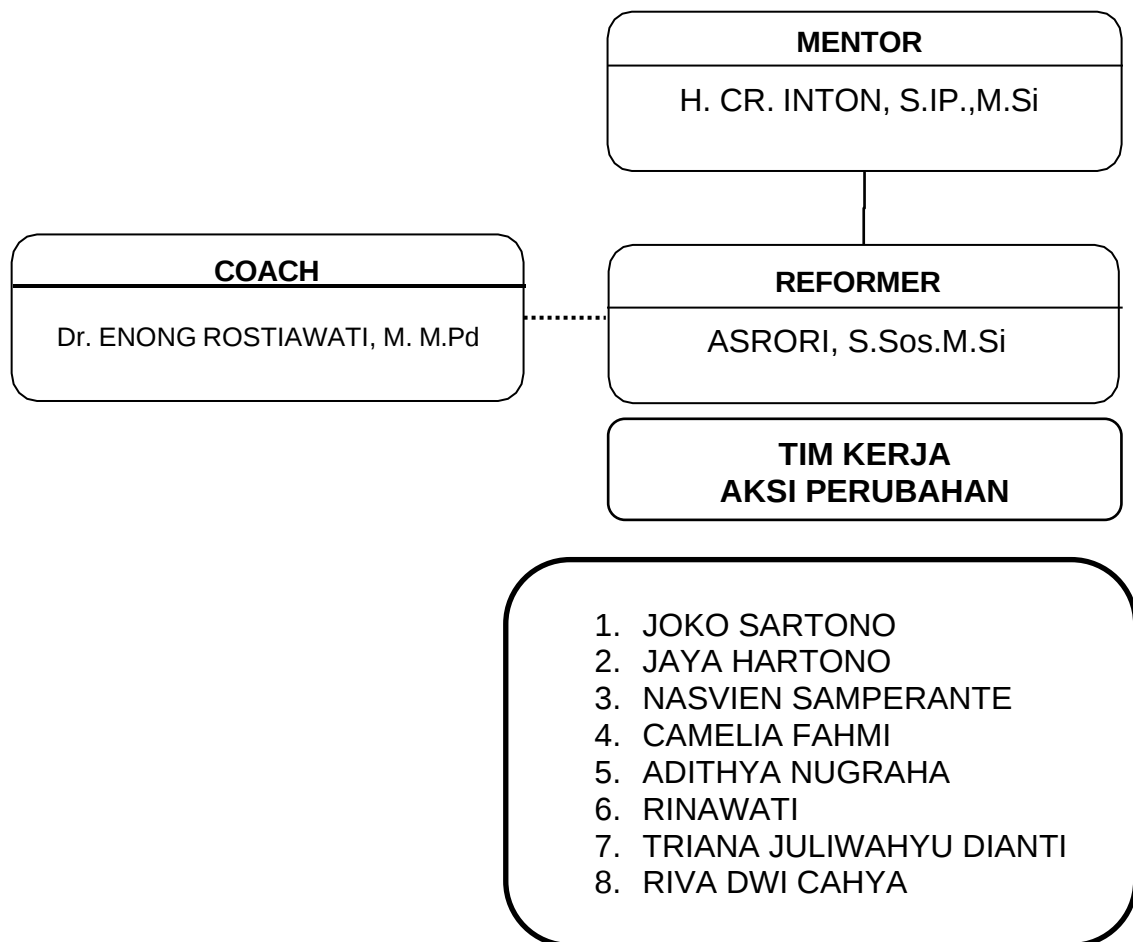
- a. Tim Kerja; dan
- b. Stakeholders baik Internal maupun Eksternal.

Tim kerja terdiri dari sekelompok orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan berkomitmen untuk mencapai tujuan bersama dalam suatu proses kerja bersama. Dalam konteks ini, dibutuhkan tim kerja yang hebat untuk mendukung seluruh tahapan kegiatan inovasi.

Stakeholders baik Internal maupun Eksternal adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dan/atau dapat dilibatkan di dalam seluruh tahapan kegiatan inovasi. Para stakeholder ini berperan sesuai jabatan, keahlian, dan/atau posisi/kedudukannya di tengah-tengah Masyarakat.

Untuk membantu Peserta dalam mengimplementasikan rancangan aksi perubahan dalam rangka peningkatan kualitas layanan publik dibutuhkan tim kerja yang solid dan handal, sehingga tujuan dari aksi perubahan dapat terwujud optimal, cepat, efektif dan efisien, berikut bagan struktur tim kerja beserta daftar tugas sesuai jabatan yang diberikan.

Gambar 4. 1.
Bagan Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan



Adapun Uraian Jabatan dan Tugas dari masing-masing individu Tim Kerja dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.4.
Tim Kerja Aksi Perubahan

NO.	NAMA	JABATAN	POSISI DALAM TIM	TUGAS
1	Joko Sartono	Analisis kebijakan muda	Anggota Tim Efektif	Membantu proyek leader dalam melaksanakan proyek perubahan dan Koordinasi
2	Jaya Hartono	Analisis kebijakan muda	Anggota Tim Efektif	Membantu proyek leader dalam melaksanakan proyek perubahan dan Koordinasi
3	Nasvien Samparante	Analisis kebijakan muda	Anggota Tim Efektif	Membantu proyek leader dalam melaksanakan proyek perubahan dan Koordinasi
4	Camelia Fahmi	Penelaah teknis kebijakan	Anggota Tim Efektif	Membantu proyek leader dalam melaksanakan proyek perubahan dan mendampingi operator
5	Adithia Nugraha	Operator	Anggota Tim Efektif	Membantu proyek leader dalam melaksanakan proyek perubahan dan mendampingi operator
6	Rinawati	Operator	Anggota Tim Efektif	Membantu proyek leader dalam melaksanakan proyek perubahan dan mendampingi operator
7	Triyana Juliwahyu Dianti	Operator	Anggota Tim Efektif	Membantu proyek leader dalam melaksanakan proyek perubahan dan mendampingi operator
8	Riva Dwi Cahya	Operator Non ASN	Anggota Tim Efektif	Membantu proyek leader dalam melaksanakan proyek perubahan dan mendampingi operator

2) Identifikasi Stakeholder dan Strategi Komunikasi

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh kegiatan atau pencapaian tujuan organisasi. Dalam konteks ini, identifikasi dan pemetaan stakeholder sangat penting untuk dilakukan dalam menentukan strategi komunikasi yang tepat. Hal ini disebabkan peran, hubungan kerja, dan pengaruh stakeholder memainkan peran penting dalam keberhasilan implementasi inovasi. Berikut identifikasi dan pemetaan stakeholder ke dalam 4 kelompok berdasarkan analisis kuadran

Influence dan Interest.

Stakeholder kunci merupakan stakeholder yang akan memiliki kewenangan secara legal dalam hal pengambilan keputusan. Stakeholder kunci yang akan dimaksud merupakan unsur eksekutif sesuai levelnya, legislatif maupun instansi.

Selain itu stakeholder juga dapat dikelompokkan berdasarkan tinggi rendahnya pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya, yaitu:

- Promoters (High Influence/High Interest)

Stakeholder yang memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau tidaknya aksi perubahan.

- Latent (High Influence/Low Interest)

Stakeholder yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam aksi perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka menjadi tertarik.

- Defenders (High Influence/High Interest)

Stakeholder yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.

- Apathetic (Low Influence/Low Interest)

Stakeholder yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya aksi perubahan

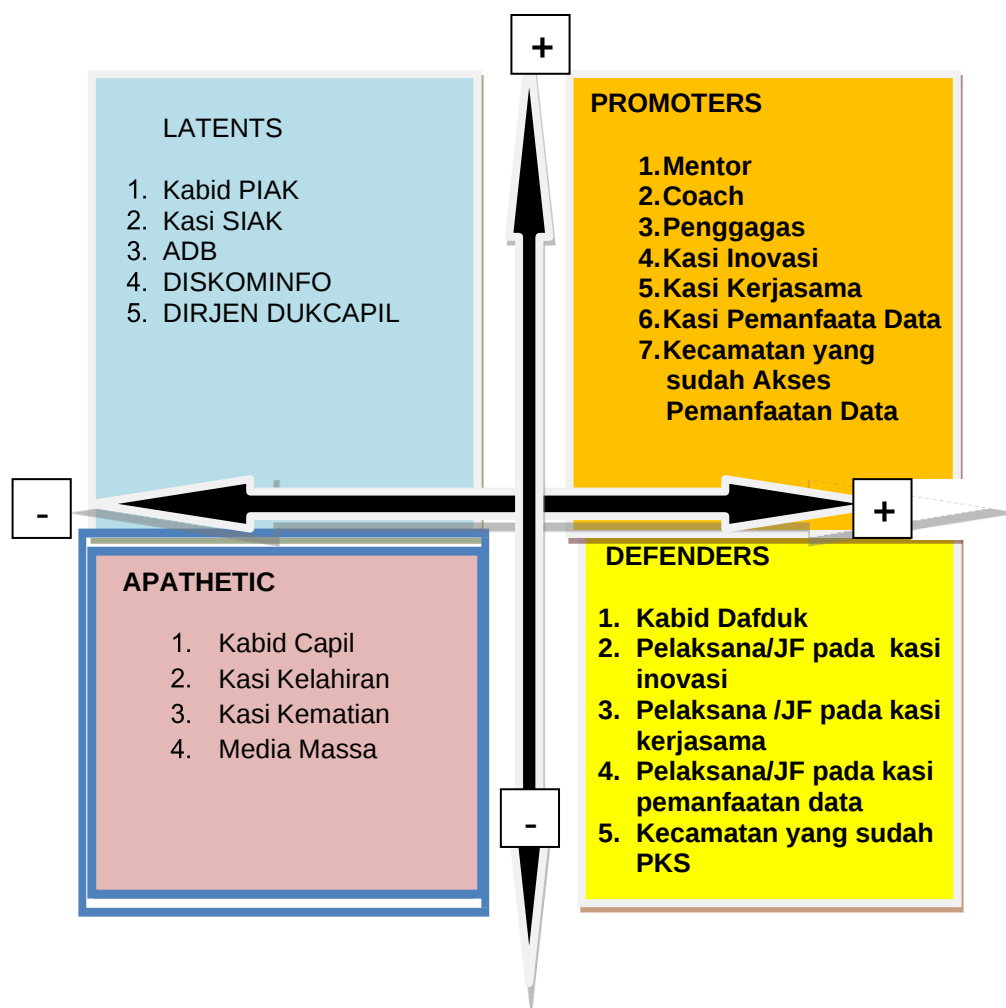
Dengan memperhatikan kelompok *stakeholder* di atas, berikut strategi untuk mempengaruhi masing-masing jenis *stakeholder* :

Tabel 4.5.
Kelompok Stakeholders dan Strategi Komunikasi

No.	KELOMPOK STAKEHOLDERS	STRATEGI
1	PROMOTORS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya.	• Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna; • Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan; • Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti: perlu nya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
2	DEFENDERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program.	• Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah; • Menjaga semangat, motivasi dan memberikan Oktesiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi perubahan dapat terselesaikan; • Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan; • Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.

No.	KELOMPOK STAKEHOLDERS	STRATEGI
3	LATENS yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.	• Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan • Memperlakukan mereka dengan baik
4	APATHETICS yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program	• Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini

Gambar 4.2
Analisis Kwadran Stakeholder Aksi Perubahan



Keterangan:

Terjadi penambahan *stakeholders* yaitu *Dirjen Dukcapil* pada *Latens*, Hasil analisis *stakeholders* diperoleh kelompok *stakeholders*:

Promotors : Kepentingan/ ketertarikan tinggi, kekuatan/pengaruh tinggi

Defenders : Kepentingan/ ketertarikan tinggi, kekuatan/pengaruh rendah

Latents : Kepentingan/ ketertarikan rendah, kekuatan/pengaruh tinggi

Apathetics : Kepentingan/ ketertarikan dan kekuatan/pengaruh rendah

Dari Tabel di atas, strategi komunikasi yang dilakukan sesuai dengan kuadran *stakeholder* masing- masing:

- a. Untuk *stakeholder* pada kuadran *Promotors*, strategi yang digunakan adalah *manage closely*, yaitu dengan tetap menjaga kedekatan dengan *stakeholder* untuk mendukung aksi perubahan
- b. Untuk *stakeholder* pada kuadran *Defender* strategi yang digunakan adalah *keep informed*, yaitu dengan memberikan masukan dan informasi yang baik betapa pentingnya aksi perubahan
- c. Untuk kuadran *Latent* strategi komunikasi yang digunakan adalah *Keep Satisfied*, yaitu setidaknya dengan tupoksi yang dimiliki tetap mendukung setiap upaya dan langkah aksi perubahan
- d. Sedangkan pada kuadran *Aphatetics* akan digunakan strategi *minimal effort*, yaitu meyakinkan *stakeholder* dikuadran ini bahwa dengan kehadiran aksi perubahan tidak akan mengganggu kenyamanan atau menambah beban pekerjaan mereka.

3) Anggaran

Sumber dana yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini bersumber dari anggaran swadaya.

D. Manajemen Resiko

Risk Management (Manajemen Risiko) adalah sistem yang dirancang dalam rangka mengidentifikasi dan menganalisa hal-hal yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan organisasi (risiko) maupun membuka peluang (opportunity) pada setiap aktivitas organisasi, baik yang timbul karena faktor eksternal maupun internal, serta tindakan preventif maupun korektif yang harus dilakukan. Risiko berkaitan dengan kemungkinan kejadian atau keadaan yang dapat mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Risiko dapat

dikurangi dan bahkan dihilangkan melalui pengendalian risiko yang dilakukan dengan metode-metode pengendalian risiko yang terfokus untuk mengurangi probabilitas terjadinya risiko dan mengurangi konsekuensi dampak dari risiko tersebut, yang dilaksanakan sebelum, saat, ataupun setelah terjadinya risiko

Tabel 4.6.
Manajemen Risiko

No	Risiko	Sumber Risiko	Dampak	Penanganan/ Mitigasi
1	Tidak setiap saat ketemu Mentor	Eksternal	Persetujuan pembentukan Tim Efektif dan segala bentuk perizinan dari pimpinan jadi terhambat.	Melakukan komunikasi aktif secara langsung maupun dengan menggunakan teknologi komunikasi dan media sosial.
2	Anggota Tim Efektif mempunyai jadwal dan kesibukan masing-masing	Internal	Kesulitan koordinasi	Memanfaatkan sarana komunikasi media sosial dan elektronik
3	Jaringan internet Yang tidak stabil	Eksternal	Terhambatnya komunikasi/ tahapan RAP dalam waktu mendadak	Memanfaatkan media <i>hotspot Wi-Fi</i> dari HP
4	<i>Project leader</i> kurang memahami IT	Internal	Ada kendala ketika membahas progress aksi perubahan secara teknis dengan tim efektif.	Mencari informasi dan belajar tentang Teknologi Informasi kepada staf yang memadai.
5	Tidak adanya Anggaran khusus untuk implementasi aksi perubahan	Internal	Aksi Perubahan menjadi terhambat.	Memanfaatkan kegiatan yang telah tersedia, dan apabila dibutuhkan <i>project lead</i> akan mengeluarkan biaya sendiri.

Upaya mitigasi dalam mengatasi masalah / kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, maka perlu dilakukan strategi untuk mengatasi kendala tersebut, sehingga Aksi Perubahan dapat terus berjalan sesuai apa yang diharapkan.

E. Strategi Pengembangan Kompetensi

Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan ini khusus terkait dengan aksi perubahan "Peningkatan akses layanan dukcapil dalam

Pemanfaatan data melalui inovasi “jemput bola pemanfaatan data kecamatan (jempol padamat)” yang akan dilakukan selama rentang waktu sekitar 60 hari yaitu mulai tanggal 11 Oktober 2024 sampai dengan tanggal 09 Desember 2024. Dalam rangka pengembangan Potensi diri Reform mengikuti Bimbingan Teknis Capacity Building sebanyak 20 JP Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama 2 hari terhitung sejak tanggal 09 dan 10 nopember 2024 dengan hasil SANGAT BAIK

Tabel 4.7
Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

NO	PIHAK TERKAIT	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI (KLASIKAL/NON KLASIKAL)
1	Pimpinan	Meningkatkan komunikasi dan Kerjasama	Meningkatkan keterampilan komunikasi dengan berlatih teknik komunikasi yang efektif, seperti penggunaan bahasa yang mudah dipahami, pendekatan persuasif, dan pendengaran aktif.
2	Staf	Meningkatkan omunikasi, kerja sama, dan keberanian dalam penyampaian pendapat.	Memberikan pendampingan, pembinaan, dan pengarahan kepada staf terkait teknik komunikasi, kerja sama, dan menyampaikan pendapat di forum rapat.

BAB V

HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. Hasil Asesmen Potensi Diri

Pengembangan potensi diri merupakan upaya untuk mengenali perilaku kepemimpinan yang dimiliki dan kebutuhan pengembangan yang dibutuhkan. Pengembangan potensi diri diharapkan akan mendukung transformasi melalui aktualisasi dengan inovasi aksi perubahan.

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: ASRORI, S.Sos.M.Si	Nama Mentor	: H. CR. INTON, S.SIP. M.Si		
NIP	: 19750408 200701 1 007	NIP:	: 19650514 199303 1 005		
Jabatan	: Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Jabatan	: KEPALA DINAS		
Instansi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Instansi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan 7				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	7,83	7,80	7,60	7,74	Baik
Mentor	8,83	8,80	8,60	8,74	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,53	8,50	8,30	8,44	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9,00-10	Istimewa	8,44			
7-8,99	Baik	Kualifikasi:			
5-6,99	Cukup	Baik			
3-4,99	Kurang				
1-2,99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pemonan 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 sebariknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Sangat Kurang					

B. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan diri adalah sebuah proses yang dilakukan seseorang guna membentuk potensi, bakat, sikap, perilaku, dan kepribadian seseorang demi memenuhi kebutuhan aktualisasi diri agar dapat berkompetisi dan memiliki kualitas yang lebih baik. Pengembangan diri juga dikenal dengan personal development.

Tabel 5.1.
Strategi Pengembangan Diri

No	Kekurangan	Pengembangan Potensi Diri
A	Sub Komponen Kerjasama	
1	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	Meningkatkan keterampilan komunikasi, keterampilan empati, keterampilan pemecahan masalah, keterampilan negosiasi, dan keterampilan kolaborasi melalui pelatihan atau workshop kolaborasi.
2	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	- Meningkatkan keterampilan komunikasi verbal dan tulisan melalui pelatihan komunikasi. - Berlatih teknik komunikasi yang efektif, seperti penggunaan bahasa yang mudah dipahami, pendekatan persuasif dan pendengaran aktif. - Mengembangkan keterampilan mendengarkan yang baik dan mempraktikkan umpan balik konstruktif.
B	Sub Komponen Mengelola Pekerjaan	
1.	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien	- Memahami pemangku kepentingan, berkomunikasi secara aktif dengan pemangku kepentingan, menggunakan teknologi dan alat bantu seperti <i>platform online</i>, <i>database</i>, atau sistem informasi yang dapat membantu - Mengumpulkan dan menyampaikan informasi dengan efisien, dan meningkatkan literasi informasi.
2	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	- Mengikuti pelatihan atau kursus untuk memperoleh keterampilan yang diperlukan. - Membaca buku atau mengikuti tutorial <i>online</i> untuk belajar secara mandiri. Melakukan proyek atau praktik langsung untuk mengasah keterampilan teknis

BAB VI

PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Integritas adalah sebuah konsep abstrak, tetapi hasilnya dapat dilihat dalam bentuk perilaku dan tindakan seseorang seperti: transparan, bertanggungjawab, jujur, ikhlas, dan amanah. Sebagai Team Leader pejabat pengawas berperan sebagai figure integritas sekaligus bertanggung jawab dalam pembangunan integritas bagi para anggota Timnya.

Pemimpin sebagai Figur Integritas sekaligus berperan sebagai Team Leader dapat menunjukkan sikap dan tindakan integritas dalam melakukan terobosan inovasi, seperti berikut ini:

1. Melaporkan gagasan perubahan ini kepada pimpinan
2. Menginformasikan gagasan dan aksi perubahan kepada stakeholder internal maupun stakeholder eksternal terutama bagi stakeholder yang akan menerima dampak langsung dari aksi perubahan.
3. Membentuk Tim Kerja berdasarkan musyawarah secara terbuka
4. Dalam setiap tahapan senantiasa dikendalikan oleh nilai-nilai Pancasila dan semangat bela Negara. Mengendalikan setiap tahapan inovasi berdasarkan PDCA yang sudah dirancang sebelumnya sebagaimana dapat dan pengawasan terhadap kepatuhan Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya serta kepatuhan aturan-aturan lainnya.
5. Membentuk Nilai-nilai berAKHLAK merupakan panduan perilaku bagi ASN. Nilai dasar yang harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab, dan menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional. Adapun detail dari nilai-nilai tersebut adalah :

1) Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.

2) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, dan tidak menyalahgunakan

kewenangan jabatan.

3) Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Membantu orang lain belajar, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4) Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Suka menolong orang lain, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5) Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

6) Adaptif

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.

7) Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Aksi Perubahan ini disusun untuk menjawab permasalahan dan kebutuhan akan ketersediaan layanan administrasi kependudukan mempermudah pendataan penduduk yang berdomisili di wilayah kecamatan masing-masing.

Pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul *Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Dalam Pemanfaatan data melalui Inovasi "Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat)"* di Kabupaten Tangerang masih membutuhkan evaluasi dan perbaikan untuk lebih menyempurnakan aksi perubahan ini. Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini juga tentunya diperlukan arahan, masukan, dan kritik dari Evaluator, Coach, Mentor, dan para stakeholder sesuai bidang tugasnya masing-masing. Melalui aktualisasi Aksi Perubahan ini, Penulis berharap mampu mengembangkan kompetensi manajerial sebagai Pejabat Administrator yang memimpin garda terdepan pelayanan Administrasi Kependudukan di kewilayahan khususnya Kabupaten Tangerang pada umumnya.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan dalam Pemanfaatan IT

Pengelolaan budaya kerja sebagaimana didefinisikan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja merujuk pada komitmen organisasi dalam membangun sumber daya manusia, proses kerja, dan hasil kerja yang optimal. Bagi pegawai, pengelolaan budaya kerja memberikan kesempatan untuk berperan, mencapai prestasi, mengaktualisasikan diri, mendapatkan pengakuan, penghargaan, sekaligus merasa ikut memiliki dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diemban. Dalam konteks yang lebih luas, pengelolaan budaya kerja juga dianggap sebagai sarana untuk memperluas wawasan, meningkatkan kemampuan kepemimpinan, dan mengembangkan keterampilan dalam memecahkan masalah.

Era Industri 4.0 yang ditandai antara lain dengan *Internet of Thing*, *multimedia*, big data, dsb memberikan peluang yang besar untuk memperbaiki mutu pelaporan/pelayanan, dan meningkatkan kinerja pengawasan. Oleh karena itu sebagai pemimpin di era *I.O* sudah selayaknya mampu memanfaatkan peluang tersebut dengan sebaik-baiknya. Pengelolaan budaya kerja dan pemanfaatan informasi ilmu teknologi khususnya untuk menunjang tupoksi pelayan masyarakat sebagai Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil.

Di zaman sekarang pengelolaan budaya pelayanan harus sudah memanfaatkan IT sehingga pelayanan publik terhadap masyarakat bisa lebih efisien waktu dan biaya. Kualitas pelayanan publik merupakan salah satu ujung dari keberhasilan reformasi birokrasi dan menjadi barometer kepuasan masyarakat. Namun, dinamika masyarakat yang masif menuntut pelayanan publik menjadi lebih cepat dan mudah. Oleh karena itu, ke depan diperlukan pemanfaatan teknologi digital yang lebih optimal untuk mendorong terciptanya pelayanan yang efisien dan responsive.

Pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan publik akan mendorong terciptanya pelayanan publik yang efektif, efisien, cepat, dan responsif, tujuan akhir dari pelayanan publik adalah peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pelayanan prima sangat didambakan oleh masyarakat dan perlunya inovasi setiap pelayanan publik sudah berbasis system digitalisasi, untuk memudahkan masyarakat menggunakan layanan lebih mudah dan bisa dimana saja dan kapanpun

masyarakat bisa terjangkau dengan adanya pelayanan digitalisasi.

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring dan kolaborasi merupakan suatu yang harus direncanakan dan dilaksanakan dengan sangat baik. Jejaring kerja yang baik dan saling berkoordinasi akan mampu menghasilkan kinerja yang baik untuk mewujudkan aksi perubahan yang sudah direncanakan dengan matang

Menurut Wayne E. Baker (1994) jejaring kerja adalah proses aktif membangun dan mengelola hubungan-hubungan yang produktif baik personal maupun organisasi. Pendapat lainnya menyatakan bahwa jejaring kerja merupakan suatu sistem informasi yang terdiri dari manusia, data, perangkat lunak (software), perangkat keras (hardware) dan jaringan itu sendiri (O'Brien, 1999).

Stakeholders adalah siapa saja (orang, organisasi, Komunitas) yang dipengaruhi oleh atau mempengaruhi suatu upaya perubahan organisasi. Mereka yang memiliki kepentingan kuat terhadap upaya itu, baik alasan akademik, filosofis atau politis.

Stakeholders yang mempunyai kepentingan sekaligus pengaruh terhadap tercapainya tujuan aksi perubahan ini dapat dibedakan menjadi stakeholders internal dan stakeholders eksternal bisa individu maupun institusi lain yang berpengaruh dan berkepentingan terhadap capaian aksi perubahan ini.

Dalam aksi perubahan ini, stakeholder yang ditetapkan terdiri dari:

1. Stakeholder Internal:

- Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang
- Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- Kepala Bidang PIAK
- Kepala Bidang Dapduk
- Kepala Bidang CAPIL
- Kasi Kerjasama
- Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan
- Kasi SIAK
- ADB/operator
- Fungsional Umum/staf yang ada di bidang PDIP

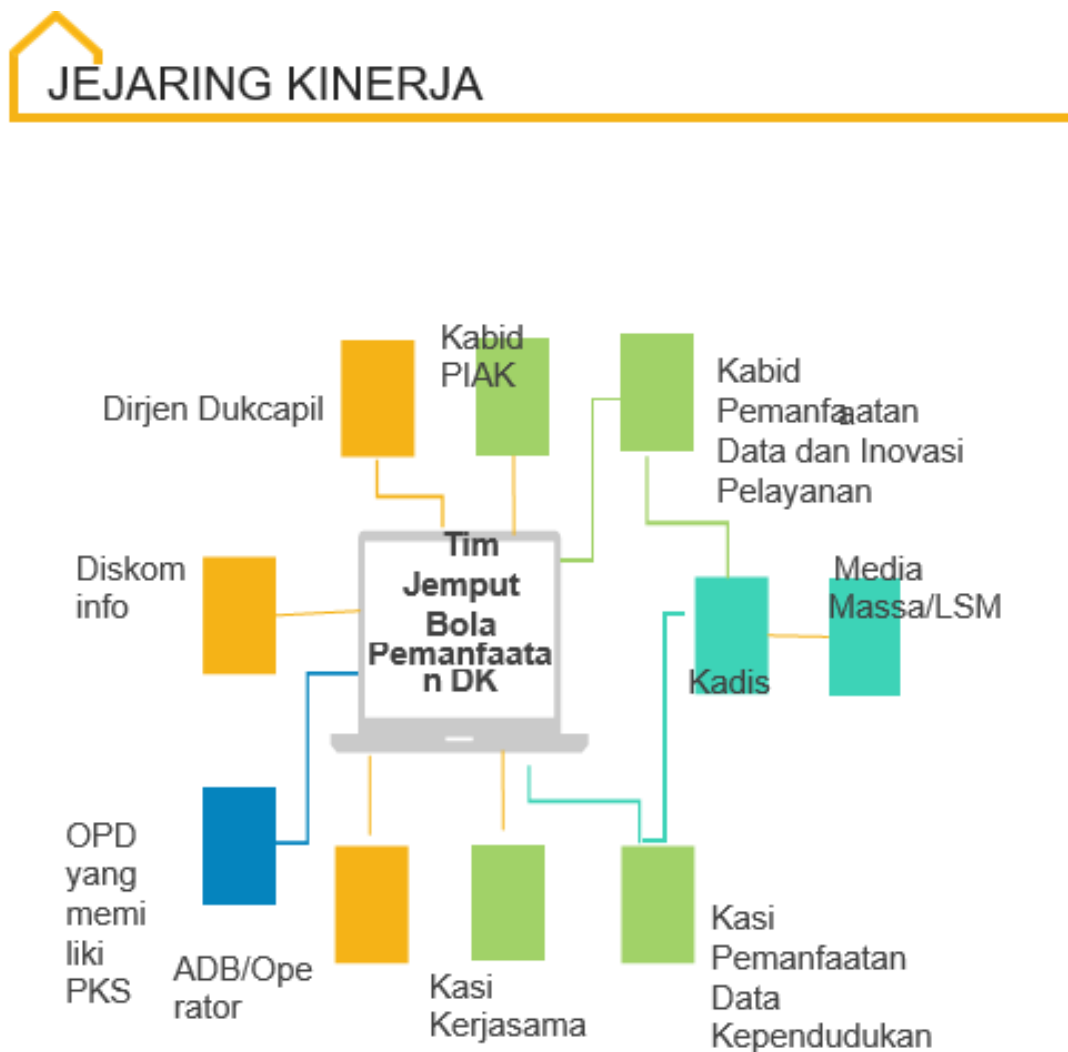
2. Stakeholder Eksternal:

- Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan lembaga yang memiliki PKS
- Diskominfo
- Dirjen Dukcapil
- Kecamatan

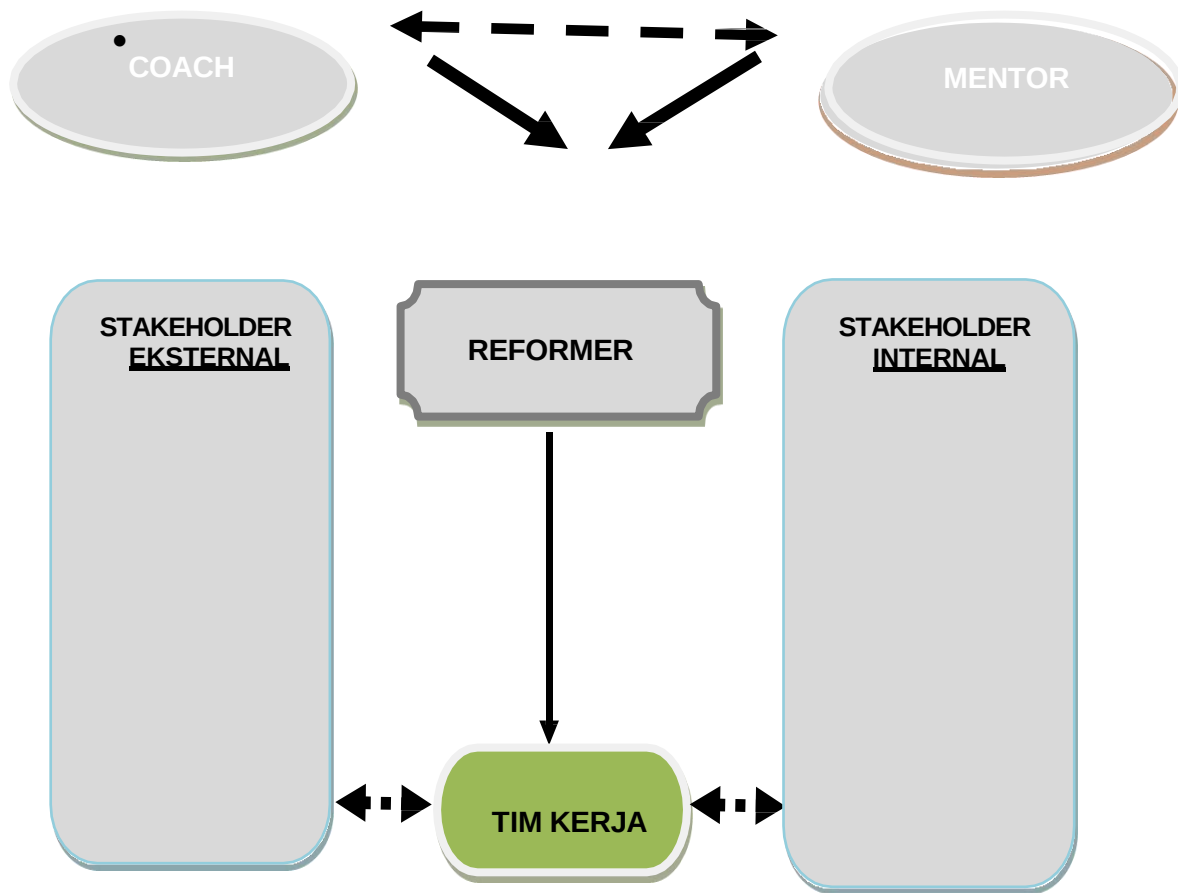
Hubungan jejaring kerja antar Stakeholder tersebut dapat digambarkan dalam Net Map sebagai berikut :

Gambar 6.1

Jejaring Kinerja Pemanfaatan Data Kependudukan



Gambar 6.2.
Model Struktur Tim Rancangan Aksi Perubahan



Tugas dan Tanggung jawab masing-masing komponen pada Tim Kerja pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

1) Mentor

- Bertugas mengarahkan dan memberi masukan langkah-langkah yang akan diambil dalam pelaksanaan RAP
- Menberikan dukungan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

2) Coach

Memberikan bimbingan, mengarahkan dan membantu peserta apabila ada kendala dalam pelaksanaan RAP

3) Reformer

- Mempersiapkan dan melaksanakan tahap-tahap pada Milestone Berkomunikasi efektif dengan stakeholder internal dan eksternal
- Monitoring pelaksanaan RAP

4) Internal

- Menyiapkan SK, SP, SOP dan surat/dokumen yang diperlukan
- Pengontrolan jaringan apabila ada gangguan
- Fasilitasi aplikasi SIAK
- Membuat promosi kegiatan untuk pendokumentasian dan penilaian masyarakat

5) Eksternal

- Diharapkan untuk menyediakan perangkat keras dan jaringan yang tersedia

D. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan

Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan akan menjadi nilai jual yang sangat berharga seperti dalam kepemimpinan dibutuhkan pengembangan dalam setiap pekerjaan harus terus berinovasi kearah yang lebih baik.

Mengikuti pelatihan-pelatihan kompetensi diri dalam pembelajaran bisa dilakukan dan bisa menunjang keterampilan menambah keilmuan yang akan diimplementasikan kedalam organisasi, oleh karena itu seorang pemimpin harus bisa dan mampu mengambil kebijakan yang berorientasi kepada keberhasilan dalam berorganisasi serta bisa menjadi seorang servant leadership.

Kepemimpinan administrator harus mempunyai skill keahlian dari berbagai aspek dan kemampuan menjadi seorang *leader*/ pemimpin yang selalu menjadi contoh bawahan yang bisa diandalkan dalam segala urusan kedinasan didalam maupun diluar organisasi bertanggungjawab terhadap bawahan dan organisasi yang telah diamanahkan.

BAB VII

HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Implementasi penerapan aksi perubahan melalui inovasi Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat) telah mampu memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat melalui Kecamatan. Implementasi penerapan aksi perubahan melalui inovasi Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat) dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan cara memperbaiki proses, prosedur, atau fasilitas pelayanan administrasi kependudukan.

1. Capaian Utama Aksi Perubahan

Terciptanya optimalisasi pelayanan Tujuan jangka pendeknya antara lain:

- Menyediakan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Terbentuk SK Kepala Dinas tentang Tim Kerja untuk Pemanfaatan Data Kependudukan dengan tugas masing-masing
- Menyediakan Draf Perjanjian Kerjasama (PKS)
- Koordinasi internal dengan sekretariat dan bidang lain terkait rencana aksi
- Mengadakan rapat internal dengan semua pejabat dan staf dilingkungan dinas Dukcapil
- Mengadakan Sosialisasi pentingnya pemanfaatan data
- Melakukan pendekatan dengan stakeholder
- Membuat shcedule yang telah disepakati berdasarkan rapat awal
- Merancang konsep terkait pentingnya pemanfaatan data bagi dinas, badan, kantor dan kecamatan

Penerapan Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat) dapat tergambar setelah melakukan pelayanan di Kecamatan tanggal 15 Oktober sampai dengan tanggal 04 Desember 2024 sudah dapat dilihat dari data berikut (Bila Aplikasi dan sdh disosialisasikan lewat medsos/video sosialisasi/ video launching yang sudah dipublish pada akun youtube) Dapat dilihat dari jumlah kunjungan/followers ke aplikasi ini yang sudah mencapai ,,,, kunjungan ke aplikasi ini Dapat dilihat pada gambar di bawah ini

2. Matriks Realisasi

Matriks Realisasi

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN														EVIDENCE	OUTPUT
		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14		
		Agustus	SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DES		
1	Penyusunan SOP																
2	Membentuk tim efektif															1. Surat Undangan 2. Notulensi 3. Daftar hadir 4. Dokumentasi 5. SK Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif
	Rapat Pembentukan tim efektif																
	Melaporkan rancangan tim efektif kepada mentor																
	Pembuatan SK Tim Efektif Jempol Padamat																
3	Menggalang dukungan dari <i>stakeholders</i>															1. Dokumentasi	Pernyataan komitmen dan dukungan dari Stakeholder
	Penggalangan dukungan Stakeholder																
4	Pelayanan Permohonan adminduk hak akses pemanfaatan data kecamatan															Dokumentasi	Tersedianya Layanan Permohonan Adminduk Hak Akses Pemanfaatan Data Kecamatan
	Jemput bola layanan akses pemanfaatan data yang sudah PKS kecamatan diantaranya: 1. Kecamatan Cisauk																

Matriks Realisasi

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN														EVIDENCE	OUTPUT
		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14		
		Agustus	SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DES		
	Jemput bola layanan akses pemanfaatan data yang sudah PKS kecamatan diantaranya: 2. Kecamatan Curug																
	Jemput bola layanan akses pemanfaatan data yang sudah PKS kecamatan diantaranya: 3. Kecamatan Jayanti																
	Jemput bola layanan akses pemanfaatan data yang sudah PKS kecamatan diantaranya: 4. Kecamatan Kemeru															Dokumentasi	Tersedianya Layanan Permohonan Adminduk Hak Akses Pemanfaatan Data Kecamatan
	Jemput bola layanan akses pemanfaatan data yang sudah PKS kecamatan diantaranya: 5. Kecamatan Kosambi															Dokumentasi	Tersedianya Layanan Permohonan Adminduk Hak Akses Pemanfaatan Data Kecamatan
	Jemput bola layanan akses pemanfaatan data yang sudah PKS kecamatan diantaranya: 6. Kecamatan Kronjo															Dokumentasi	Tersedianya Layanan Permohonan Adminduk Hak Akses Pemanfaatan Data Kecamatan

Matriks Realisasi

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN														EVIDENCE	OUTPUT
		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14		
		Agustus	SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DES		
	Jemput bola layanan akses pemanfaatan data yang sudah PKS kecamatan diantaranya: 7. Kecamatan Panongan															Dokumentasi	Tersedianya Layanan Permohonan Adminduk Hak Akses Pemanfaatan Data Kecamatan

- a. Terobosan/Inovasi (gambaran inovasi pada rencana aksi perubahan dan strategi melaksanakan inovasi)

Output yang dihasilkan dari Rancangan Aksi Perubahan ini adalah terlaksananya Pemanfaatan Data Kependudukan secara optimal melalui Jemput Bola Pemanfaatan Data Kependudukan ke Perangkat Daerah

- Out Come Jangka Pendek (sampai batas waktu berakhirnya Pelatihan Kepemimpinan Administrator) adalah sebagai berikut ;
 - Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Akses Pemanfaatan Data Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Pemanfaatan Data Kependudukan Melalui Inovasi " Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat) ";
 - Tersedianya Petunjuk Teknis (Juknis) sebagai tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama antar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Dengan Kecamatan;
 - Adanya permohonan persetujuan DWH (Data Warehouse) ke Dirjen Dukcapil
 - Tersedianya laporan hasil Jempol Padamat (Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan) pada Tujuh Kecamatan
- Out Come Jangka Menengah (jangka menengah bulan ketiga s/d 1 tahun) adalah sebagai berikut ;
 - Terdapatnya Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan penambah akses layanan jempol padamat
 - Penambahan hak akses pelayanan Jempol Padamat
 - Terdapatnya Akses Pemanfaatan Data untuk para Perangkat Daerah yang sudah memiliki Perjanjian Kerjasama (PKS)
 - Setiap triwulan melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait akses pemanfaatan data
 - Mengadakan Bintel untuk Operator
 - Pembuatan User Pemanfaatan Data

- Out Come Jangka Panjang (jangka panjang > 1 tahun) adalah sebagai berikut ;

- Updating JEMPOL PADAMAT
- Mempersiapkan jaringan yang memadai
- Tercapainya target capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang
- Membuat Fakta Integritas dengan Operator

b. Tahapan Kegiatan (gambaran *milestone* rencana aksi perubahan kinerja organisasi meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, dan pelaporan serta jadwal kegiatan).

3. Pelaksanaan Rincian Kegiatan

Pelaksanaan aksi perubahan “Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Dalam Pemanfaatan Data Kependudukan Melalui Inovasi “ Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat)” tidak lepas dari perencanaan yang baik, dimulai dari pembuatan Rancangan Aksi perubahan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII tahun 2024. Munculnya terobosan Inovasi ini juga di dorong dari permintaan masyarakat di Kecamatan- Kecamatan yang menginginkan pelayanan Adminduk efektif dan efisien untuk mempermudah masyarakat mengakses layanan yang bermutu dan berkualitas.

B. Manfaat Aksi Perubahan

1. Bagi Unit Kerja

Internal (manfaat rencana aksi perubahan bagi internal organisasi) :

- Meningkatnya jumlah Perjanjian Kerjasama (PKS) terkait permohonan hak akses pemanfaatan data dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
- Meningkatnya jumlah Organisasi Perangkat Daerah yang sudah memiliki Hak Akses Data Kependudukan
- Dapat mengontrol dan mengetahui laju pertumbuhan masyarakat
- Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang professional, transparan dan akuntabel.

2. Bagi Masyarakat (manfaat rencana aksi perubahan bagi eksternal organisasi):

- Para Organisasi Perangkat Daerah (OPD) diberikan kemudahan dalam melaksanakan pelayanan public yaitu dengan adanya akses pemanfaatan data Para Perangkat Daerah bisa melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap

program yang dilaksanakan seperti kesehatan, bantuan, ketenagakerjaan dan lain-lainnya

- Pelaksanaan Tugas terkait pelayanan Adminduk lebih efisien, efektif dan responsif

3. Bagi Diri Sendiri

- Tertatanya data kependudukan yang valid
- Mejalankan Tupoksi
- Pencapaian target yang sudah ditentukan
- Meningkatkan Kinerja layanan Administrasi Kependudukan;
- Meningkatkan efektifitas program Hak akses pemanfaatan data kependudukan.

C. Diseminasi dan Publikasi Perubahan

Memuat penjelasan terkait mengembangkan strategi dseminasi dan publikasi yang tepat dan modern berbasis media dan/atau media sosial serta bagaimana peserta mendapatkan dukungan stakeholders secara maksimal. Secara umum dapat diringkas dengan memuat komponen berikut:

1. Penerapan strategi Komunikasi Pemanfaatan ragam media komunikasi dalam diseminasi dan publikasi aksi perubahan
2. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan.

Memuat respon/tanggapan/testimoni terhadap diseminasi dan publikasi aksi perubahan. Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Dalam Pemanfaatan Data Kependudukan Melalui Inovasi” Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat) “ Keberlanjutan Aksi Perubahan Memuat penjelasan tentang kemampuan peserta untuk mendapatkan dukungan dan jaminan keberlanjutan aksi perubahan. Menjelaskan bagaiman rencana tindak lanjut aksi perubahan tersebut didukung oleh mentor, disampaikan kepada stakeholders lalu mendapat dukungan stakeholders dan kemudian dituangkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Rencana tindak lanjut dalam penjelasan tersebut memuat kegiatan dan target capaian jangka menengah dan jangka panjang.

D.Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan

Tabel 7.1.
Mata Pelatihan Pilihan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Dalam Pemanfaatan Data Kependudukan Melalui Inovasi “Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat)”	Manajemen Perubahan Sektor Publik	Pelatihan daring/in-person	Fokus mengenai strategi dan konsep manajemen perubahan dalam sektor publik. Dapat digunakan untuk merancang dan mengimplementasikan perubahan dalam pengembangan Hak akses pemanfaatan data kecamatan	Modul pelatihan, studi kasus

BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang telah melakukan proses penandatanganan perjanjian kerja sama pemanfaatan data kependudukan dengan 33 (tiga puluh tiga) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dan 13 (tiga belas) OPD diantaranya telah melakukan akses pemanfaatan data kependudukan. Para Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tersebut memberikan pelayanan publik baik secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat Kabupaten Tangerang sehingga akses pemanfaatan data kependudukan sangat bermanfaat untuk membantu verifikasi dan validasi pelayanan publik.

Dengan adanya akses pemanfaatan data ini mempermudah kecamatan dan OPD yang lain untuk mengetahui data kependudukan terupdate.

Demikian penulis menggambarkan tentang Aksi Perubahan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang semoga aksi perubahan ini akan terus berjalan sampai target-target tercapai dan pelayanan semakin maksimal dan membahagiakan masyarakat.

B. Rencana Tindak Lanjut

Rancangan Aksi Perubahan ini masih membutuhkan evaluasi dan perbaikan tentunya diperlukan arahan, masukan, dan kritik dari Evaluator, Coach, Mentor, dan para stakeholder sesuai bidang tugasnya masing-masing. Melalui aktualisasi Aksi Perubahan ini, Penulis berharap mampu mengembangkan kompetensi manajerial sebagai Pejabat Administrator yang memimpin garda terdepan kepemimpinan kinerja pada Pemerintah Kabupaten Tangerang.

DAFTAR PUSTAKA

- LAN RI (2019), Bahan Ajar Akuntabilitas Kinerja, Jakarta, Modul Diklat LAN
- LAN RI (2019), Bahan Ajar Jejaring Kerja, Jakarta, Modul Diklat LAN LAN RI (2019), Bahan Ajar Kepemimpinan Transformasional, Jakarta, Modul Diklat LAN
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan
- Peraturan Bupati Nomor 94 tahun 2016 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Nomor 470/KEP/III/2018 tentang Penetapan Budaya Kerja 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) pada Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang;
- Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Nomor 470/1017.1-DKPS tentang Kode Etik Pelayanan Publik Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Tangerang;

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : ASRORI, S.SOS.M.Si
N I P : 19750406 200701 1 007
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Judul Proyek Perubahan :Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Dalam Pemanfaatan Data Kependudukan melalui Inovasi” Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat).

1. Target Sasaran Jangka Pendek:

- Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Akses Pemanfaatan Data Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Terbentuknya Tim Efektif Aksi Perubahan Peningkatan Akses Layanan Dukcapil Pemanfaatan Data Kependudukan Melalui Inovasi ” Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat) “;
- Tersedianya Petunjuk Teknis (Juknis) sebagai tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama antar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang Dengan Kecamatan;
- Adanya permohonan persetujuan DWH (Data Warehouse) ke Dirjen Dukcapil
- Tersedianya laporan hasil Jempol Padamat (Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan) pada 7 (Tujuh) Kecamatan

2. Target Sasaran Jangka Menengah :

- Terdapatnya Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan penambah akses layanan jempol padamat
- Penambahan hak akses pelayanan Jempol Padamat
- Terdapatnya Akses Pemanfaatan Data untuk para Perangkat Daerah yang sudah memiliki Perjanjian Kerjasama (PKS)
- Setiap triwulan melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terkait akses

pemanfaatan data

- Mengadakan Bintel untuk Operator
 - Pembuatan User Pemanfaatan Data
3. Target Sasaran Jangka Panjang :
- Updating JEMPOL PADAMAT
 - Mempersiapkan jaringan yang memadai
 - Tercapainya target capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang
 - Membuat Fakta Integritas dengan Operator

Tangerang, Desember 2024

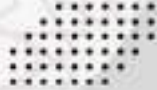
Mengetahui

Mentor

H. CR. Inton, S.IP., M.Si.
NIP. 19650514 199301 1 003

Yang Membuat Pernyataan

ASRORI, S.Sos.M.Si
NIP.19750406 200701 1 007



disdukcapil
Kabupaten Tangerang



Tangerang

BerAKHLAK
BerAKHLAK

bangga
melayani
bangsa



PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)" DI KABUPATEN TANGERANG



H. DR. INTON, S.P., M.H.
WALIKU KABUPATEN TANGERANG



HENRI MAHENDRA ROSTADI, SE, M.H.
SEKRETARIS DINAS DUKCAPIL
KABUPATEN TANGERANG



RANDEI, S.Su., M.H.
KEPALA ANJANG PEMANFAATAN DATA DAN TEKNOLOGI PELAYANAN
SINERGI DUKCAPIL KABUPATEN TANGERANG

KOORDINASI TERKAIT JUDUL INOVASI JEMPOL PADAMAT



RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF



RAPAT KOORDINASI BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN









PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gedung Usaha-Usaha Daerah Komplek Perkantoran Kabupaten Tangerang 15720

Email : disdukcapil@tangerangkab.go.id Telp. (021) 29867133

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG

NOMOR : 100.3.5.4 / 2712.1 / IX / Disdukcapil / 2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA
KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA
KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)" DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya birokrasi kelas dunia pada setiap instansi pemerintah diperlukan sosok pejabat Administrator yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan bagi keberlangsungan unit organisasi, yaitu dalam peningkatan kinerja unit organisasi yang dilakukan oleh pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan pelaksana jabatan umum/fungsional dalam memberikan pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang tentang Pembentukan Tim Efektif pada Kegiatan Aksi Perubahan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang seperti tersebut pada huruf a;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
4. Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten tangerang Nomor 0222); dan
7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : membentuk Tim efektif dengan Susunan Pengurus sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 (satu) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : tim Efektif sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU mempunyai tugas sebagaimana untuk berpartisipasi dalam pada Aksi Perubahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tugas sebagai berikut:
1. Mendukung dan mengarahkan *Project Leader* dalam melaksanakan Aksi Perubahan;
 2. Membantu membuat konsep format isian data; dan
 3. Melaksanakan pendampingan kegiatan dalam koordinasi dan sosialisasi kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

KETIGA : keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tigaraksa
Pada Tanggal : 9 September 2024

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG**



H. CR. INTON, S.IP., M.SI.
NIP. 19650514 199303 1 005

Tembusan :

1. Yth. Bapak Pj. Bupati Tangerang (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang;
3. Yth. Bapak Kepala BKPSDM Kabupaten Tangerang;
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Nomor : 100.2.54/2712.1/X/Disdukcapil/2024

Tanggal : 9 September 2024.

**SUSUNAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA
KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA
KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)" DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024**

JABATAN DALAM TIM	NAMA
Pembimbing	Dr. ENONG ROSTIAWATI, M.M.Pd. Widyaiswara (Coach)
Project Sponsor	H. CR. INTON, S.IP., M.Si. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Mentor)
Project Leader	ASRORI, S.Sos., M.Si. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Tim Efektif Internal	1. JOKO SARTONO, SH., MM. Analisis Kebijakan Muda 2. JAYA HARTONO, ST. Analisis Kebijakan Muda 3. NASVIEN SAMPERANTE, S.Sos. Analisis Kebijakan Muda 4. ANDRI ARFIN, S.IP. Pengolah Data dan Informasi 5. CAMELIA FAHMI, S.IP. Penelaah Teknis Kebijakan 6. ADITHYA NUGRAHA Operator Bidang PDIP 7. RINAWATI Operator Bidang PDIP 8. TRIANA JULI WAHYUDIANTI Operator Bidang PDIP 9. SITI JUHAERİYAH Operator Bidang PDIP 10. RIVA DWI CAHYA Operator Bidang PDIP
Tim Efektif Eksternal	1. DICKY PURNAMA KOERNIAWAN, ST, M.Si. Analisis Kebijakan Muda 2. AHMAD MUHAROM, A.Md Pengolah Data dan Informasi 3. RIAN SEPTIAN, A.Md Operator SIAK

**KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG**

H. CR. INTON, S.IP., M.Si.
NIP. 19650514 199303 1 005

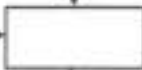


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERJA SAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG
TAHUN 2024**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG**
Gedung Usaha – Usaha Daerah Komplek Perkantoran Tigaraksa
Kabupaten Tangerang 15720

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Komplek Perkantoran Tigaraksa Gedung Usaha-Usaha Daerah Tangerang 15720	Nomor SOP	: B/406.21/2024.21/X/Disdukccapil/2024
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 09 September 2024
	Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG
	Nama SOP	: Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 862); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02,		
Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Teliti dan cepat tanggap		

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten tangerang Nomor 0222); 6. Peraturan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 108 Tahun 2020 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang; dan 8. Surat Bupati Nomor 415.4/2332-DKPS Tanggal 20 Juni 2023 tentang Percepatan Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Akses Pemanfaatan Data Kependudukan	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Pemanfaatan Data Kependudukan akan terhambat	Laporan per semester

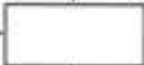
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ditjen Dukcapil	Disdukcapil	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Organisasi Perangkat Daerah mengajukan permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Disdukcapil Kabupaten Tangerang				Surat Permohonan OPD	3 Hari	Surat Permohonan OPD	
2.	Disdukcapil Kabupaten Tangerang meneruskan surat permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan kepada Ditjen Dukcapil				Surat Permohonan OPD	2 Hari	Surat Permohonan Disdukcapil	
3.	Ditjen Dukcapil melakukan verifikasi dan memberikan jawaban atas permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan				Surat Permohonan Disdukcapil	60 Hari	Surat Jawaban	
4.	Penyusunan dan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan antara Disdukcapil dan Organisasi Perangkat Daerah				Surat Jawaban	10 Hari	Dokumen Perjanjian Kerja Sama	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKSES PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG
TAHUN 2024**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG**
Gedung Usaha – Usaha Daerah Komplek Perkantoran Tigaraksa
Kabupaten Tangerang 15720

6. Peraturan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 108 Tahun 2020 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang; dan 8. Surat Bupati Nomor 415.4/2332-DKPS Tanggal 20 Juni 2023 tentang Percepatan Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Pemanfaatan Data Kependudukan akan terhambat	Laporan per semester

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ditjen Dukcapil	Disdukcapil	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Organisasi Perangkat Daerah mengajukan permohonan hak akses Pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Disdukcapil Kabupaten Tangerang				1. PKS Pemanfaatan Data Kependudukan 2. Petunjuk Teknis 3. Surat Penunjukan Penyelenggara Jarkomdat 4. SPTJM Penyelenggara Jarkomdat 5. Permohonan User ID 6. SPTJM Kepala OPD 7. Surat Menjaga Rahasia Operator 8. Formulir Pengajuan User ID Pengguna	14 Hari	Berkas Pengajuan	
2.	Disdukcapil Kabupaten Tangerang meneruskan berkas pengajuan dan surat permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan OPD kepada Ditjen Dukcapil				Berkas Pengajuan	2 Hari	Surat Permohonan Disdukcapil	
3.	Ditjen Dukcapil melakukan verifikasi dan memberikan jawaban atas permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan				Surat Permohonan Disdukcapil	30 Hari	Surat Jawaban	
4.	Implementasi Pemanfaatan Data Kependudukan antara Disdukcapil dan Organisasi Perangkat Daerah				Surat Jawaban	10 Hari	User ID Operator OPD	



**PEMERINTAH
KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Komplek Perkantoran Tigaraksa
Gedung Usaha-Usaha Daerah
Tangerang 15720

Nomor SOP	:	B/400.12/3086.2/IX/Dusduk capal/2024
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	04 September 2024
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG  H. CRINTON, S.IP., M.Si. NIP. 19650514 199303 1 005
Nama SOP	:	Akses Pemanfaatan Data Kependudukan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 862);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Teliti dan cepat tanggap

JEMPOL PADAMAT KECAMATAN CISAUK







JEMPOL PADAMAT KECAMATAN CURUG





JEMPOL PADAMAT KECAMATAN JAYANTI





JEMPOL PADAMAT KECAMATAN KEMIRI





JEMPOL PADAMAT KECAMATAN KOSAMBI





JEMPOL PADAMAT KECAMATAN KRONJO





JEMPOL PADAMAT KECAMATAN PANONGAN





RAPAT KOORDINASI DENGAN KEPALA DINAS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
ANALIS KEBIJAKAN MUDA DAN PERENCANA MUDA













RAPAT KOORDINASI JEMPOL PADAMAT UNTUK SELURUH BIDANG











KEGIATAN SOSIALISASI JEMPOL PADAMAT





KEGIATAN RAPAT KOORDINASI PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN SEMESTER II





SOSIALISASI AKSES PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN







RAPAT KOORDINASI JEMPOL PADAMAT UNTUK KECAMATAN





CAPACITY BUILDING DINAS KEPENDUUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG



SOSIALISASI JEMPOL PADAMAT PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL







RAPAT MONOTRING EVALUASI BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN







IMPLEMENTASI HAK AKSES PEMANFAATAN DATA KE KECAMATAN CIKUPA





PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gedung Usaha-Usaha Daerah Komplek Perkantoran Kabupaten Tangerang 15720
Email : disdukcapil@tangerangkab.go.id Telp. (021) 29867133

**LAPORAN HASIL "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN
(JEMPOL PADAMAT)" DI 7 (TUJUH) KECAMATAN KABUPATEN TANGERANG**

- A. Kegiatan : Peningkatan Akses Layanan Dukcapil dalam Pemanfaatan Data Kependudukan melalui Inovasi "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)"
- B. Hari/Tanggal : Selasa-Rabu, 15-16 Oktober 2024
- C. Tujuan : Kecamatan Cisauk Kabupaten Tangerang
- D. Tim Kegiatan : 1. Asrori, S.Sos., M.Si.
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Joko Sartono, SH., MM.
Analisis Kebijakan Muda
3. Nasvien Samperante, S.Sos.
Analisis Kebijakan Muda
4. Camelia Fahmi, S.IP.
Penelaah Teknis Kebijakan
5. Triana Juli Wahyudianti
Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- E. Hasil Kegiatan : Koordinasi ke Kecamatan Cisauk dilaksanakan dalam rangka Peningkatan Akses Layanan Dukcapil terkait peningkatan OPD dalam menggunakan akses pemanfaatan data kependudukan. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan diterima oleh Camat Cisauk Bapak Muhammad Yusuf Fachroji, S.STP., M.Si, Sekretaris Kecamatan Cisauk Bapak Mohamad Tarlan, S.Sos, S.IP. dan Kepala Sub Bagian Umpeg Kecamatan Cisauk Bapak Taufik Hidayat, SH.
- Sebagai pembukaan, Bapak Asrori, S.Sos., M.Si. menyampaikan tujuan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan datang ke Kecamatan Cisauk yaitu tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemanfaatan Data Kependudukan yang telah terjalin antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kecamatan Cisauk dimana untuk mendapatkan akses pemanfaatan data kependudukan dari Ditjen Dukcapil diperlukan beberapa persyaratan yang diperlukan selain PKS itu sendiri. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan telah menyusun draft dokumen persyaratan agar dapat memudahkan dan mempercepat OPD dalam melakukan permohonan akses pemanfaatan data kependudukan ke Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, adapun dokumen yang dihasilkan adalah:

1. Dokumen Petunjuk Teknis;
2. Surat Penunjukan Penyedia Jaringan;
3. Surat Permohonan User ID;
4. SPTJM Kepala OPD;
5. Surat Menjaga Kerahasiaan Operator;
6. Permohonan User ID Operator OPD.

Camat Cisaug Bapak Muhamad Yusuf Fachroji, S.STP., M.Si menyampaikan terima kasih atas kunjungan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan mengapresiasi usaha dalam melaksanakan tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama tersebut. Pemanfaatan data ini untuk memenuhi kebutuhan pada pelayanan verifikasi dan validasi data bantuan yang ada pada seksi pemberdayaan, tidak menutup kemungkinan aplikasi web portal tersebut akan digunakan pada seksi pelayanan dan satpol pp. Yang diajukan antara 3-4 operator untuk mewakili tiap seksi yang ada di kecamatan.

Sesuai dengan surat Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil nomor 400.8.1.2/15697/Dukcapil tanggal 26 Oktober 2023 perihal Persetujuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan Kecamatan Cisaug, tujuan dari pemanfaatan data kependudukan pada Kecamatan Cisaug ini adalah verifikasi dan validasi data pemohon layanan, sedangkan elemen data kependudukan yang dapat diakses adalah:

1. Nomor Kartu Keluarga;
2. NIK;
3. Nama Lengkap;
4. Jenis Kelamin,
5. Tempat Lahir,
6. Tanggal/Bulan/Tahun Lahir;
7. Status Perkawinan;
8. Jenis pekerjaan; dan
9. Alamat Sekarang.

Dan data balikan yang harus dilaporkan oleh Kecamatan Cisaug tiap semester adalah:

1. NIK;
2. Nomor handphone;
3. Jenis layanan.

Dokumen yang telah diserahkan akan dipandu pengisiannya dan akan dikembalikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bentuk sudah lengkap untuk kemudian dibuatkan surat pengantar permohonan akses data warehouse ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk akses pemanfaatan data tiap kecamatan laporan per semester ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang untuk dilaporkan ke Ditjen Dukcapil terkait pemanfaatannya.

Demikian laporan Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat) di Kecamatan Cisauk.

**KEPALA BIDANG
PEMANFAATAN DATA DAN
INOVASI PELAYANAN**



ASRORI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19750604 200701 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gedung Usaha-Usaha Daerah Komplek Perkantoran Kabupaten Tangerang 15720
Email : dukcapil@tangerangkab.go.id Telp. (021) 29867133

**LAPORAN HASIL "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN
(JEMPOL PADAMAT)" DI 7 (TUJUH) KECAMATAN KABUPATEN TANGERANG**

- A. Kegiatan : Peningkatan Akses Layanan Dukcapil dalam Pemanfaatan Data Kependudukan melalui Inovasi "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)"
- B. Hari/Tanggal : Selasa-Rabu, 22-23 Oktober 2024
- C. Tujuan : Kecamatan Curug Kabupaten Tangerang
- D. Tim Kegiatan : 1. Asrori, S.Sos., M.Si.
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Joko Sartono, SH., MM.
Analisis Kebijakan Muda
3. Nasvien Samperante, S.Sos.
Analisis Kebijakan Muda
4. Camelia Fahmi, S.IP.
Penelaah Teknis Kebijakan
5. Triana Juli Wahyudianti
Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- E. Hasil Kegiatan : Koordinasi ke Kecamatan Curug dilaksanakan dalam rangka Peningkatan Akses Layanan Dukcapil terkait peningkatan OPD dalam menggunakan akses pemanfaatan data kependudukan. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan diterima oleh Camat Curug Bapak Arif Rahman, S.STP, M.Si. dan Kepala Seksi Pelayanan Kecamatan Curug Ibu Helen Nurlela, S.Sos. Sebagai pembukaan, Bapak Asrori, S.Sos., M.Si. menyampaikan tujuan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan datang ke Kecamatan Curug yaitu tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemanfaatan Data Kependudukan yang telah terjalin antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kecamatan Curug dimana untuk mendapatkan akses pemanfaatan data kependudukan dari Ditjen Dukcapil diperlukan beberapa persyaratan yang diperlukan selain PKS itu sendiri. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan telah menyusun draft dokumen persyaratan agar dapat memudahkan dan mempercepat OPD dalam melakukan permohonan akses pemanfaatan data kependudukan ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun dokumen yang dihasilkan adalah:

1. Dokumen Petunjuk Teknis;
2. Surat Penunjukan Penyedia Jaringan;
3. Surat Permohonan User ID;
4. SPTJM Kepala OPD;
5. Surat Menjaga Kerahasiaan Operator;
6. Permohonan User ID Operator OPD.

Camat Curug Bapak Arif Rahman, S.STP, M.Si, menyampaikan terima kasih atas kunjungan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan mengapresiasi usaha dalam melaksanakan tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama tersebut. Pemanfaatan data ini untuk memenuhi kebutuhan pada pelayanan verifikasi dan validasi data pemohon pelayanan Kecamatan Curug khususnya seksi pemberdayaan yang menangani terkait bantuan sosial kepada masyarakat. Untuk operator yang ditunjuk oleh kecamatan akan didiskusikan terlebih dahulu. Bapak Arif Rahman, S.STP, M.Si juga memaparkan terkait inovasi yang akan dilakukan oleh Kecamatan Curug untuk meningkatkan target perekaman adminduk warga Kecamatan Curug dengan melakukan kegiatan perekaman malam minggu di pusat keramaian di wilayah Kecamatan Curug, sehingga Bapak Arif Rahman, S.STP, M.Si, meminta bantuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk membantu dalam kepengurusan pencetakan KTP pada kegiatan tersebut.

Sesuai dengan surat Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil nomor 400.8.1.2/15697/Dukcapil tanggal 26 Oktober 2023 perihal Persetujuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan Kecamatan Curug, tujuan dari pemanfaatan data kependudukan pada Kecamatan Curug ini adalah verifikasi dan validasi data pemohon layanan, sedangkan elemen data kependudukan yang dapat diakses adalah:

1. Nomor Kartu Keluarga;
2. NIK;
3. Nama Lengkap;
4. Jenis Kelamin;
5. Tempat Lahir;
6. Tanggal/Bulan/Tahun Lahir;
7. Status Perkawinan;
8. Jenis pekerjaan; dan
9. Alamat Sekarang

Dan data balikan yang harus dilaporkan oleh Kecamatan Curug tiap semester adalah:

1. NIK;
2. Nomor handphone;
3. Jenis layanan.

Dokumen yang telah diserahkan akan dipandu pengisiannya dan akan dikembalikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dala, bentuk sudah lengkap.

Demikian laporan Jemput Bola Pemanfaata Data Kecmatan (Jempol Padamat) di Kecamatan Curug.

**KEPALA BIDANG
PEMANFAATAN DATA DAN
INOVASI PELAYANAN**



ASRORI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19750604 200701 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gedung Usaha-Usaha Daerah Komplek Perkantoran Kabupaten Tangerang 15720

Email : disdukcapil@tangerangkab.go.id Telp. (021) 29867133

**LAPORAN HASIL "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN
(JEMPOL PADAMAT)" DI 7 (TUJUH) KECAMATAN KABUPATEN TANGERANG**

- A. Kegiatan : Peningkatan Akses Layanan Dukcapil dalam Pemanfaatan Data Kependudukan melalui Inovasi "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)"
- B. Hari/Tanggal : Selasa-Rabu, 29-30 Oktober 2024
- C. Tujuan : Kecamatan Jayanti Kabupaten Tangerang
- D. Tim Kegiatan : 1. Asrori, S.Sos., M.Si.
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Joko Sartono, SH., MM.
Analisis Kebijakan Muda
3. Nasvien Samperante, S.Sos.
Analisis Kebijakan Muda
4. Camelia Fahmi, S.IP.
Penelaah Teknis Kebijakan
5. Triana Juli Wahyudianti
Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- E. Hasil Kegiatan : Koordinasi ke Kecamatan Jayanti dilaksanakan dalam rangka Peningkatan Akses Layanan Dukcapil terkait peningkatan OPD dalam menggunakan akses pemanfaatan data kependudukan. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan diterima oleh Sekretris Camat Jayanti Bapak Subhan, S.IP, M.Si. dan Kepala Seksi Pelayanan Kecamatan Jayanti Refa Yuni Fitria, SE. Sebagai pembukaan, Bapak Asrori, S.Sos., M.Si. menyampaikan tujuan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan datang ke Kecamatan Jayanti yaitu tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemanfaatan Data Kependudukan yang telah terjalin antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kecamatan Jayanti dimana untuk mendapatkan akses pemanfaatan data kependudukan dari Ditjen Dukcapil diperlukan beberapa persyaratan yang diperlukan selain PKS itu sendiri. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan telah menyusun draft dokumen persyaratan agar dapat memudahkan dan mempercepat OPD dalam melakukan permohonan akses pemanfaatan data kependudukan ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun dokumen yang dihasilkan adalah:
1. Dokumen Petunjuk Teknis;
 2. Surat Penunjukan Penyedia Jaringan;
 3. Surat Permohonan User ID;
 4. SPTJM Kepala OPD;

5. Surat Menjaga Kerahasiaan Operator;

Sekretraris Camat Jayanti Bapak Subhan, S.IP, M.Si. menyampaikan terima kasih atas kunjungan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan mengapresiasi usaha dalam melaksanakan tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama tersebut. Pemanfaatan data ini untuk memenuhi kebutuhan pada pelayanan verifikasi dan validasi data bantuan yang ada pada seksi pelayanan dan pemberdayaan yang akan sering menggunakan kaitannya untuk verifikasi permohonan pelayanan dan bantuan.

Sesuai dengan surat Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil nomor 400.8.1.2/15697/Dukcapil tanggal 26 Oktober 2023 perihal Persetujuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan Kecamatan Jayanti, tujuan dari pemanfaatan data kependudukan pada Kecamatan Jayanti ini adalah verifikasi dan validasi data pemohon layanan, sedangkan elemen data kependudukan yang dapat diakses adalah:

1. Nomor Kartu Keluarga;
2. NIK;
3. Nama Lengkap;
4. Jenis Kelamin;
5. Tempat Lahir;
6. Tanggal/Bulan/Tahun Lahir;
7. Status Perkawinan;
8. Jenis pekerjaan; dan
9. Alamat Sekarang.

Dan data balikan yang harus dilaporkan oleh Kecamatan Jayanti tiap semester adalah:

1. NIK;
2. Nomor handphone;
3. Jenis layanan.

Dokumen yang telah diserahkan akan dipandu pengisiannya dan akan dikembalikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bentuk sudah lengkap. Demikian laporan Jemput Bola Pemanfaata Data Kecamatan (Jempol Padamat) di Kecamatan Jayanti.

**KEPALA BIDANG
PEMANFAATAN DATA DAN
INOVASI PELAYANAN**



ASRORI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19750604 200701 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gedung Usaha-Usaha Daerah Komplek Perkantoran Kabupaten Tangerang 15720
Email : disdukcapil@tangerangkab.go.id Telp. (021) 29867133

**LAPORAN HASIL "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN
(JEMPOL PADAMAT)" DI 7 (TUJUH) KECAMATAN KABUPATEN TANGERANG**

- A. Kegiatan : Peningkatan Akses Layanan Dukcapil dalam Pemanfaatan Data Kependudukan melalui Inovasi "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)"
- B. Hari/Tanggal : Selasa-Rabu, 5-6 November 2024
- C. Tujuan : Kecamatan Kemiri Kabupaten Tangerang
- D. Tim Kegiatan : 1. Asrori, S.Sos., M.Si.
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Jaya Hartono, ST.
Analisis Kebijakan Muda
3. Aditya Nugraha
Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
4. Rinawati
Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- E. Hasil Kegiatan : Koordinasi ke Kecamatan Kemiri dilaksanakan dalam rangka Peningkatan Akses Layanan Dukcapil terkait peningkatan OPD dalam menggunakan akses pemanfaatan data kependudukan. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan diterima oleh Sekretaris Kecamatan Kemiri Bapak Iman Bahlawi, S.IP., M.Si. dan Kepala Seksi Pelayanan Kecamatan Kemiri Bapak Dasuki, S.P.d.
- Sebagai pembukaan, Bapak Asrori, S.Sos., M.Si. menyampaikan tujuan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan datang ke Kecamatan Kemiri yaitu tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemanfaatan Data Kependudukan yang telah terjalin antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kecamatan Kemiri dimana untuk mendapatkan akses pemanfaatan data kependudukan dari Ditjen Dukcapil diperlukan beberapa persyaratan yang diperlukan selain PKS itu sendiri. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan telah menyusun draft dokumen persyaratan agar dapat memudahkan dan mempercepat OPD dalam melakukan permohonan akses pemanfaatan data kependudukan ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun dokumen yang dihasilkan adalah:
1. Dokumen Petunjuk Teknis;
 2. Surat Penunjukan Penyedia Jaringan;
 3. Surat Permohonan User ID;

4. SPTJM Kepala OPD;
5. Surat Menjaga Kerahasiaan Operator;
6. Permohonan User ID Operator OPD.

Sekretaris Kecamatan Kemiri Bapak Iman Bahlawi, S.IP., M.Si. menyampaikan terima kasih atas kunjungan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan mengapresiasi usaha dalam melaksanakan tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama tersebut. Pemanfaatan data ini untuk memenuhi kebutuhan pada pelayanan verifikasi dan validasi data pemohon pelayanan Kecamatan Kemiri.

Sesuai dengan surat Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil nomor 400.8.1.2/15697/Dukcapil tanggal 26 Oktober 2023 perihal Persetujuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan Kecamatan Kemiri, tujuan dari pemanfaatan data kependudukan pada Kecamatan Kemiri ini adalah verifikasi dan validasi data pemohon layanan, sedangkan elemen data kependudukan yang dapat diakses adalah:

1. Nomor Kartu Keluarga;
2. NIK;
3. Nama Lengkap;
4. Jenis Kelamin;
5. Tempat Lahir;
6. Tanggal/Bulan/Tahun Lahir;
7. Status Perkawinan;
8. Jenis pekerjaan; dan
9. Alamat Sekarang.

Dan data balikan yang harus dilaporkan oleh Kecamatan Kemiri tiap semester adalah:

1. NIK;
2. Nomor handphone;
3. Jenis layanan.

Dokumen yang telah diserahkan akan dipandu pengisiannya dan akan dikembalikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bentuk sudah lengkap. Demikian laporan Jemput Bola Pemanfaata Data Kecamatan (Jempol Padamat) di Kecamatan Kemiri.

**KEPALA BIDANG
PEMANFAATAN DATA DAN
INOVASI PELAYANAN**



ASRORI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19750604 200701 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gedung Usaha-Usaha Daerah Komplek Perkantoran Kabupaten Tangerang 15720
Email : disdukcapil@tangerangkab.go.id Telp. (021) 29867133

**LAPORAN HASIL "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN
(JEMPOL PADAMAT)" DI 7 (TUJUH) KECAMATAN KABUPATEN TANGERANG**

- A. Kegiatan : Peningkatan Akses Layanan Dukcapil dalam Pemanfaatan Data Kependudukan melalui Inovasi "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)"
- B. Hari/Tanggal : Selasa-Rabu, 12-13 November 2024
- C. Tujuan : Kecamatan Kosambi Kabupaten Tangerang
- D. Tim Kegiatan : 1. Asrori, S.Sos., M.Si.
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Jaya Hartono, ST.
Analisis Kebijakan Muda
3. Aditya Nugraha
Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
4. Rinawati
Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Triana
- E. Hasil Kegiatan : Koordinasi ke Kecamatan Kosambi dilaksanakan dalam rangka Peningkatan Akses Layanan Dukcapil terkait peningkatan OPD dalam menggunakan akses pemanfaatan data kependudukan. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan diterima oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Kecamatan Kosambi Ibu Ani Supriyati Sukandi, SE, MM.
- Sebagai pembukaan, Bapak Asrori, S.Sos., M.Si. menyampaikan tujuan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan datang ke Kecamatan Kosambi yaitu tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemanfaatan Data Kependudukan yang telah terjalin antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kecamatan Kosambi dimana untuk mendapatkan akses pemanfaatan data kependudukan dari Ditjen Dukcapil diperlukan beberapa persyaratan yang diperlukan selain PKS itu sendiri. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan telah menyusun draft dokumen persyaratan agar dapat memudahkan dan mempercepat OPD dalam melakukan permohonan akses pemanfaatan data kependudukan ke Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun dokumen yang dihasilkan adalah:
1. Dokumen Petunjuk Teknis;
 2. Surat Penunjukan Penyedia Jaringan;
 3. Surat Permohonan User ID;
 4. SPTJM Kepala OPD;
 5. Surat Menjaga Kerahasiaan Operator;

6. Permohonan User ID Operator OPD.

Kepala Seksi Pemberdayaan Kecamatan Kosambi Ibu Ani Supriyati Sukandi, SE, MM. menyampaikan terima kasih atas kunjungan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan mengapresiasi usaha dalam melaksanakan tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama tersebut. Pemanfaatan data ini untuk memenuhi kebutuhan pada pelayanan verifikasi dan validasi data pemohon pelayanan Kecamatan Kosambi khususnya seksi pemberdayaan yang membutuhkan pelayanan untuk bantuan sosial.

Sesuai dengan surat Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil nomor 400.8.1.2/15697/Dukcapil tanggal 26 Oktober 2023 perihal Persetujuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan Kecamatan Kosambi, tujuan dari pemanfaatan data kependudukan pada Kecamatan Kosambi ini adalah verifikasi dan validasi data pemohon layanan, sedangkan elemen data kependudukan yang dapat diakses adalah:

1. Nomor Kartu Keluarga;
2. NIK;
3. Nama Lengkap;
4. Jenis Kelamin;
5. Tempat Lahir;
6. Tanggal/Bulan/Tahun Lahir;
7. Status Perkawinan;
8. Jenis pekerjaan; dan
9. Alamat Sekarang.

Dan data balikan yang harus dilaporkan oleh Kecamatan Kosambi tiap semester adalah:

1. NIK;
2. Nomor handphone;
3. Jenis layanan.

Dokumen yang telah diserahkan akan dipandu pengisiannya dan akan dikembalikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bentuk sudah lengkap.

Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan melakukan implementasi dan sosialisasi praktek akses pada OPD. Demikian laporan Jemput Bola Pemanfaatan Data Kecamatan (Jempol Padamat) di Kecamatan Kosambi.

**KEPALA BIDANG
PEMANFAATAN DATA DAN
INOVASI PELAYANAN**



ASRORI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19750604 200701 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gedung Usaha-Usaha Daerah Komplek Perkantoran Kabupaten Tangerang 15720
Email : disdukcapil@tangerangkab.go.id Telp. (021) 29867133

**LAPORAN HASIL "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN
(JEMPOL PADAMAT)" DI 7 (TUJUH) KECAMATAN KABUPATEN TANGERANG**

- A. Kegiatan : Peningkatan Akses Layanan Dukcapil dalam Pemanfaatan Data Kependudukan melalui Inovasi "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)"
- B. Hari/Tanggal : Selasa-Rabu, 19-20 November 2024
- C. Tujuan : Kecamatan Kronjo Kabupaten Tangerang
- D. Tim Kegiatan : 1. Asrori, S.Sos., M.Si.
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Jaya Hartono, ST.
Analisis Kebijakan Muda
3. Aditya Nugraha
Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
4. Rinawati
Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- E. Hasil Kegiatan : Koordinasi ke Kecamatan Kronjo dilaksanakan dalam rangka Peningkatan Akses Layanan Dukcapil terkait peningkatan OPD dalam menggunakan akses pemanfaatan data kependudukan. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan diterima oleh Plt. Camat Kronjo Bapak Mahfud Kuzaeni, S.AG, M.Si. dan Staf Kecamatan Ibu Lutvi Ayu Cahya Murniyanti, A.Md.Kom. Sebagai pembukaan, Bapak Asrori, S.Sos., M.Si. menyampaikan tujuan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan datang ke Kecamatan Kronjo yaitu tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemanfaatan Data Kependudukan yang telah terjalin antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kecamatan Kronjo dimana untuk mendapatkan akses pemanfaatan data kependudukan dari Ditjen Dukcapil diperlukan beberapa persyaratan yang diperlukan selain PKS itu sendiri. Adapun dokumen yang dihasilkan adalah:
1. Dokumen Petunjuk Teknis;
 2. Surat Penunjukan Penyedia Jaringan;
 3. Surat Permohonan User ID;
 4. SPTJM Kepala OPD;
 5. Surat Menjaga Kerahasiaan Operator;
 6. Permohonan User ID Operator OPD.

Plt. Camat Kronjo Bapak Mahfud Kuzaeni, S.AG, M.Si. menyampaikan terima kasih atas kunjungan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan mengapresiasi usaha dalam melaksanakan tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama tersebut. Pemanfaatan data ini untuk memenuhi kebutuhan pada pelayanan verifikasi dan validasi data pemohon pelayanan Kecamatan Kronjo khususnya pada sekse pelayanan, seksi pemberdayaan dan satpol pp. Untuk operator yang ditunjuk oleh kecamatan akan didiskusikan terlebih dahulu, jumlah operator yang diajukan adalah 3 operator yang mewakili seksi tersebut. Sesuai dengan surat Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil nomor 400.8.1.2/15697/Dukcapil tanggal 26 Oktober 2023 perihal Persetujuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan Kecamatan Kronjo, tujuan dari pemanfaatan data kependudukan pada Kecamatan Kronjo ini adalah verifikasi dan validasi data pemohon layanan, sedangkan elemen data kependudukan yang dapat diakses adalah:

1. Nomor Kartu Keluarga;
2. NIK;
3. Nama Lengkap;
4. Jenis Kelamin;
5. Tempat Lahir;
6. Tanggal/Bulan/Tahun Lahir;
7. Status Perkawinan;
8. Jenis pekerjaan; dan
9. Alamat Sekarang.

Dan data balikan yang harus dilaporkan oleh Kecamatan Kronjo tiap semester adalah:

1. NIK;
2. Nomor handphone;
3. Jenis layanan.

Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan akan melakukan implementasi dan sosialisasi praktek akses pada OPD. Demikian laporan Jemput Bola Pemanfaata Data Kecamatan (Jempol Padamat) di Kecamatan Kronjo.

**KEPALA BIDANG
PEMANFAATAN DATA DAN
INOVASI PELAYANAN**



ASRORI, S. Sos., M. Si.
NIP. 19750604 200701 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gedung Usaha-Usaha Daerah Komplek Perkantoran Kabupaten Tangerang 15720
Email : disdukcapil@tangerangkab.go.id Telp. (021) 29867133

**LAPORAN HASIL "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN
(JEMPOL PADAMAT)" DI 7 (TUJUH) KECAMATAN KABUPATEN TANGERANG**

- A. Kegiatan : Peningkatan Akses Layanan Dukcapil dalam Pemanfaatan Data Kependudukan melalui Inovasi "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)"
- B. Hari/Tanggal : Selasa-Rabu, 3-4 Desember 2024
- C. Tujuan : Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang
- D. Tim Kegiatan : 1. Asrori, S.Sos., M.Si.
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2. Joko Sartono, SH., MM.
Analisis Kebijakan Muda
3. Nasvien Samperante, S.Sos.
Analisis Kebijakan Muda
4. Camelia Fahmi, S.IP.
Penelaah Teknis Kebijakan
5. Triana Juli Wahyudianti
Staf Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- E. Hasil Kegiatan : Koordinasi ke Kecamatan Panongan dilaksanakan dalam rangka Peningkatan Akses Layanan Dukcapil terkait peningkatan OPD dalam menggunakan akses pemanfaatan data kependudukan. Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan diterima oleh Camat Panongan Bapak Drs. Heru Ultari.
Sebagai pembukaan, Bapak Asrori, S.Sos., M.Si. menyampaikan tujuan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan datang ke Kecamatan Panongan yaitu tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemanfaatan Data Kependudukan yang telah terjalin antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kecamatan Panongan dimana untuk mendapatkan akses pemanfaatan data kependudukan dari Ditjen Dukcapil diperlukan beberapa persyaratan yang diperlukan selain PKS itu sendiri. Adapun dokumen yang dihasilkan adalah:
1. Dokumen Petunjuk Teknis;
 2. Surat Penunjukan Penyedia Jaringan;
 3. Surat Permohonan User ID;
 4. SPTJM Kepala OPD;
 5. Surat Menjaga Kerahasiaan Operator;
 6. Permohonan User ID Operator OPD.

Camat Panongan Bapak Drs. Heru Ultari menyampaikan terima kasih atas kunjungan dari Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan mengapresiasi usaha dalam melaksanakan tindak lanjut Perjanjian Kerja Sama tersebut. Pemanfaatan data ini untuk memenuhi kebutuhan pada pelayanan verifikasi dan validasi data pemohon pelayanan Kecamatan Panongan khususnya pada seksi pelayanan, seksi pemberdayaan dan satpol pp.

Sesuai dengan surat Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil nomor 400.8.1.2/15697/Dukcapil tanggal 26 Oktober 2023 perihal Persetujuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan Kecamatan Panongan, tujuan dari pemanfaatan data kependudukan pada Kecamatan Panongan ini adalah verifikasi dan validasi data pemohon layanan, sedangkan elemen data kependudukan yang dapat diakses adalah:

1. Nomor Kartu Keluarga;
2. NIK;
3. Nama Lengkap;
4. Jenis Kelamin;
5. Tempat Lahir;
6. Tanggal/Bulan/Tahun Lahir;
7. Status Perkawinan;
8. Jenis pekerjaan; dan
9. Alamat Sekarang.

Dan data balikan yang harus dilaporkan oleh Kecamatan Panongan tiap semester adalah:

1. NIK;
2. Nomor handphone;
3. Jenis layanan.

Dokumen yang telah diserahkan akan dipandu pengisiannya dan akan dikembalikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bentuk sudah lengkap.

Tim Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan akan melakukan implementasi dan sosialisasi praktek akses pada OPD. Demikian laporan Jemput Bola Pemanfaata Data Kecamatan (Jempol Padamat) di Kecamatan Panongan.

**KEPALA BIDANG
PEMANFAATAN DATA DAN
INOVASI PELAYANAN**



ASRORI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19750604 200701 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gedung Usaha-Usaha Daerah Komplek Perkantoran Tigaraksa Kabupaten Tangerang 15720
Email : disdukcapitangerangkab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : H. CR. INTON, S.IP., M.Si.
NIP : 19650514 199303 1 005
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Dengan ini menyatakan dukungan atas Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul **PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)" DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VII Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten kepada:

Nama : ASRORI, S.Sos., M.Si.
NIP : 19750604 200701 1 007
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Demikianlah Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Tigaraksa,

September 2024

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGERANG

H. CR. INTON, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19650514 199303 1 005

Res 7²⁰
9/24



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Gedung Usaha-Usaha Daerah Komplek Perkantoran Tigaraksa Kabupaten Tangerang 15720

Email : dukcapil@tangerangkab.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : FARHANAH, S.Kom., M.Si.

NIP : 19770403 200501 2 012

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Instansi : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Dengan ini menyatakan dukungan atas Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul **PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)" DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VII Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten kepada:

Nama : ASRORI, S.Sos., M.Si.

NIP : 19750604 200701 1 007

Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Demikianlah Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Tigaraksa,

**KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

FARHANAH, S.Kom., M.Si.
NIP. 19770403 200501 2 012



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN CISAUK

Alamat : Jalan Raya Lapan No. 1 Cisauk – Tangerang Telp. (021) 756 0834

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **H.M. YUSUF FACHROJI, S.STP., M.Si.**
Nip : 19820226 200112 1 006
Jabatan : Camat
Instansi : Kecamatan Cisauk Kabupaten Tangerang

Dengan ini menyatakan dukungan atas Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul **PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)" DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VII Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten kepada:

Nama : **ASRORI, S.Sos., M.Si.**
Nip : 19750604 200701 1 007
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Demikianlah Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Tangerang, 11 – November – 2024


CAMAT CISAUK
KABUPATEN TANGERANG

H.M. YUSUF FACHROJI, S.STP., M.Si.
NIP. 19820226 200112 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN KRONJO

Jalan Ir. Sutami Nomor 17 Kronjo Tangerang 15550

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **MAHFUD KUZAENI, S.AG, M.Si.**
NIP : 19740602 200801 1 007
Jabatan : Plt. Camat
Instansi : Kecamatan Kronjo Kabupaten Tangerang

Dengan ini menyatakan dukungan atas Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul **PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)" DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VII Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten kepada:

Nama : **ASRORI, S.Sos., M.Si.**
NIP : 19750604 200701 1 007
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Demikianlah Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Tangerang, 19 November 2024

PLT. CAMAT KRONJO
KABUPATEN TANGERANG

MAHFUD KUZAENI, S.AG, M.Si.
NIP. 19740602 200801 1 007



**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN CURUG**

Jl. Raya STPI Curug Km. 3 No. 110 Cukanggalih
CURUG TANGERANG 15810

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **ARIF RAHMAN, S.STP, M.Si.**
NIP : 19820323 200012 1 002
Jabatan : Camat
Instansi : Kecamatan Curug Kabupaten Tangerang

Dengan ini menyatakan dukungan atas Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul **PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)" DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VII Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten kepada:

Nama : **ASRORI, S.Sos., M.Si.**
NIP : 19750604 200701 1 007
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Demikianlah Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Tigaraksa,



**CAMAT CURUG
KABUPATEN TANGERANG**

ARIF RAHMAN, S.STP, M.Si.
NIP. 19820323 200012 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN PANONGAN

Jl. Raya Panongan Nomor 1 Tangerang Banten
Telp. (021) 29320645 Kode Pos 15710

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Drs. HERU ULTARI**
NIP : 19670817 198801 1 002
Jabatan : Camat
Instansi : Kecamatan Panongan Kabupaten Tangerang

Dengan ini menyatakan dukungan atas Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul **PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)" DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024** dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VII Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten kepada:

Nama : **ASRORI, S.Sos., M.Si.**
NIP : 19750604 200701 1 007
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Demikianlah Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Tigaraksa,

CAMAT PANONGAN
KABUPATEN TANGERANG



Drs. HERU ULTARI
NIP. 19670817 198801 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN CIKUPA**

Jl. Raya Pemda Tigaraksa No. 81 Desa Budimulya Kec. Cikupa 15710
Telp/Fax. (021) 599 5007

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

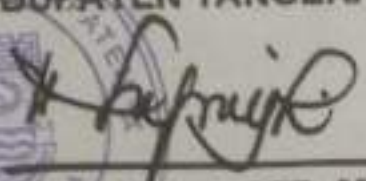
Nama : **SUPRIYADI, S.STP, M.I.P**
NIP : 19780208 199612 1 001
Jabatan : Camat
Instansi : Kecamatan Cikupa Kabupaten Tangerang

Dengan ini menyatakan dukungan atas Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan judul **PENINGKATAN AKSES LAYANAN DUKCAPIL DALAM PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN MELALUI INOVASI "JEMPUT BOLA PEMANFAATAN DATA KECAMATAN (JEMPOL PADAMAT)"** DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2024 dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VII Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Banten kepada:

Nama : **ASRORI, S.Sos., M.Si.**
NIP : 19750604 200701 1 007
Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang

Demikianlah Surat Pernyataan Dukungan ini saya buat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Tigaraksa,

**CAMAT CIKUPA
KABUPATEN TANGERANG**

SUPRIYADI, S.STP, M.I.P
NIP 19780208 199612 1 001