



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN TERINTEGRASI DI PROVINSI SUMATERA
SELATAN MELALUI SISTEM INFORMASI SONGKET
SUMSEL PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:
FETRI ASWANTI
NIP. 197702022000032003
NDH: 11

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMISTRATOR ANGKATAN III
TAHUN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN TERINTEGRASI DI PROVINSI SUMATERA
SELATAN MELALUI SISTEM INFORMASI SONGKET
SUMSEL PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:
FETRI ASWANTI
NIP. 197702022000032003
NDH: 11

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:
Hari/Tanggal : Rabu, 20 Desember 2023
Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

MENTOR,

Dra. Sugiastuti, SS,MM
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 196307091990032006

H.Ir.Iskandar Zulkarnain,SH, MSi
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.196412081990031002

Menyetujui :
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial,
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Markoginta, S.Pd, M.M
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196903041997031013

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN TERINTEGRASI DI PROVINSI SUMATERA
SELATAN MELALUI SISTEM INFORMASI SONGKET
SUMSEL PADA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:
FETRI ASWANTI
NIP. 197702022000032003
NDH: 11

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 20 Desember 2023
Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

PENGUJI/NARASUMBER,

Dra. Sugiastuti, SS,MM
Widyaiswara Ahli Utama
NIP. 196307091990032006

Prof.Dr.H.M.Edwar Juliartha, S.Sos., M.M
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
NIP. 197507071997031003

Mengesahkan:
Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan,

Prof.Dr.H.M.Edwar Juliartha, S.Sos., M.M
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
NIP. 197507071997031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmatNya sehingga kami dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini dengan judul ***“Optimalisasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi Di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Sistem Informasi Songket Sumsel”***. Penulisan Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang diselenggarakan BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. M. Edwar Juliartha, S.Sos, MM, selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan;
2. Bapak Ir. Iskandar Zulkarnain, S.H.,MSi, selaku Mentor yang telah mendukung sepenuhnya dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
3. Ibu Dra. Sugiastuti, SS,MM, selaku Coach yang telah membimbing, memberi masukan serta arahan selama pelaksanaan aksi perubahan;
4. Bapak Prof. Dr. M. Edwar Juliartha, S.Sos, MM selaku narasumber/penguji.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara PKA angkatan III yang kami hormati dan kami banggakan;
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan III yang telah berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
7. Tim Kerja dan Tim Efektif serta pihak-pihak yang membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari dalam laporan aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini. Akhir kata kami berharap semoga Aksi perubahan tentang ***“Optimalisasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi Di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Sistem Informasi Songket Sumsel”*** dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses untuk kemanfaatan bagi semua pihak.

Palembang, Desember 2023

Fetri Aswanti
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan.....	2
1.3. Manfaat Aksi Perubahan	3
1.4. Ruang Lingkup aksi Perubahan.....	4
BAB II. PROFIL KINERJA ORGANISASI.....	5
2.1. Profil Organisasi.....	5
2.2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	6
2.3. Sumber Daya Organisasi.....	9
2.4. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	11
BAB III. ANALISIS MASALAH	12
3.1. Identifikasi Masalah.....	12
3.2. Pemilihan Masalah Prioritas.....	13
3.3. Identifikasi Penyebab Masalah.....	15
3.4. Penyebab Masalah Prioritas.....	16
BAB IV. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	17
4.1. Strategi/Inovasi.....	17
4.2. Tahapan Kegiatan.....	24
4.3. Sumber Daya.....	28

4.4.	Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	32
4.5.	Manajemen Resiko.....	33
BAB V.	IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN.....	35
5.1.	Membangun Integritas.....	35
5.2.	Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	39
5.3.	Pengelolaan Tim.....	39
5.4.	Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi.....	40
5.5.	Manfaat Aksi Perubahan.....	52
5.6.	Publikasi Aksi Perubahan dan Keberlanjutan Aksi.....	53
5.7.	Pengembangan Potensi Diri.....	59
BAB VI.	KETERKAITAN AKSI PERUBAHAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	62
6.1.	Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan Pilihan “Manajemen Pemerintahan”.....	64
6.2.	Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan Pilihan “Mengaktifkan Transformasi Digital pada Sektor Pemerintahan”.....	66
6.3.	Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Mata Pelatihan Pilihan “Membina Kerjasama Tim”.....	70
BAB VII.	PENUTUP.....	75
7.1.	Kesimpulan	75
7.2.	Tindak Lanjut.....	75
	DAFTAR BACAAN.....	76
	LAMPIRAN.....	77

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Sumber Daya Aparatur.....	9
Tabel 2.2. Sarana dan Prasarana Penunjang.....	10
Tabel 2.3. Perjanjian Kinerja Kepala Biro Administrasi Pembangunan.....	11
Tabel 3.1. Identifikasi Masalah dengan APKL.....	14
Tabel 3.2. Identifikasi Penyebab Masalah.....	15
Tabel 4.1. Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan.....	24
Tabel 4.2. Jadwal Kegiatan Aksi Perubahan.....	26
Tabel 4.3. Tugas dan Peran Tim Efektif.....	28
Tabel 4.4. Identifikasi Stakeholder.....	29
Tabel 4.5. Analisis Terhadap Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder.....	29
Tabel 4.6. Peranan Stakeholder.....	30
Tabel 5.1. Perbandingan Target dan Realisasi Tahapan Jangka Pendek.....	51
Tabel 5.2. Kertas Kerja Pengembangan Potensi Diri.....	61
Tabel 6.1. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	62

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Bagan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan.....	8
Gambar 2.2. Jumlah Pengawai Biro Administrasi Pembangunan.....	10
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Biro Aksi Perubahan.....	27
Gambar 4.2. Bagan Kedudukan Stakeholder Aksi Perubahan.....	30
Gambar 4.3. Strategi Penyelesaian Pelaksanaan Aksi perubahan...	33
Gambar 5.1. Melapor kepada Kepala Biro.....	40
Gambar 5.2. Rapat Pembentukan Tim Efektif.....	42
Gambar 5.3. SK Tim Efektif Si Songket.....	43
Gambar 5.4. Rapat dengan Programmer.....	44
Gambar 5.5. Rapat Koordinasi Tim Efektif dan Bidang.....	45
Gambar 5.6. Flow Chart untuk Membuka Aplikasi Si Songket.....	46
Gambar 5.7. Flow Chart Penyimpanan Dokumen Laporan Kegiatan.	46
Gambar 5.8. Tampilan/Template DashBoard Aplikasi Si Songket.....	47
Gambar 5.9. Tampilan Menu Capaian Kinerja Biro Administrasi Pembangunan.....	48
Gambar 5.10. Tampilan Menu login Input Data.....	48
Gambar 5.11. Tampilan Menu Input Data Capaian Kegiatan per OPD	49
Gambar 5.12. Tampilan Menu Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Per OPD.....	49
Gambar 5.13. Uji Coba Aplikasi Si Songket Biro Administrasi Pembangunan.....	50
Gambar 5.14. Publikasi Aplikasi Si Songket melalui Media Sosial.....	55
Gambar 5.15. Foto Dukungan Aksi Perubahan.....	57
Gambar 5.16. Foto Surat Pernyataan Dukungan.....	57
Gambar 5.17. Foto Surat Komitmen Tindak Lanjut Aksi Perubahan.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Evidence Rapat Tim Effektiv.....	77
Lampiran 2.	Dokumentasi Foto Konsul ke Mentor, Coach dan Rekan Sejawat.....	81
Lampiran 3.	Evidence Rapat Uji Coba Aplikasi.....	84
Lampiran 4.	Evidence Dukungan Stakeholder.....	88
Lampiran 5.	Surat Komitmen Tindak Lanjut Aksi Perubahan.....	96
Lampiran 6.	Flow Chart dan Template Aplikasi Si Songket.....	97
Lampiran 7.	Tata Cara Menggunakan Aplikasi Si Songket.....	99
Lampiran 8.	Dokumen Rapat Tim Effektiv.....	99
Lampiran 9.	Koordinasi dengan Tim IT untuk Pembuatan Aplikasi..	100
Lampiran 10.	Koordinasi dengan Bidang terkait Pengumpulan Data.	101
Lampiran 11.	Publikasi Aksi Perubahan Aplikasi Si Songket.....	102
Lampiran 12.	Formulir Assesment.....	103
Lampiran 13.	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	105

RINGKASAN EKSEKUTIF

OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN TERINTEGRASI DI PROVINSI SUMATERA SELATAN MELALUI SISTEM INFORMASI SONGKET SUMSEL

FETRI ASWANTI

NDH : 11

Pembangunan yang dilakukan pemerintah bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat. Pelaksanaan pembangunan dapat terselenggara dengan dukungan anggaran yang memadai baik yang bersumber dari APBD murni maupun yang bersumber dari anggaran pemerintah pusat. Anggaran tersebut digunakan untuk mencapai terwujudnya visi dan misi daerah dalam satu tahun anggaran melalui pembiayaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah di Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya. Pelaksanaan program dan kegiatan tersebut harus dilaporkan perkembangannya secara berkala. Biro Administrasi Pembangunan merupakan salah satu biro yang melaksanakan tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah provinsi dan melaksanakan salah satu fungsi biro untuk melaporkan data pelaksanaan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan sebagai bahan perencanaan pembangunan selanjutnya. Informasi yang disampaikan bertujuan agar pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang sedang berjalan dapat dimonitoring untuk diketahui perkembangannya sehingga pimpinan dapat mengambil kebijakan yang diperlukan.

Informasi tersebut memerlukan data yang akuntabel, terpadu dan berkesinambungan agar pemanfaatannya optimal. Akan tetapi untuk saat ini data dan informasi terkait pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan belum terhimpun dengan baik dan belum berbasis digital. Sehingga kondisi ini membuat kinerja di Biro Administrasi Pembangunan dirasa belum optimal karena tidak efisien dan efektif. Keberadaan teknologi zaman modern sekarang sangat berpengaruh bagi setiap instansi guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam hal tenaga dan waktu.

Project Leader membuat inovasi aksi perubahan yaitu suatu sistem yang berbasis aplikasi untuk penyajian data dan informasi yaitu **Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi Di Provinsi Sumatera Selatan (SI SONGKET Sumsel)** yang dilaksanakan ditahapan jangka pendek. Aplikasi ini bertujuan untuk menghimpun capaian program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah melalui dukungan anggaran APBD dan APBN. Aplikasi ini memuat realisasi penyerapan anggaran per OPD yang diinput secara berkala.

Inovasi ini memberikan manfaat diantaranya terhimpunnya dan tersedianya data dan informasi program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan berbasis digital, memudahkan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta meningkatnya fungsi pelayanan dengan pencapaian target dan sasaran organisasi. Namun keberlanjutan Aksi Perubahan ini sangat memerlukan dukungan dan komitmen dari semua pihak agar bisa berlanjut dan berkembang dan berkesinambungan

memberikan manfaat bagi organisasi khususnya dan pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 . Latar Belakang

Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik mewajibkan setiap badan publik untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi kecuali beberapa informasi tertentu. Informasi publik dimaksud merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang- undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik, termasuk Pemerintah Daerah.

Pelayanan yang berkualitas akan menjadi tolak ukur bagi kinerja instansi pemerintah. Saat ini kualitas pelayanan publik seringkali menjadi isu yang sangat sensitif dan harus diselesaikan. Penyelenggaraan pelayanan publik harus mengacu pada beberapa asas, antara lain asas kepentingan umum yang bermakna bahwa pelayanan publik digunakan, dimanfaatkan, dan ditujukan untuk kepentingan masyarakat umum dan asas keterbukaan dimana seluruh pihak yang terlibat dalam pelayanan publik harus terbuka salah satunya dalam penyampaian informasi.

Biro Administrasi Pembangunan adalah salah satu organisasi perangkat daerah yang merupakan unsur penunjang dalam membantu Gubernur Provinsi Sumatera Selatan dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Gubernur No 1 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Pembangunan sekretariat Daerah Provinsi Sumatera

Selatan. Biro Administrasi Pembangunan merupakan salah satu biro yang melaksanakan tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah provinsi dan melaksanakan salah satu fungsi biro untuk melaporkan data pelaksanaan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan sebagai bahan perencanaan pembangunan selanjutnya. Informasi terkait pelaksanaan pembangunan tersebut pada saat ini belum tersaji secara terbuka dan realtime. Laporan yang ada masih berupa dokumen-dokumen yang belum dapat diakses secara langsung bagi pengguna informasi pelaksanaan pembangunan tersebut. Hal ini mengakibatkan terdapat kesenjangan informasi terkait pelaksanaan pembangunan yang berdampak pada rendahnya pemanfaatan informasi pembangunan dalam menyusun kebijakan perencanaan pembangunan selanjutnya serta belum efektifnya evaluasi dan monitoring yang akan dilakukan.

Pada era keterbukaan sekarang ini dimana informasi diharapkan dapat diakses secara realtime, maka kebutuhan akan suatu sistem yang dapat menyajikan informasi secara cepat, akurat dan realtime tentunya mendesak untuk disediakan. Hal inilah yang mendasari aksi perubahan peserta diklat kepemimpinan administrator untuk membangun suatu sistem informasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan, dimana terdapat informasi terkait capaian kemajuan kegiatan pembangunan yang dilakukan di Provinsi Sumatera Selatan oleh organisasi perangkat daerah.

1.2. Tujuan

Tujuan dari Rancangan Aksi Perubahan ini yaitu :

1. Tujuan Jangka Panjang (1-2 tahun)

- Tersedianya informasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang dapat digunakan sebagai bahan pengambil kebijakan untuk perencanaan pembangunan selanjutnya
- Terlaksananya evaluasi dan monitoring program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan secara berkelanjutan
- Terwujudnya penambahan dan upgrade sistem untuk informasi yang lebih baik sebesar 100 persen.

2. Tujuan Jangka Menengah (6 Bulan)

- Tersedianya informasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan OPD sebesar 60 persen
- Terlaksananya sosialisasi Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan.
- Terlaksananya rancang bangun Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan.

3. Tujuan Jangka Pendek (2 Bulan)

- Tersusunnya draft tata kelola sistem informasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan OPD berbasis Web sebesar 30 persen
- Terlaksananya uji coba Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan.

1.3 . Manfaat Aksi Perubahan

Adapun manfaat aksi perubahan ini yaitu :

1. Bagi Organisasi :

- Optimalisasi tugas dan fungsi biro administrasi pembangunan dalam menyajikan laporan informasi pembangunan;
- Memudahkan organisasi dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan;
- Tersedianya laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara digital dan berkualitas, dapat diakses secara mudah dan realtime serta terdokumentasi dengan baik;
- Mengubah sistem paperbased menjadi paperless.

2. Bagi Stakeholder :

- a. Tersedianya informasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan yang mudah diakses secara realtime;
- b. Tersedianya informasi pembangunan yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat dan pelaku dunia usaha

3. Bagi Project Leader

- a. Mempermudah mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan;
- b. Terwujudnya fungsi Kabag Administrasi Pemerintah Pusat dan terealisasinya aksi perubahan ditempat kerja sebagai syarat kelulusan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Provinsi Sumatera Selatan.

1.4 Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini Penulis membatasi permasalahan hanya pada lingkup Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan yang ada di organisasi perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan yang akan diimplementasikan dalam waktu 2 (dua) bulan periode oktober (Minggu Ke-3) sampai dengan Desember (Minggu Ke-2) Tahun 2023.

BAB II

PROFIL KINERJA ORGANISASI

2.1. Profil Organisasi

Berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, serta Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 mengenai Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan bertanggung jawab sebagai unsur penunjang dalam mengkoordinasikan proses Tata kelola Pemerintahan. Selain itu, Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan juga berpartisipasi dalam mewujudkan Kelima misi pembangunan. Sebagai salah satu Perangkat Daerah pendukung kinerja Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih, eksistensi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan merupakan bagian penting dari beberapa perangkat Daerah yang mendukung terealisasinya misi ketiga, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bebas dari praktik KKN dengan memprioritaskan transparansi dan akuntabilitas yang didukung oleh aparatur pemerintahan yang jujur, berintegritas, profesional, dan responsif. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang jujur, berintegritas, profesional, dan responsif diukur dengan indeks reformasi birokrasi, yang bertujuan untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan.

Dalam Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Sekretariat Daerah terdiri dari tiga Asisten, yaitu:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Asisten Keuangan, Ekonomi, dan Pembangunan
3. Asisten Administrasi dan Umum

Dimana Asisten Keuangan, Ekonomi, dan Pembangunan memimpin 3 Biro yaitu:

- a. Biro Perekonomian
- b. Biro Administrasi Pembangunan
- c. Biro Pengadaan Barang/Jasa

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Sebagai salah satu biro dibawah Asisten Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan, Biro Administrasi Pembangunan bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan administratif dalam pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Provinsi dan mempersiapkan bahan koordinasi, kebijakan, tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang administratif pembangunan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2019, Biro Administrasi Pembangunan memiliki fungsi:

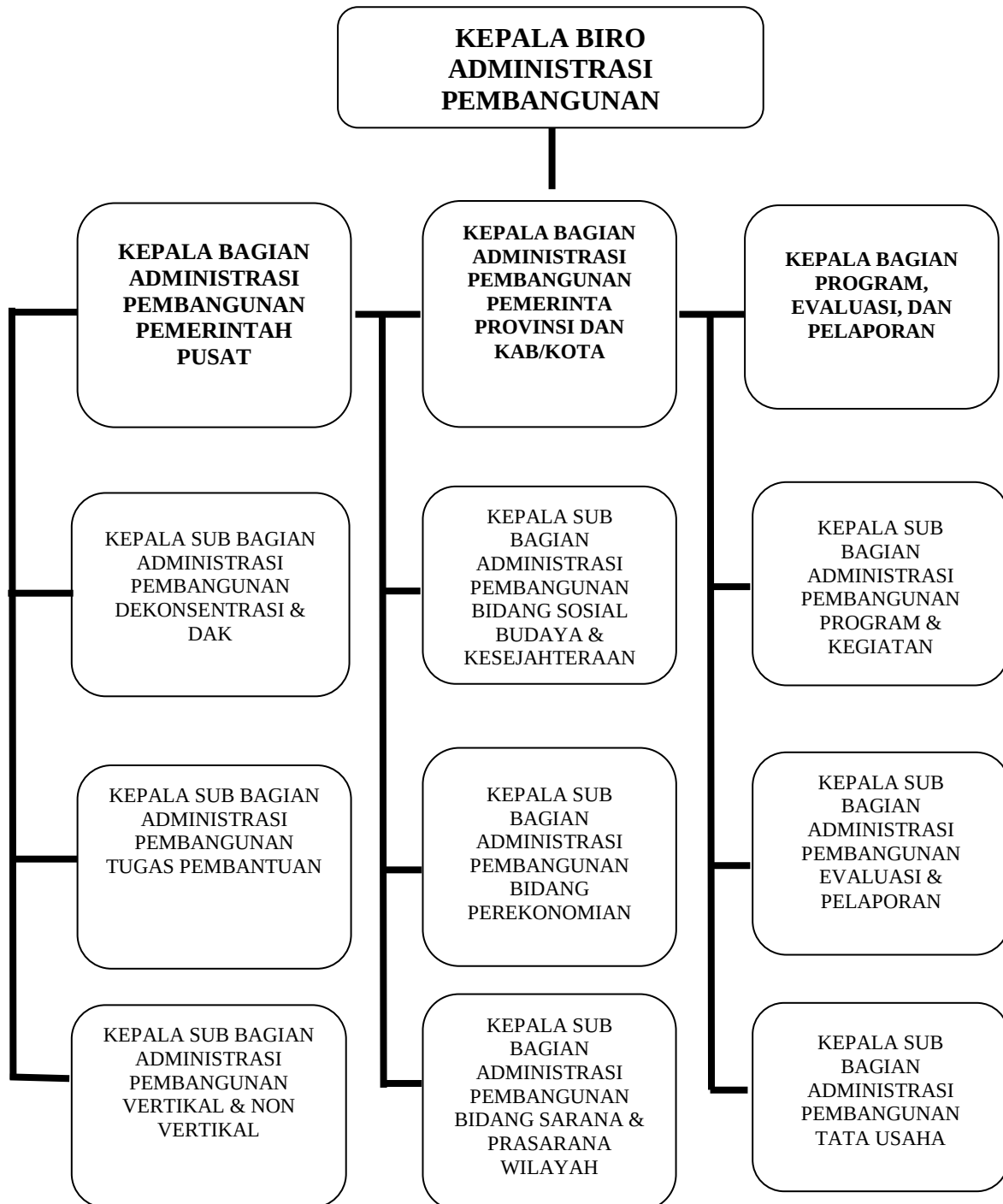
- a) Mengumpulkan data pelaksanaan perencanaan pembangunan provinsi, pembangunan antar sektor, dan pembangunan lainnya;
- b) Mengendalikan pelaksanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor, dan pembangunan lainnya;
- c) Mengevaluasi hasil pelaksanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor, dan pengembangan lainnya;
- d) Mengkoordinasikan data pelaksanaan perencanaan pembangunan antar daerah, pembangunan antar sektor, dan pembangunan lainnya;
- e) Melaporkan data pelaksanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, dan pembangunan lainnya sebagai bahan perencanaan pembangunan selanjutnya; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Struktur organisasi Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari:

- 1. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
- 2. Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat, yang memiliki tanggung jawab atas:

- a. Subbagian Administrasi Pembangunan Dekonsentrasi dan Dana Alokasi Khusus
 - b. Subbagian Administrasi Tugas Pembantuan
 - c. Subbagian Administrasi Pembangunan Vertikal dan Non-Vertikal.
3. Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang memiliki tanggung jawab atas:
- a. Subbagian Administrasi Pembangunan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Subbagian Administrasi Pembangunan Bidang Perekonomian
 - c. Subbagian Administrasi Pembangunan Bidang Sarana dan Prasarana Wilayah.
4. Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, yang memiliki tanggung jawab atas:
- a. Subbagian Program dan Kegiatan;
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Tata Usaha.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

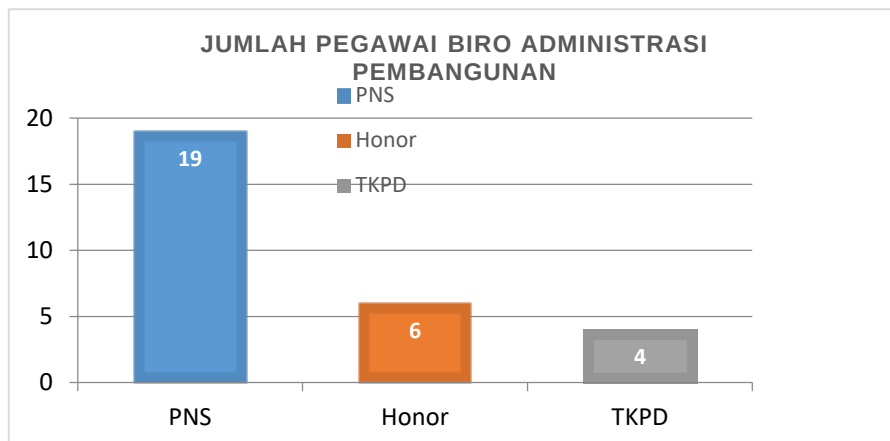


Gambar 2. 1. Bagan Struktur Organisasi Biro Administrasi Pembangunan

2.3. Sumber Daya Organisasi

Tabel 2 1.Sumber Daya Aparatur

NO	JABATAN	PANGKAT/GOL	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN
1	2	3	4	5
1	Kepala Biro	Pembina Utama Muda (IV/c) = 1 org	S2 = 1 org	laki-laki = 1 org
2	Kepala Bagian	Pembina Tingkat I (IV/b) = 2 org	S2 = 2 org	laki-laki = 1 org perempuan = 1 org
		Pembina (IV/a) = 1 org	S2 = 1 org	perempuan = 1 org
3	Kepala subagian	Pembina (IV/a) = 3 org	S2 = 3 org	perempuan = 3 org
		Penata Tk.I (III/d) = 4 org	S1 = 2 org	perempuan = 2 org
			S2 = 5 org	perempuan = 5 org
		Penata (III/c) = 1 org	D3 = 1 org	laki-laki = 1 org
4	Staf	Pembina (IV/b) = 2 org	S2 = 2 org	laki-laki = 2 org
		Penata Tk.I (III/d) = 4 org	S1 = 4 org	laki-laki = 2 org perempuan = 2 org
		Penata Muda Tk.I (III/d) = 1 org	SLTA	laki-laki = 1 org
		Penata (III/c) = 1org	SLTA	laki-laki = 1 org
		Jumlah = 20 org	S2 = 11 org	laki-laki = 9 org perempuan = 11 org
			S1 = 6 org	
			DIII = 1 org	
			SLTA = 2 org	



**Gambar 2. 2. Jumlah Pegawai Biro Administrasi Pembangunan
Provinsi Sumatera Selatan**

Dalam menjalankan tugas manajemen, salah satu hal yang diperlukan adalah bahan dan mesin. Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam mencapai tujuan setiap kegiatan. Hal yang sama berlaku dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini. Berikut adalah tabel sarana dan prasarana pendukung yang tersedia di Biro Administrasi Pembangunan.

Tabel 2 2. Sarana dan Prasarana Penunjang

No	Nama Sarana dan Prasarana	Keterangan
1	Gedung Kantor dan Papan Nama	Ada
2	Ruang Rapat	Ada
3	Ruang Kerja	Ada
4	Perangkat Komputer	Ada
5	Telp/Fax	Ada
6	Printer	Ada
7	Kotak Saran	Ada
8	Mesin Tik	Ada
9	Filling cabinet	Ada
10	Mesin fax	Ada
11	Lemari arsip	Ada
12	Proyektor	Ada

13	Laptop	Ada
14	AC	Ada
15	Toilet	Ada
16	Kendaraan Dinas	Ada
17	Area Parkir	Ada
18	Papan Informasi	Ada

2.4. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Tugas Pokok dan Fungsi di Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan adalah membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di Bidang Administratif. Dalam hal penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah provinsi dan koordinasi perumusan kebijakan, serta penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dibidang administrasi.

Untuk mengatasi isu-isu strategis di Biro Administrasi Pembangunan dan mewujudkan Visi dan Misi Gubernur Sumatera Selatan dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan 2018-2023, maka Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan memiliki Misi Ke-3 yaitu: "Mencapai tata kelola pemerintahan yang bersih dengan menekankan pada transparansi dan akuntabilitas, serta di dukung oleh aparatur pemerintahan yang jujur, berintegritas, profesional, dan tanggap".

Tabel 2 3. Perjanjian Kinerja Kepala Biro Administrasi Pembangunan

No.	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan sesuai peraturan	Persentase pengendalian pembangunan sesuai dengan target	100%

BAB III

ANALISIS MASALAH

3.1. Identifikasi Masalah

Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2019 Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dibidang administrasi pembangunan serta memiliki fungsi melaporkan data pelaksanaan pembangunan Provinsi, pembangunan antar daerah, dan pembangunan lainnya sebagai bahan perencanaan pembangunan selanjutnya

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut diatas diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM), sistem dan sarana yang mendukung. Dalam pelaksanaan tugas terdapat beberapa masalah dan kendala yang ditemui sebagai berikut :

1. Belum optimalnya tugas pokok dan fungsi biro adpem dalam mengumpulkan dan mengkoordinasikan data perencanaan pelaksanaan pembangunan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan
2. Belum terintegrasinya laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan melalui suatu sistem informasi
3. Belum tersedianya informasi capaian pelaksanaan pembangunan secara realtime.
4. Kurang optimalnya koordinasi pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan.
5. Adanya ketidakjelasan kewenangan pelaporan realisasi pelaksanaan program kegiatan per OPD di Provinsi Sumatera Selatan

3.2. Pemilihan Masalah Prioritas

Dalam menentukan prioritas permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan menggunakan analisa Teknik APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, Layak). Metode ini merupakan metode yang digunakan untuk menganalisis masalah dan menentukan mana yang menjadi prioritas yang harus diselesaikan segera. Adapun penjelasan teknik analisis APKL sebagai berikut :

- **A (Aktual)**, yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- **P (Problematis)**, yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- **K (Kekhalayakan)**, yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- **L (Layak)** yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Metode analisa APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik *scoring* dalam penetapan prioritas isu. Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Untuk identifikasi masalah berdasarkan APKL disajikan pada tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3.1. Identifikasi Masalah Dengan APKL

No	Situasi	Kriteria				Total	Ranking
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya tugas pokok dan fungsi biro adpem dalam mengumpulkan dan mengkoordinasikan data perencanaan pelaksanaan pembangunan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan	5	4	3	3	15	IV
2	Belum terintegrasinya laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan melalui suatu sistem informasi	5	4	5	5	19	I
3	Belum tersedianya informasi capaian pelaksanaan pembangunan secara realtime.	4	4	5	5	18	II
4	Kurang optimalnya koordinasi pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan.	3	4	4	5	16	III
5	Adanya ketidakjelasan kewenangan pelaporan realisasi pelaksanaan program kegiatan per OPD di Provinsi Sumatera .	3	3	4	4	14	V

Keterangan penilaian :

- 1 = Tidak bermasalah
- 2 = Kurang bermasalah
- 3 = Cukup Bermasalah
- 4 = Bermasalah
- 5 = Sangat bermasalah

Dari tabel analisis APKL diatas, maka dapat dilihat dan ditetapkan bahwa situasi terbesar yang menjadi masalah nomor 1 adalah point 2 dengan nilai 19 yaitu **“Belum terintegrasinya laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan melalui suatu sistem informasi”**. Maka dari itu masalah ini menjadi prioritas yang harus segera diatasi.

3.3. Identifikasi Penyebab Masalah

Setelah dianalisa maka dilakukanlah pengidentifikasian penyebab masalah tersebut antara lain:

1. Rendahnya kemampuan SDM dibidang IT;
2. Penganggaran kegiatan berada di Biro Umum;
3. Koordinasi antar stakeholder belum maksimal;
4. Belum adanya system informasi pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan
5. Pengambil kebijakan belum memaksimalkan fungsi administrasi pelaksanaan pembangunan

Dari kelima penyebab masalah tersebut maka perlunya analisa mengenai prioritas masalah yang paling mendominasi menggunakan USG (Urgency, Seriousness, Growth) Teori Kepner-Trigoe (Decision Method, 1981) dalam skala 1 s.d 5 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Tingkat Kegawatan (*Urgency*) Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dimensi waktu;
2. Mendesak (*Seriousness*) Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru; dan
3. Pertumbuhan (*Growth*) Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Tabel 3.2. Identifikasi Penyebab Masalah

No	Isu Strategis	Penilaian			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Rendahnya kemampuan SDM dibidang IT	4	4	5	13	III
2	Penganggaran kegiatan berada di Biro Umum;	4	4	3	11	V
3	Koordinasi antar stakeholder belum maksimal;	5	5	4	14	II
4	Belum adanya system informasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan	5	5	5	15	I

5	Pengambil kebijakan belum memaksimalkan fungsi administrasi pelaksanaan pembangunan	4	4	4	12	IV
---	---	---	---	---	----	----

Keterangan penilaian :

- 1 = Kurang bermasalah
- 2 = Agak bermasalah
- 3 = Bermasalah
- 4 = Cukup bermasalah
- 5 = Sangat bermasalah

3.4. Penyebab Masalah Prioritas

Dari hasil analisis USG diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa ***“Belum adanya sistem informasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan”*** memiliki skor tertinggi dan mendapatkan prioritas (pertama) yang harus segera diatasi.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

4.1. Strategi / Inovasi

1. Peran Kepemimpinan

Pemimpin harus memiliki komitmen untuk melakukan perubahan organisasi dengan menerapkan nilai-nilai budaya kerja baik dan mampu merubah budaya kerja yang tadinya bersifat pasif menjadi aktif serta memacu pegawai agar lebih kompetitif. Berikut ini beberapa pola kepemimpinan transformasional yang dapat diterapkan:

- 1) Seorang pejabat administrator harus menjadi seorang pemimpin yang transformatif dengan melibatkan pengembangan diri dan kemampuan untuk mempengaruhi orang lain secara positif dan berdampak dalam mencapai perubahan yang signifikan. Terdapat beberapa langkah yang dapat diambil untuk menjadi pemimpin transformatif yaitu
 - a) Pahami Diri : Kesadaran diri adalah langkah pertama menuju kepemimpinan transformatif. Pahami nilai-nilai, kekuatan, kelemahan, dan minat. Ini akan membantu mengenali bagaimana dapat berkontribusi secara unik dalam peran kepemimpinan.
 - b) Visi yang Kuat: Pemimpin transformatif memiliki visi yang kuat tentang masa depan yang lebih baik. Artikulasikan visi dengan jelas kepada tim, sehingga mereka merasa terinspirasi dan memiliki tujuan yang sama.
 - c) Berikan Teladan: Menjadi contoh yang baik bagi tim. Tunjukkan integritas, etika kerja yang tinggi, dan komitmen terhadap nilai-nilai yang anut. Pemimpin yang konsisten

dalam tindakan dan perkataannya lebih mudah mendapatkan kepercayaan.

- d) Komunikasi Efektif: Keterampilan komunikasi yang baik sangat penting. Dengarkan dengan aktif, komunikasikan ide-ide dengan jelas, dan berikan umpan balik yang konstruktif kepada tim. Jadilah pendengar yang baik dan terbuka terhadap masukan dari anggota tim.
- e) Berdayakan Individu: Pemimpin transformatif memahami potensi individu dalam tim dan membantu mereka mengembangkan diri. Berikan tanggung jawab, kepercayaan, dan peluang untuk berkembang. Dukungan dan pemberdayaan akan mendorong motivasi dan kinerja yang lebih baik.
- f) Mendorong Inovasi: Dorong ide-ide baru dan inovasi dalam tim. Berikan ruang bagi anggota tim untuk berpikir kreatif, mengajukan gagasan baru, dan mencoba pendekatan yang berbeda.
- g) Kolaborasi: Pemimpin transformatif membangun lingkungan kerja yang kolaboratif, di mana anggota tim merasa nyaman untuk berbagi ide, berdiskusi, dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama.
- h) Mengelola Perubahan: Kepemimpinan transformatif sering terkait dengan perubahan. Bantu tim mengatasi resistensi terhadap perubahan dengan menjelaskan alasan di balik perubahan tersebut, memberikan dukungan, dan mengelola tantangan yang muncul.
- i) Pemberdayaan Diri: Teruslah belajar dan berkembang. Ikuti pelatihan, baca buku, ikuti seminar, dan cari peluang untuk meningkatkan keterampilan kepemimpinan.
- j) Berfokus pada Keseimbangan: Pemimpin yang transformatif juga harus menjaga keseimbangan antara bekerja keras dan

menjaga kesejahteraan pribadi serta tim. Keseimbangan ini membantu tetap berenergi dan mampu memberikan kontribusi maksimal dalam jangka panjang.

- k) Tak berhenti belajar : Menjadi pemimpin transformatif adalah perjalanan yang berkelanjutan. perlu terus belajar, beradaptasi dengan situasi yang berubah, dan terus berupaya untuk memimpin dengan integritas, empati, dan visi yang kuat.

2) **Melakukan diaspora atau mengumpulkan orang-orang hebat**

Hal ini adalah tugas yang menarik dan menantang bagi seorang pemimpin. Ini melibatkan mengidentifikasi, menarik, dan mempertahankan individu yang memiliki potensi besar untuk berkontribusi secara signifikan terhadap tujuan bersama. Berikut adalah beberapa langkah yang dapat diambil oleh seorang pemimpin untuk berhasil melakukan diaspora orang-orang hebat:

- a) Definisikan Visi dan Misi yang Menarik: Sebelum mengumpulkan orang-orang hebat, Pemimpin perlu memiliki visi yang inspiratif dan misi yang jelas. Orang-orang hebat akan lebih tertarik untuk bergabung jika mereka merasa terhubung dengan tujuan yang lebih besar dan makna dari apa yang Pemimpin usahakan.
- b) Identifikasi Kriteria Seleksi: Tentukan kriteria yang jelas tentang jenis individu yang Pemimpin ingin undang untuk bergabung. Ini bisa berupa kualifikasi akademis, pengalaman kerja, keterampilan khusus, nilai-nilai tertentu, atau kontribusi potensial yang dapat mereka berikan.
- c) Berikan Insentif yang Menarik: Orang-orang hebat seringkali dicari oleh banyak entitas. Untuk menarik perhatian mereka, Pemimpin mungkin perlu memberikan insentif yang menarik, seperti kesempatan pengembangan karir, lingkungan kerja

yang inovatif, kompensasi yang kompetitif, dan fleksibilitas dalam pekerjaan.

- d) Bangun Jaringan dan Koneksi: Jaringan Pemimpin adalah aset berharga dalam mencari orang-orang hebat. Manfaatkan koneksi Pemimpin untuk mendekati individu-individu yang potensial untuk bergabung dengan tim Pemimpin.
- e) Pengembangan Personal Branding: Sebagai pemimpin yang mencoba mengumpulkan orang-orang hebat, Pemimpin juga harus membangun citra dan reputasi sebagai pemimpin yang inspiratif, kredibel, dan terpercaya.
- f) Komunikasi yang Efektif: Jelaskan mengapa Pemimpin percaya individu tersebut adalah orang yang hebat dan mengapa Pemimpin ingin mereka bergabung dengan tim Pemimpin. Sampaikan dengan tulus dan meyakinkan mengenai visi, misi, dan peluang yang ada.
- g) Berikan Ruang Kreatif: Orang-orang hebat seringkali ingin merasa memiliki kebebasan dalam berkontribusi dan berinovasi. Berikan mereka ruang untuk berkreasi dan berkontribusi dengan ide-ide mereka sendiri.
- h) Berikan Dukungan dan Pengembangan: Setelah mereka bergabung, pastikan Pemimpin memberikan dukungan yang diperlukan agar mereka dapat berkembang dan memberikan kontribusi terbaik. Ini bisa berupa pelatihan, mentoring, atau akses ke sumber daya yang mereka butuhkan.
- i) Promosikan Kolaborasi: Mendorong kolaborasi antara individu yang hebat akan memicu ide-ide baru dan solusi yang lebih baik. Ciptakan lingkungan yang mendukung pertukaran gagasan dan kreativitas.
- j) Pertahankan Keterlibatan: Keterlibatan orang-orang hebat bisa menjadi tantangan sendiri. Pastikan mereka tetap

merasa terlibat dan terkoneksi dengan tujuan tim. Dengarkan umpan balik mereka dan terus tingkatkan lingkungan kerja Pemimpin.

- k) Dalam melakukan diaspora orang-orang hebat, penting untuk diingat bahwa membangun tim yang luar biasa adalah perjalanan yang berkelanjutan. Ini membutuhkan dedikasi, waktu, dan upaya berkelanjutan untuk menjaga dan mengembangkan potensi individu yang hebat dalam organisasi Pemimpin.

3) Mengubah mindset organisasi.

Hal ini adalah tugas yang kompleks dan memerlukan strategi yang matang. Pemimpin memiliki peran sentral dalam menginspirasi perubahan mindset ini. Mengubah mindset organisasi adalah perjalanan yang memerlukan waktu dan usaha, tetapi dengan pendekatan yang tepat dan komitmen yang kuat, pemimpin dapat memainkan peran yang krusial dalam menginspirasi perubahan positif dalam organisasi.

Berikut adalah beberapa langkah yang dapat diambil oleh seorang pemimpin untuk mengubah mindset dalam organisasi:

- a) Tentukan Alasan dan Keuntungan: Jelaskan mengapa perubahan mindset diperlukan dan apa manfaatnya bagi organisasi. Berikan alasan yang kuat yang dapat menginspirasi orang untuk terlibat dalam perubahan ini.
- b) Keterlibatan Pemimpin Utama: Penting bagi pemimpin utama untuk menjadi contoh yang baik dalam mengadopsi dan mendorong mindset baru. Konsistensi antara perkataan dan tindakan pemimpin sangat berpengaruh dalam mengubah pandangan orang lain.
- c) Komunikasi yang Terbuka: Berkomunikasilah dengan jelas dan terbuka mengenai perubahan yang diinginkan. Jelaskan tujuan, manfaat, dan proses yang akan diikuti. Dengarkan juga

umpan balik dari anggota organisasi untuk memahami perasaan dan pandangan anggota tim.

- d) Edukasi dan Pelatihan: Sediakan pendidikan dan pelatihan untuk membantu anggota organisasi memahami dan mengadopsi mindset baru. Ini dapat berupa workshop, seminar, atau pelatihan online yang relevan dengan perubahan yang diinginkan.
- e) Berikan Teladan Positif: Identifikasi individu atau kelompok dalam organisasi yang telah mengadopsi mindset baru dengan sukses. Ceritakan kisah kesuksesan anggota tim dan bagaimana perubahan mindset tersebut berdampak positif pada pekerjaan anggota tim dan organisasi secara keseluruhan.
- f) Libatkan dan Berkolaborasi: Melibatkan anggota organisasi dalam proses perubahan dapat membantu anggota tim merasa memiliki dan terlibat dalam perubahan tersebut. Ajak anggota tim berpartisipasi dalam diskusi, kelompok kerja, atau proyek yang berkaitan dengan perubahan mindset.
- g) Berikan Umpan Balik dan Pengakuan: Berikan umpan balik secara konstruktif saat anggota organisasi mengadopsi pola pikir baru. Berikan pengakuan atas usaha anggota tim dan perubahan yang telah anggota tim lakukan.
- h) Jangkau Semua Tingkatan: Pastikan perubahan mindset diterapkan di semua tingkatan organisasi, dari manajemen hingga karyawan operasional. Semua orang perlu memahami pentingnya perubahan ini dan bagaimana anggota tim dapat berkontribusi.
- i) Ciptakan Lingkungan yang Mendukung: Pastikan struktur organisasi, kebijakan, dan budaya organisasi mendukung perubahan mindset. Hindari hambatan dan konflik yang

mungkin muncul karena perbedaan antara mindset lama dan baru.

- j) Konsistensi dan Kesabaran: Perubahan mindset bukanlah proses yang cepat. Diperlukan konsistensi dan kesabaran untuk melihat perubahan yang berkelanjutan. Terus berkomitmen dan terlibat dalam mendukung perubahan hingga mindset baru menjadi bagian integral dari organisasi.

2. Inovasi Layanan

Berbagai inovasi layanan yang dilakukan Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Barat menjadi penguat komitmen bagi Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan agar terus berinovasi dalam mempermudah layanan kepada stakeholder antara lain dengan membuka akses informasi pelaksanaan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan menuju digitalisasi dengan membangun suatu sistem yang terintegrasi.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pemanfaatan teknologi informasi di Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan akan membangun satu sistem pelaporan pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan secara digital dan terintegrasi melalui aksi perubahan peserta pendidikan pelatihan administrator (PKA) Angkatan III tahun 2023, sehingga stakeholder akan mendapatkan informasi pembangunan secara lebih mudah dan cepat.

Sistem ini merupakan sarana/media bagi Biro Administrasi Pembangunan untuk menginput data dan informasi capaian program dan kegiatan pembangunan OPD di Provinsi Sumatera Selatan. Sistem ini bertujuan untuk menyediakan informasi yang diharapkan nantinya bisa terintegrasi sebagai sarana dalam pemenuhan laporan pelaksanaan program dan kegiatan OPD di Provinsi Sumatera Selatan yang dapat diakses secara realtime.

Tata kelola data dan sistem informasi program dan kegiatan akan terlaksana dengan efektif dan efisien jika didukung oleh suatu sistem teknologi yang sistematis dan terintegrasi.

Kemudian diharapkan pelaksanaan sistem informasi tersebut dapat dilakukan lebih mudah, dapat dimonitoring setiap saat dan tidak memerlukan waktu yang lama dalam mencari informasi mengenai program dan kegiatan pembangunan OPD di Provinsi Sumatera selatan. Harapan kedepannya sistem informasi tersebut bisa memberikan nilai tambah bagi Biro Administrasi Pembangunan terkait fungsi untuk melaporkan data pelaksanaan pembangunan Provinsi serta memudahkan dalam mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan mengevaluasi hasil pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan. Kegiatan ini merupakan suatu kegiatan kebaruan (novelty), dan dapat diterapkan dan dikembangkan secara berkelanjutan (sustainable).

Berdasarkan hal ini penulis berkesimpulan untuk membuat inovasi pada Rancangan Aksi Perubahan ini dengan judul ***“Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan”***

4.2. Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam proses pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan lebih jelasnya disajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel. 4.1 Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

TAHAPAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN			
No	Uraian Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
A	JANGKA PENDEK (2 BULAN)		
1.	Melakukan Koordinasi Dengan Kepala Biro (Mentor): a. Menjelaskan teknis pelaksanaan aksi perubahan b. Meminta dukungan	Minggu ke-4 Bulan Oktober 2023	1. Surat Dukungan 2. Catatan arahan/saran mentor 3. Foto

	c. Mendapatkan arahan		
2.	Membentuk Tim Teknis/Tim Efektif di Biro Administrasi Pembangunan Setda Prov Sumsel: a. Menyiapkan draft SK Tim Efektif b. Meminta saran pimpinan c. Menyampaikan SK Tim Efektif untuk ditandatangani pimpinan	Minggu ke-4 Bulan Oktober 2023	1. Draft SK Tim Efektif 2. Catatan mentor 3. SK Tim Efektif 4. Tanda terima SK 5. Foto
3.	Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk penyamaan persepsi di lingkungan internal Bagian Administrasi Pemerintah Pusat Biro Administrasi Pembangunan Setda Prov Sumsel: a. Membuat undangan kepada tim efektif via chat WhatsApp grup b. Membuat blanko daftar hadir c. Menjelaskan tugas tim efektif d. Menyusun laporan hasil rapat	Minggu ke-1 Bulan November 2023	1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Daftar uraian tugas tim efektif 4. Notulen rapat 5. Foto
4.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan bidang lain di Biro Administrasi Pembangunan Setda Prov Sumsel: a. Membuat surat undangan dan daftar hadir b. Menyiapkan materi/bahan rapat koordinasi c. Melaksanakan rapat dan meminta dukungan d. Membuat laporan hasil rapat koordinasi	Minggu ke-2 Bulan November 2023	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Notulen rapat 4. Foto
5.	Menyusun format data yang dibutuhkan terutama data/informasi yang terkait laporan pelaksanaan pembangunan OPD	Minggu ke-2 dan 3 Bulan November 2023	Blanko Format Laporan capaian realisasi kegiatan per OPD
6	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka penyamaan persepsi dalam pembuatan aplikasi: a. Mengumpulkan bahan yang akan dimasukkan dalam aplikasi tersebut	Minggu ke-2 dan 3 Bulan November 2023	1. Surat undangan 2. Daftar hadir 3. Bahan rapat 4. Notulen rapat 5. Foto
7.	Membangun dan menyusun template dan flow chart pada sistem informasi yang dibutuhkan dengan Tim IT dan Tim efektif serta a. Merumuskan draft layout dan flowchart aplikasi b. Membuat template sistem aplikasi	Minggu 3 dan ke 4 Bulan November 2023 sd minggu 1 bulan desember	1. Template dan Flow chart 2. Draft Layout
8.	Melaksanakan ujicoba aplikasi : a. Membuat surat undangan dan blanko daftar hadir b. Menyiapkan bahan ujicoba aplikasi c. Melaksanakan bahan ujicoba	Minggu ke -2 Bulan Desember 2023	1. Surat undangan 2. Daftar hadir 3. Bahan ujicoba 4. Laporan hasil ujicoba 5. Laporan hasil

	aplikasi d. Membuat laporan bahan ujicoba aplikasi e. Melakukan Evaluasi		evaluasi 6. Foto/Video
B	JANGKA MENENGAH (6 BULAN)		
1.	Sosialisasi Sistem ke Stakeholder	Januari s.d Bulan Juli 2024	1. Surat undangan 2. Daftar hadir 3. Bahan rapat 4. Notulen rapat 5. Foto 6. Rencana anggaran belanja
2.	Pengajuan penganggaran pengembangan system	Maret sd Juli 2024	
C	JANGKA PANJANG (1-2 TAHUN)		
1.	Pengembangan dan upgrade sistem	Tahun 2025	
2.	Evaluasi dan monitoring penyempurnaan aplikasi	Tahun 2025	

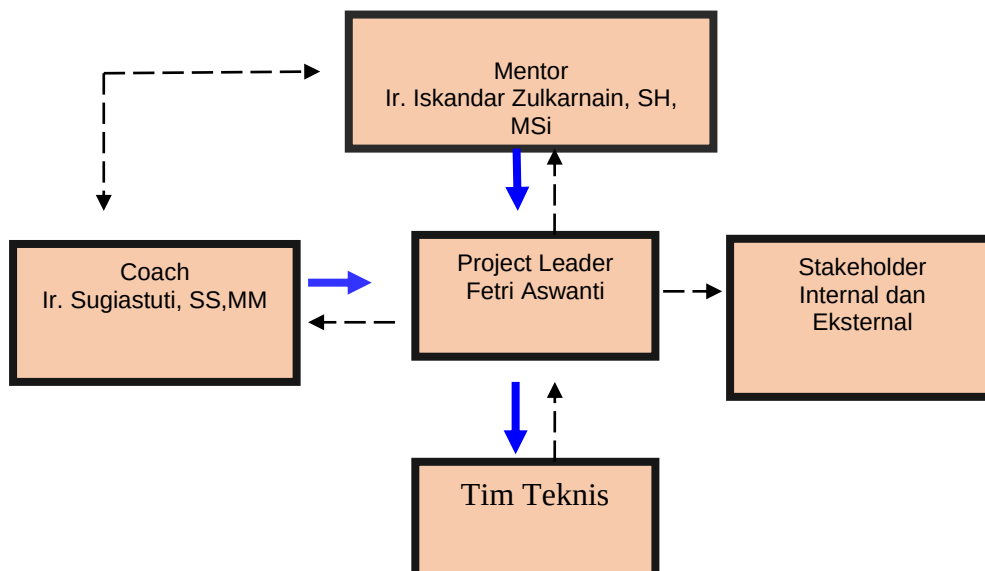
Kegiatan proses pelaksanaan Aksi Perubahan Jangka Pendek ini lebih jelasnya disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 4 2. Jadwal Kegiatan Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Jadwal Kegiatan									Ket
		Okt	November				Desember				
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Biro (Mentor)										
2	Membentuk Tim Teknis/Tim Efektif di Bidang Administrasi Pemerintah Pusat Biro Administrasi Pembangunan Setda Prov Sumsel										
3	Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk penyamaan persepsi di lingkungan internal Bidang										
4	Melaksanakan rapat koordinasi dengan bidang lain di Biro Administrasi Pembangunan Setda Prov Sumsel										

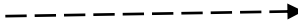
5	Menyusun format data yang dibutuhkan terutama data/informasi yang terkait pelaksanaan program kegiatan pembangunan OPD										
6	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka penyamaan persepsi dalam pembuatan aplikasi										
7	Membangun dan menyusun template dan flow chart pada sistem informasi yang dibutuhkan dengan Tim IT dan Tim efektif										
8	Melaksanakan ujicoba aplikasi										

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan ini perlu dibentuk Tim Kerja Efektif yang akan bekerjasama, berkoordinasi dan bersinergi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dan ditetapkan. Struktur Tim Kerja Efektif Aksi Perubahan disajikan pada gambar bawah ini :



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Keterangan :

- Garis Perintah 
- Garis Konsultasi 

Untuk pelaksanaan tugas dan koordinasi Tim Kerja efektif, maka masing-masing personil Tim Efektif memiliki peran yang disajikan pada tabel 4.3 dibawah ini :

Tabel 4.3. Tugas dan Peran Tim Efektif

No	Posisi	Nama	Jabatan	Tugas
1	Mentor	Ir. Iskandar Zulkarnain, SH, MM	Kepala Biro Administrasi Pembangunan	• Melakukan monitoring mengenai perkembangan aksi perubahan • Memberikan saran dan arahan, jika terdapat kendala atau permasalahan • Memberikan dukungan terhadap aksi perubahan
2	Project Leader	Fetri Aswanti	Kabag Administrasi Pemerintah Pusat	• Membangun tim efektif • Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan • Mengatur pembagian tugas dalam aksi perubahan • Melakukan koordinasi dengan stakeholder
3	Coach	Dra. Sugiastuti, SS, MM	Widyaiswara Ahli Madya	Sebagai pembimbing dalam memberikan masukan, arahan terkait aksi perubahan
4	Tim Efektif	Agustina, MSc	Sekretaris	• Membuat aplikasi sistem informasi • Menyiapkan uji coba aplikasi
		Vera , MM	Anggota	• Membantu membuat SK Tim Efektif Aksi Perubahan • Menyiapkan dan mendistribusikan undangan rapat
		Eka Renly	Anggota	• Membuat Daftar Hadir dan Notulen • Menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan
		Sella	Anggota	• Mendokumentasikan Kegiatan Aksi Perubahan • Melaksanakan penginputan data di aplikasi sistem informasi
		Berlian	Anggota	• Melaksanakan scan dokumen beserta bukti pendukungnya • Membantu Project Leader apabila diperlukan

4.3. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan Teknologi Digital)

1. Sumber Daya Manusia

Stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini terbagi menjadi *Stakeholder* internal dan eksternal dengan identifikasi berdasarkan kepentingan dan dukungan disajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.4. Identifikasi Stakeholder

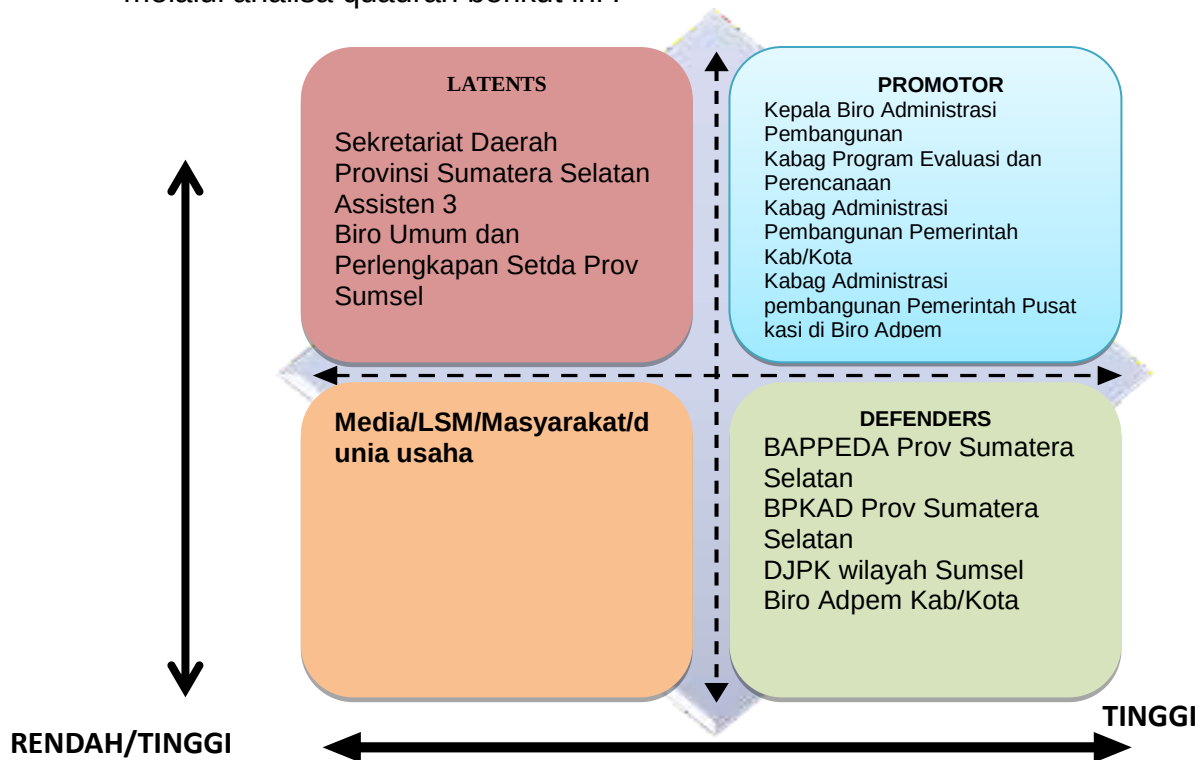
Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal
Biro Adminitrasi Pembangunan Bidang Administrasi Pemerintah Pusat Bidang Kabupaten/Kota Bidang Program, Evaluasi dan Pelaporan Seksi Lingkup Biro Adpem	1. Sekretaris Daerah Prov Sumsel 2. Assisten III 3. Badan Perencanaan Daerah Prov Sumsel 4. BPKAD Prov Sumsel 5. Biro Umum Setda Prov Sumsel 6. Biro adpem Kab/kota 7. DJPK wilayah Sumsel 8. Pers/lsm/masyarakat/dunia usaha

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

Tabel 4.5. Analisis Terhadap Pengaruh dan Kepentingan Stakeholder

No	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori	Strategi Komunikasi
1.	Kepala Biro Adminitrasi Pembangunan	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor	Informasi, Konsultasi, Instruksi
2.	Kepala Bagian Program, Evaluasi Pelao pran	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor	Informasi, Konsultasi, Dialog
3.	Kepala Bagian Pemerintahan Pusat	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor	Informasi, Konsultasi, Dialog
4.	Kepala Bagian Kabupaten/Kota	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor	Informasi, Konsultasi, Dialog
5.	Kepala Seksi Lingkup Biro Adpem	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotor	Informasi, Dialog, Instruksi
6.	Sekretaris Daerah Prov Sumsel	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents	Konsultasi
7.	Assisten 3	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents	Konsultasi
8.	Biro Umum Setda Prov Sumsel	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents	Konsultasi, Dialog
9.	BPKAD Prov Sumsel	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders	Informasi, Dialog
10.	Badan Perencanaan Daerah Prov Sumsel	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders	Informasi, Konsultasi, Publikasi
11.	Biro Adpem Kab/kota	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders	Informasi, Konsultasi, Publikasi
12.	DJPK Wilayah Sumsel	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders	Informasi, Konsultasi, Publikasi
13.	LSM/Pers/masyarakat/du nia usaha	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetic	

Setelah mengukur tingkat kepentingan (*interest*) dan pengaruh (*influence*) *stakeholder* di atas, maka dilakukan pemetaan *stakeholder* melalui analisa quadran berikut ini :



Gambar 4.2. Bagan Kedudukan Stakeholder Aksi Perubahan

Adapun peran masing-masing stakeholder disajikan pada tabel 4.5 berikut :

Tabel 4.6. Peranan Stakeholder

Stakeholder	Peranan
○ Kepala Biro Administrasi Pembangunan • Kabag Program Evaluasi dan Perencanaan • Kabag Administrasi Pembangunan Pemerintahan Pusat • Kabag Adminstrasi Pembangunan Pemerintah Kab/Kota • Kasi lingkup Biro Adpem	Promotor Memiliki kepentingan besar dan sangat berpengaruh terhadap penggunaan dan keberhasilan aksi perubahan ini, dan juga sebagai pengambil kebijakan bagi keberlanjutannya kegiatan ini kedepan.

• BAPPEDA Prov Sumatera Selatan • BPKAD Prov Sumatera • DJPK • Biro Adpem Kab/Kota	Defender memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan
• Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan • Assisten 3 • Biro Umum dan Perlengkapan Setda Prov	Latenst tidak memiliki kepentingan khusus apapun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik
• Masyarakat dan Media/LSM/dunia usaha	Aphatethic kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

2. Anggaran

Kebutuhan anggaran dalam pelaksanaan Tugas Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik dibebankan kepada dana APBD Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan.

3. Sarana Prasarana

Menggunakan sarana prasarana milik Biro Admnistrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan (Laptop, PC, Printer, Ruang Rapat).

4. Pemanfaatan Teknologi Digital

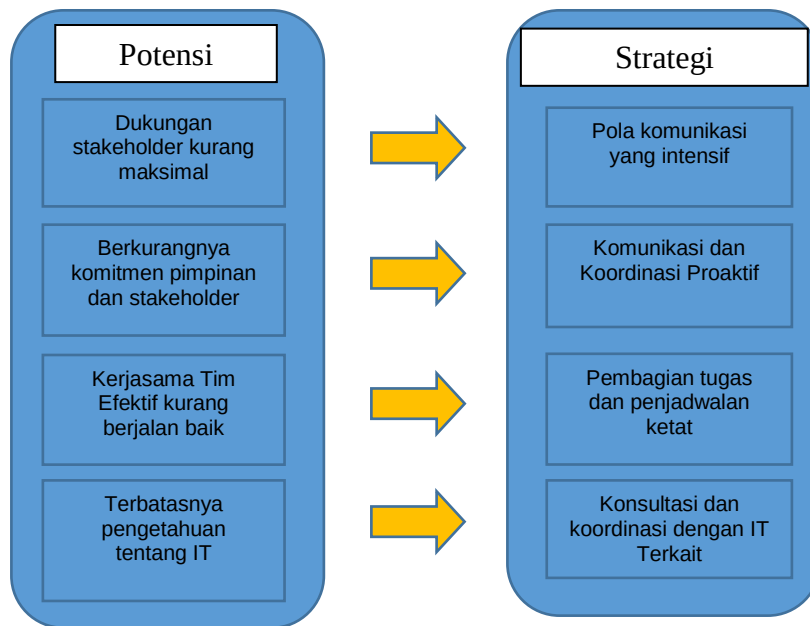
Mengarahkan stakeholder untuk menyampaikan data secara digital yang akan di input kedalam sistem informasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan OPD untuk kemudian diolah menjadi informasi yang dapat diakses secara realtime, dapat digunakan sebagai bahan pengambil kebijakan perencanaan mendatang serta memudahkan organisasi melakukan monitoring pelaksanaan pembangunan dan evaluasi hasil pembangunan.

4.4. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Untuk mengembangkan kompetensi dalam aksi perubahan, ada beberapa strategi yang dapat diimplementasikan:

1. **Pengembangan Kapasitas Tim**
Memfokuskan pada pembangunan tim yang kuat, dengan mengembangkan keterampilan dan kemampuan anggota tim sesuai dengan visi dan tujuan organisasi. Mengidentifikasi potensi anggota tim dan membimbing dalam mengembangkan karir di bidang yang relevan sangat penting untuk menjalin tim yang produktif.
2. **Inovasi dan Kreativitas**
Mendorong inovasi dan kreativitas untuk mempercepat perubahan dengan memberikan kesempatan untuk bertukar ide dan memperkenalkan solusi kreatif.
3. **Komunikasi dan Kolaborasi**
Penting untuk membangun saluran komunikasi yang terbuka dan jelas dengan seluruh tim dan antar bidang di Biro Administrasi Pembangunan. Hal ini dapat membantu mempromosikan kolaborasi antar bidang dalam organisasi untuk menciptakan perubahan yang sukses.
4. **Penggunaan Teknologi**
Penggunaan teknologi terkini berbasis digital untuk membantu meningkatkan efisiensi dan transparansi di Biro administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera selatan. Mendorong pelaksana untuk menggunakan teknologi baru dengan memberikan pelatihan dan dukungan pada teknologi terbaru.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan pasti nantinya akan ditemui beberapa potensi kendala yang dapat mempengaruhi pelaksanaan Aksi Perubahan, untuk mengantisipasi Potensi kendala tersebut dilakukan beberapa langkah-langkah strategi penyelesaian yang disajikan pada gambar 4.3 sebagai berikut:



Gambar 4.3 Strategi penyelesaian pelaksanaan aksi perubahan

Dengan mengambil pendekatan yang holistik dan melibatkan semua pihak yang relevan, organisasi dapat mengembangkan kompetensi dalam aksi perubahan di Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan.

4.5. Manajemen Risiko

Manajemen risiko adalah suatu pendekatan terstruktur / metodologi dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman; suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan / pengelolaan sumberdaya.

Potensi masalah yang mungkin dapat terjadi selama perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi aksi perubahan antara lain adalah :

➤ Kendala internal

1. Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan tidak terlaksana sesuai Jadwal

2. Kurangnya pemahaman tim efektif atas pekerjaan yang diberikan
3. Konflik antar anggota tim
4. Pembuatan dan tampilan menu aplikasi tidak selesai tepat waktu
5. Waktu yang tersedia terbatas untuk implementasi aksi perubahan;
6. Aksi perubahan dianggap sebagai beban kerja tambahan oleh tim kerja;

Adapun strategi untuk mengatasi berbagai kemungkinan kendala atau masalah di atas adalah sebagai berikut:

1. Monitoring perkembangan kegiatan dan capaian yang dihasilkan, Penjadwalan ulang tahapan yang tidak terlaksana
2. Melaksanakan learning organization kepada anggota dan manfaat yang akan diperoleh
3. Membagi peran masing- masing tim, Melakukan komunikasi efektif dalam tim
4. Melakukan pendampingan secara terus menerus kepada tim
5. Memanfaatkan kerja TIM dengan membagi TIM menjadi beberapa TIM kecil;
6. Memberikan motivasi secara berkala kepada TIM bahwa hal ini adalah bagian dari tugas dan fungsi organisasi.

➤ **Kendala Eksternal**

1. Draft rancangan aplikasi tidak selesai tepat waktu
2. Penyampaian laporan OPD terlambat karena adanya mutasi pejabat atau staf

Strategi yang akan dilakukan dalam mengatasi kendala eksternal tersebut adalah :

1. Memastikan kesiapan tim IT dan menanyakan progress kegiatan secara intensif
2. Penyampaian surat yang ditandatangani sekda dan melakukan koordinasi rutin setiap bulan

BAB V

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

5.1. Membangun Integritas

Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan diatur berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Biro Administrasi Pembangunan bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan administratif dalam pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Provinsi dan mempersiapkan bahan koordinasi, kebijakan, tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang administratif pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan harus mampu memperbaiki organisasinya agar pelayanan kepada masyarakat akan dapat menjadi lebih baik lagi, sehingga perlu adanya Aksi Perubahan yang dapat merubah kinerja organisasi ke arah yang lebih baik lagi. Untuk mencapai itu semua, dibutuhkan kepemimpinan (leadership) yang berintegritas sehingga dapat menjadi motor penggerak dalam aksi perubahan ini.

Integritas merupakan gambaran diri anda dalam suatu organisasi yang terlihat dari perilaku dan tindakan sehari-hari. Integritas menunjukkan konsistensi antara ucapan dan keyakinan yang tercermin dalam perbuatan sehari-hari. Kadang orang berbicara sebatas di bibir saja sedangkan hatinya berisi kesombongan, iri, dengki, dendam, dan emosi. Orang yang memiliki integritas biasanya berpikir terlebih dahulu sebelum berbicara sehingga perilaku dan tindakannya sesuai dengan apa yang diucapkan. Integritas seseorang senantiasa mendapat ujian yang bentuknya dapat berupa jabatan, wanita, harta, keluarga, uang, sedikit ketakutan, sedikit kelaparan, dan sebagainya. Integritas merupakan sebuah rasa sabar dan syukur. Orang yang berintegritas ketika mendapat ujian akan bersabar dan ketika menerima kebahagiaan akan bersyukur.

Akuntabilitas Kinerja merupakan kewajiban suatu instansi pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan. Akuntabilitas kinerja adalah amanat dari para pemangku kepentingan untuk mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan kemudian dituangkan dalam laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Kinerja merupakan keluaran atau hasil dari kegiatan/program yang ingin atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan. Sedangkan Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.

Untuk mewujudkan suatu unit organisasi yang berakuntabilitas kinerja baik, setiap unit organisasi perlu menerapkan SAKIP, yang meliputi:

1. Rencana Strategis;
2. Pengukuran Kinerja;
3. Pengelolaan Data Kinerja;
4. Pelaporan Kinerja; dan
5. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

Prinsip-prinsip Akuntabilitas:

1. Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel.
2. Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
4. Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh.
5. Harus jujur, objektif, transparan dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas. (LAN dan BPKP)

Pemimpin merupakan penggerak utama organisasi. Otoritas organisasi berada di tangan pemimpin. Pemimpin juga menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi. Begitu juga kegagalan organisasi juga tergantung bagaimana pemimpin melakukan proses kepemimpinannya. Pemberian layanan dapat dilakukan secara optimal jika sistem kepemimpinan dikelola secara baik atas kendali pemimpin. Harapannya dapat mendukung upaya memperkuat makna dan implementasi integritas dalam perilaku kerja serta menjadikan unit organisasi sebagai institusi yang memiliki kesungguhan untuk mempraktikkan integritas. Integritas sering disederhanakan maknanya sebagai kejujuran, kebajikan, berperilaku baik dan benar, atau bermoral. Maknanya seringkali berkembang dan dikaitkan dengan pencegahan korupsi. Integritas merupakan hal yang sangat penting bagi seorang Aparatur Sipil Negara karena integritas menjadi dasar dari semua nilai pribadi seseorang.

Pemimpin harus Memiliki Etika Kepemimpinan. Bagaimana menjadi seorang pemimpin yang beretika dan profesional serta konsisten dengan harapan organisasi. **Ciri-ciri etika kepemimpinan.** 1) **Bermartabat dan**

penuh hormat. Pemimpin yang beretika menghormati karyawannya, mendengarkan mereka, menghargai pendapat mereka, mengakui kontribusi setiap orang, dan memperlakukan bawahan sebagai partner penting dalam proses pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan bersama. 2) **Melayani orang lain.** Pemimpin etis tidak menggunakan bawahannya sebagai “kendaraan” untuk mewujudkan ambisi pribadinya. Pemimpin meletakkan kepentingan setiap anggota di atas kepentingannya, kemudian berusaha menyelaraskannya dengan tujuan organisasi. 3) **Berkeadilan.** Adil merupakan bagian dari etika kepemimpinan yang penting. Pemimpin yang etis adalah mereka yang dapat berlaku adil dan menerapkan kesetaraan dan kesempatan yang sama bagi semua anggotanya. Perlakuan adil dan tidak diskriminatif akan mendorong kepuasan pengikut serta menciptakan lingkungan yang mendukung bagi semua orang untuk mengembangkan diri. 4) **Jujur.** Kejujuran adalah standar moral paling tinggi yang berlaku di seluruh dunia. Hampir sebagian besar masalah dalam hubungan interpersonal bersumber pada ketidakjujuran. Namun, pemimpin etis punya integritas tinggi, dapat dipercaya, dan menginspirasi pengikutnya untuk bersikap sama. 5) **Membangun komunitas.** Pemimpin yang etis berpikir pada penguatan tim dan organisasi, dan berusaha untuk menumbuhkan kebersamaan berdasarkan nilai-nilai yang diterima seluruh anggota. Prinsipnya, tidak ada individu yang lebih penting dari sebuah tim. 6) **Menggunakan nilai sebagai landasan keputusan.** Pemimpin beretika mengambil keputusan dengan mempertimbangkan moral dan nilai-nilai organisasi, tidak berorientasi pada keuntungan sesaat. Meski sebuah pilihan tampak menjanjikan, namun jika melanggar kode etik organisasi, maka tidak akan pernah menjadi sebuah keputusan. 7) **Menjadi teladan.** Pemimpin beretika tidak berada di belakang, berbicara untuk memerintah pengikutnya. Mereka selalu di depan memberikan contoh perilaku yang etis dan berbasis nilai. Seorang pemimpin tak bisa berharap pengikutnya jujur jika tidak memulai sikap transparan pada dirinya.

5.2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Budaya pelayanan merupakan unsur yang dominan dalam mencapai sasaran strategis suatu organisasi yang sekaligus menjadi yang terpenting dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif, adaptif dan dinamis dengan melakukan penguatan-penguatan pada nilai-nilai, perbaikan sistem kerja dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia. Salah satu pengelolaan budaya pelayanan melalui pemanfaatan Ilmu Teknologi, pengelolaan dan pemanfaatan informasi ilmu teknologi khususnya di Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan melalui persiapan pengumpulan data dan informasi oleh Tim Efektif dalam mengumpulkan data seoptimal mungkin agar bisa membantu menyediakan data yang lebih variatif dan lengkap secara lebih efektif dan efisien. Pendataan digital membutuhkan kombinasi teknologi dan konten digital. Teknologi merupakan sumber utama untuk menyampaikan konten dan memfasilitasi bagaimana konten bisa terkumpul dan diolah dengan baik. Pengiriman konten dapat dilakukan dengan akses internet dan gawai seperti Laptop/PC/Tablet.

5.3. Pengelolaan Tim

Dalam berorganisasi, membangun tim sangatlah penting baik secara keorganisasian, karena dengan membangun tim yang baik akan sangat berpengaruh terhadap kerja sama yang terjalin di dalam organisasi. Adanya tim akan membentuk suatu jaringan dimana akan ada proses yang diciptakan, dipelihara dan dikapitalisasi dengan sadar dan bebas yang didasarkan pada kepercayaan untuk menghasilkan hubungan yang saling menguntungkan individu dan keberhasilan organisasi. Karena suatu proses, untuk membangun tim yang berkualitas memerlukan usaha keras dan kekompakan antar anggota tim dengan memiliki mindset yang sama untuk mencapai satu tujuan yang baik. Ini melibatkan upaya untuk memulai, memelihara dan memanfaatkan hubungan yang telah terjadi, didasarkan pada kepercayaan setiap pihak, serta mampu memberi hasil yang berharga, baik bagi individu maupun organisasi dalam jangka panjang.

Selain itu hal yang paling terpenting adalah bahwa inovasi aksi perubahan ini memerlukan dukungan Sumber Daya Manusia yang memadai dan integritas yang sama dalam mewujudkan tujuan organisasi. Keberadaan jaringan yang baik akan membantu bekerja dengan lebih baik dan lebih cepat untuk mewujudkan tujuan organisasi. Hubungan yang berkualitas dapat menciptakan suatu nilai baru (a new value) bagi organisasi. Membangun jejaring dan kolaborasi merupakan suatu yang harus direncanakan dan dilaksanakan dengan baik. Jejaring kerja yang baik dan saling berkoordinasi akan mampu menghasilkan kinerja yang baik untuk mewujudkan program kerja yang sudah direncanakan dengan matang di Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan.

5.4. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Capaian dan bukti perbaikan kinerja organisasi sebagai berikut :

1. Melapor kepada Kepala Bagian (Mentor)

Persiapan tahap awal kegiatan pelaksanaan aksi perubahan adalah melapor kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan dengan tujuan menjelaskan teknis pelaksanaan aksi perubahan, serta meminta dukungan dan arahan untuk pelaksanaan aksi perubahan. Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, 26 Oktober 2023 bertempat di ruang kerja Kepala Biro Administrasi Pembangunan dengan output berupa surat dukungan, arahan dan foto kegiatan.



Gambar 5.1. Melapor Kepada Kepala Biro

2. Membentuk Tim Teknis/Tim Efektif

Agar pelaksanaan aksi perubahan ini bisa berjalan dengan lancar diperlukan kerjasama dan team work. Untuk itu perlu dibentuk tim efektif yang akan bekerjasama dalam mencapai tujuan dan sasaran aksi perubahan. Rapat persiapan tim efektif ini dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 30 Oktober 2023. Di dalam tim efektif, akan dilakukan pembagian tugas, pendelegasian wewenang serta tanggung jawab masing-masing agar bisa bekerjasama dengan baik. Tahap awal kegiatan yang paling penting adalah pembentukan Tim Efektif. Tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (teams that are able to achieve their purpose). Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim, yang merupakan tujuan bersama. Rasa memiliki/*taking ownership* terhadap tujuan tim harus tertanam pada setiap anggota sehingga lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut. Pentingnya keberadaan tim efektif adalah mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah. Tim Efektif Aksi Perubahan SI-SONGKET (Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan) ditetapkan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan tanggal 30 Oktober 2023 Nomor 0500/KPTS/XI/2023 dengan susunan Tim sebagai berikut :

- a. Pengarah/Mentor, Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan.
- b. Project Leader, Fetri Aswanti.
- c. Sekretaris, Kepala Subbagian Adpem Dana DAK dan Dekon
- d. Anggota :
 - 1) Vera
 - 2) Eka

3) Sella

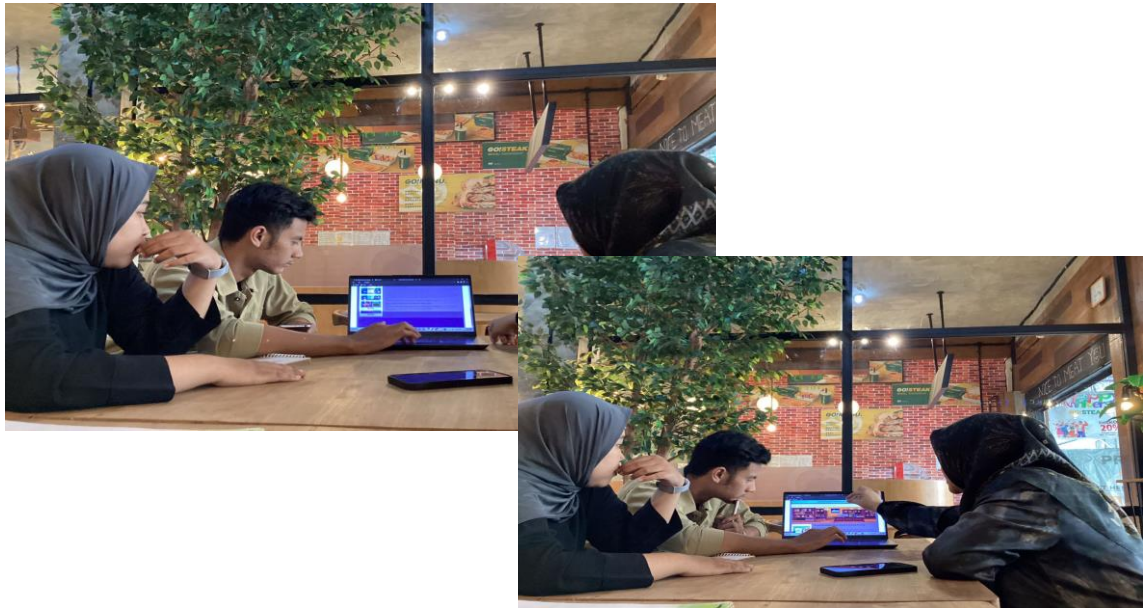
4) Berlian Muslim, S.E

Tugas Tim Efektif :

- a. Melakukan Monitoring dan Perkembangan kegiatan aksi Perubahan
- b. Memberikan dukungan dan masukan kepada pelaksana aksi perubahan
- c. Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan
- d. Mengatur pembagian tugas dalam aksi perubahan
- e. Melakukan persiapan terkait Sistem Informasi
- f. Proses Penyediaan atau pembuatan Aplikasi SI SONGKET (Sistem Informasi Pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan)
- g. Menyiapkan Uji coba aplikasi dan memperbaiki kekurangan aplikasi
- h. Mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan
- i. Melaksanakan Scan Dokumen beserta bukti pendukungnya
- j. Melaksanakan penginputan data di aplikasi Sistem Informasi
- k. Membantu Project Leader apabila diperlukan



Gambar 5.2. Rapat Pembentukan Tim Efektif



Gambar 5.4 Rapat dengan programmer

4. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Bidang

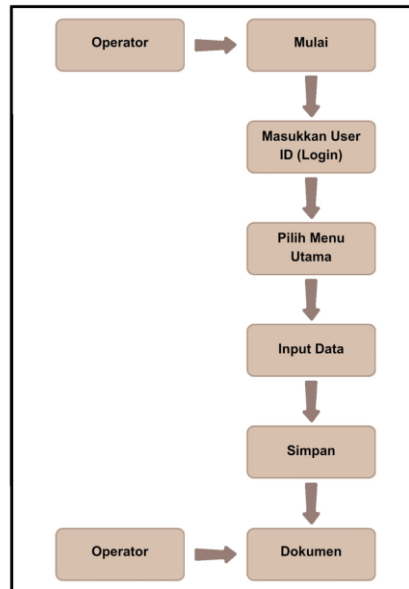
Pelaksanaan rapat koordinasi dengan bidang dilaksanakan pada minggu ke-1 bulan November yaitu pada hari Jumat tanggal 03 November 2023. Rapat dipimpin oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan dan dihadiri oleh Kepala Bagian Program Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Bagian Pemerintah Pusat, Kepala Bagian Pemerintah Kabupaten/ Kota dan seluruh Kepala Subbagian serta staf lingkup Biro Administrasi Pembangunan. Materi dalam rapat ini membahas mengenai aksi perubahan aplikasi SISONGKET, susunan Tim beserta masing-masing tugas dan tanggung jawab tim pada pelaksanaan aksi perubahan SI-SONGKET. Perlunya dukungan dan komitmen tim agar rencana kegiatan pada jangka pendek bisa terealisasi dengan baik dan sesuai serta keterkaitan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang didalam pengumpulan data yang diperlukan.



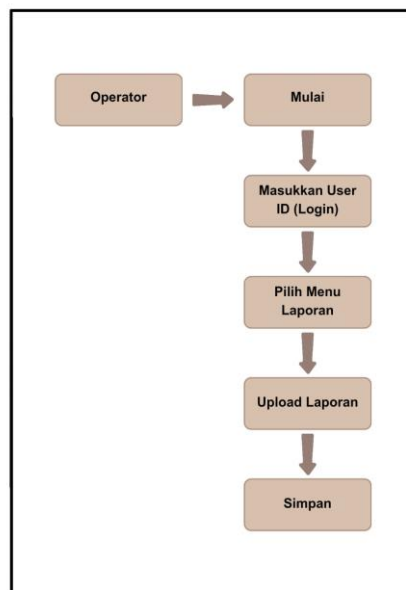
Gambar 5.5. Rapat Koordinasi Tim Efektif dan Bidang

5. Menyusun Format/Template/Flow Chart SI-SONGKET

Penyusunan template untuk konsep pada aplikasi SI SONGKET yaitu memuat data mengenai realisasi fisik dan keuangan kegiatan OPD di Provinsi Sumatera Selatan. Data pendukung lainnya berupa realisasi kegiatan yang bersumber dari dana pemerintah pusat, renja, renstra, evaluasi dan laporan kegiatan internal Biro Administrasi Pembangunan.



Gambar 5.6. Flow Chart Untuk Membuka Aplikasi SI SONGKET



Gambar 5.7. Flow Chart Penyimpan Dokumen Laporan Kegiatan

6. Mengumpulkan bahan/data aplikasi SI SONGKET

Data dan bahan yang diperlukan didalam penyusunan aplikasi SI SONGKET yaitu terdiri dari Laporan Fisik dan Keuangan kegiatan APBD dari organisasi perangkat daerah, Laporan fisik dan keuangan dana Alokasi Khusus dan Dana Dekonsentrasi dan data Renja dan Renstra

Biro Administrasi Pembangunan, laporan terkait evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dana bantuan Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten/ Kota, serta laporan kegiatan Lingkup Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan

7. Rancang bangun aplikasi SI SONGKET

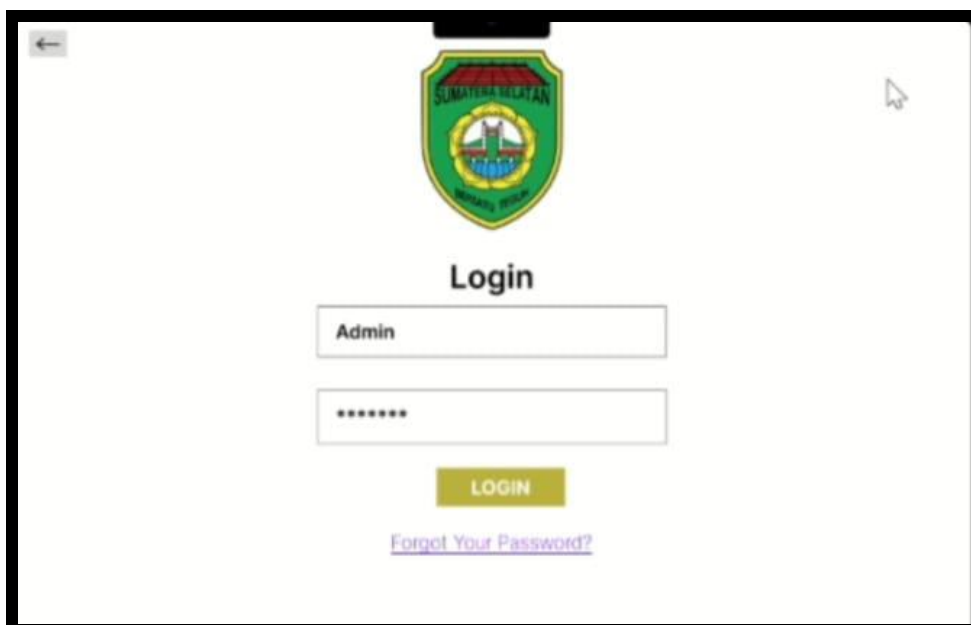
Untuk membangun aplikasi SI SONGKET dimulai dari persiapan seluruh bahan dan data yang telah dipersiapkan pada tahapan sebelumnya selanjutnya diolah secara digital oleh tim IT.



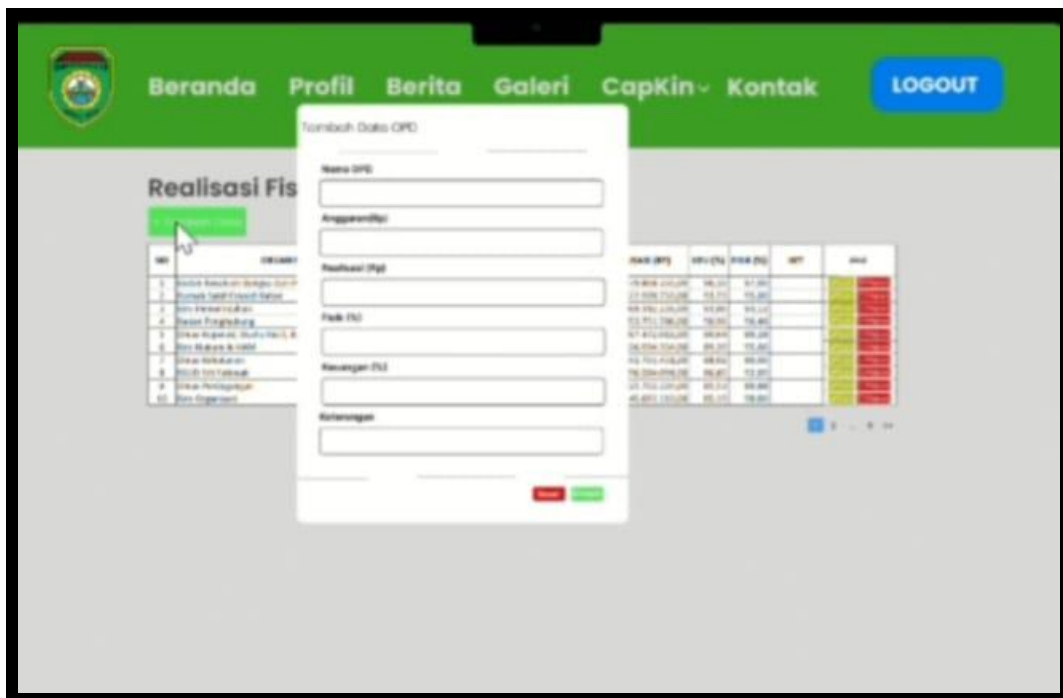
Gambar 5.8. Tampilan/Template Dashboard Aplikasi SI SONGKET



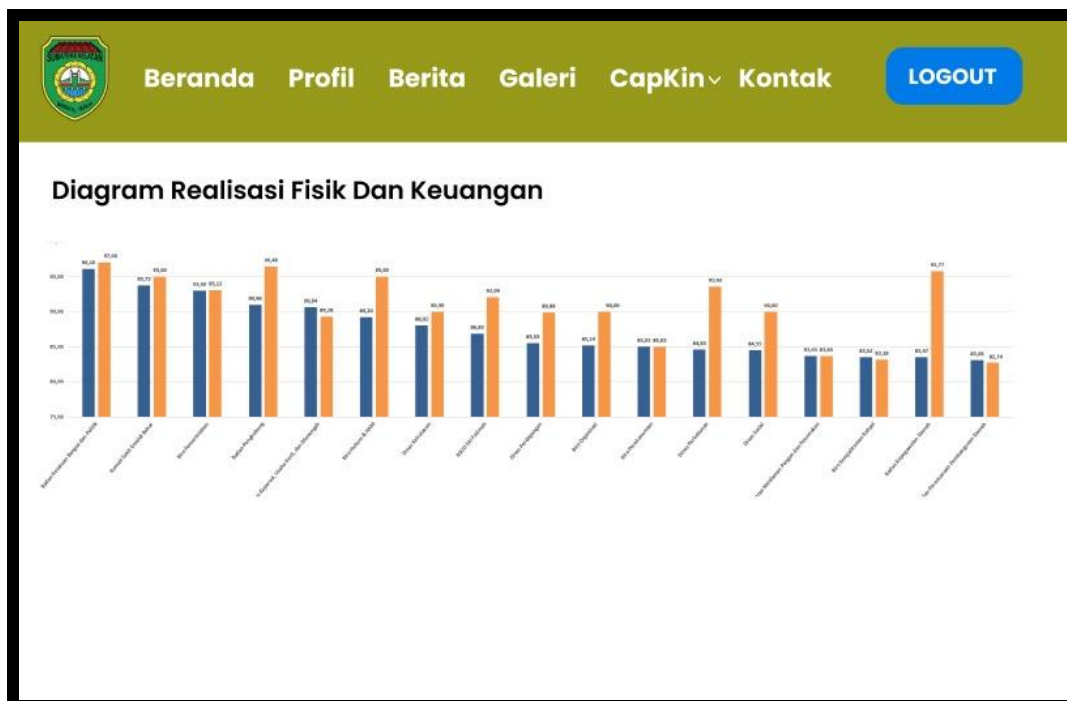
Gambar 5.9. Tampilan Menu Capaian Kinerja Biro Adpem



Gambar 5.10. Tampilan Menu Login Input Data



Gambar 5.11. Tampilan Menu Input Data Capaian Program dan Kegiatan Per OPD



Gambar 5.12. Tampilan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Per OPD

8. Melaksanakan ujicoba aplikasi SI SONGKET

Kegiatan ujicoba aplikasi SI SONGKET dilakukan di lingkup Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan (intern) yang dipimpin oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan pada hari Jumat tanggal 15 Desember 2023 bertempat di Ruang Rapat Biro Administrasi Pembangunan yang dihadiri oleh Kepala Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Bagian Pemerintahan Pusat, Kepala Bagian Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota, tim efektif, Kepala subbagian, dan pelaksana di Biro Administarsi Pembangunan.



Gambar 5.13. Ujicoba Aplikasi SI SONGKET Biro Administrasi Pembangunan

Secara keseluruhan output-output yang direncanakan dalam tahapan perubahan strategis jangka pendek dapat terealisasi dan terpenuhi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Berikut capaian tahapan rencana strategis yang telah dilaksanakan :

Tabel 5.1. Perbandingan Target dan Realisasi Tahapan Jangka Pendek

No	Kegiatan	Rencana		Realisasi		Penanggung jawab/ Pelaksana	Portofolio	Ket
		Output	Tanggal	Output	Tanggal			
JANGKA PENDEK								
1.	Melakukan Koordinasi Dengan Kepala Biro (Mentor):	Koordinasi, Konsultasi	Nov 2023	Arahan dari mentor	Minggu ke 4 Okt 2023	- <i>Project Leader</i> - Mentor	Dokumentasi dan draft SK Efektif	Sesuai 100%
2.	Membentuk Tim Teknis/Tim Efektif di Bidang Program, Evaluasi dan Pelaporan Biro Administrasi Pembangunan	Pemetaan inovasi yang telah dilakukan pemerintah daerah	Nov 2023	Tersusunnya SK Tim Efektif dari Kepala Biro	Minggu ke-4 Okt 2023 SK : 30 Okt 2023	- <i>Project Leader</i> - Tim Teknis - Tim Administrasi	1. Undangan 2. Daftar Hadir Notulensi dan dokumentasi 4. SK Tim Efektif	Sesuai 100%
3.	Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk penyamaan persepsi di lingkungan internal Biro Administrasi Pembangunan	Koordinasi dilakukan untuk mendapatkan masukan	Nov 2023	Penggalangan dukungan	Minggu ke. 1 Nov s/d Minggu ke 2 Nov 2023	- <i>Project Leader</i> - Tim Teknis - Tim Administrasi	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3, dokumentasi	Sesuai 100%
4.	Melaksanakan rapat koordinasi dalam pengumpulan data terkait flowchart aplikasi	Koordinasi dilakukan untuk mendapatkan masukan	Nov 2023	Outline Flowchart dan tempat aplikasi	Minggu ke 3 Nov 2023	- <i>Project Leader</i> - Tim Teknis - IT	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3, dokumentasi	Sesuai 100%
5.	Melakukan ujicoba aplikasi SI SONGKET penyusunan rencana kerja:	Koordinasi dilakukan untuk mendapatkan masukan	Des 2023	Ujicoba Aplikasi	Minggu ke 2... 15 Des 2023	- <i>Project Leader</i> - Tim Teknis - Stakeholder - IT	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3, dokumentasi	Sesuai 100%

5.5. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat Aksi Perubahan Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi Di Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

1. Aksi perubahan ini berhasil menghimpun data program dan kegiatan APBD Provinsi Sumatera Selatan dan Program Kegiatan Dana DAK dan Dana Dekonsetrasi, serta Dana Perbantuan secara digital yang ada di Provinsi Sumatera Selatan sehingga data tersebut dapat lebih mudah untuk diakses, efektif, efisien serta tersedia tepat waktu, akuntabel serta tersimpan dengan baik.
2. Memberikan kemudahan dalam menyimpan data dan laporan berbagai kegiatan lingkup Biro Administrasi Pembangunan.
3. Memberikan kemudahan dalam mengkases realisasi ataupun capaian fisik dan keuangan kegiatan di Provinsi Sumatera Selatan.
4. Memudahkan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan serta penyampaian laporan kepada pimpinan.
5. Meningkatnya fungsi pelayanan dengan pencapaian target dan sasaran.
6. Terbentuknya integritas dan komunikasi yang efektif dan efisien.

Sasaran akhir yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah peningkatan kualitas / kinerja organisasi. Impelementasi peningkatan kinerja organisasi diawali dengan agenda kepemimpinan kinerja dan manajemen kinerja. Pelaksanaan kegiatan selama studi lapangan dijadikan modal untuk melakukan adopsi dan adaptasi membangun integritas dan akuntabilitas Kinerja Organisasi.

Target pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan dilaksanakan sesuai dengan milestone dan perkembangan selama masa pelaksanaannya. Kemampuan yang dimiliki seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan dan tanggung jawab disebut kompetensi. Implementasi Aksi Perubahan bertujuan menerapkan dan menguji kapasitas kepemimpinan administrator peserta diklat untuk mengeksekusi rancangan aksi perubahan dalam jangka pendek selama 2 bulan.

Pelaksanaan atau implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan bertujuan untuk mengelola perubahan dalam bentuk inovasi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja pelayanan publik. Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan inovasi khususnya intern Biro Administrasi Pembangunan dan Pemerintah Daerah nantinya yang bermuara pada optimalisasi APBD untuk peningkatan pelayanan publik.

Beradaptasi dengan era atau *digital governance*, kemampuan pengaplikasian tata kerja yang berimplikasi pada struktur birokrasi sederhana, *talent management*, *capacity building*, pembelajaran berbasis teknologi serta *Co-working space* (Fleksible working). Penciptaan birokrasi dinamis berbasis teknologi diaplikasikan dalam organisasi secara bertahap sesuai kapasitas sumberdaya aparatur organisasi.

Kapabilitas/keahlian sumberdaya perlu ditingkatkan dengan kolaborasi sumberdaya internal dan transfer pengetahuan tenaga ahli, menumbuhkembangkan budaya tidak korup, mengupayakan kebijakan yang adaptif dan terintegrasi antar unit, organisasi berbasis kinerja, sumberdaya aparatur didelegasikan tugas dengan *stakeholders* yang berbeda (*Multistakeholder Partnership*) dan pemanfaatan anggaran bersama yang terintegrasi.

5.6. Publikasi Aksi Perubahan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan

5.6.1. Publikasi Aksi Perubahan

Desiminasi merupakan kegiatan proses penyebaran informasi yang direncanakan, dikelola dan diarahkan yang ditujukan kepada target baik kelompok ataupun individu agar dapat memperoleh informasi, menerima dan akhirnya merubah perilaku maupun mindset sasaran. Kesuksesan pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan (SI SONGKET) pada Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera

Selatan tidak terlepas dari peran mentor yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan serta dukungan stakeholder dan tim efektif yang telah bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Kerjasama dan komunikasi yang efektif menjadi kunci keberhasilan implementasi aksi perubahan. Disamping itu, solidaritas semua komponen yang terlibat langsung dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ini juga menjadi faktor-faktor keberhasilan pelaksanaan proyek dengan skema tim yang baik.

Strategi yang dilakukan pada saat desiminasi adalah memahami target pendengar dan tujuan dari aksi perubahan ini, memotivasi semua stakeholder dan pendengar untuk dapat berkomunikasi dengan baik, memberikan masukan, tanggapan dan saran. Metode yang dilakukan pada tahapan ini yaitu Desiminasi, Konsultasi, Koordinasi, Brainstorming. Desiminasi bertujuan agar inovasi yang telah dirancang dapat diterima dan diimplemntasikan oleh stakeholder dan dapat mengkomunikasikan inti yang memberikan manfaat dalam penyusunan program dan kegiatan, penyimpanan data dan infomasi yang ada diorganisasi. Desiminasi ini dilakukan dengan cara tatap muka dan pendampingan terhadap stakeholder.

Dalam melaksanakan publikasi, project leader mensosialisasikan melalui media sosial yaitu, Instagram dan Youtube melalui link <https://youtu.be/6KUq1CKMTc0?si=YiNC0mUrrBfdx73r>.



Gambar 5.14. Publikasi Aplikasi SI SONGKET Melalui Media Sosial

5.6.2. Keberlanjutan Aksi Perubahan

A. Dukungan Regulasi Aksi Perubahan

Aksi Perubahan SI SONGKET ini merupakan suatu sistem informasi yang dilaksanakan untuk lingkup internal pada Biro Administrasi Pembangunan. Regulasi yang ada untuk mendukung aksi perubahan ini yaitu berupa SK Tim Efektif yang ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan nomor : 0500/KPTS/XI/2023 tanggal 30 Oktober 2023, surat komitmen tindak lanjut yang ditandatangani project leader bersama Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan Surat Keputusan Kepala Biro tentang Tim pengelola Aplikasi SI Songket Sumsel.

B. Dukungan Stakeholder

Bagian penting dalam implementasi proyek perubahan ini adalah bagaimana inovasi diimplementasikan. Terkadang tidaklah mudah dalam mengimplementasikan suatu kebijakan walaupun proses dan mekanismenya sudah dijalankan sesuai mekanisme yang ada. Kendala kelembagaan, pendanaan, koordinasi bahkan sumberdaya manusia yang menjadi kelompok sasaran dari kebijakan ini juga menjadi penghambat dalam implementasi kebijakan. Membangun budaya inovasi dapat dilakukan dengan banyak cara. Salah satunya dengan menjadikan inovasi menjadi cara dalam menyelesaikan masalah. Inovasi dapat dijadikan cara atau metode dalam mengatasi berbagai persoalan.

Adapun stakeholder yang mendukung aksi perubahan ini yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Stakeholder internal yaitu masing-masing Kepala Bagian yang ada di Biro Administrasi Pembangunan diantaranya yaitu Kepala Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Bagian Pemerintahan Pusat, Kepala Bagian Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Kepala Biro Administrasi Pembangunan. Sedangkan untuk stakeholder eksternal yaitu Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dan Assisten 2 Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan. Semua dukungan tersebut tertuang pada surat pernyataan dukungan yang terlampir pada video dukungan pada tahapan desiminasi.

Tindak lanjut aksi perubahan ini mendapat dukungan penuh oleh stakeholder internal maupun eksternal serta menjadi bagian yang tercantum dalam sasaran kinerja pegawai (SKP).



Gambar 5.15. Foto Dukungan Aksi Perubahan

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH		PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH		PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH	
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : Ir. S. A. Supriano NIP : 19640607190031007 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/c) Jabatan : Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan Dengan ini memberikan dukungan Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Sistem Informasi SONGKET Sumed" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator atau sama.		SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : Ir. Buyarudin Akhmad, M.Sc NIP : 197008041904021002 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/c) Jabatan : Asisten Ekonomis, Keuangan dan Pembangunan Senda Provinsi Sumatera Selatan Menyatakan dukungan terhadap keberhasilan kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh : Nama : Feni Aswanti NIP : 19700202000032003 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b) Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Sistem Informasi SONGKET Sumed		SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : Ir. H. Iskandar Zulkarnain, SH, M.Si NIP : 196412181901031002 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c) Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pembangunan Menyatakan dukungan terhadap keberhasilan kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh : Nama : Feni Aswanti NIP : 19700202000032003 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b) Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Sistem Informasi SONGKET Sumed	
Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan terutama Biro Administrasi Pembangunan Senda Provinsi Sumatera Selatan. Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Palembang, November 2023 Ir. S. A. SUPRIANO Pembina Utama Madya (IV/c) NIP. 19640607190031007		Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan terutama Biro Administrasi Pembangunan Senda Provinsi Sumatera Selatan. Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Palembang, November 2023 Ir. BUYARUDIN AKHMAH, M.Sc Pembina Utama Madya (IV/c) NIP. 197008041904021002		Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan terutama Biro Administrasi Pembangunan Senda Provinsi Sumatera Selatan. Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Palembang, November 2023 KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SENDA PROVINSI SUMATERA SELATAN Ir. H. ISKANDAR ZULKARNAIN, SH, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196412181901031002	

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)		PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : Regini Ariyanti, ST NIP : 19671204002122003 Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I (IV/b) Jabatan : Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan Menyatakan dukungan terhadap keberhasilan kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh : Nama : Feni Aswanti NIP : 19700202000032003 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b) Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Sistem Informasi SONGKET Sumed		SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : H. AKHMAD MUKHILIS, SE., M.Si NIP : 19600211900301004 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c) Jabatan : Kepala BPKAD Provinsi Sumatera Selatan Menyatakan dukungan terhadap keberhasilan kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh : Nama : Feni Aswanti NIP : 19700202000032003 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b) Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Sistem Informasi SONGKET Sumed		SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : Rika Effendi, SE, MM NIP : 19840722008022002 Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b) Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan Menyatakan dukungan terhadap keberhasilan kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh : Nama : Feni Aswanti NIP : 19700202000032003 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b) Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Sistem Informasi SONGKET Sumed	
Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan terutama Badan Perencanaan Pembangunan Senda Provinsi Sumatera Selatan. Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Palembang, November 2023 KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN REGINI ARIYANTI, ST Pembina Utama (IV/b) NIP.19671204002122003		Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan terutama Badan Perencanaan Pembangunan Senda Provinsi Sumatera Selatan. Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Palembang, Desember 2023 H. AKHMAD MUKHILIS, SE, M.Si Pembina Utama Muda (IV-c) Nip. 19600211900301004		Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan terutama Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan. Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Palembang, Desember 2023 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN RIKHA EFFENDI, SE, MM Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.19840722008022002	

Gambar 5.16. Foto Surat Pernyataan Dukungan

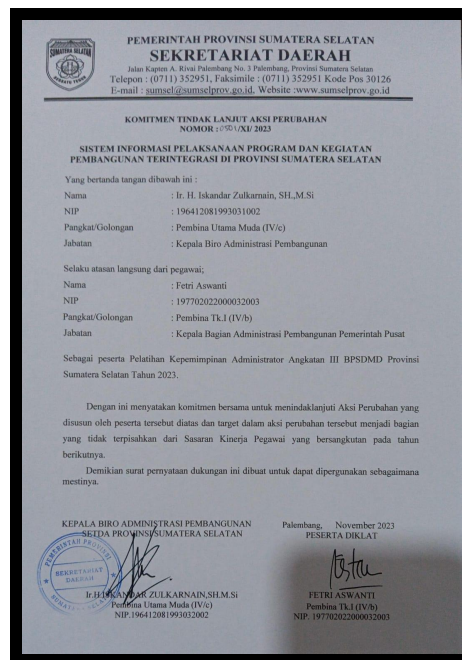
C. Hasil Keberlangsungan Aksi Perubahan

Keberlanjutan dalam aksi perubahan aplikasi SI SONGKET ini menjadi harapan besar agar dapat terlaksana dengan baik melalui aksi jangka menengah dan aksi jangka panjang yang akan dilakukan oleh Project Leader dan Tim Efektif pada Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan. Inovasi aplikasi SI SONGKET ini masih banyak kekurangan dan masih membutuhkan penyempurnaan serta pengembangan agar pemanfaatannya dapat jauh lebih baik bagi Biro Administrasi Pembangunan khususnya. Untuk keberlanjutan jangka menengah, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam periode jangka menengah antara lain :

- a. Update Data yaitu melakukan pengecekan dan pembaharuan data yang telah ada dalam aplikasi SI SONGKET
- b. Penambahan Fitur dan Penyempurnaan Tampilan Aplikasi yaitu dengan menambah fitur dan memperbaiki tampilan aplikasi SI SONGKET sehingga semakin baik dan informasi yang ditampilkan dapat lebih bermanfaat.

Adapun keberlangsungan aplikasi SI SONGKET ini disesuaikan dengan milestone yang telah diuraikan pada rancangan aksi perubahan yaitu :

1. Untuk Jangka Menengah (6 Bulan s.d 1 Tahun) adalah Sosialisasi sistem aplikasi ke stakeholder dan pengusulan anggaran untuk upgrade sistem.
2. Untuk Jangka Panjang (1 Tahun s.d 2 Tahun) adalah Melakukan evaluasi dan monitoring serta penyempurnaan aplikasi SI SONGKET agar bisa terintegrasi dengan baik.



Gambar 5.17. Foto Surat Komitmen Tindak Lanjut Aksi Perubahan

5.7. Pengembangan Potensi Diri

Sebagai upaya untuk mengenali sikap perilaku kepemimpinan yang dimiliki maka diperlukan pengembangan potensi diri. Tahapan yang pertama yang menjadi proses awal telah dilakukan project leader yaitu dengan menyusun formulir assesment pemetaan sikap perilaku kepemimpinan secara mandiri meliputi 3 komponen yaitu integritas, kerjasama dan mengelola perubahan. Kemudian mentor melakukan penilaian sikap perilaku project leader dan dilanjutkan dengan komunikasi peserta dan mentor untuk penilaian sikap perilaku.

Hasil akhir pemetaan potensi diri sikap perilaku mentor dan gabungan nilai antara peserta dan mentor yaitu **8,33** dengan kualifikasi **“Baik”**. Dengan memperhatikan nilai gabungan pada formulir peserta dan mentor maka peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

Hasil pemetaan antara mentor dan peserta yang disepakati adalah meningkatkan komponen **“ Mengelola Perubahan”** yang terdiri dari :

1. Orientasi Pelayanan; Memperkirakan informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.
2. Adaptabilitas; Menentukan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.
3. Pengembangan diri dan orang lain; Memahami penggunaan cara yang beragam untuk memastikan bawahan paham arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja diberikan dan SOP yang berlaku.
4. Orientasi pada hasil; Menentukan metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan
5. Inisiatif; Memperkirakan peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.

Adapun strategi pengembangan potensi diri yang disepakati antara mentor dan peserta yakni strategi pengembangan mandiri dan pengembangan melalui penugasan sebagai bentuk intervensi yang bisa dilakukan mentor. Kertas kerja pengembangan potensi diri disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 5.2. Kertas Kerja Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen/ Sub Komponen	Panduan Intervensi Mentor Melalui Penugasan	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan	
					Rencana	Real isasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	Memahami pembelajaran bidang ilmu yang relevan dengan substansi layanan dalam rangka menunjang upaya pengembangan layanan SI SONGKET.	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai data-data program dan kegiatan yang akan diinput.	Okt-Nov 2023	100 %
2.		Adaptabilitas	Memahami penugasan yang terlibat dalam tim kerja efektif yang bertujuan melakukan percepatan perbaikan layanan.	Melaksanakan rapat pembentukan tim efektif serta menjelaskan tugas dan fungsi dari perangkat tim.	Okt-Nov 2023	100 %
3.		Pengembangan Diri dan Orang Lain	Mengembangkan penugasan sebagai ketua tim tugas tertentu terkait target jangka pendek dan kemampuan dalam mebagai tugas kepada orang lain.	Membuat flowchart dan template mengenai aplikasi SI SONGKET.	Nov 2023	100 %
4.		Orientasi Pada Hasil	Memahami penugasan dalam mengawasi implementasi kebijakan atau produk perubahan dalam hal efektivitas untuk mencapai kondisi yang diharapkan.	Memimpin rapat dan mengkoordinasikan aplikasi SI SONGKET dengan tim IT dan stakeholder internal.	Nov 2023	100 %
5.		Inisiatif	Memahami mengenai kepemimpinan pada aspek kemampuan membangun komunikasi dalam rangka menggerakkan orang lain berdasarkan inisiatif yang dibangun.	Melakukan ujicoba dan penjelasan mengenai penggunaan aplikasi SI SONGKET bagi intern organisasi.	Des 2023	100 %

BAB VI

KETERKAITAN AKSI PERUBAHAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Pemanfaatan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan memuat uraian singkat substansi mata pelatihan apa saja yang berkaitan dan dapat diambil serta penjelasan dalam proses adopsi/adaptasi/hubungan dengan implementasi aksi perubahan. Dalam melaksanakan aksi perubahan Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan (SI SONGKET Sumsel) pada Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan mengadopsi mata pelatihan pilihan sebagai berikut.

Tabel 6.1. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan (SI SONGKET)	Manajemen Pemerintahan	Daring dan Luring	1. Dapat mengimplementasikan aksi perubahan sesuai dengan konsep dasar manajemen pemerintahan, manajemen dalam organisasi pemerintahan, dan pemerintahan era revolusi 4.0. 2. Aksi perubahan yang dibangun berhubungan dengan fungsi pemerintahan yaitu pelayanan (service), pemberdayaan (empowment) dan pembangunan (development) 3. Beradaptasi dengan era governance 4.0 atau Digital Governance yang mencakup agar aparatur mampu menyusun perencanaan hingga evaluasi secara digital. 4. Aksi perubahan yang dibuat harus sesuai dengan visi dan misi	1. Modul 2. Bahan Tayang 3. Overview

				dengan organisasi pemerintah yang dikelola dengan manajemen yang sebaik-baiknya sehingga mampu memberikan pelayanan yang terbaik.	
2.		Mengaktifkan Tranformasi Digital pada Sektor Pemerintahan	Luring	1. Memahami bahwa transformasi digital pada sektor pemerintahan dapat diartikan sebagai proses pemanfaatan teknologi digital untuk mengubah cara pelayanan publik bagi masyarakat. 2. Kemajuan teknologi dan pemahaman masyarakat akan pelayanan publik semakin meningkat. Saat ini masyarakat semakin menuntut lebih atas pelayanan yang diberikan dan senantiasa mengawasi, meluruskan dan mendorong laju pemerintah. 3. Tantangan pelayanan publik yang dihadapi saat ini semakin berat dan kompleks, perlu adanya kebijakan-kebijakan terobosan dan inovatif dalam rangka mengatasi permasalahan dengan tetap berorientasi kepada pelayanan publik terbaik yang diberikan kepada masyarakat. Keputusan dan kebijakan yang diambil terutama terkait digitalisasi harus secara jelas, tegas dan <i>clear</i> memberikan dampak dalam rangka mendorong terciptanya kesejahteraan rakyat.	Modul, PPT dan Video Overview
3.		Membina Kerjasama Tim	Luring	1. Memahami bahwa peningkatan pelayanan dalam organisasi memerlukan tim yang efektif dalam aksi	Modul, PPT

				perubahannya. Bagi banyak organisasi, keberhasilan membangun tim kerja yang efektif merupakan kunci keberhasilan untuk mencapai tujuan organisasi. Maka, tim kerja dalam aksi perubahan merupakan penentu keberhasilan. 2. Seorang pemimpin perubahan harus mampu merancang pembentukan tim kerja yang efektif. 3. Peran Kepemimpinan Dalam Membangun Tim, sebagai penggerak utama organisasi, otoritas organisasi berada di tangan pemimpin. Pemimpin juga menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi.	
--	--	--	--	--	--

6.1. Keterkaitan Aksi Perubahan Dengan Mata Pelatihan Manajemen Pemerintahan

Pada mata pelatihan pilihan Manajemen Pemerintahan, project leader menguraikan dan mengadopsi materi terkait dengan pelatihan tersebut dan penjelasan yaitu Adapun hal yang sangat penting dalam pencapaian tujuan yang biasanya sering disebut alat manajemen lebih dikenal dengan “Enam M”, yaitu manusia (men), barang-barang (materials), mesin (machines), metode (methods), uang (money) dan pasar atau (market). Dimana ke enam unsur tersebut saling berhubungan satu sama lainnya dalam mencapai suatu tujuan.

Adapun fungsi fungsi manajemen yang bersifat umum dan berlaku dalam manajemen pemerintahan sebagai contohnya adalah menurut apa yang diungkapkan oleh Dalton E Mc Farland, yang mengatakan bahwa fungsi manajemen ada 3 (tiga), yang disingkat dengan akronim POC_o, yaitu Planing (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Controlling (Pengawasan). Selanjutnya Geoge Terry, mengemukakan fungsi manajemen ada 4 (empat), disingkat dengan akronim POAC, yaitu Planning

(perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (penggerakan), Controlling (pengawasan). Yang paling terkait yaitu mengenai planing (perencanaan) dimana Beberapa hal yang dianggap perlu untuk mendapat perhatian dalam kaitannya dengan perencanaan tersebut bahwa Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah, dengan tujuan : a. mendukung koordinasi antarpelaku pembangunan; b. menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar Daerah, antarruang, antarwaktu, antarfungsi pemerintah maupun antara Pusat dan Daerah; c. menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan; d. mengoptimalkan partisipasi masyarakat; dan e. menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan. Dalam rangka mencapai tujuan nasional. maka dalam pelaksanaannya diperlukan sinkronisasi dalam penganggaran, berikut bagan tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pusat dan Daerah Dalam Satu Kesatuan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Manajemen adalah Proses mengarahkan dan menggerakkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, seperti material, uang, metode dan pasar untuk mencapai tujuan organisasi. Perbedaan Pemerintah dan Pemerintahan, Pemerintah lembaga atau badan badan publik yang mempunyai fungsi melakukan upaya untuk mencapai tujuan negara, sedangkan pemerintahan berarti semua kegiatan lembaga atau badan badan publik tersebut dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan negara. Manajemen pemerintahan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk mencapai tujuan negara dengan menggunakan berbagai sumber yang dikuasai oleh negara.

Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan Setiap Menteri membidangi urusan tertentu dalam

pemerintahan. Konsepsi model hubungan pemerintah pusat dan daerah menurut Clarke dan Stewart dikonsepsikan dalam tiga bentuk hubungan a. *The relative autonomy model*, b. *The agency model*. c. *The interaction model*. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dilaksanakan berdasarkan asas Desentralisasi, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan. Dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dilaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

6.2 . Keterkaitan Aksi Perubahan Dengan Mata Pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital pada Sektor Pemerintahan

Pembangunan Aplikasi Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan merupakan implementasi mata pilihan Mengaktifkan Transformasi Digital pada Sektor Pemerintahan. Diera digital, kegiatan diberbagai sektor dipermudah dengan hadirnya teknologi. Dampak perubahan perkembangan teknologi saat ini harus dihadapi dengan melakukan transformasi digital. Transformasi adalah dari cara konvensional menuju arah modern dengan diiringi perubahan cara pandang, pemikiran dan perilaku masyarakat. Dengan demikian transformasi digital pada sektor pemerintahan dapat diartikan sebagai proses pemanfaatan teknologi digital untuk mengubah cara pelayanan public bagi masyarakat.

Keberhasilan transformasi digital dapat dilihat dari perubahan cara dan pola pikir seperti pelayanan publik yang awalnya harus datang langsung ke kantor, bertemu dan bertatap muka beralih menuju pelayanan melalui platform online. Faktor pendorong transformasi digital dalam pemerintahan salah satunya adalah pada masa terjadi pandemi covid 19 yang lalu. Pandemi dapat menjadi pemantik dan penyemangat bagi birokrasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kemajuan teknologi dan pemahaman masyarakat akan pelayanan publik semakin meningkat. Saat

ini masyarakat semakin menuntut lebih atas pelayanan yang diberikan dan senantiasa mengawasi, meluruskan dan mendorong laju pemerintah.

Pemerintah telah menggencarkan prinsip *Dilan* “Digital Melayani” dalam memberikan pelayanan publik. Hal ini menjadi penting, karena layanan digital menjadi tuntutan yang akan mampu mendekatkan diri dengan masyarakat. Namun demikian, perlu optimalisasi penerapan *Dilan* ini karena hakikat transformasi digital tidak hanya merubah layanan biasa menjadi *online* atau dengan membangun aplikasi.

Transformasi digital lebih luas dari hanya merubah layanan menjadi *online* namun bagaimana mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga menghasilkan perubahan proses bisnis dan mampu menciptakan “nilai” yang memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. United Nations melalui “*E-Government Survey 2020*” telah merilis tingkat adopsi sistem *e-government* yang dilakukan berbagai negara. Dalam laporan tersebut, Indonesia masuk dalam jajaran dengan tingkat implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada peringkat ke-88 dari 193 negara. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi dalam memberikan pelayanan masih perlu untuk lebih ditingkatkan dan menjadi hal yang penting. Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) telah menjadi perhatian seluruh negara. Indonesia juga masih tertinggal apabila dibandingkan dengan negara-negara ASEAN lainnya. Indeks SPBE ini diukur dengan memperhatikan beberapa komponen yaitu cakupan dan kualitas layanan pemerintahan digital, status perkembangan infrastruktur digital dan kecakapan sumber daya manusia dalam mengoperasikan layanan *e-government*.

Tantangan pelayanan publik yang dihadapi saat ini semakin berat dan kompleks, perlu adanya kebijakan-kebijakan terobosan dan inovatif dalam rangka mengatasi permasalahan dengan tetap berorientasi kepada pelayanan publik terbaik yang diberikan kepada masyarakat. Keputusan dan kebijakan yang diambil terutama terkait digitalisasi harus secara jelas, tegas

dan *clear* memberikan dampak dalam rangka mendorong terciptanya kesejahteraan rakyat.

Pelayanan publik merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa atau pelayanan administrasi sebagaimana definisi pada Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Pemerintahan dibentuk antara lain untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini bermakna bahwa negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif. Harapan akan pelayanan publik yang diharapkan oleh masyarakat adalah pelayanan yang murah, pelayanan bermutu dan pelayanan yang transparan. Karena itu, pelayanan publik harus didukung dengan SDM-SDM unggul yang mampu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Pemerintah dituntut tanggap atas harapan masyarakat dan tantangan global yang dipicu oleh perubahan dan kemajuan terutama di bidang teknologi. Dunia telah berubah dimana aktivitas dilakukan dengan memanfaatkan teknologi digital. Masyarakat semakin lama semakin smart dan semakin well informed sehingga masyarakat ada kecenderungan “menuntut lebih” atas layanan publik. Selain itu, saat ini perubahan berjalan dengan begitu cepat dan bertubi-tubi sehingga layanan yang dulu dibanggakan bisa jadi sekarang sudah dianggap usang atau sudah ketinggalan zaman.

Pemerintah dituntut untuk memberikan layanan berbasis teknologi informasi dengan perbaikan proses bisnisnya sehingga layanan akan lebih cepat, mudah dan murah dengan tetap memperhatikan transparansi dan akuntabilitas. Paling tidak ada empat hal yang perlu dilakukan dalam

memberikan pelayanan publik di era digital yaitu pertama melakukan identifikasi kembali proses bisnis yang relevan dengan tujuan utama pemerintah sehingga digitalisasi dibarengi dengan perubahan proses bisnisnya.

Kedua, layanan yang diberikan kepada masyarakat diupayakan *real time*/instan dan diinformasikan kepada masyarakat (kejelasan dan kepastian layanan). Kita bisa melihat bagaimana dalam kondisi pandemi ini masyarakat menginginkan informasi yang *real time* atas perkembangan penanganannya. Pemerintah baik pusat maupun daerah melakukan eksplorasi cara-cara baru dalam memberikan informasi terkini dan layanan kepada publik sebagai upaya untuk mengelola efek pandemi.

Ketiga, mengembangkan perangkat digital yang mendukung mobilitas pegawai sehingga mempermudah semua aktivitas dan kolaborasi antar pegawai dalam operasional serta pemberian layanan kepada masyarakat. Pandemi telah memaksa pola kerja baru di mana pegawai melakukan pekerjaan dari rumah atau *Work From Home* (WFH). Perkembangan saat ini menuntut pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan dilakukan lebih fleksibel dan dapat diberikan dari manapun.

Keempat, melakukan modifikasi proses bisnis sebagai respon atas perubahan perilaku dan kebutuhan masyarakat di era digital. Tantangan ke depan terkait pelayanan publik semakin menarik karena kehidupan masyarakat telah sangat berubah dimana mereka menuntut layanan yang semakin cepat, mudah, murah, dan transparan. Negara harus lebih dekat dengan masyarakat dan mampu memberikan kenyamanan dan merangsang masyarakat lebih inovatif, kreatif, produktif serta mampu memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan nasional. Kolaborasi, komitmen dan inovasi dalam pemberian layanan publik sangat diperlukan dan kondisi yang sekarang dihadapi menjadi pendorong untuk melakukan inovasi ke arah digital melayani menuju pemerintahan digital masa depan.

6.3. Keterkaitan Aksi Perubahan Dengan Mata Pelatihan Membina Kerjasama Tim

Peningkatan pelayanan dalam organisasi memerlukan tim yang efektif dalam aksi perubahannya. Bagi banyak organisasi, keberhasilan membangun tim kerja yang efektif merupakan kunci keberhasilan untuk mencapai tujuan organisasi. Maka, tim kerja dalam aksi perubahan merupakan penentu keberhasilan. Oleh karenanya seorang pemimpin perubahan terlebih dahulu harus merancang pembentukan tim kerja yang efektif.

Setiap individu pada organisasi harus mempunyai kesadaran bahwa “*teamwork*” dan “*network*” merupakan hal penting untuk dibangun dalam melakukan perubahan. Tim efektif sangat diperlukan karena akan berhadapan langsung dengan *stakeholder* atau mitra kerja. Kemampuan sebuah organisasi dalam membangun tim kerja yang efektif tentunya akan menentukan kemampuan organisasi tersebut dalam menjalankan tugas dan mencapai tujuannya. Bagi organisasi sektor publik, memberikan pelayanan yang prima adalah tugas sekaligus tujuan organisasi. Sangat diyakini bahwa tugas pelayanan publik merupakan pekerjaan yang kompleks dengan beragam tantangan. Pekerjaan kompleks ini tentu tidak mungkin dikerjakan tanpa menggunakan tim yang solid dan efektif.

A. Pengertian Tim Efektif

Konsep tim efektif dalam pelayanan, *A team is a small number of people with complementary skills who are committed to a common purpose, performance goals, and approach for which they are mutually accountable.* (Katzenbach and Smith, 1993). Secara singkat, dapat kita ambil pengertian dari tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain.

Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (*teams that are able to achieve their purpose*). Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim, yang merupakan tujuan bersama. Rasa memiliki/*taking ownership* terhadap tujuan tim harus tertanam pada setiap anggota sehingga lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut. Pentingnya keberadaan tim efektif adalah mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah.

B. Tahapan Membangun Tim Efektif

Tahapan membangun tim efektif menurut Bruce Tuckman, antara lain:

1. *Forming* (Tahap Pembentukan Tim)

Tahap awal adalah pembentukan tim, dalam tahap ini komposisi tim ditentukan siapa pemimpin, anggota, dan penyelaras. Setelah komposisi tim terbentuk, selanjutnya mempelajari peluang, tantangan, dan tujuan akhir (*goals*).

Fungsi masing-masing anggota tim mulai memitigasi sesuai tugasnya, semakin lengkap mitigasi semakin bagus kerja tim. Disini peran pemimpin sebagai *coach* sangat penting, pemimpin harus bisa menyikapi perbedaan pandangan dari anggota tim dengan sedikit perintah namun tepat dan efektif.

Tugas utama dari pemimpin tim adalah memfasilitasi hubungan (*facilitation contact*) antar para pihak yang masuk menjadi anggota tim. Kemampuan ini membutuhkan keterampilan berkomunikasi dan memfasilitasi komunikasi antar pihak.

2. *Storming* (Tahap Penentuan Aspirasi)

Pemimpin harus bersikap independen terhadap perbedaan pendapat anggota tim. Perbedaan bisa menjadi sebuah kekuatan bagi sebuah tim apabila bisa dikelola dengan baik.

Tugas utama dari pemimpin tim adalah mengelola konflik yang mungkin terjadi. Diskusi dan negosiasi akan sangat membantu pada tahapan ini. Oleh karena itu, kemampuan dalam mengelola konflik serta mengelola kepercayaan dari pihak yang berkolaborasi dalam sebuah tim sangat dibutuhkan.

3. *Norming* (Tahap Penentuan Aturan):

Adanya perbedaan pendapat, karakter dan persaingan dari masing-masing anggota tim diperlukan aturan atau tata tertib yang jelas, sehingga perbedaan dan persaingan menjadikan anggota tim lebih solid karena memiliki satu tujuan yang sama.

Semua tujuan bersama dan kesepakatan berbagi peran (*coordinative action*) telah terjalin. Pada tahap ini hal terpenting yang harus dilakukan oleh pemimpin kolaborasi adalah mempertahankan saling kepercayaan antara pihak-pihak terkait sehingga semua pihak dapat melakukan pekerjaan masing-masing dengan baik dalam rangka mencapai tujuan bersama.

4. *Performing* (Tahap Pelaksanaan)

Pada tahap ini pada umumnya sudah didapatkan hasil dari pembentukan tim. Namun bisa terjadi pula kembali pada tahap *storming* atau *norming* apabila ada perubahan kepemimpinan karena masing-masing pimpinan bisa jadi mempunyai perbedaan cara pandang. Hal terpenting yang dilakukan oleh pemimpin kolaborasi adalah memberikan dukungan (*facilitation of work*) untuk semua anggota tim agar melakukan tugas dengan sebaik-baiknya.

Selain itu, pada tahapan ini juga pemimpin tim harus terus mempertahankan saling kepercayaan antar anggota tim dengan

memfasilitasi komunikasi yang baik diantara mereka (*facilitation of contact*).

5. *Adjourning* (Tahap Penghentian)

Ada beberapa perbedaan pandangan pada tahap ini. Sebagian berpandangan perlu adanya penghentian (pembubaran) tim apabila tujuan dari pembentukan sebuah tim sudah tercapai. Namun ada pula pendapat bahwa tidak perlu adanya tahap *adjourning* karena begitu tujuan tercapai otomatis tim berhenti dengan sendirinya.

Proses pembubaran tim ini menjadi perhatian juga, mengingat telah terbentuk ikatan yang kuat di antara anggota. Pemimpin tim harus dengan baik menjalankan tahapan ini, misal melakukan sesi pembubaran dengan memberikan apresiasi terhadap seluruh tim atas pencapaian dan segala usaha yang telah dilakukan bersama.

C. Komposisi Tim yang Efektif

Komposisi tim yang efektif idealnya terdiri dari: pemimpin, pembentuk, pemikir, pengevaluasi, penyelidik sumber daya, pekerja tim, dan penyelaras akhir.

D. Peran Kepemimpinan Dalam Membangun Tim

Pemimpin merupakan penggerak utama organisasi, otoritas organisasi berada di tangan pemimpin. Pemimpin juga menjadi kunci keberhasilan dari suatu organisasi. Proses pembentukan tim efektif sangat erat kaitannya dengan peran hubungan yang melekat pada pemimpin, yaitu peran pemimpin dalam pembentukan dan pembinaan tim-tim kerja, pengelolaan tata kepegawaian yang berguna untuk pencapaian tujuan organisasi, pembukaan, pembinaan dan pengendalian hubungan eksternal dan internal organisasi serta perwakilan bagi organisasinya. Keberhasilan tugas dalam tim akan tercapai jika setiap anggota tim bersedia untuk bekerja dan memberikan yang terbaik untuk kesuksesan tim sesuai tujuan pembentukan tim.

E. Kolaborasi Tim Sukses dan Efektif

Menjadikan tim kerja yang sukses dan efektif adalah impian bagi setiap pemimpin sukses. Ini menjadi tantangan tersendiri dalam menggapai setiap visi dan tugas organisasi. Maka dalam tim efektif perlu diperhatikan beberapa hal, yaitu sasaran tim kerja Jelas, keterampilan anggota tim relevan, saling percaya (*trust*), komitmen yang disatukan, komunikasi yang baik, keterampilan negosiasi, dan dukungan internal dan eksternal.

BAB VII

PENUTUP

7.1. Kesimpulan

Implementasi Aksi perubahan menghasilkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Inovasi aksi perubahan membuat aplikasi **“Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan (SI SONGKET Sumsel)”**, memberikan manfaat bagi organisasi berupa kemudahan dalam menghimpun dan mengakses data, monitoring dan evaluasi pencapaian program dan kegiatan pelaksanaan pembangunan.
2. Meningkatnya kemampuan dalam mengelola perubahan organisasi antara lain kemampuan memberikan pelayanan, kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggungjawab pribadi untuk memastikan perubahan, mengambil tanggungjawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif

7.2. Tindak Lanjut

Keberlangsungan Aksi Perubahan perlu dukungan berupa komitmen yang akan dilakukan dalam jangka menengah dan jangka panjang sebagai berikut :

1. Jangka Menengah (6 Bulan s.d 1 Tahun) adalah Sosialisasi sistem aplikasi ke stakeholder dan pengusulan anggaran untuk upgrade system baik berupa update data, penambahan fitur dan penyempurnaan tampilan aplikasi.
2. Untuk Jangka Panjang (1 Tahun s.d 2 Tahun) adalah Melakukan evaluasi dan monitoring serta penyempurnaan aplikasi SI SONGKET agar bisa terintegrasi dengan baik.

DAFTAR BACAAN

Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Sekretariat Daerah

Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Peraturan Gubernur No 1 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 mengenai Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Peraturan Menteri Aparatur Negara No 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi ASN.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Website Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Transformasi Digital dalam Pemerintahan, Agus Budianta, Kanwil DJKN Kalimantan Barat

Website Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Membangun Tim efektif, Abd. Choliq, Seksi Hukum dan Informasi

LAMPIRAN

Lampiran 1. Evidence Rapat Tim Efektif

	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Kapten A. Rivai Nomor. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan Telepon : (0711) 352951, Faksimile : (0711) 352951 Kode Pos 30126 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id
<u>NOTA DINAS</u>	
Kepada Yth :	Kepala Bagian, Kepala Subbagian, ASN dan Non ASN Lingkup Administrasi Pembangunan
Dari :	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan
Nomor :	30 /TU/XI/2023
Hari/Tanggal :	Jumat, 03 November 2023
Sifat :	Biasa
Hal :	Rapat Sosialisasi Aksi Perubahan
Sehubungan dengan telah disetujuinya aksi perubahan an. Fetri Aswanti peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan III yang diselenggarakan oleh BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan, dengan ini akan dilaksanakan rapat pada :	
Hari/Tanggal :	Jumat, 03 November 2023
Tempat :	Ruang Rapat Biro Administrasi Pembangunan
Waktu :	14.00 WIB s.d selesai
Acara :	Sosialisasi aksi perubahan dan penyampaian SK Tim Efektif
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan,  Ir. H. Iskandar Zulkarnain, SH, MSi Pembina Utama Muda NIP. 196412081993031002	

Notulen Rapat

Kegiatan : Sosialisasi aksi perubahan dan penyampaian SK Tim Efektif

Hari/Tanggal : Jumat, 03 November 2023

Waktu : 14.00 WIB s.d selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Administrasi Pembangunan

Berikut disampaikan hasil rapat yaitu :

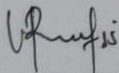
1. Rapat dibuka dan dipimpin langsung oleh kepala Biro Administrasi Pembangunan dilanjutkan dengan penjelasan terkait Aksi Perubahan Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan yang akan dilakukan oleh Peserta Diklat PKA Angkatan III Tahun 2023 Kabag Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat Ibu Fetri Aswanti.
2. Untuk mendukung aksi perubahan tersebut dibentuklah tim Efektif yang bertugas dan bertanggungjawab membantu kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.
3. Tim Efektif dalam menjalankan tugasnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan
4. Masing-masing anggota tim yang telah ditunjuk agar bertanggung jawab sepenuhnya dalam pelaksanaan tugasnya.

Demikian hasil rapat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Palembang, 03 November 2023

Notulen Rapat

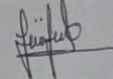
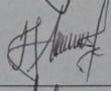
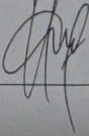
Kasubbag Administrasi Pembangunan
Vertikal dan Non Vertikal



Vera Sabrianti, SE.,M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 198502092009022009

DAFTAR HADIR

Kegiatan : Rapat Pengarahan Olah Data Realisasi Kegiatan OPD
 Hari/Tanggal : Senin, 23 Oktober 2023
 Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Biro Administrasi Pembangunan

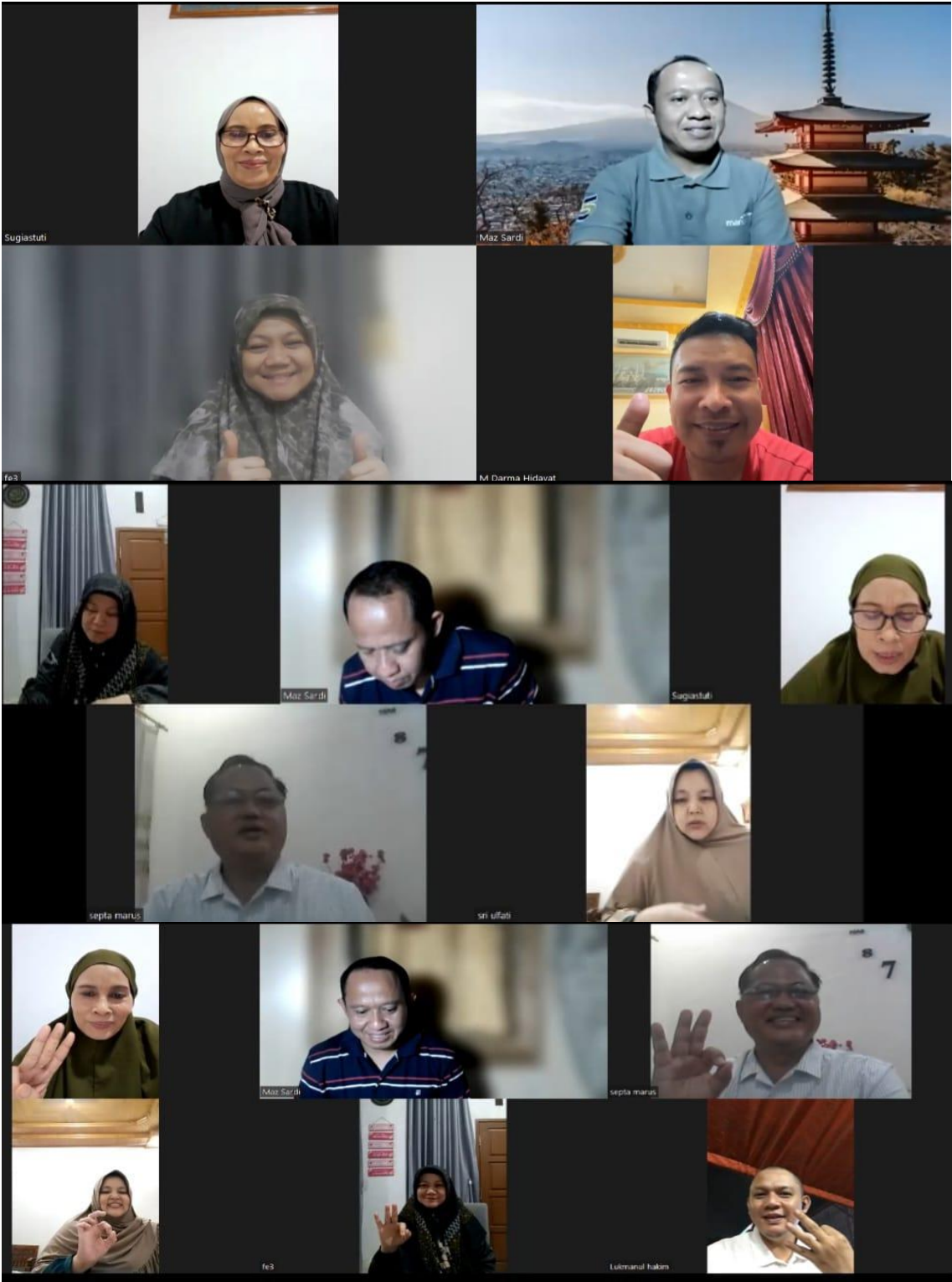
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Vindy	Staff	
2	Sella Adawyah	Staff	
3	Ayu Nadya . K	Staff	
4	Rera Septi Damayani	Staff	
5	Retno Indah Oktaviani	Staff	
6	Evina Luckita	Staff	
7	Yuliawati	Staff	
8.	Dimly ASHIDDIE	Staff	
9	Agung sulkarna ponongyo	Staff	
10	Berlian muslim	Staff	

DAFTAR HADIR

Kegiatan : Sosialisasi aksi perubahan dan penyampaian SK Tim Efektif
 Hari/Tanggal : Jumat, 03 November 2023
 Waktu : 14.00 WIB s.d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Biro Administrasi Pembangunan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
2	Reti Askranti	Kabag Admempus	RL
3	Emmy Surawahyuni	Kabag PEP	✓
4	Helvy Yulfianty	Kasub Evaluasi & Lap	Helvi
5	M. Masji	Kasub. Bid. Perencanaan	Masji
6	Dwi Irwandi	Kasub. Bid. SAPKOR	Irwandi
7	Nini Anita	Kasub	Anita
8	Vera Sobrianti	Kasub Vertikal & non Vertikal	up.
9	Pegustira	Kasub. DeFon DMC	Pegustira
10.	Filtrian Kusuma Dewi	Kasub TU	Filtrian
11.	Eko Andriantono	Kasub. Bid. PP	Eko
12	Tarmizi	Staf PEP	Tarmizi
13.	Bharta Piesca	Staff	Bharta

Lampiran 2. Dokumentasi foto konsul dengan mentor, coach dan rekan sejawat







Lampiran 3. Evidence Rapat Ujicoba Aplikasi SI SONGKET

	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Kapten A. Rivai Nomor. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan Telepon : (0711) 352951, Faksimile : (0711) 352951 Kode Pos 30126 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id , Wabsite : www.sumselprov.go.id
---	--

NOTA DINAS

Kepada Yth : Kepala Bagian, Kepala Subbagian, ASN dan Non ASN Lingkup Administrasi Pembangunan

Dari : Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan

Nomor : 30 /TU/XI/2023

Hari/Tanggal : Jumat, 15 Desember 2023

Sifat : Biasa

Hal : Rapat Uji Coba Aplikasi Si Songket Sumsel

Sehubungan dengan telah disusunnya Aplikasi Si Songket Sumsel Biro Administrasi Pembangunan dengan ini akan dilaksanakan rapat pada :

Hari/Tanggal	: Jumat, 15 Desember 2023
Tempat	: Ruang Rapat Biro Administrasi Pembangunan
Waktu	: 09.00 WIB s.d selesai
Acara	: Uji Coba Aplikasi Si Songket Sumsel Biro Adpem

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi Sumatera Selatan,



Ir. H. Iskandar Zulkarnain, SH, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 196412081993031002

NOTULEN RAPAT

Kegiatan : Rapat Uji Coba Aplikasi Si Songket Sumsel Biro Adpem
Hari/Tanggal : Jumat, 15 Desember 2023
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Administrasi Pembangunan

Berikut disampaikan hasil rapat yaitu :

1. Rapat dibuka dan dipimpin langsung oleh kepala Biro Administrasi Pembangunan dilanjutkan dengan penjelasan terkait Aplikasi Si Songket Sumsel oleh Kabag Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat Ibu Fetri Aswanti.
2. Aplikasi Si Songket Sumsel (Sistem Informasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan) merupakan Aplikasi berbasis Website yang dapat diunduh secara online dimana didalamnya memuat informasi terkait tugas dan fungsi dari Biro Administrasi Pembangunan antara lain penyampaian hasil-hasil pembangunan di Provinsi Sumatera Selatan.
3. Aplikasi tersebut juga menampilkan informasi terkait realisasi program dan kegiatan pembangunan yang dilakukan di organisasi perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Masing-masing bagian di Biro Adpem bertanggung jawab dalam menginput data sesuai tupoksi bagian masing-masing dan akan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Kepala Biro dalam pelaksanaan tugasnya.

Demikian hasil rapat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Palembang, 15 Desember 2023

Notulen Rapat

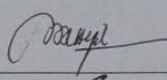
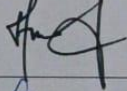
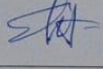
Kasubbag Administrasi Pembangunan
Dekonsentrasi dan DAK



Agustina, M.Sc
Pembina (IV/a)
NIP. 197508051997032003

DAFTAR HADIR

Kegiatan : Uji Coba Aplikasi Si Songket Sumsel Biro Adpem
 Hari/Tanggal : Jumat, 15 Desember 2023
 Waktu : 09.00 WIB s.d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Biro Administrasi Pembangunan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
2	Fehi Asvanti	Kabag Adpempas	
3	Emmy Surawahyuni	Kabag PEP	
4	Helvy Yulfianti	Kasub Evaluasi & Lep	
5	M. Maqid	Kasub. Bid. Perekonomian	
6	Dwi Irawan	Kesb. SAPKAT	
7	Nini Anita	Kesb	
8	Vera Sabtriarti	Kesb. Vertikal & non vertikal	
9	Agustina	Kesb. Dekon DAK	
10	Fitriana Kusuma Dewi	Kesb TU	
11	Eko Andrianto	Pejabat PP	
12	Tarwiza	Kesb PEP	
13	Bhukta Kusca	Staff	
14	Eka Oktaviani	Kesb. TP	



Lampiran 4. Evidence Dukungan Stakeholder

 **PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Kapten A. Rivai Palembang No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352951, Faksimile : (0711) 352951 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. S. A. Supriono
NIP : 1964060719900331007
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini memberikan dukungan Aksi Perubahan yang berjudul “Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan Melalui Sistem Informasi SONGKET Sumsel” dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator atas nama :

Nama : Fetri Aswanti, M.Sc
NIP : 197702022000032003
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat
Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan

Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan terutama Biro Administrasi Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan.

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

Palembang, November 2023

a.n. Pj. GUBERNUR SUMATERA SELATAN
SEKRETARIS DAERAH


Ir. S.A.SUPRIONO
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 1964060719900331007



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai Palembang No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352951, Faksimile : (0711) 352951 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Basyaruddin Akhmad, M.Sc
NIP : 197008041994021002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan Setda
Provinsi Sumatera Selatan

Menyatakan dukungan terhadap keberhasilan kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka
Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh :

Nama : Fetri Aswanti
NIP : 197702022000032003
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan Melalui
Sistem Informasi SONGKET Sumsel

Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi
Sumatera Selatan terutama Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan.

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

Palembang, November 2023

ASISTEN EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN



Ir. BASYARUDDIN AKHMAD, M.Sc
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 197008041994021002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Merdeka No.10 A Palwmbang Telepon (0711) 363480, Faximile (0711) 363480
Website : www.kominfo.sumselprov.go.id e-mail : kominfo@sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rika Efianti, SE, MM
NIP : 198407222008032002
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
Provinsi Sumatera Selatan

Menyatakan dukungan terhadap keberhasilan kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka
Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh :

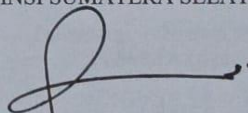
Nama : Petri Aswanti
NIP : 197702022000032003
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan
melalui Sistem Informasi SONGKET Sumsel

Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi
Sumatera Selatan terutama Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera
Selatan.

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

Palembang, Desember 2023

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA SELATAN


RIKA EFIANTI, SE, MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.198407222008032002



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jalan Kapten A. Rivai No. 23 Telp. 356018-356118-321181-314586 Fax. 321181-356118 Palembang
Website : www.bappeda.sumselprov.go.id, Email : bappeda@bappeda.sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Regina Ariyanti, ST
NIP : 196712042002122003
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan

Menyatakan dukungan terhadap keberhasilan kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka
Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh :

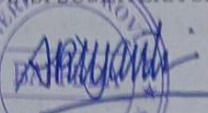
Nama : Fetri Aswanti
NIP : 197702022000032003
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan
Melalui Sistem Informasi SONGKET Sumsel

Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi
Sumatera Selatan terutama Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera
Selatan.

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

Palembang, November 2023

KEPALA BAPPEDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN


REGINA ARIYANTI, ST
Pembina Utama (IV/b)
NIP.196712042002122003



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai No. 51 Palembang 30127
Telp. (0711) 5736539, Fax. (0711) 5736539

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. AKHMAD MUKHLIS, SE., M.Si
NIP : 196406211993031004
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala BPKAD Provinsi Sumatera Selatan

Menyatakan dukungan terhadap keberhasilan kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka
Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh :

Nama : Fetri Aswanti
NIP : 197702022000032003
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan
Melalui Sistem Informasi

Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi
Sumatera Selatan terutama Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera
Selatan.

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

Palembang, Desember 2023

KEPALA BPKAD
PROVINSI SUMATERA SELATAN

H. AKHMAD MUKHLIS, SE.,MSi.
Pembina Utama Muda (IV.c)
Nip. 196406211993031004



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai Palembang No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352951, Faksimile : (0711) 352951 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. H. Iskandar Zulkarnain, SH.,M.Si
NIP : 196412081993031002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Menyatakan dukungan terhadap keberhasilan kegiatan Aksi Perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang dilaksanakan oleh :

Nama : Fetri Aswanti
NIP : 197702022000032003
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
Pembangunan Terintegrasi di Provinsi Sumatera Selatan Melalui
Sistem Informasi SONGKET Sumsel

Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan terutama Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan.

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

Palembang, November 2023

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN

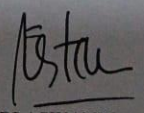


Ir.H.ISKANDAR ZULKARNAIN,SH.M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.196412081993032002

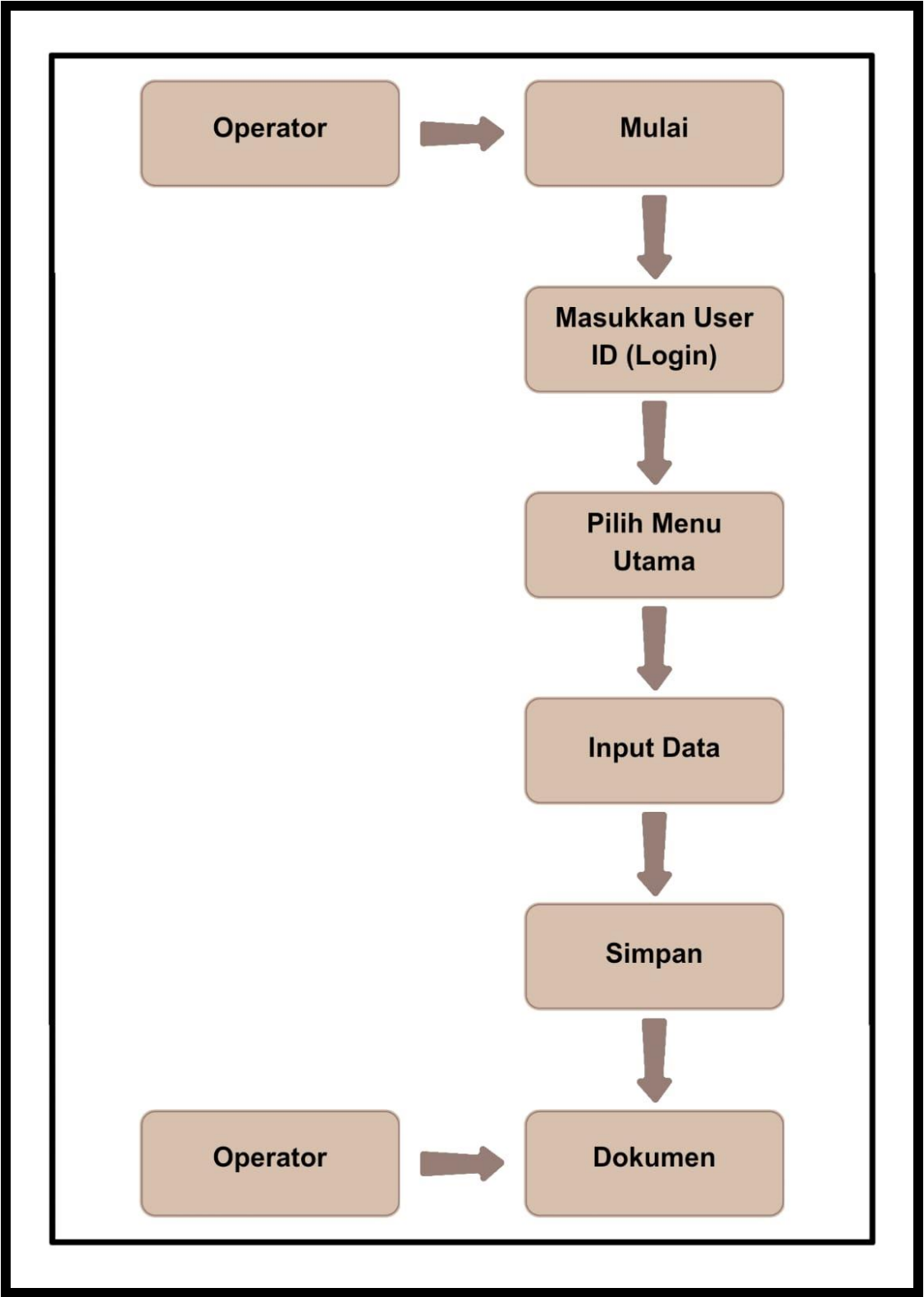


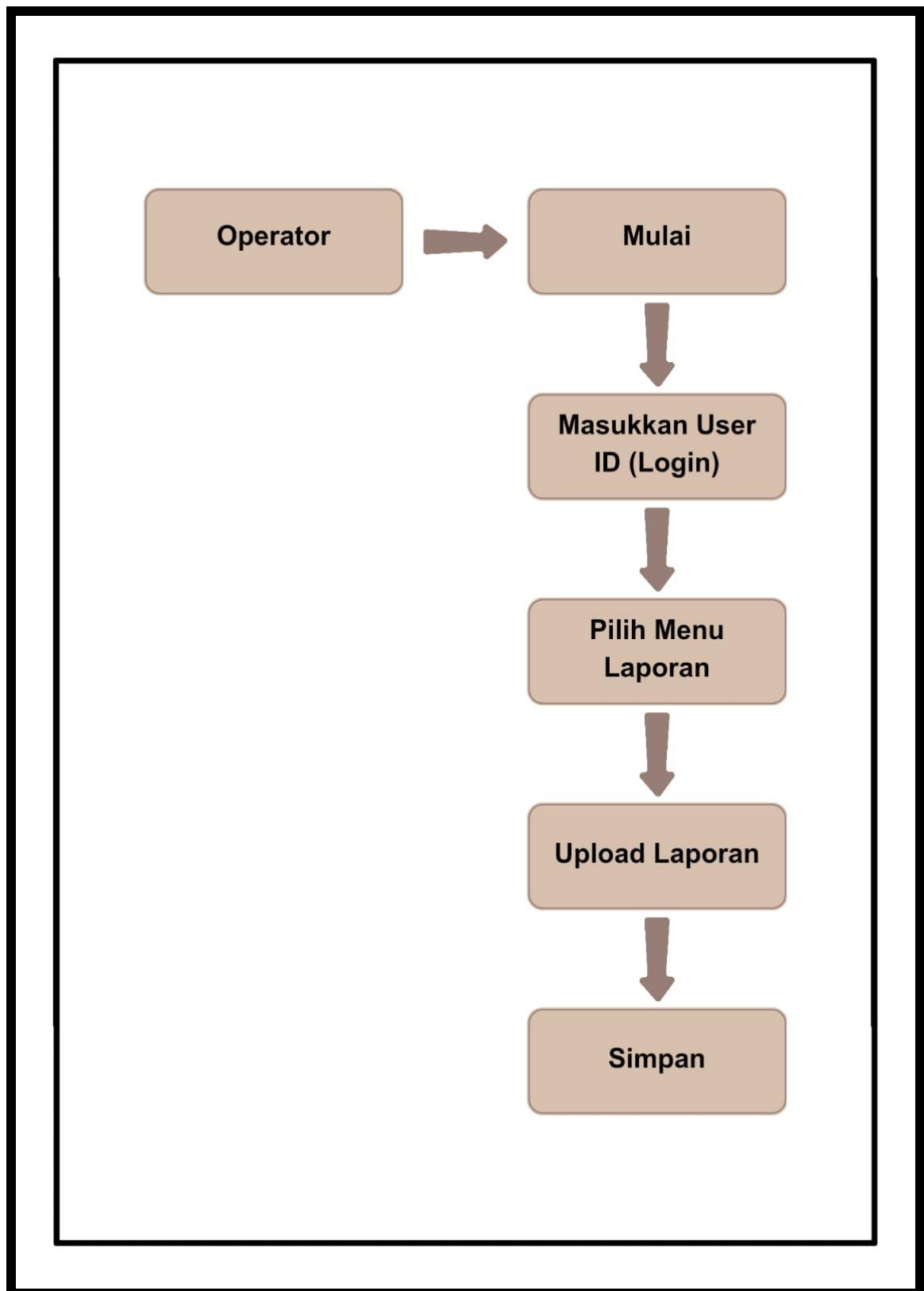


Lampiran 5. Surat Komitmen Tindak Lanjut Aksi Perubahan

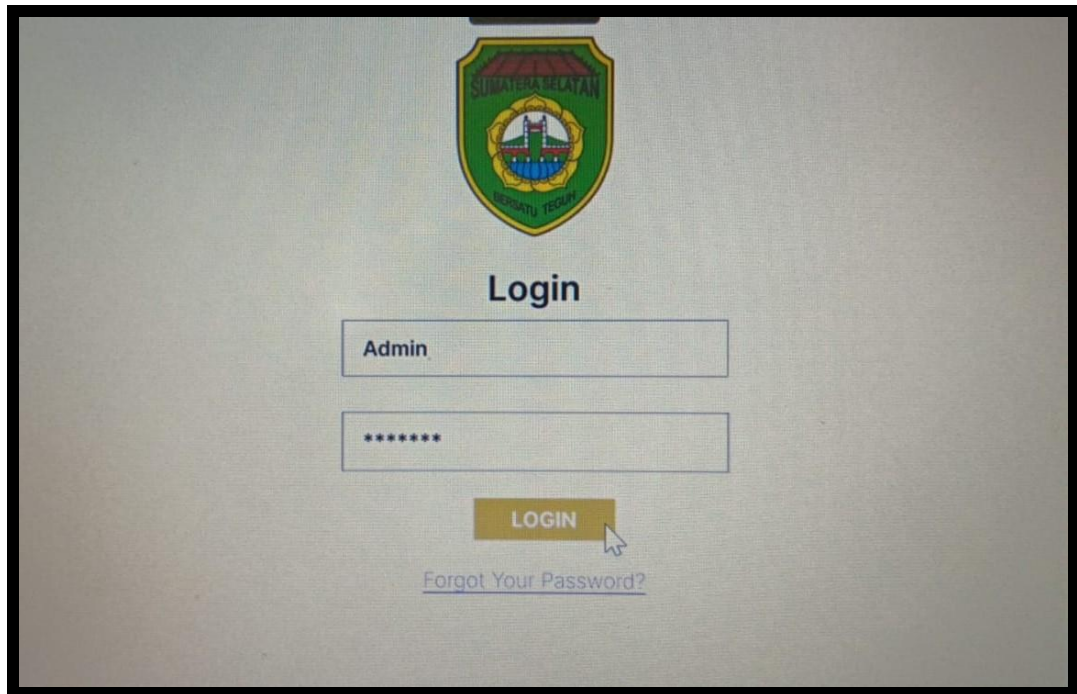
	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Kapten A. Rivai Palembang No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan Telepon : (0711) 352951, Faksimile : (0711) 352951 Kode Pos 30126 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id , Website : www.sumselprov.go.id
KOMITMEN TINDAK LANJUT AKSI PERUBAHAN NOMOR : 0501/XI/2023	
SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN TERINTEGRASI DI PROVINSI SUMATERA SELATAN	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: Ir. H. Iskandar Zulkarnain, SH.,M.Si
NIP	: 196412081993031002
Pangkat/Golongan	: Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	: Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Selaku atasan langsung dari pegawai;	
Nama	: Fetri Aswanti
NIP	: 197702022000032003
Pangkat/Golongan	: Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat
Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan III BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2023.	
Dengan ini menyatakan komitmen bersama untuk menindaklanjuti Aksi Perubahan yang disusun oleh peserta tersebut diatas dan target dalam aksi perubahan tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai yang bersangkutan pada tahun berikutnya.	
Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN  Ir. H. ISKANDAR ZULKARNAIN, SH.M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.196412081993032002	Palembang, November 2023 PESERTA DIKLAT  FETRI ASWANTI Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 197702022000032003

Lampiran 6. Flowchart Dan Template Aplikasi SI SONGKET





Lampiran 7. Tata Cara Menggunakan Aplikasi SI SONGKET



Lampiran 8. Dokumentasi Rapat Tim Efektif



Lampiran 91. Koordinasi Dengan Tim IT Untuk Pembuatan Aplikasi



Lampiran 10. Koordinasi Bersama Bidang Terkait Pengumpulan Data Aplikasi SI SONGKET



Lampiran 2. Publikasi Aksi Perubahan Aplikasi SI SONGKET



Lampiran 12. Formulir Assesment

Formulir Assesment Peserta

Nama	: Fetri Aswanti		
NIP	: 197702022000032000		
Jabatan	: Kabag Administrasi Pembangunan Pemerintah Pusat		
Instansi	: Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Sumatera Selatan		
Program	:		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
	JUMLAH	8,17
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	7,5
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
	JUMLAH	7,90
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	7,5
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	7,5
	JUMLAH	7,80

Formulir Assesment Mentor

Nama Peserta	: Fetri Aswanti	Nama Mentor	: Ir. Iskandar Zulkarnain, SH,MSi
NIP	: 197702022000032003	NIP:	: 196412081993031002
Jabatan	: Kabag Administrasi Pemerintah Pusat	Jabatan	: Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Instansi	: Biro Administrasi Pembangunan	Instansi	: Biro Administrasi Pembangunan
Program	: Setda Provinsi Sumatera Selatan		

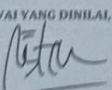
Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8,5
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8,5
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,5
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan	8,5
	JUMLAH		8,58
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8,5
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8,5
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8,5
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8,5
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8,5
	JUMLAH		8,50
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8,5
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8,5
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan	8,5
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8,5
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH		8,40

Lampiran 13. Sasaran Kinerja Pegawai

SASARAN KINERJA PEGAWAI					
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF					
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL					
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI SUMSEL			PERIODE PENILAIAN: JANUARI S.D. 31 DESEMBER 2024		
NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	1	NAMA		
2	NIP	2	NIP		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
RENCANA HASIL KERJA ATAS YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Pembangunan Provinsi, Pemerintah Pusat serta pembinaan administrasi pembangunan yang pengelolaannya di biyai dana APBN	Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi pembangunan sesuai aturan	Kuantitas	Persentase Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terub administrasi	100 Persen
			Waktu	Rata-rata waktu pengolahan data yang mendukung sesuai dengan jadwal yang ditentukan	12 Bulan
2	Meningkatkan Kualitas pengendalian, monitoring dan evaluasi Pembangunan Provinsi dan Pemerintah Pusat yang pengelolaannya di biyai dana APBN	Meningkatnya hasil pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan Pembangunan	Kuantitas	Persentase ketercapaian hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	100 Persen
			Waktu	Rata-rata waktu penyusunan laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan	12 Bulan
3	Meningkatkan Kualitas hasil pelaporan pelaksanaan Pembangunan Provinsi dan Pemerintah Pusat yang pengelolaannya di biyai dana APBN	Meningkatnya hasil pelaporan pelaksanaan pembangunan provinsi dan pemerintah pusat	Kuantitas	Persentase hasil pelaporan pelaksanaan pembangunan provinsi dan pemerintah pusat	100 Persen
			Waktu	Rata-rata waktu penyusunan hasil pelaporan pelaksanaan pembangunan provinsi dan pemerintah pusat	12 Bulan
4	Meningkatkan Kualitas hasil pembinaan administrasi Pembangunan Provinsi dan Pemerintah Pusat yang pengelolaannya di biyai dana APBN	Meningkatnya hasil pembinaan administrasi pembangunan	Kuantitas	Persentase ketercapaian hasil pembinaan administrasi pembangunan	100 Persen
			Waktu	Rata-rata waktu penyusunan laporan pembinaan administrasi pembangunan	12 Bulan
B. TAMBAHAN			Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	-	-

PERILAKU KERJA	
1	Berorientasi pelayanan
-	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
-	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
-	- Melakukan perbaikan tiada henti
2	Akuntabel
-	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
-	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
-	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
3	Kompeten
-	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
-	- Membantu orang lain belajar
-	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	Harmonis
-	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
-	- Suka menolong orang lain
-	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal
-	- Menegag teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang
-	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
-	- Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif
-	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
-	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
-	- Bertindak proaktif
7	Kolaborasi
-	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
-	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
-	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

PEGAWAI YANG DINILAI,



PETRI ASWANTI
NIP 197702022000032003

PALEMBANG, JANUARI 2024

PEJABAT PENILAI KINERJA,



Ir. H. ISKANDAR ZULKARNAIN, SH., M.Si
NIP 196412081993031002

