



LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

SISTEM INFORMASI CEPAT DAN PINTAR (SI CETAR) UNTUK PENCATATAN PEMBAYARAN MELALUI QR CODE DAN ID UNIK PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Oleh:

MAULIDA JUSTISIA, SE,MM

NIP : 198201062008012003

NDH : 19

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**SISTEM INFORMASI CEPAT DAN PINTAR (SI CETAR) UNTUK
PENCATATAN PEMBAYARAN MELALUI QR CODE DAN ID UNIK
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:

MAULIDA JUSTISIA, SE,MM

NIP : 198201062008012003

NDH : 19

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari / Tanggal : Senin, 8 Desember 2025

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

MENTOR,

Ir. Tri Yusnanie, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 196804111994032006

Dr. H. Muhammad Senen Har, S.Ip.M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 196710161989091001

Menyetujui :

**A.n Kepala BPSDM Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial,**

Tri Hartati, SE,M.Si
Pembina / IV.a
19721219200604200

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

SISTEM INFORMASI CEPAT DAN PINTAR (SI CETAR) UNTUK
PENCATATAN PEMBAYARAN MELALUI QR CODE DAN ID UNIK
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Oleh:

MAULIDA JUSTISIA, SE,MM

NIP : 198201062008012003

NDH : 19

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari / Tanggal : Selasa, 9 Desember 2025

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

PENGUJI,

Ir. Tri Yusnanie, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196804111994032006

Drs. H. Antonius Leonardo, M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196908191991011001

Mengesahkan :

KEPALA BPSDMD PROVINSI SUMATERASELATAN,

Prof.Dr.H.M.Edwar Juliarta, S.Sos., M.M
Pembina Utama Madya / IV.d
NIP. 197507071997031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas rahmat serta karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini tepat pada waktu. Adapun judul dari aksi perubahan saya ini adalah:

SISTEM INFORMASI CEPAT DAN PINTAR (SI CETAR) UNTUK PENCATATAN PEMBAYARAN MELALUI QR CODE DAN ID UNIK DI INSTANSI PEMERINTAH PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA SELATAN. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing dan memberikan arahan serta petunjuk baik secara langsung ataupun tidak langsung. Sehingga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik, serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku Penjamin Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2025.
2. Prof. Dr.H.M. Edwar Juliarta, S.Sos, M.M selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2025.
3. Ibu Ir. Yusnanie, MM selaku coach/pembimbing yang telah membantu, membimbing dan mengarahkan dalam proses pembuatan Aksi perubahan ini.
4. Bapak Dr. H. Muhammad Senen Har, S.IP., M.Si sebagai mentor dan juga project sponsor terlaksanannya Aksi perubahan ini.
5. Bapak Ir. H. Novian Aswardani, S.T., M.M,IP, ASEAN. Eng sebagai Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.
5. Bapak Ir. H. Yudho Joko Prasetyo, ST,MT,I.PM,ASEN.Eng sebagai Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.
6. Para Widyaswara yang telah memberikan materi dan pembelajaran pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2025.
7. Serta Tim Efektif dan semua pihak yang telah memberikan bantuan serta dukungan dalam proyek perubahan ini.
8. Orang tua, Suami dan serta keluarga yang telah mendo'akan, mendukung dan memotivasi sehingga penulis dapat mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IV Tahun 2025 dan menyelesaikan rancangan aksi perubahan ini dengan baik.

QR Code dan ID Unik yang efektif, efisien dan akuntabel di perlukan untuk Pencatatan Pembayaran antara pemangku kepentingan, baik dari internal organisasi maupun dari instansi terkait. Oleh karena itu, Digitalisasi pembuatan QR Code dan ID Unik ini menjadi langkah penting dalam menciptakan mekanisme penata usaha keuangan yang akurat, transparan, dan terintegrasi serta mendukung prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Melalui QR Code dan ID Unik, diharapkan mempermudah proses pencatatan pembayaran, rekonsiliasi, meningkatkan kecepatan layanan administrasi keuangan sehingga memudahkan proses monitoring, pelaporan, dan pengawasan baik oleh internal instansi maupun pihak pengawas eksternal serta memperkuat legitimasi atas keputusan-keputusan yang diambil sehingga dapat mengurangi potensi terjadinya pembayaran ganda.

Laporan ini memuat latar belakang, tujuan, perencanaan, proses pelaksanaan, kendala yang dihadapi, serta hasil yang telah dicapai dalam kegiatan ini. Selain itu, laporan ini juga memberikan analisis mengenai resiko pembayaran ganda karena pencatatan manual belum terintegrasi.

Penyusunan rancangan aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu diharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk penyempurnaan Rancangan Aksi Perubahan ini sehingga dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca, organisasi dan semua pihak yang berkepentingan dengan rancangan aksi perubahan ini.

Semoga laporan ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat, tidak hanya sebagai dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai referensi dalam pencatatan pembayaran melalui QR Code dan ID Unik yang serupa di masa mendatang. Kami berharap inisiatif ini dapat berkontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas penatausaha keuangan secara umum.

Palembang, Desember 2025
Penulis,

Maulida Justisia, SE.MM
NDH :19

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
RINGKASAN EKSEKUTIF	xi
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	3
C. Manfaat Aksi Perubahan	4
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	4
E. Analisa Masalah	6
F. Strategi Penyelesaian Masalah.....	21
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	35
A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan	35
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan It).....	36
C. Pengelolaan Tim	37
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	41
A. Capaian Kinerja Pelayanan.....	41
B. Manfaat Aksi Perubahan	61
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	63
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	66
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	68
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	72
A. Penerapan Strategi Komunikasi.....	72
B. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan Adopsi / Replikasi Aksi Perubahan.....	75
BAB VII PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	82
A. Pemetaan Sikap, Perilaku Kepemimpinan Dan Strategi Pengembangan.....	82
B. Proses Dan Progres / Hasil	88

BAB VIII PENUTUP.....	97
A. Kesimpulan	97
B. Saran	98

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 5W+1H.....	5
Tabel 1.2 Jumlah Berdasarkan Jabatan.....	15
Tabel 1.3 Jumlah Berdasarkan Pendidikan.....	16
Tabel 1.4 Analisis USG	20
Tabel 1.5 Tahapan Rancangan Aksi Perubahan.....	21
Tabel 1.6 Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan	27
Tabel 1.7 Stakeholder dalam Rencana Aksi Perubahan.....	30
Tabel 1.8 Strategi Pengembangan Kompetensi	33
Tabel 2.1 Peran Struktur Organisasi Aksi Perubahan	39
Tabel 3.1 Rincian Hasil Capaian Aksi Perubahan	41
Tabel 3.2 Valuasi rupiah aksi perubahan	63
Tabel 3.3 Rencana strategis pengembangan kompetensi	64
Tabel 5.1 Mata Pelatihan pilihan yang terkait dengan aksi perubahan.....	68
Tabel 7.1 Formulir Peserta.....	83
Tabel 7.2 Formulir Penilaian Mentor	84
Tabel 7.3 Rekap Nilai Peserta	85
Tabel 7.4 Rekapitulasi Nilai Mentor	86
Tabel 7.5 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan mentor	87
Tabel 7.6 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	88
Tabel 7.7 Pengembangan Potensi Diri.....	89
Tabel 7.8 Formulir Peserta (Akhir).....	91
Tabel 7.9 Formulir Mentor (Akhir)	92
Tabel 7.10 Rekap Nilai Peserta (Akhir).....	93
Tabel 7.11 Rekap Nilai Mentor (Akhir).....	94
Tabel 7.12 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor (Akhir)	95
Tabel 7.13 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta (Akhir)	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan...	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan	7
Gambar 1.3 Analisis Fishbone	20
Gambar 1.4 Peta Stakeholder	30
Gambar 2.1 Struktur Tim	39
Gambar 2.2 SK Tim Efektif	40
Gambar 3.1 Konsultasi Bersama Mentor	46
Gambar 3.2 Konsultasi Bersama Coach	46
Gambar 3.3 Tim Efektif	47
Gambar 3.4 Surat Undangan Pembentukan Tim Efektif	47
Gambar 3.5 Notulen Rapat Pembentukan Tim Efektif	48
Gambar 3.6 Daftar Hadir Pembentukan Tim Efektif	48
Gambar 3.7 Tim Efektif SI CETAR	49
Gambar 3.8 SK Tim Efektif SI CETAR	49
Gambar 3.9 Koordinasi bersama Kasubag Umum Dan Kepegawaian Selaku Pejabat Pengurus Barang	50
Gambar 3.10 Surat Usulan RKBMD	50
Gambar 3.11 SOP Sistem Informasi Cepat Dan Pintar	51
Gambar 3.12 Rapat Internal Tim Efektif	52
Gambar 3.13 Surat Undangan Rapat Tim Internal	53
Gambar 3.14 Notulen Rapat Dan Daftar Hadir Tim Internal	53
Gambar 3.15 Proses Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)	54
Gambar 3.16 Perbandingan sebelum dan sesudah menggunakan Aplikasi	55
Gambar 3.17 Sosialisasi Internal Bendahara dan Bidang	57
Gambar 3.18 Undangan Rapat Sosialisasi Internal	58
Gambar 3.19 Notulen Rapat Sosialisasi Internal	58
Gambar 3.20 Sosialisasi Eksternal (Inspektorat)	59

Gambar 3.21 Undangan Rapat Sosialisasi Eksternal Inspektorat	59
Gambar 3.22 Sosialisasi Eksternal (BPKAD)	60
Gambar 3.23 Undangan Rapat Sosialisasi Eksternal BPKAD.....	60
Gambar 3.24 Dokumentasi Publikasi Di Youtube	61
Gambar 6.1 Dokumentasi Publikasi di Youtube	74
Gambar 6.2 Perubahan peta stakeholder setelah aksi perubahan	75
Gambar 6.3 Dukungan Dari Sekda Prov. Sumatera Selatan.....	76
Gambar 6.4 Dukungan Dari Direktur Pembiayaan Perumahan Perdesaan Kementerian Perumahan Dan Kawasan Permukiman	77
Gambar 6.5 Dukungan Dari Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan	77
Gambar 6.6 Dukungan Dari Kasubdit Kemudahan Dan Bantuan Pembiayaan Perumahan Perdesaan Kementerian Perumahan Dan Kawasan Permukiman	78
Gambar 6.7 Dukungan Dari Kepala Subdirektorat Tenaga Kerja Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum	78
Gambar 6.8 Dukungan Dari Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum.....	79
Gambar 6.9 Dukungan Dari Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan	79
Gambar 6.10 Dukungan Dari Sekretaris Bpkad Provinsi Sumatera Selatan	80
Gambar 6.11 Dukungan Dari Kabid Perbendaharaan BPKAD Provinsi Sumatera Selatan.....	80
Gambar 6.12 Dukungan Dari Inspektur Pembantu I Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan.....	81

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam rangka mewujudkan penatausahaan keuangan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan mengimplementasikan pencatatan pembayaran dengan Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) melalui QR Code dan ID Unik. Langkah ini diambil sebagai respon terhadap tantangan yang selama ini dihadapi, yaitu masih manual nya pencatatan pembayaran, mengurangi potensi terjadinya pembayaran ganda dan mempermudah pelacakan riwayat tagihan pembayaran rekanan.

Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) ini sebagai sarana penunjang pencatatan dengan baik dan transparan yang dapat menjadi bukti kredibilitas finansial saat mengajukan tagihan pembayaran di mana seluruh pemangku kepentingan di lingkungan dinas dapat mencatat pembayaran nya menggunakan SI CETAR. Dengan kata lain, perpaduan QR Code dan ID Unik membuat proses pencatatan pembayaran menjadi cepat, aman, dan data nya tercatat jelas dalam sistem informasi.

Hasil yang diharapkan dari terobosan inovasi ini meliputi: meningkatnya kualitas dokumen penatausahaan keuangan, penguatan akuntabilitas pelaksanaan program, serta terciptanya budaya kerja yang digitalisasi. Secara jangka panjang, upaya ini membangun fondasi data yang kuat, memiliki rekam jejak keuangan digital yang rapi dan terverifikasi melalui data transaksi yang konsisten dan akurat serta pengambilan keputusan strategis yang lebih baik serta berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi dalam mendukung pembangunan perumahan dan kawasan permukiman yang berkelanjutan di Provinsi Sumatera Selatan.

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel, diperlukan adanya peningkatan kinerja dan pelayanan publik secara berkelanjutan di setiap perangkat daerah, termasuk pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman provinsi Sumatera Selatan.

Penyusunan Rancangan Aksi Perubahan Kinerja dan Pelayanan menjadi langkah strategis yang penting guna mendorong transformasi organisasi menuju kondisi ideal yang lebih adaptif terhadap kebutuhan masyarakat serta tantangan pembangunan kawasan permukiman yang terus berkembang. Kondisi ideal yang ingin dicapai oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah kinerja yang optimal seperti tercapainya target-target pembangunan perumahan dan penataan kawasan permukiman sesuai dengan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan terwujudnya inovasi dan kreativitas dalam pelaksanaan program dan kegiatan, adanya sistem monitoring dan evaluasi kinerja yang terukur dan berkelanjutan, pelayanan yang prima dengan meningkatkan kualitas SDM, melakukan tata kelola yang baik seperti mengimplementasikan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik seperti transparansi, akuntabilitas, partisipasi, dan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai unsur Masyarakat dan stakeholder terkait.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, Sub Bagian Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan memiliki tugas yang sangat penting dalam penatausahaan keuangan yang bertujuan untuk mendukung kinerja di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, guna tercapainya indikator dan target yang selaras dengan visi misi yang telah tercantum pada RPJMN, RPJMD dan Renstra.

Saat ini tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan telah bersinergi dengan Asta Cita yang menjadi visi dan misi pembangunan Indonesia yang dirumuskan oleh Presiden Republik Indonesia pada empat Asta Cita yaitu Asta Cita 2- Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan; Asta Cita 6 - Mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya. Asta Cita 7 – Membangun stabilitas politik, hukum, pertahanan, keamanan, dan transformasi pelayanan public dan Asta Cita 8 – Memperkuat sinergi pemerintah daerah dalam kerangka Negara Kesatuan

Republik. Sinergitas antara Asta Cita dengan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman provinsi Sumatera Selatan antara lain:

1. Asta Cita 2 – Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas berkeadilan. Digitalisasi pencatatan pembayaran akan meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan negara/daerah, menekan potensi kebocoran anggaran, serta memastikan belanja pemerintah lebih tepat sasaran.
2. Asta Cita 6 – Mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya Dengan penggunaan QR Code dan ID unik dalam pencatatan pembayaran, setiap transaksi dapat ditelusuri secara transparan. Hal ini memperkuat akuntabilitas birokrasi dan mencegah praktik maladministrasi seperti pembayaran ganda atau penyalahgunaan anggaran.
3. Asta Cita 7 – Membangun stabilitas politik, hukum, pertahanan, keamanan, dan transformasi pelayanan publik. Aksi perubahan ini merupakan bagian dari transformasi pelayanan publik berbasis digital (SPBE), yang meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kepastian pelayanan administrasi keuangan.
4. Asta Cita 8 – Memperkuat sinergi pemerintah daerah dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sistem digitalisasi pencatatan pembayaran dapat diintegrasikan lintas instansi, baik di pusat maupun daerah, sehingga meningkatkan keseragaman, sinergi, dan konsistensi tata Kelola keuangan.

Dengan demikian Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman provinsi Sumatera Selatan dapat bersinergi dalam mewujudkan tujuan Asta Cita terutama pada aspek penguatan tata kelola pemerintahan (clean government), peningkatan kualitas pelayanan publik, serta penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam penatausahaan keuangan negara/daerah.

Pencapaian visi Dinas Perumahan dan kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan terdepan dalam terwujudnya perumahan dan kawasan permukiman yang layak, berbudaya, aman, nyaman dan berkelanjutan guna mendukung Visi Provinsi Sumatera Selatan “SUMSEL MAJU TERUS UNTUK SEMUA” hal ini tidak akan tercapai tanpa dukungan seluruh aparaturnya.

Saat ini, Kondisi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan masih menghadapi beberapa tantangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam proses penatausahaan keuangan berupa pencatatan pembayaran yang manual melalui dokumen fisik. Kondisi ini akan menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain:

1. Rentan terjadi pembayaran ganda (double payment) akibat lemahnya system verifikasi dan identifikasi transaksi.
2. Belum efisiennya dalam penggunaan kertas.

3. Transparansi dan akuntabilitas rendah karena sulitnya melacak riwayat pembayaran secara cepat dan akurat.

Kedepannya di harapkan agar Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan dapat mengatasi berbagai tantangan yang ada dalam proses pencatatan pembayaran Melalui penerapan digitalisasi dengan pemanfaatan QR Code dan ID unik, diharapkan terjadi perubahan mendasar pada sistem penatausahaan keuangan instansi pemerintah, yaitu:

1. Setiap transaksi pembayaran memiliki identitas unik sehingga pembayaran ganda dapat dicegah secara otomatis.
2. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam penatausahaan keuangan karena data tercatat secara digital, terdokumentasi, dan dapat ditelusuri kembali dengan mudah.
3. Meningkatkan efisiensi melalui pengurangan penggunaan dokumen fisik.
4. Mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan prinsip good governance di lingkungan instansi pemerintah.

Permasalahan penatausahaan keuangan yang masih dilakukan secara manual tersebut tentu berpengaruh pada kualitas layanan, kecepatan proses administrasi, serta akurasi pelaporan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan. Kondisi ini juga berdampak pada belum optimalnya penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Oleh karena itu, aksi perubahan yang akan dilaksanakan mengambil tema **“Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) untuk Pencatatan Pembayaran Melalui QR Code dan ID Unik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan”**, sebagai langkah strategis dalam mendukung modernisasi tata kelola keuangan pemerintah daerah yang lebih efektif, efisien, dan terpercaya.

B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan umum dari aksi perubahan ini adalah untuk menciptakan sistem penatausahaan keuangan yang lebih akurat, efisien, dan akuntabel pada dinas perumahan dan kawasan permukiman provinsi sumatera Selatan. Sedangkan tujuan khusus dalam aksi perubahan ini antara lain:

1. Jangka Panjang (1-2 tahun) merupakan pelaksanaan
 - a. Terlaksananya sistem layanan /administrasi yang digital, efisiensi, transparan, dan akuntabel.
 - b. Terlaksananya budaya kerja berkelanjutan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan Masyarakat.

- c. Mendukung pencapaian visi dan misi organisasi/ instansi sesuai arah Pembangunan nasional (misalnya keterkaitan dengan Asta Cita atau SPBE)
2. Jangka Menengah (6 bulan) merupakan Implementasi.
 - a. Terhubungnya system pencatatan pembayaran dengan aplikasi lain (misalnya SIMDA/SIPD, perbendaharaan, atau layanan publik) agar data lebih terintegrasi.
 - b. Terlaksananya budaya kerja berbasis digital dengan membiasakan pegawai menggunakan aplikasi sebagai sarana utama pencatatan dan verifikasi pembayaran.
3. Jangka Pendek (2 bulan) merupakan persiapan dan perencanaan awal.
 - a. Tersusunnya SOP pencatatan pembayaran berbasis digital dengan menyediakan infrastruktur awal (aplikasi sederhana,(spreadsheet), QR Code, dan ID Unik)
 - b. Terlaksananya sosialisasi kepada pegawai terkait manfaat dan cara penggunaan system digital dengan memberikan bimbingan teknis dasar.
 - c. Melakukan uji coba pencatatan pembayaran digital dengan mengidentifikasi kendala awal dan melakukan penyempurnaan sistem.

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Adapun manfaat dari aksi perubahan ini Adalah terealisasinya pencatatan pembayaran secara digital dan efisiensi penggunaan kertas (paperless) sehingga terhindarnya potensi terjadinya double payment (pembayaran ganda)

D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

1. Lokus

Tempat pelaksanaan aksi perubahan merupakan tempat kerja penulis yaitu di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.



**Gambar 1. 1 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi Sumatera Selatan**

2. Fokus

Ruang lingkup kegiatan aksi perubahan yaitu membuat QR Code dan ID Unik” pada spreadsheet dalam Sistem Informasi Cepat dan Pintar (Si Cetar)

3. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan implementasi aksi perubahan dimulai dari tanggal 12 Oktober 2025 – 10 Desember 2025

Adapun analisis terhadap ruang lingkup pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu membahas tentang “Digitalisasi Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik untuk Mencegah Pembayaran Ganda di Instansi Pemerintah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan” didefinisikan berdasarkan metode analisis 5W + 1H sebagai berikut :

Tabel 1.1 5W +1

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	What ? Apa yang akan dilakukan ?	Melaksanakan aksi perubahan berupa digitalisasi pencatatan pembayaran melalui pemanfaatan QR Code dan ID Unik untuk mencegah double payment serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas keuangan.
2.	Why? Mengapa perlu dilakukan?	• Karena pencatatan manual rawan terjadi kesalahan, keterlambatan, dan risiko pembayaran ganda. • Digitalisasi mendukung program SPBE dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap penatausahaan keuangan pemerintah.
3.	Who (Siapa yang terlibat?)	• Pelaksana utama: Unit kerja penatausahaan keuangan/bendahara pengeluaran. • Pihak terkait : Pimpinan instansi, staf penata usaha / keuangan, IT, BPKAD, inspektorat/auditor internal. • Penerima manfaat : unit kerja dan pihak ketiga sebagai penerima layanan.

4.	Where (Dimana aksi ini dilakukan?)	Aksi perubahan dilakukan di Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.
5.	When (Kapan aksi ini dilakukan?)	Untuk pengerjaan jangka pendek di jadwalkan dua bulan, penyusunan SOP, Sosialisasi dan uji coba.
6.	How (Bagaimana pelaksanaannya?)	• Penyusunan pedoman kerja, membuat aplikasi, mensosialisasikan dan pelatihan pegawai, pelaksanaan uji coba, monitoring dan evaluasi, replikasi dan implementasi penuh. • Didukung oleh pemanfaatan teknologi, regulasi internal, serta komitmen pimpinan dan pegawai

E. ANALISA MASALAH

Analisa masalah dalam Penatausahaan Keuangan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan adalah:

- Resiko pembayaran ganda karena pencatatan manual belum terintegrasi.
- Proses verifikasi dan validasi pembayaran lambat karena masih berbasis dokumen fisik.
- Keterbatasan kompetensi SDM dalam aplikasi keuangan/digital.
- Tidak adanya sistem pengingat (reminder) otomatis untuk transaksi atau jatuh tempo pembayaran.

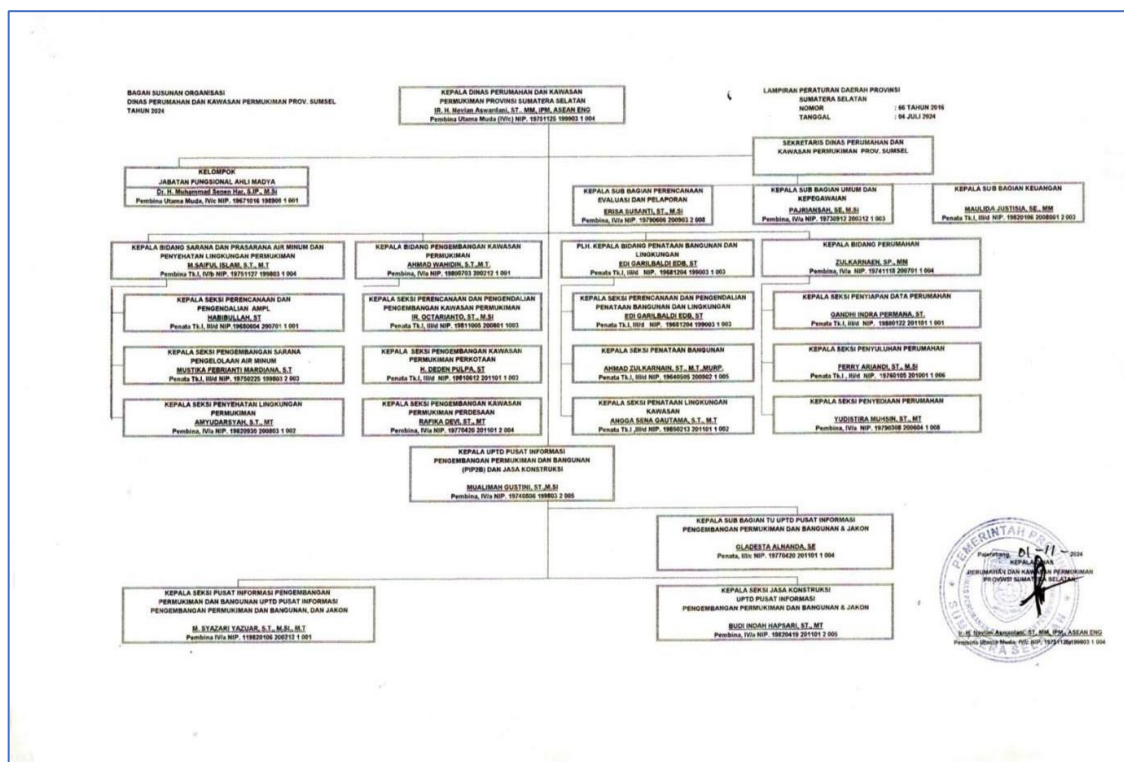
1. Kondisi Saat Ini

Berdasarkan Rencana Strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan memiliki tujuan Meningkatnya Akses Terhadap Infrastruktur Dasar dengan Sasaran diantaranya :

- Meningkatnya Kualitas Kawasan Permukiman ;
- Terselenggaranya Perbaikan Rumah Penduduk Pasca Bencana ;
- Meningkatnya Cakupan Infrastruktur Air Minum ;
- Meningkatnya Pengelolaan Sanitasi Lingkungan ;

- e. Meningkatnya Kualitas/Kuantitas Bangunan Gedung dan Lingkungan Yang Berstandar Teknis ;
- f. Meningkatnya kuantitas/kualitas tenaga kerja konstruksi yang terlatih yang berstandar teknis ;
- g. Meningkatnya Jumlah Pengembang Perumahan Yang Tersertifikasi ;
- h. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penatausahaan ;

Untuk dapat menjalankan tugasnya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan memiliki Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan yang ditetapkan pada tanggal 13 Desember 2016 adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 2 Stuktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan
Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumsel, 2024

Uraian tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Tugas : Mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Fungsi :

1. Penetapan Perumahan Perencanaan, kebijakan teknis pembangunan perumahan, tata pembangunan, penataan kawasan, pembinaan jasa konstruksi dan perizinan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;
2. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Pengkoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis terhadap dinas lingkup Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten/Kota;
4. Penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana air minum dan sanitasi bagi masyarakat berpenghasilan rendah dan rawan air;
5. Penyelenggara penyediaan dukungan/bantuan untuk kerja sama antar kabupaten/kota dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
6. Pengembangan usaha jasa konstruksi dalam penyusunan rencana program;
7. Penyelenggaraan bimbingan teknis kegiatan bina jasa konstruksi;
8. Penyelenggaraan kegiatan tanggap darurat dibidang jasa konstruksi;
9. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/daerah;
10. Pembinaan administrasi, kepegawaian dan unit pelaksanaan teknis;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sekretariat

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hokum, organisasi, tatalaksana, hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan keuangan serta melaksanakan koordinasi dan penetapan penyusunan rencana serta prioritas jangka pendek, menengah dan jangka panjang.

Fungsi :

1. Perencanaan urusan umum, perlengkapan kantor, keuangan dan kepegawaian;
2. Pengevaluasian urusan umum, perlengkapan kantor, keuangan dan kepegawaian;
3. Pelaksanaan pengawasan ke dalam/ intern;
4. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana dan program serta penyusunan anggaran pembangunan;
5. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan keterpaduan program dalam pemanfaatan berbagai sumber dana baik pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun bantuan luar negeri;
6. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman standarisasi teknis perencanaan umum untuk penataan kawasan, perumahan, tata bangunan, air minum dan sarana lingkungan serta bina jasa konstruksi;
7. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi program pembangunan lingkungan permukiman dan kawasan
8. Pelaksanaan survei, pendataan, evaluasi dan pelaporan;
9. Penandatanganan bidang administrasi bidang kepegawaian, keuangan dan pembangunan sesuai dengan pelimpahan dari kepala dinas;
10. Pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
11. Pengelolaan penata usahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
12. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh pimpinan.

a) Sub Bagian Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan
Tugas :

1. Menyiapkan rencana kebutuhan belanja pegawai dan non pegawai;
2. Memeriksa rencana kebutuhan belanja pegawai dan non pegawai;
3. Melakukan pembinaan dan koordinasi program pembangunan lingkungan permukiman dan kawasan;
4. Melakukan dan melaporkan setiap program / kegiatan Dinas;
5. Menyusun rencana program dan anggaran pembangunan;
6. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
7. Menyusun Rencana Kerja Pendapatan Anggaran (RKPA);

8. Menyusun dan menyiapkan perencanaan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program / kegiatan Dinas;
9. Menghimpun bahan-bahan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan Dinas dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur ; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh pimpinan.

b) Subbagian Keuangan

Tugas :

1. Menyusun dan menyiapkan surat perintah membayar dan surat pertanggungjawaban;
2. Menyiapkan pengolahan administrasi keuangan;
3. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
4. Memproses gaji dan pembayaran keuangan lainnya;
5. Memberikan bimbingan teknis tentang administrasi keuangan dalam lingkup tugasnya; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh pimpinan.

c) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

1. Melakukan urusan surat menyurat dan tata kearsipan;
2. Mengerjakan urusan rumah tangga Dinas;
3. Memproses dan mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan
4. Menyusun, menyiapkan dan menginventarisasi data kepegawaian;
5. Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, pensiun, mutasi jabatan, mutasi non jabatan dan pembinaan kepegawaian;
6. Memproses rotasi pegawai di lingkungan dinas;
7. Menyiapkan rencana pengembangan, pendidikan pegawai dan mengurus kesejahteraan pegawai;
8. Mengerjakan pemeliharaan / perbaikan gedung dan inventaris kantor;
9. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara / daerah;
10. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)

- c. Bidang Sarana dan Prasarana Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Fungsi :

- d. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

11

Fungsi :

1. Perencanaan, peningkatan cakupan pengembangan kawasan permukiman;
2. Pelaksanaan Pembina kemampuan pemerintah kabupaten/kota dalam pengembangan kawasan permukiman;
3. Pelaksanaan peningkatan jumlah kabupaten/kota yang menerapkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dalam pengembangan kawasan permukiman sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan kawasan permukiman; dan
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

e. Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan

Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan, pengendalian bangunan dan lingkungan, penataan, pengendalian bangunan dan lingkungan, pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan.

Fungsi :

1. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan di bidang penataan pengendalian bangunan dan lingkungan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan; dan
3. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

f. Bidang Perumahan

Tugas : Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan dan pengendalian pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan dan pengendalian pembangunan perumahan, meliputi penetapan kebijakan strategis, program perumahan, penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) provinsi, pembinaan perumahan formal, pengembangan kawasan perumahan, pembinaan hukum sesuai ketentuan peraturan

- perundang-undangan dan pertanahan untuk perumahan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengembangan perumahan swadaya, meliputi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi , pengawasan, sosialisasi, pengkajian bidang pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, perbaikan pemanfaatan perumahan swadaya ;
 3. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan kualitas lingkungan perumahan, meliputi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi, pengawasan , sosialisasi pengkajian bidang peningkatan kualitas lingkungan perumahan ; dan
 4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang berikan oleh pimpinan.

g. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Tugas : Kepala UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam pelayanan informasi dan perumusan serta pelaksanaan rencana dan strategi di bidang permukiman, bangunan dan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. penyusunan kebijakan infrastruktur di bidang perumahan dan kawasan permukiman meliputi permukiman perkotaan, tata bangunan dan lingkungan, air minum, air limbah, persampahan drainase, bangunan gedung, rumah negara dan jasa konstruksi;
2. penyusunan kebijakan pembangunan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan;
3. pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasi serta fasilitas kegiatan strategis nasional;
4. penyusun standar pelayanan minimal dan norma standar pelayanan minimal;
5. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
6. pembagian tugas kepada Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pelaksana serta Fungsional;
7. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

sehingga seluruh program dan kegiatan terlaksana sesuai dengan ketentuan, berkualitas dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dan selalu dapat dievaluasi sesuai kondisi.

2. Profesionalisme

Peningkatan mutu hasil pembangunan tak lepas dari SDM yang profesional selalu mengikuti perkembangan zaman dan terdepan, didukung oleh pengelolaan administrasi yang baik, perencanaan dan pelaksanaan yang akurat, dan komitmen yang kuat terhadap pelayanan publik dalam penyediaan prasarana dan sarana.

3. Kreativitas

Untuk mengantisipasi tantangan pembangunan di masa yang akan datang yang semakin luas cakupan dan sasaraannya, diperlukan kreativitas seluruh aparatur melalui penciptaan budaya berfikir dan bekerja.

Sumber Daya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Sumber daya Manusia yang berkualitas dan profesional sangat penting guna mendukung optimalnya Keberhasilan kinerja suatu instansi. Sebagai salah satu perangkat kerja pemerintah, Dinas Perumahan dan Kawasan Provinsi Sumatera Selatan memiliki sejumlah personil atau pegawai yang mengemban tugas dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Pergub No. 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas.

Sampai dengan Desember 2022, jumlah personil Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebanyak 111 Orang. Data pegawai (ASN) dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, berdasarkan golongan, jabatan dan jenjang pendidikannya dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

1. Berdasarkan Jabatan

Tabel 1.2 Jumlah Berdasarkan Jabatan

NO	JABATAN	KETERANGAN
1	Struktural	25
2	Fungsional	-
3	Staf	86

2. Berdasarkan Pendidikan

Tabel 1.3 Jumlah Berdasarkan Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
1	S3	1
2	S2	29
3	S1	67
4	D1	-
5	D3	8
6	D4	-
7	SLTA Sederajat	6
8	SLTP Sederajat	1
9	SD	-
10	JUMLAH	111

Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumsel, 2024

Kinerja Pelayanan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

Rencana Strategis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan adalah perencanaan pembangunan yang merupakan keberlanjutan dari pembangunan tahun-tahun sebelumnya, sehingga dalam merumuskan arah kebijakan dan strategis pembangunan kedepan tidak lepas dari kondisi riil capaian pembangunan tahun sebelumnya. Tahun pertama hingga tahun ke empat Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan menghasilkan berbagai kemajuan yang cukup berarti namun masih memiliki berbagai permasalahan pembangunan daerah yang merupakan kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan yang bermuara pada tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat dan merupakan keberlanjutan dari pembangunan tahun-tahun sebelumnya yang tercantum dalam RPJMD Provinsi Sumatera Selatan, sehingga dalam merumuskan arah kebijakan dan strategis pembangunan kedepan tidak lepas dari kondisi riil capaian pembangunan tahun sebelumnya.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan memberikan pelayanan tidak secara langsung berhubungan dengan masyarakat. Namun, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tupoksi dalam penyediaan prasarana dan sarana dasar Perumahan dan Kawasan Permukiman yang hasilnya dapat langsung dirasakan / diperlukan oleh masyarakat. Dalam hal ini Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi

Sumatera Selatan memiliki gedung Pusat Informasi Pengembangan Permukiman dan Bangunan (PIP2B) yang secara langsung memberikan layanan informasi mengenai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Adapun perkembangan pelayanan yang ada di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, antara lain :

1. Bidang Sarana dan Prasarana Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman
 - a. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Lintas Kabupaten/Kota
 - b. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional
 - c. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional
 - d. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota dan Kawasan Strategis Provinsi
2. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman
 - a. Penataan Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas 10 Ha sampai dengan di bawah 15 Ha
 - b. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas 10 Ha sampai dengan di bawah 15 Ha
3. Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan
 - a. Penetapan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi
 - b. Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis Daerah Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota
 - c. Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum PSU Tingkat Kemampuan Menengah
 - d. Penyelenggaraan dan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi
 - e. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) Cakupan Daerah Provinsi
 - f. Kebijakan Khusus Terhadap Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4. Bidang Perumahan
 - a. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi
 - b. Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi

- c. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi
- d. Penyelenggaraan PSU Permukiman

Berdasarkan Peraturan Gubernur No.66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan memiliki 5 bidang terkait yaitu Bidang Sarana dan Prasarana Air Minum Penyehatan Lingkungan Permukiman yang memiliki tugas Melaksanakan penyusunan rencana sinkronisasi dan koordinasi program, pelaksanaan, pembinaan, penyuluhan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian, pembangunan penyehatan lingkungan dan pembangunan air minum, Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman memiliki tugas Melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengawasan dan peningkatan infrastruktur kawasan permukiman agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan, Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan memiliki tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan, pengendalian bangunan dan lingkungan, penataan, pengendalian bangunan dan lingkungan, pengawasan pemanfaatan bangunan dan lingkungan, Bidang Perumahan memiliki tugas Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan dan pengendalian pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan, Unit Pelaksana Teknis Dinas memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dalam pelayanan informasi dan perumusan serta pelaksanaan rencana dan strategi di bidang permukiman, bangunan dan jasa konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan 1 Sekretariat memiliki tugas Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hukum, organisasi, tata laksana, hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan keuangan serta melaksanakan koordinasi dan penetapan penyusunan rencana serta prioritas jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Sekretariat terbagi menjadi 3 subbagian, yaitu Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian.

Dalam pelayanan publik, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan hampir sebagian besar mengurus masalah publik seperti pengelolaan air minum, drainase, persampahan, membangun dan rehab kawasan permukiman, penataan bangunan gedung, membangun jalan, PSU permukiman.

Saat ini, Kondisi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan masih menghadapi beberapa tantangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam proses penatausahaan keuangan berupa pencatatan pembayaran yang manual melalui dokumen fisik. Kondisi ini akan menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain:

1. Rentan terjadi pembayaran ganda (double payment) akibat lemahnya system verifikasi dan identifikasi transaksi.
2. Belum efisiennya dalam penggunaan kertas.
3. Transparansi dan akuntabilitas rendah karena sulitnya melacak riwayat pembayaran secara cepat dan akurat.

4. Kondisi Yang Diharapkan

Kedepannya di harapkan agar Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan dapat mengatasi berbagai tantangan yang ada dalam proses pencatatan pembayaran Melalui penerapan digitalisasi dengan pemanfaatan QR Code dan ID unik, diharapkan terjadi perubahan mendasar pada sistem penatausahaan keuangan instansi pemerintah, yaitu:

1. Setiap transaksi pembayaran memiliki identitas unik sehingga pembayaran ganda dapat dicegah secara otomatis.
2. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam penatausahaan keuangan karena data tercatat secara digital, terdokumentasi, dan dapat ditelusuri kembali dengan mudah.
3. Meningkatkan efisiensi melalui pengurangan penggunaan dokumen fisik.
4. Mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan prinsip good governance di lingkungan instansi pemerintah.

5. Analisa USG

Dari permasalahan tersebut action leader melakukan Analisa prioritas masalah yang paling dominan dengan menggunakan metode USG (Urgency; (U) mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisa, dan ditindaklanjuti, Seriousness; (S) mengukur seberapa serius suatu isu harus dibahas, dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, Growth (G); mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera. Yang diperkenalkan oleh Edward W Clendenin pada tahun 1978 dan Analisa factor penyebab core issue menggunakan diagram fish bone yaitu diagram yang menggambarkan hubungan sebab akibat dari suatu masalah. Dalam metode USG nilai dengan score tertinggi akan menjadi issue terpilih dan akan dibuat gagasan penyelesaiannya.

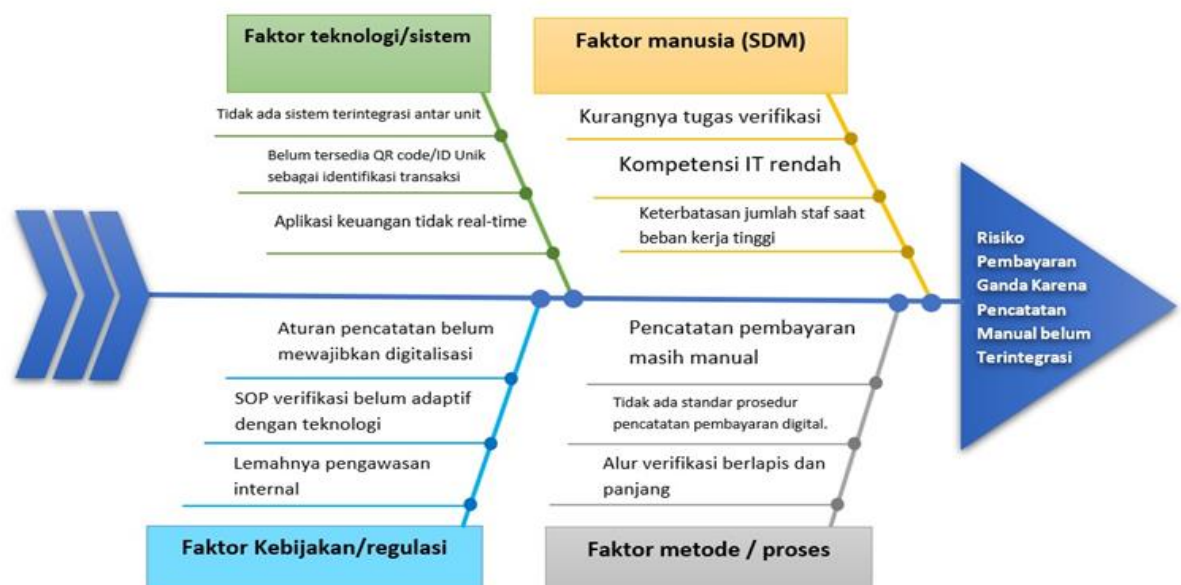
Tabel 1.4 Analisis USG

NO	Identifikasi Isu	Kriteria			Jumlah	Rank
		U	S	G		
1	Resiko pembayaran ganda karena pencatatan manual belum terintegrasikan.	5	5	4	14	I
2	Proses verifikasi dan validasi pembayaran lambat karena masih berbasis dokumen fisik.	4	4	3	11	II
3	Keterbatasan kompetensi SDM dalam aplikasi keuangan/digital.	2	2	6	10	III
4	Tidak adanya sistem pengingat (reminder) otomatis untuk transaksi atau jatuh tempo pembayaran.	2	3	3	8	IV

Core issue (issue yang terpilih) Berdasarkan analisis USG, isu dengan skor tertinggi adalah resiko pembayaran ganda (double payment) karena pencatatan manual belum terintegritas.

6. Faktor Penyebab Masalah

Terhadap issue utama dilakukan Analisa faktor penyebab masalah dengan menggunakan diagram fishbone sebagai berikut:



Gambar 1. 3 Analisis Fishbone

7. Faktor Penyebab Masalah

- a. Terjadinya potensi double payment yang bisa merugikan keuangan daerah
- b. Adanya kesalahan pencatatan pembayaran menyebabkan ketidak sesuaian antara data real dengan laporan
- c. Proses verifikasi berkas pembayaran memakan waktu lebih lama dan tidak efisien
- d. Menurunnya akurasi dan transparansi pencatatan dan pembayaran.
- e. Pegawai harus melakukan pekerjaan ganda (mencatat manual dan digital secara parsial).
- f. Tidak mendukung program SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) sehingga instansi akan tertinggal dari tuntutan era digitalisasi dan inovasi layanan publik.

F. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Terobosan/Inovasi

Terobosan inovasi utama dari aksi perubahan ini adalah transformasi proses verifikasi manual menjadi sistem verifikasi digital berbasis single source of truth. Inovasi ini diwujudkan melalui dua elemen kunci:

- 1) Penerapan ID Unik (Unique Identifier): Setiap dokumen tagihan yang masuk ke sistem keuangan akan secara otomatis diberikan sebuah ID Unik yang berfungsi sebagai "Nomor Induk Kependudukan (NIK)" bagi dokumen tersebut. Nomor ini menjadi identitas tunggal yang tidak akan pernah sama untuk tagihan lainnya.
- 2) Implementasi QR Code (Quick Response Code): ID Unik tersebut kemudian dienkripsi ke dalam sebuah QR Code yang dicetak dan dibubuhkan pada lembar kontrol atau halaman depan dokumen tagihan. QR Code ini berfungsi sebagai "gerbang digital" untuk mengakses informasi status dokumen.

Mekanisme Inovasi:

Saat seorang verifikator menerima dokumen tagihan fisik, ia tidak lagi hanya memeriksa kelengkapan secara visual. Langkah wajib yang baru adalah memindai (scan) QR Code tersebut menggunakan pemindai sederhana atau smartphone.

Hasil pemindaian akan langsung terhubung ke database dan menampilkan salah satu dari tiga kemungkinan status:

- 1) "DATA DITEMUKAN - STATUS: DALAM PROSES: Menandakan tagihan ini sah dan sedang dalam alur pembayaran.

- 2) "DATA DITEMUKAN - STATUS: SUDAH DIBAYAR TANGGAL XX-XX-XXXX":
Menandakan tagihan ini adalah duplikat dan sistem secara otomatis menolak proses lebih lanjut.
- 3) "DATA TIDAK DITEMUKAN" Menandakan ini adalah tagihan baru yang akan segera diproses dan didaftarkan ke dalam sistem.

Inovasi ini secara fundamental mengubah alur kerja dari yang bersifat subjektif dan rentan kesalahan (human-centric) menjadi objektif dan terautomasi (system-centric) sehingga dapat memitigasi risiko pembayaran ganda secara sistematis.

2. Milestone dan Kegiatan Aksi Perubahan

Milestone bisa digunakan untuk schedule (jadwal) yang bertujuan sebagai tanda memulai tahapan penting dalam pekerjaan, tanda berakhirnya tahapan penting dalam pekerjaan, tanda deadline pekerjaan, dan tanda keputusan penting yang dibuat dalam pekerjaan.

Kegiatan dan Milestone dibutuhkan dalam aksi perubahan. Hal tersebut dikarenakan aksi perubahan memiliki tujuan dan hasil yang jelas, sehingga memiliki tanggal waktu yang terukur dan tingkat pencapaian kemajuan. Untuk melaksanakan inovasi tersebut, tahapan dibagi menjadi 3 bagian, yaitu:

Tabel 1.5 Tahapan Rancangan Aksi Perubahan

TAHAPAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN				
NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I. JANGKA PENDEK (0-6 Bulan)				
TAHAP PERSIAPAN				
1.	Melaksanakan konsultasi dengan Mentor	a. Menemui dan menghadap mentor b. Meminta dukungan mentor c. Meminta arahan mentor	Minggu ke 2 bulan Oktober 2025	a. Surat dukungan b. Catatan dan arahan/saran mentor

2.	Membentuk tim efektif	a. Menyusun daftar tim efektif b. Menyampaikan daftar ke mentor c. Menyampaikan dan meminta persetujuan Kepala OPD	Minggu ke 3 bulan Oktober 2025	a. Daftar tim efektif b. Draft Keputusan Tim Efektif c. SK. Tim Efektif d. Foto/Video
3.	Melaksanakan rapat tim efektif	a. Membuat surat undangan, daftar hadir, dan bahan rapat b. Membagikan surat undangan c. Penyusunan jadwal kegiatan d. Pembagian tugas	Minggu ke 4 bulan Oktober 2025	a. Surat Undangan b. Daftar hadir c. Bahan rapat d. Notulen rapat e. Foto/Vidio
TAHAP PELAKSANAAN				
4.	Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal	a. Membuat surat permohonan koordinasi b. Melakukan koordinasi	Minggu ke 4 bulan Oktober 2025	a. Surat Permohonan

5.	Penyusunan SOP Pelaksanaan	a. Pengumpulan data b. proses Penulisan SOP dengan forma standar c. Pengujian dan revisi SOP	Minggu ke 1 bulan November 2025	a. Format SOP Standard b. Data SOP
6.	Melakukan identifikasi	a. Melakukan identifikasi resiko pembayaran ganda b. Melakukan identifikasi proses verifikasi dan validasi pembayaran	Minggu ke 2 bulan November 2025	a. Rekap bukti/temuan pembayaran ganda b. pengecekan dokumen (invoice, bukti transaksi, kontrak, dll) c. konfirmasi kebenaran data dengan sistem / otoritas yang berwenang sebelum pembayaran dilakukan
7.	Sosialisasi Digitalisasi	a. Sosialisasi awal kepada pegawai terkait tentang pentingnya digitalisasi. b. Pelatihan dasar penggunaan aplikasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) melalui QR Code dan ID Unik bagi pegawai untuk meningkatkan kapasitas	Minggu ke2-3 bulan November 2025	a. Memahami konsep digitalisasi dan manfaatnya (efisiensi,trans-paransi, akuntabili-tas. - b.Meningkatnya pemahaman risiko bila tidak bertransformasi digital. c. Pegawai memahami konsep dasar digitalisasi pencatatan pembayaran melalui QR Code dan ID Uni pada aplikasi SI CETAR dan mampu mengaksesnya - d.Pegawai mengetahui cara

				kerja aplikasi yang digunakan e. Pegawai bisa melakukan input, verifikasi dan validasi data secara mandiri
8.	Melaksanakan system digitalisasi di unit kegiatan	a. Mengintegrasikan sistem dengan database keuangan yang sudah ada b. Meningkatkan keamanan system (enkripsi, otentikasi ganda c. Mengevaluasi berkala (triwulan/semester) untuk mendeteksi kendala dan perbaikan system	Minggu Ke 3-4 Bulan November	a. data transaksi otomatis tersinkronisasi (real-time) b. mengurangi risiko duplikasi data dan kesalahan input manual c. proses pencatatan, verifikasi, dan validasi keuangan lebih cepat d. laporan dapat ditarik otomatis dari database tanpa pengolahan manual e. Riwayat transaksi dapat dilacak dengan mudah g. Pegawai dapat mengakses data keuangan secara real-time sesuai kewenangan h. Terbentuk ekosistem kerja yang lebih modern, efisien, dan paperless
TAHAP EVALUASI				

9.	Melaksanakan rapat progress/evaluasi kegiatan	a. Membuat surat undangan, daftar hadir dan bahan rapat b. Membagikan surat undangan (via WA grup) c. Membuat paparan progress	Minggu ke 1 bulan Desember 2025	a. Surat undangan b. Daftar hadir c. Bahan paparan
10.	Koordinasi dengan mentor untuk melanjutkan aksi perubahan	Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mentor terkait akper jangka menengah dan jangka panjang	Minggu ke 1 bulan Desember 2025	a. Pernyataan dukungan pelaksanaan aksi lanjutan b. Foto kegiatan
I. JANGKA MENENGAH 6 BULAN s.d 1 TAHUN				
1.	Peningkatan kapasitas SDM	Pelatihan lanjutan pegawai tentang penggunaan aplikasi digital	Minggu ke 2 Bulan Februari 2026	Pegawai mahir menggunakan aplikasi digital; SOP penggunaan aplikasi tersedia
2.	Implementasi bertahap	a. Uji coba penggunaan QR Code & ID Unik di beberapa OPD b. Evaluasi hasil pilot project c. Perbaikan kelemahan system	Minggu ke 3-4 Bulan Februari 2026	Laporan uji coba; daftar perbaikan system; best practice implementasi
3.	Penguatan tata Kelola	Pembentukan tim pengawas internal	Minggu ke 2 bulan Mei 2026	Tim pengawas digitalisasi terbentuk
4.	Evaluasi & Monitoring	a. Audit internal pemakaian aplikasi b. Penyusunan laporan capaian jangka menengah	Minggu ke 3-4 bulan Mei 2026	Laporan evaluasi; rekomendasi perbaikan; strategi menuju jangka panjang
II. JANGKA PANJANG 1 s.d 3 TAHUN				

1.	Penetapan regulasi	Penetapan system digitalisasi sebagai standar pencatatan pembayaran.	Agustus 2026	SK/ Peraturan resmi instansi.
2.	Penerapan pencatatan secara digitalisasi	a. Replikasi system ke instansi/ OPD lain b. Integrasi dengan system pembayaran nasional/ daerah (SP2D online, BPKAD, Kemenkue)		Prototipe system digital dan laporan uji coba

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

Tabel 1.6 Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Milestone/Kegiatan	Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4
A	<u>Tahap Persiapan</u>								
1	<u>Melaksanakan konsultasi dengan Mentor</u>		v						
2	<u>Membentuk Tim Efektif</u>			v					
3	<u>Melaksanakan rapat tim efektif</u>				v				
B	<u>Tahap Pelaksanaan</u>								
1	<u>Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal</u>				v				
2	<u>Penyusunan SOP Pelaksanaan</u>					v	v		
3	<u>Melaksanakan sistem digitalisasi di unit kegiatan</u>							v	v

1. Milestone Jangka Pendek (Lanjutan)

No	Milestone/Kegiatan	November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4
C	Tahap Evaluasi								
1	Melaksanakan rapat progress/evaluasi kegiatan					v			
2	Koordinasi dengan mentor untuk melanjutkan aksi perubahan					v			

3. Sumber Daya

1) Identifikasi Stakeholder, Peta Stakeholder Dan Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan digitalisasi pencatatan pembayaran, terdapat berbagai pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung. Secara umum, stakeholder dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

Stakeholder internal mencakup pihak-pihak yang berada di dalam organisasi dan terlibat langsung dalam proses penatausahaan keuangan. Kepala Dinas atau pimpinan menjadi stakeholder utama sebagai pengambil Keputusan strategis dan pemberi dukungan kebijakan. Kepala bidang atau Kuasa Pengguna Anggaran berperan dalam mengkoordinasikan unit kerja di bawahnya agar implementasi sistem digital dapat berjalan selaras. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) berperan penting dalam pengelolaan kegiatan serta penggunaan anggaran yang terkait dengan penerapan system baru. Kasubbag keuangan menjadi koordinator teknis utama dalam proses digitalisasi, sedangkan bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas melaksanakan transaksi pencatatan keuangan harian melalui sistem digital. Staf keuangan mendukung operasional pencatatan teknis, sementara IT atau admin sistem memastikan aplikasi dapat berjalan dengan baik dan memberikan dukungan teknis apabila terjadi kendala. Selain itu bagian perencanaan dan program juga menjadi stakeholder penting karena berperan dalam penyelarasan kegiatan dengan dokumen perencanaan dan anggaran. Bagian hukum terlibat dalam penyusunan dasar hukum, regulasi, serta SOP, sedangkan bagian umum/kepegawaian mendukung dari sisi pelatihan dan administrasi pegawai.

Di sisi lain, stakeholder eksternal terdiri dari pihak-pihak di luar organisasi yang memiliki pengaruh maupun kepentingan terhadap keberhasilan digitalisasi. Inspektorat berperan sebagai pengawas internal yang memastikan kepatuhan prosedur, sementara BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) menjadi auditor eksternal yang menilai akuntabilitas laporan keuangan. DPRD memiliki kepentingan dalam pengesahan dan pengawasan anggaran, sedangkan Kementerian Keuangan maupun Kementerian Dalam Negeri berperan dalam memberikan regulasi dan kebijakan nasional. Bank berperan sebagai mitra dalam penyediaan fasilitas pembayaran digital, didukung oleh vendor teknologi yang mengembangkan aplikasi dan infrastruktur sistem. Rekanan, sebagai penyedia barang dan jasa, juga memiliki peran penting dalam mendukung implementasi.

Akhirnya, kelompok pengguna layanan juga termasuk stakeholder penting. Dari sisi internal, ASN dan pegawai akan memanfaatkan sistem dalam aktivitas pekerjaan sehari-hari. Dari sisi eksternal, Masyarakat atau wajib bayar menjadi pengguna akhir yang akan merasakan langsung manfaat dari sistem pembayaran digital melalui QR Code dan ID Unik. Mereka mungkin memiliki pengaruh yang rendah secara individu, tetapi secara kolektif dapat memberikan dampak besar bagi keberhasilan implementasi sistem digitalisasi ini.

a. Stakeholder Internal

Stakeholder Internal: pihak yang berada di dalam organisasi/ instansi dan terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari, yaitu:

- Kepala Dinas
- Sekretaris Dinas
- Kepala Bidang/KPA/PPK/UPTD
- Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- Kepala Seksi
- Staf

b. Stakeholder Eksternal

- Kementerian PKP
- Kementerian PU
- Kementerian Dalam Negeri
- Kementerian Keuangan
- DPRD Prov. Sumsel
- BPKAD Prov. Sumsel
- Inspektorat
- KPK

- BPK
- Bank
- Rekanan
- Media Massa
- Masyarakat

c. **Peta Stakeholder**



Gambar 1. 4 Pemetaan Stakeholder

Masing-masing stakeholder ditempatkan dalam 4 (empat) kelompok berdasarkan analisis kuadran dengan mempertimbangkan ciri-cirinya sebagai berikut :

- Promotors** : Memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
- Defenders** : Memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatannya.
- Latents** : Tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- Apathetics** : kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Tabel 1.7 Stakeholder dalam Rencana Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Katagori
1	Kepala Dinas Perkim Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
2	Sekretaris Dinas Perkim Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors

3	Kepala Bidang Air Minum Dinas Perkim Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
4	Kepala Bidang PKP Dinas Perkim Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
5	Kepala Bidang Perumahan Dinas Perkim Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
6	Kepala Bidang PBL Dinas Perkim Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
7	Kepala UPT PIP2B & Jakon Dinas Perkom Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promotors
7	Kementerian PKP	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
8	Kementerian PU	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
9	Kemendagri	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
10	DPRD Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
11	Kementrian Keuangan	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
12	BPKAD Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
13	BPK	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
14	KPK	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
15	Inspektorat	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latens
16	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders
17	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders
18	Kepala Seksi	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders
19	Staf	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders
20	Bank	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
21	Rekanan	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
22	Media Massa	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics
23	Masyarakat	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics

4. Pengendalian mutu pekerjaan

Pengendalian mutu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini berperan penting untuk memastikan seluruh tahapan implementasi sistem informasi berjalan sesuai standar, terukur, dan menghasilkan kualitas pelayanan yang lebih cepat, akurat, serta transparan. Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki peran kunci dalam memastikan penyimpangan dapat dikendalikan sejak dini melalui pendekatan manajemen mutu berbasis siklus PDCA (Plan, Do, Check, Action):

1) Plan

Perencanaan kebutuhan sistem, identifikasi risiko pembayaran manual, serta pembentukan tim pelaksana digitalisasi pencatatan pembayaran.

2) Do

Implementasi SI CETAR pada proses pencatatan pembayaran dan pelaporan, serta pelatihan penggunaan sistem.

3) Check

Monitoring pemakaian sistem dan evaluasi berkala terhadap tingkat akurasi dan ketepatan data.

4) Action

Tindak lanjut atas temuan evaluasi berupa perbaikan fitur, SOP, serta peningkatan pemahaman pengguna agar sistem berjalan optimal.

Hal yang dilakukan oleh Kepala sub.bagian keuangan Adalah memastikan seluruh proses keuangan terstandar, terkontrol, terjamin, dan selalu diperbaiki sehingga pelayanan keuangan lebih cepat, akurat, transparan serta mendukung akuntabilitas instansi.

a. Pemanfaatan IT

Pelayanan digital dalam proses penatausahaan keuangan merujuk pada penggunaan teknologi digital dan platform online untuk mempermudah, mempercepat, dan meningkatkan efisiensi dalam tahap pencatatan pembayaran, kebijakan, atau strategi. Pelayanan digital memungkinkan pengumpulan data yang lebih efisien melalui aplikasi khusus, yang dalam hal ini sub bagian keuangan menggunakan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). SIPD adalah sebuah sistem terpadu untuk mengelola informasi dan administrasi pemerintahan daerah, termasuk perencanaan pembangunan, keuangan, dan aset.

b. Membangun Tim Efektif

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan akan membentuk tim yang membantu kinerja dinas, tim nya berasal dari internal dinas sendiri yaitu dari kepala seksi dan kepala subbag bidang terkait, staf masing - masing bidang, operator untuk menjalankan kegiatan.

c. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan dalam suatu organisasi, terutama dalam konteks pengelolaan system atau proses yang baru, memerlukan keterampilan dan kompetensi yang lebih dari sekedar melakukan tugas rutin. Pengembangan potensi aparatur (atau sumber daya manusia dalam organisasi) adalah elemen kunci yang menentukan sejauh mana perubahan yang diinginkan dapat tercapai`

Sebuah aksi perubahan memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai siapapun yang terdampak atas inovasi tersebut. Kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pegawai pada unit kerja dimana perubahan dilakukan atau *stakeholder* yang terdampak atas aksi perubahan. Identifikasi dan penjelasan ini disertai dengan strategi untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan tersebut. Pengembangan kompetensi dilakukan melalui kombinasi metode klasikal dan non-klasikal, termasuk bimbingan teknis, untuk memperkuat pemahaman, keterampilan praktis, dan kemampuan memimpin pelaksanaan inovasi. Poin-point tersebut dapat dirangkum kedalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.8 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)
1	Kepala Dinas Perkim Prov. Sumsel	Mendukung implementasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)	Sosialisasi dan Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perkim Prov. Sumsel	Dapat mendukung dan ikut dalam pelaksanaan Sistem Pencatatan Pembayaran	Sosialisasi dan Koordinasi

		implementasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)	
3	Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Perkim Prov. Sumsel	Dapat membangun kerja sama dan berkomunikasi secara efektif dengan Tim	Konsultasi dan Koordinasi dengan Coach dan Mentor
4	Tim Efektif	Dapat membangun kerja sama secara efektif dengan Tim	Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. MEMBANGUN INTEGRITAS KINERJA PELAYANAN

Integritas merupakan pondasi utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), yang berorientasi pada akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, dan partisipasi. Dalam konteks birokrasi pemerintahan daerah, termasuk di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, integritas bukan hanya menjadi sebuah nilai moral, tetapi telah menjadi suatu keharusan yang terintegrasi dalam setiap proses perencanaan, pengambilan keputusan, dan pelaksanaan program kerja serta tindakan yang konsisten dalam menjalankan tugas sebagai aparatur sipil negara. Di tengah perubahan zaman, tuntutan masyarakat terhadap transparansi, akuntabilitas, serta kualitas layanan publik semakin meningkat. Publik saat ini lebih kritis dalam mengamati kinerja pemerintah dan sangat peka terhadap praktik-praktik yang menyimpang dari etika dan norma yang seharusnya dijunjung tinggi oleh Aparatur Sipil Negara (ASN). Oleh karena itu, membangun integritas di lingkungan kerja pemerintahan bukan lagi menjadi pilihan, melainkan sebuah keharusan yang harus dilakukan secara sistematis, berkesinambungan, dan melibatkan seluruh elemen organisasi.

Sayangnya, tantangan dalam membangun budaya integritas di birokrasi masih cukup besar. Tidak jarang ditemui perilaku yang mengedepankan kepentingan pribadi atau kelompok, praktik birokrasi yang tidak efisien, serta lemahnya pengawasan internal. Di sisi lain, pemahaman yang belum merata mengenai pentingnya integritas dan penerapan nilai-nilai anti-korupsi di dalam pelaksanaan tugas sehari-hari juga menjadi faktor penghambat. Di sinilah peran kepemimpinan yang berintegritas sangat dibutuhkan. Seorang pemimpin yang mampu menjadi role model, menunjukkan komitmen kuat terhadap etika kerja, keadilan, dan keterbukaan, akan menjadi teladan bagi seluruh pegawai di lingkungan kerja. Lebih jauh lagi, diperlukan penguatan sistem yang mendukung perilaku berintegritas, seperti penyusunan aturan yang jelas, mekanisme pelaporan yang efektif, peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan, serta penguatan budaya organisasi berbasis nilai-nilai kejujuran dan tanggung jawab.

Sub Bagian Keuangan memegang peranan strategis sebagai penjaga integritas dalam kepemimpinan. Melalui tugas-tugas nya yang berkaitan langsung dengan penganggaran, pengelolaan transaksi, dan pelaporan keuangan, sub bagian keuangan menjadi bagian yang sangat menentukan citra kepemimpinan apakah bersih, akuntabel, dan dapat dipercaya. Lebih dari itu, sub bagian keuangan berperan

menginternalisasi budaya integritas kepada seluruh unit kerja. Proses verifikasi tagihan, audit internal, hingga implementasi sistem digital seperti QR Code dan ID Unik menunjukkan bagaimana pengelolaan keuangan yang rapi dapat mendorong disiplin dan akuntabilitas di seluruh lini organisasi. Ketika sistem keuangan diterapkan secara konsisten dan independent, pimpinan memperoleh ruang untuk memimpin dengan teladan, menghindari konflik kepentingan, memastikan Penggunaan anggaran sesuai peruntukan, dan menjaga kepercayaan publik atau pemangku kepentingan internal. Pada akhirnya, integritas dalam kepemimpinan bukan hanya lahir dari sifat pribadi seorang pemimpin, tetapi juga dari ekosistem kerja yang di bangun sekelilingnya. Sub Bag Keuangan adalah bagian penting dari ekosistem tersebut. Melalui penegakan aturan, pengendalian internal, serta komitmen pada transparansi, Sub Bagian Keuangan membantu menciptakan lingkungan yang kondusif bagi kepemimpinan yang jujur, bersih, dan bertanggung jawab.

Dengan demikian, keuangan bukan sekedar fungsi administratif, melainkan instrumen strategis untuk membangun integritas organisasi secara menyeluruh. Selain itu, integritas yang kokoh di dalam birokrasi akan menciptakan lingkungan kerja yang sehat, produktif, serta mendorong tercapainya tujuan pembangunan daerah yang lebih baik.

B. PENGELOLAAN BUDAYA PELAYANAN (PEMANFAATAN IT)

Dalam era globalisasi dan kemajuan teknologi yang pesat seperti saat ini, tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik semakin tinggi. Masyarakat menginginkan layanan yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel. Paradigma pelayanan publik telah bergeser dari yang bersifat birokratis dan berbelit, menuju pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut, pengelolaan budaya pelayanan yang adaptif dan modern menjadi suatu keharusan, terutama melalui pemanfaatan teknologi informasi (TI). Perkembangan teknologi informasi (TI) di era digital saat ini telah menghadirkan peluang besar bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, termasuk di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan. Pemanfaatan TI secara strategis tidak hanya mempercepat proses kerja dan memperluas akses informasi, tetapi juga mendorong transformasi budaya pelayanan yang lebih responsif, transparan, dan akuntabel. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan memanfaatkan berbagai platform media sosial seperti Instagram dan YouTube untuk menyampaikan informasi terkait program, kegiatan, dan capaian kinerja dinas. Juga adanya Pemanfaatan aplikasi SIPD merupakan langkah strategis Dinas Perkim Provinsi Sumatera Selatan dalam

mendukung transformasi digital birokrasi, meningkatkan kualitas tata kelola keuangan, serta menghadirkan pelayanan publik yang lebih efektif dan profesional.

Pengelolaan budaya pelayanan melalui IT dimulai dengan menciptakan pola kerja yang berbasis data dan otomatisasi. Dengan pemanfaatan aplikasi digital, sistem informasi, dan teknologi pendukung lainnya seperti QR Code, ID Unik atau platform pelayanan online, organisasi dapat mempercepat proses, mengurangi kesalahan manual, dan menghadirkan layanan yang konsisten di setiap waktu. Teknologi memastikan bahwa layanan tidak bergantung pada individu tertentu, tetapi pada mekanisme kerja yang sudah terstandar dan mudah di lacak.

Selain itu pemanfaatan IT membantu menanamkan budaya transparansi. Setiap transaksi, permintaan layanan, hingga riwayat kegiatan terekam secara otomatis, sehingga mempermudah proses monitoring dan evaluasi. Hal ini mendorong pegawai untuk bekerja lebih disiplin, karena setiap langkah dapat ditelusuri dan dinilai. Transparansi tersebut juga meningkatkan kepercayaan pengguna layana, yang merasa bahwa proses lebih terbuka dan bebas dari intervensi.

Disisi lain, teknologi juga memperkuat orientasi pelayanan prima. Dengan adanya kemudahan akses layanan melalui gawai atau sistem online, pengguna tidak lagi terhambat oleh keterbatasan waktu maupun lokasi. Respons yang lebih cepat, kemudahan dalam pelacakan status layanan, serta keakuratan informasi adalah wujud nyata dari peningkatan kualitas pelayanan yang dibentuk oleh budaya digital.

Pada level manajerial, pemanfaatan IT mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Pimpinan dapat melihat pola kebutuhan layanan, area kendala, dan peluang perbaikan secara lebih objektif. Hal ini memungkinkan terciptanya budaya pelayanan yang adaptif : cepat menyesuaikan diri dengan dinamika kebutuhan masyarakat atau pengguna internal.

Dengan demikian, pengelolaan budaya pelayanan melalui pemanfaatan IT bukan hanya menghadirkan layanan yang lebih efisien, tetapi juga membangun ekosistem kerja yang modern, akuntabel, dan berfokus pada kepuasan pengguna. Budaya pelayanan berbasis teknologi ini menjadi pondasi penting dalam transformasi organisasi menuju tata kelola yang lebih baik dan berdaya saing.

C. PENGELOLAAN TIM

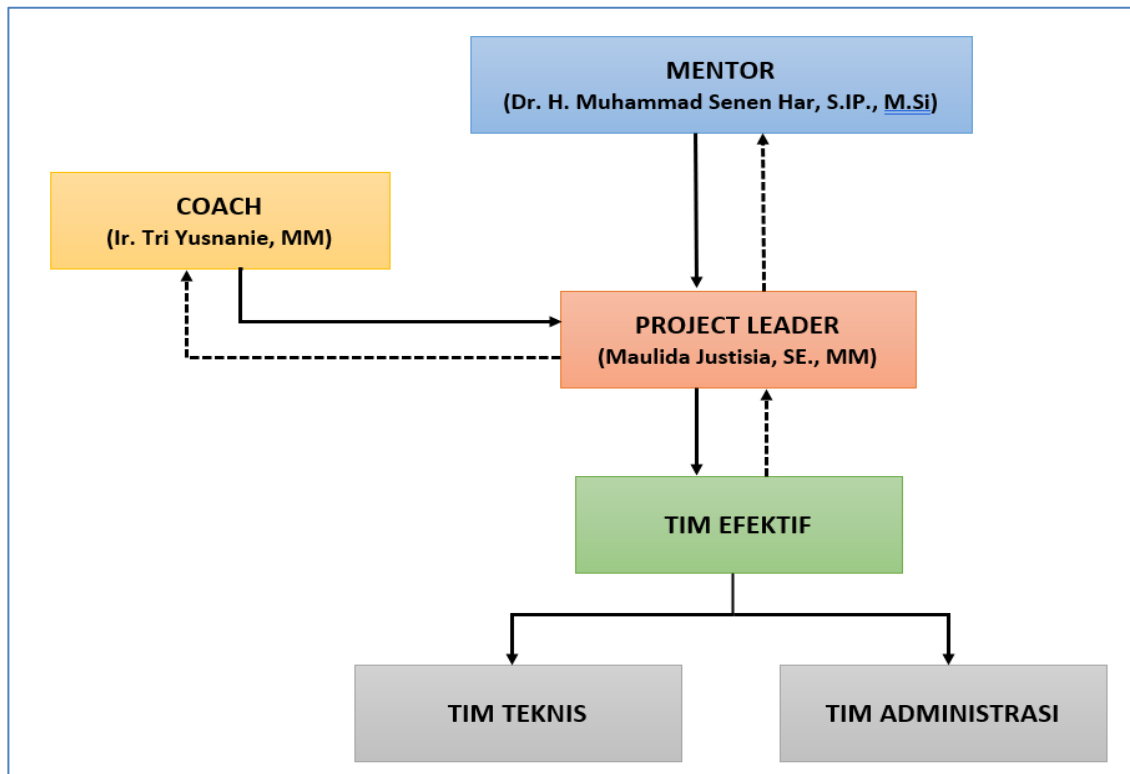
Di setiap organisasi, baik di sektor publik maupun swasta, keberhasilan pencapaian tujuan dan target sangat ditentukan oleh kualitas pengelolaan tim kerja. Pengelolaan tim yang efektif bukan hanya sekadar membentuk kelompok kerja, melainkan suatu proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, dan pengembangan individu dalam sebuah kelompok

Untuk bekerja secara sinergis dan mencapai hasil yang optimal. Dalam rangka mewujudkan birokrasi pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas, pengelolaan tim kerja yang efektif dan efisien menjadi salah satu kunci utama. Tidak terkecuali di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, khususnya di Subbagian Keuangan, yang memiliki peran strategis dalam mendukung tata kelola keuangan, penyusunan laporan yang akuntabel.

Tim Efektif dibentuk untuk membantu memastikan bahwa seluruh tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana, mencapai target yang ditetapkan, dan memberikan dampak yang nyata bagi peningkatan kualitas pelaporan keuangan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan. Tugas utama tim efektif dalam aksi perubahan ini adalah Mendukung Penyusunan Rencana Aksi Perubahan, Mengorganisir Pelaksanaan Sistem Informasi Cepat dan Pintar untuk Pencatatan Pembayaran, Mendukung Dokumentasi Kegiatan, Memastikan Keberlanjutan Aksi Perubahan. Adapun dibentuknya Tim Pengelola Sistem Informasi Cepat dan Pintar, Tugas Tim Pengelola Sistem Informasi Cepat dan Pintar adalah Melakukan pencatatan pembayaran masing masing bidang, memverifikasi dan menyusun laporan keuangan secara berkala, Bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pada aplikasi tersebut.

Tim yang dikelola secara efektif akan mampu menciptakan sinergi yang positif, mempercepat pencapaian tujuan organisasi, serta membangun lingkungan kerja yang sehat dan kolaboratif. Hal ini tidak hanya meningkatkan kualitas output pekerjaan, tetapi juga berdampak pada kepuasan kerja pegawai serta kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah. Pengelolaan tim yang baik harus diawali dengan pembentukan visi dan misi bersama yang dipahami oleh seluruh anggota. Setiap anggota tim perlu memahami perannya masing-masing, mengetahui bagaimana kontribusinya mendukung pencapaian tujuan organisasi, serta merasa dihargai dan dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pemimpin tim memiliki peran yang sangat penting sebagai pengarah, motivator, fasilitator, sekaligus sebagai teladan dalam menjaga nilai-nilai integritas, profesionalisme, dan kerja sama.

Berikut ini adalah susunan tim dan perannya dalam melakukan rancangan dan implementasi aksi perubahan ini.



Gambar 2.1 Struktur Tim

Tabel 2.1 Peran Struktur Organisasi Aksi Perubahan

No	Posisi	Tanggung Jawab
1	Mentor	- Memberi dukungan kepada pelaksana rancangan aksi perubahan - Memberikan masukan / tanggapan terhadap rancangan aksi perubahan
2	Project Leader	- Membangun tim efektif - Melaksanakan rancangan aksi perubahan - Mengatur pembagian tugas dalam aksi perubahan
3	Coach	Sebagai pembimbing dalam memberikan masukan, arahan terkait aksi perubahan
4	Tim Efektif	Tim Efektif yang terdiri dari Tim Administrasi dan Tim Teknis
5	Tim Teknis	Tim yang bertugas terkait rencana kegiatan penyusunan dan pengembangan, implementasi, serta evaluasi terhadap pembuatan ruang konsultasi pada Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi SumSel
6	Tim Administrasi	Tim yang mengurus surat menyurat dan administrasi rancangan aksi perubahan, serta mengumpulkan evidence / bukti

Projec Leader telah Menyusun tim efektif yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2025 sebagai berikut :

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
Jl. Kapten A. Rivai / Ade Irma Nasution No.10
Telpom (0711) 351854 Palembang

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

NOMOR : 800 / KP/PS/DPK/2025

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
T.A. 2025

**KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Menimbang : 1. Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025, perlu dibentuk Tim (Selat) yang bertugas untuk membantu pelaksanaan dan keberhasilan aksi perubahan tersebut;

2. Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan kegiatan ini dengan memilih kompetensi, kapabilitas, dan komitmen untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan PKP;

3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP Tahun Anggaran 2025;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6489);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan, Penganggaran dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan;

8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 661);

9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Urutan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasat Informasi, Pengembangan Permukiman, Bangunan dan Jasa Konstruksi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan;

10. Surat Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor: 625/KP/PS/DPK/2025 tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;

11. Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 800/91/KP/PS/DPK/2025 Tanggal 05 Juli 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengawas Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan;

12. Ketentuan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2025 yang menyertakan pembentukan Tim Efektif sebagai bagian dari strategi pelaksanaan aksi perubahan.

MEMUTUSKAN

Pertama : Membentuk dan menetapkan Tim Efektif Aksi Perubahan dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

Kedua : Mengangkat personel yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sesuai dengan surat dan tanggung jawab masing-masing dalam Tim Efektif Aksi Perubahan PKP Tahun Anggaran 2025;

Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat diterapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2025 dan atas sumber pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : Oktober 2025

Kepala Dinas
Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi Sumatera Selatan,

Ir. H. Novian Aswardani, ST, MM, IPM, ASEAN, Eng
Pemimpin Utama Muda (IV-c)
NIP. 197511251999031004

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun Anggaran 2025

Nomor : 800/ KP/PS/DPK/ 1/2025

Tanggal : Oktober 2025

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS
TAHUN ANGGARAN 2025
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

No	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam tim
1.	Dr. Muhammad Sese (Ira, S.IP, M.Si)	Plt. Sekretaris Dinas	Pembina
2.	Ataulha Jaitika, SE, MM	Kasubag Keuangan	Pemangku Proyek
3.	Oren Kurniadin, S.E.	Penelaah Teknis Kebijakan	Tim Administrasi
4.	Syaiful Hatri, S.Ap	Penelaah Teknis Kebijakan	Tim Administrasi
5.	Palia Barisan, SE	Penelaah Teknis Kebijakan	Tim Administrasi
6.	Gulih Bonat, ST	Penelaah Teknis Kebijakan	Tim Teknis
7.	Siti Mayati, A.MM	Penelaah Teknis Kebijakan	Tim Administrasi
8.	Rini Permata Agung, SE	Penata Layanan Operasional	Tim Teknis
9.	M Oktavendy Dwi Putra, SD	Penata Layanan Operasional	Tim Teknis
10.	Habyan, SH	Penata Layanan Operasional	Tim Administrasi
11.	Ir. Riza Dwi Mariani, ST	Penata Layanan Operasional	Tim Administrasi
12.	Ririn Maerut Saulawati, SE	Penata Layanan Operasional	Tim Administrasi
13.	Kgs. M. Rudiandiyah Muhsin, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Tim Teknis
14.	Idi Suryadi	Pengadministrasi Perkantoran	Tim Administrasi

Kepala Dinas
Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi Sumatera Selatan,

Ir. H. Novian Aswardani, ST, MM, IPM, ASEAN, Eng
Pemimpin Utama Muda (IV-c)
NIP. 197511251999031004

Gambar 2.2 SK Tim Efektif

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN KINERJA PELAYANAN

Dalam pelaksanaannya, aksi perubahan jangka pendek yang dilaksanakan mulai 11 Oktober 2025 sampai dengan 12 Desember 2025 ini adalah dalam rangka untuk mewujudkan terlaksananya Peningkatan Kualitas Proses Pencatatan Pembayaran menggunakan Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) melalui QR Code dan ID Unik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.

Tabel 3.1 Rincian Hasil Capaian Aksi Perubahan

TAHAPAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN				
NO	MILESTONE	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I. JANGKA PENDEK (0-6 Bulan)				
TAHAP PERSIAPAN				
1.	Melakukan koordinasi terkait aksi perubahan	- Menjelaskan manfaat Implementasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR). - meminta dukungan untuk tersedianya Aplikasi Pencatatan Pembayaran. - Mendapatkan arahan mentor untuk pelaksanaan aksi perubahan	13 Oktober 2025	- Surat dukungan - Catatan dan arahan/saran mentor - Dokumentasi

2.	Membentuk tim efektif	- Berkoordinasi dengan mentor terkait pembentukan tim efektif - Membuat draft SK Tim efektif - Pengesahan SK Tim efektif. - Melakukan rapat Bersama tim efektif terkait tugas dan fungsi.	20 Oktober 2025	- SK tim efektif - SK tim efektif - Undangan rapat - Daftar hadir - Notulen rapat - Dokumentasi/Foto
3.	Melakukan daftar kebutuhan sarana prasarana pendukung	- Berkoordinasi dengan mentor - Berkoordinasi dengan kasubag umum dan kepegawaian selaku pejabat pengurus barang - Mengajukan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) terhadap kebutuhan sarana prasarana pendukung Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)	21 Oktober 2025	Surat usulan RKBMD
4.	Melakukan penyusunan Prosedur SOP Aplikasi Si Cetar	- Berkoordinasi dengan mentor terkait penyusunan Prosedur SOP Aplikasi Si cetar - Membuat draft SOP Si Cetar - Pengesahan SOP Si Cetar - Menyusun alur kerja resmi - Menentukan role pengguna (admin, operator, user)	27 Oktober 2025	- Dokumen SOP Si cetar - Petunjuk Teknis - Panduan pengguna

		Menyusun prosedur backup data dan keamanan		
5.	Melakukan rapat internal terkait Aplikasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)	- membuat undangan rapat dan daftar hadir - menjelaskan tentang tugas dan fungsi dari tim efektif - Menyusun laporan dan dokumentasi rapat	3 November 2025	- Undangan - Absen - Notulen rapat - Dokumentasi/Foto
TAHAP PELAKSANAAN				
6.	Proses perancangan sistem	- Mendesain arsitektur sistem - Mendesain tampilan aplikasi	3 November 2025	Dokumen desain sistem
7.	Pengembangan sistem	- Programmer mulai membuat fitur berdasarkan desain - Mengembangkan modul : login, data master, QR Code, input transaksi, pelaporan, dash board monitoring, keamanan	4 November 2025	- Modul fitur-fitur utama (QR Code, ID Unik, transaksi) - Versi awal aplikasi
8.	Integrasi dan pengujian awal	Menghubungkan setiap modul agar berfungsi sebagai satu sistem utuh	17-19 November 2025	- Laporan hasil unit testing - Daftar bug dan perbaikan - Versi aplikasi yang lebih stabil

9.	Sosialisasi internal & eksternal terhadap Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	• Rapat sosialisasi • Memberikan pelatihan kepada seluruh pengguna • Menjelaskan manfaat QR Code dan ID Unik, serta cara operasionalnya	20-24 November 2025	• Undangan rapat • Daftar hadir • Notulen rapat - Dokumentasi/Foto
10.	Implementasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar pada dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan	• Sistem mulai digunakan sepenuhnya • Admin dan tim IT melakukan pendampingan intensif di awal	28 November 2025	• Sistem berjalan aktif dan dapat digunakan sepenuhnya • Akses login untuk semua pengguna • Upload ke halaman Youtube, F - Dinas Perumahan dan Kawasan Poermukiman prov SumSel
TAHAP EVALUASI				
	Melakukan review hasil kegiatan aksi perubahan dan rencana tindak lanjut terkait hasil kegiatan aksi perubahan yang dilakukan	Melakukan survey kepuasan terhadap Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)		• Hasil kuisisioner • Foto dan Dokumentasi laporan sebelum aksi perubahan dan setelah aksi perubahan
I. JANGKA MENENGAH 6 BULAN s.d 1 TAHUN				
1.	Sosialisasi internal & eksternal terhadap implementasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)	Pengenalan Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) kepada pegawai dan stakeholder internal dan eksternal.	Desember 2025	• Undangan rapat • Daftar hadir • Notulen rapat - Dokumentasi/Foto • Dokumen laporan hasil perjalanan dinas

2.	Penyediaan kelengkapan psarana prasarana Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)	Penambahan sarana prasarana (Hardware dan Software)	Desember 2025	• Komputer/Laptop • Server • Internet (WIFI) • Printer/Scanner
II. JANGKA PANJANG 1 s.d 3 TAHUN				
1.	Terlaksananya Si CETAR di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumsel	Aplikasi Si Cetar berbasis spread sheet sudah siap di implementasikan	Januari 2026	Si Cetar untuk Pencatatan Pembayaran berbasis spread sheet

Berdasarkan analisa permasalahan utama yaitu belum optimalnya proses pencatatan pembayaran sehingga dibutuhkan terobosan inovasi yang bermanfaat bagi setiap pihak.

Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) sebagai Inovasi Penatausahaan Keuangan menjadi terobosan inovasi yang dapat memindahkan pendekatan pencatatan yang sebelumnya bersifat manual menjadi digitalisasi. Adapun tahapan yang ditempuh dan rincian hasil capaian Aksi Perubahan jangka pendek sesuai Milestone adalah sebagai berikut :

1. Koordinasi Terkait Aksi Perubahan

Kegiatan ini mulai dilaksanakan pada tanggal 13 Oktober 2025 bersama mentor dan tanggal 27 Oktober 2025 bersama coach yang diawali dengan menyampaikan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, proses koreksi dan masukan serta dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan dari Mentor yakni Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan. Pengelompokan data dan laporan dari pelaksanaan hasil perubahan ini diharapkan dapat mempermudah pihak internal maupun eksternal dalam menyimpan dan melakukan proses pengarsipan data.



Gambar 3.1 Konsultasi Bersama Mentor



Gambar 3.2 Konsultasi Bersama Coach

2. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif dilakukan pada tanggal 20 Oktober 2025 setelah berkoordinasi dengan Mentor.



Gambar 3.3 Tim Efektif

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Aoi Irma Nasution No.10 Kec. Bir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351654

Palembang, 17 Oktober 2025

Nomor : 800/ /DPKPI/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan Rapat Tim Efektif

Kepada Yth
Daftar Terlampir
Di :
Tempat :

Sehubungan dengan Rancangan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Cepat dan Pintar (Si Ceta) untuk Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin / 20 Oktober 2025
Pukul : 10:00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan
Acara : Pembahasan Persiapan Tim Efektif Aplikasi Sistem Informasi Si Ceta

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, mohon kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam rapat pembahasan tersebut, agar pelaksanaan Aksi Perubahan tersebut dapat berjalan dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Project Leader

Maulida Juslita, SE.MM
Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan
NIP. 196201062005012003

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Aoi Irma Nasution No.10 Kec. Bir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351654

Lampiran : 1 Surat
Nomor : 800/ /DPKPI/2025
Tanggal : 17 Oktober 2025

DAFTAR UNDANGAN TIM EFEKTIF

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Dr. H. Muhammad Senen Har, S.I.P., M.Si	Pjt. Sekretaris Dinas	Mentor
2	Pajriansyah, S.E., M.Si	Kasubbag Kepegawaian	Koordinator Perumusan Kebijakan
3	Erisa Susanti, ST., M.Si	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan	Sekretaris
4	Oman Komaruddin, SE	Staff Keuangan	Tim Administrasi
5	Syaiful Bahri, S.Ap	Staff Keuangan	Tim Administrasi
6	Pahla Beriawan, SE	Staff Keuangan	Tim Administrasi
7	Galih Bonar, ST	Staff Keuangan	Tim Teknis
8	Siti Maryati, A.Md	Staff Keuangan	Tim Administrasi
9	Ryan Permana Agung, SE	Staff Keuangan	Tim Teknis
10	M. Okta Verendy Dwi Putra, SE	Staff Keuangan	Tim Teknis
11	Halyani, SH	Staff Keuangan	Tim Administrasi
12	Ir. Rita Dwi Mariani, ST	Staff Keuangan	Tim Administrasi
14	Ririn Maenar Susilawati, SE	Staff Keuangan	Tim Administrasi
15	Kgs. M. Rusdiansyah, S.Kom	Staff Keuangan	Tim Teknis
16	Edy Suryadi	Staff Keuangan	Tim Administrasi

Gambar 3.4 Surat Undangan Pembentukan Tim Efektif



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

Notulen Rapat Pembentukan Tim Efektif

Pada hari Rabu, tanggal 20 Oktober 2025, pukul 10.00 WIB. Bertempat Di Ruang Rapat
Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

1. Project Leader : Maulida Justisia, SE,MM
2. Peserta Rapat :
 1. Dr. H. Muhammad Senen Har, S.I.P., M.Si
 2. Pajriansyah, S.E., M.Si
 3. Erisa Susanti, ST, M.Si
 4. Oman Komarudin, SE
 5. Syaiful Bahri, S.Ap
 6. Pahla Beriawan, SE
 7. Galih Bonar, ST
 8. Siti Maryati, A.Md
 9. Rian Permana Agung, SE
 10. M. Okta Verendy Dwi Putra, SE
 11. Halyani, SH
 12. Ir. Rita Dwi Mariany, ST
 13. Rinin Maenar Susilawati, SE
 14. Kgs. M. Rusdiansyah, S.Kom
 15. Edy Suryadi
3. Materi Rapat : Pembahasan Rencana Kegiatan Aksi Perubahan
4. Kesimpulan Rapat :
 - A. Untuk mendukung Aksi Perubahan peningkatan penatausahaan keuangan kepada Masyarakat dan Internal ASN, perlu dibentuk Tim Efektif Sistem Informasi Pencatatan Pembayaran di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.
 - B. Tim Efektif terdiri atas 3 Pokja, yaitu:
 - a. Pokja Perumusan Kebijakan
 - b. Pokja Teknis
 - c. Pokja Administrasi
 - C. Tugas Tim Efektif adalah sebagai berikut:
 - a. Pokja Perumusan Kebijakan, yaitu pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan yang bertugas:
 - Merumuskan Kebijakan Mengenai Penyelenggaraan Sistem Informasi Pencatatan Pembayaran;
 - Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Sistem Informasi Pencatatan Pembayaran;
 - Menyusun Pedoman Teknis dan Regulasi Pendukung Pelaksanaan Sistem Informasi Pencatatan Pembayaran;
 - Menyusun Surat Keputusan Kepala Dinas Terkait Pembentukan Tim Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

- b. Pokja Teknis, yaitu Tim Koordinasi Komunikasi dan Informasi yang bertugas:
 - Mengelola dan membangun aplikasi, memastikan sistem benar-benar cepat, otomatis dan minim kesalahan input, membuat modul pencatatan pembayaran berbasis QR Code dan ID Unik, menyusun database dan struktur penyimpanan data, mengatur validasi, keamanan, dan akses pengguna.
 - Menyusun rancangan teknis sistem mulai dari alur kerja, kebutuhan server, spesifikasi jaringan;
 - Melakukan uji coba, setiap temuan error dicatat, dianalisis, dan diperbaiki sebelum sistem diluncurkan; untuk memastikan sistem sudah sesuai kebutuhan pengguna, melihat kemampuan sistem menangani transaksi padat, memastikan keamanan data pembayaran
 - Mengintegrasikan dengan perangkat pendukung, memastikan semua perangkat terhubung, kompatibel, dan bekerja tanpa hambatan; scanner QR, perangkat mobile atau desktop, koneksi internet yang stabil
 - Menyusun SOP Teknis dan Panduan Pengguna;
 - Memberikan panduan teknis penggunaan kepada petugas keuangan, operator dalam memahami cara scan QR, input ID Unik, memverifikasi pembayaran, hingga menarik laporan secara mandiri.
- c. Pokja Administrasi, yaitu Staff Keuangan yang bertugas:
 - Menyusun dan mengelola dokumen pendukung aksi perubahan agar tersimpan secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses; notulen rapat, daftar hadir, dokumentasi kegiatan
 - Mengatur jadwal kegiatan dan rapat; memastikan setiap kegiatan berlangsung tepat waktu dan prosedural
 - Mengelola data dan arsip;
 - Mengelola komunikasi internal dan eksternal

Gambar 3.5 Notulen Rapat Pembentukan Tim Efektif



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

MENGETAHUI PESERTA RAPAT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. H. Muhammad Senen Har, S.I.P., M.Si	Plt. Sekretaris Dinas	
2.	Maulida Justisia, S.E,MM	Kasubbag Keuangan	
3.	Pajriansyah, S.E.,M.Si	Kasubbag Umum & Kepegawaian	
4.	Erisa Susanti, ST., M.Si	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan pelaporan	
5.	Oman Komarudin, SE	Staf Subbag Keuangan	
6.	Syaiful Bahri, S.Ap	Staf Subbag Keuangan	
7.	Pahla Beriawan, SE	Staf Subbag Keuangan	
8.	Galih Bonar, ST	Staf Subbag Keuangan	
9.	Siti Maryati, A.Md	Staf Subbag Keuangan	
10.	Rian Permana Agung, SE	Staf Subbag Keuangan	
11.	M. Okta Verendy Dwi Putra, SE	Staf Subbag Keuangan	
12.	Halyani, SH	Staf Subbag Keuangan	
13.	Ir. Rita Dwi Mariany, ST	Staf Subbag Keuangan	
14.	Ririn Maenar Susilawati, SE	Staf Subbag Keuangan	
15.	Kgs. M. Rusdiansyah, S.Kom	Staf Subbag Keuangan	
16.	Edy Suryadi	Staf Subbag Keuangan	

Gambar 3.6 Daftar Hadir Pembentukan Tim Efektif

3. Membentuk dan menyusun SK tim Efektif / tim pelaksana dan pengelola sistem informasi cepat dan pintar (SI CETAR)



Gambar 3.7 Tim Efektif SI CETAR

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl. Kapten A. Rivai / Ade Irma Nasution No.10
Tebing Tinggi (20132) 80180 Palembang

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 800 / 2025 / DPKP / 2025
TUNJANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
S.A. 2025

KEMERIAH DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Mengingat :

1. Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025, perlu dibentuk Tim Efektif yang bertugas untuk membentuk pelaksanaan dan melaksanakan aksi perubahan tersebut.
2. Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan ini, dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian, dan komitmen untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan (PKP).
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP Tahun Anggaran 2025.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375).
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6414).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6489).

MEMUTUSKAN

Pertama :

1. Membentuk dan menetapkan Tim Efektif Aksi Perubahan dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua :

2. Mengangkat personal yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing dalam Tim Efektif Aksi Perubahan PKP Tahun Anggaran 2025.

Ketiga :

3. Segala biaya yang timbul akibat diterapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2025 dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kemudian :

4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : Oktober 2025

Kepala Dinas
Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi Sumatera Selatan,

Ir. H. Niswan Awardah, ST, MM, IPM, ASEAN, Eng
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197511251999031004

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Pemerintahan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781).

10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.

11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Sistem Organisasi, Union Tagas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 66).

12. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Union Tagas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pesisir, Perikanan, Pengendalian Lingkungan, dan Jasa Komoditas pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.

13. Surat Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor: 625/KPTS/003/2025 tentang Standar Biaya Umum di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

14. Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 800/9118/PIS/DPKP/2025 Tanggal 05 Juli 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengawas Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.

15. Ketentuan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2025 yang menyertakan pembentukan Tim Efektif sebagai bagian dari strategi pelaksanaan aksi perubahan.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun Anggaran 2025

Nomor : 800 / 2025 / DPKP / 2025
Tanggal : Oktober 2025

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
TAHUN ANGGARAN 2025
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

No	Nama	Jabatan	Ketentuan dalam tim
1.	Dr. Muhammad Senan Huz, S.P., M.S.	PA Sekertaris Dinas	Pembina
2.	Maulida Jastika, SP, MM	Kasubbag Keuangan	Penyimpul Provisi
3.	Oren Komandani, S.E.	Pembantu Teknis Kebijakan	Tim Administrasi
4.	Syafiq Daudi, S.A.	Pembantu Teknis Kebijakan	Tim Administrasi
5.	Dalia Baruwani, SP	Pembantu Teknis Kebijakan	Tim Administrasi
6.	Gabli Bana, ST	Pembantu Teknis Kebijakan	Tim Teknis
7.	Siti Mayanti, A.Md	Pembantu Teknis Kebijakan	Tim Administrasi
8.	Rian Permana Azang, SE	Pembantu Layanan Operasional	Tim Teknis
9.	M. Oksendy Dwi Putra, SE	Pembantu Layanan Operasional	Tim Teknis
10.	Hilary, SH	Pembantu Layanan Operasional	Tim Administrasi
11.	Ir. Rini Dwi Mariani, ST	Pembantu Layanan Operasional	Tim Administrasi
12.	Ririn Nurma Saifurazi, SE	Pembantu Layanan Operasional	Tim Administrasi
13.	Ku. M. Rendiaryah Mahidun, S.Kom	Pembantu Kepala Sistem dan	Tim Teknis
14.	Eli Syarifah	Kelembagaan Informant	Pengadministrasian Pelaksanaan

Kepala Dinas
Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi Sumatera Selatan,

Ir. H. Niswan Awardah, ST, MM, IPM, ASEAN, Eng
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197511251999031004

Gambar 3.8 SK Tim Efektif SI CETAR

4. Membuat daftar kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendukung Aplikasi Si Cetar



**Gambar 3.9 Koordinasi bersama Kasubag Umum Dan Kepegawaian
Selaku Pejabat Pengurus Barang**

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
Kebutuhan Sarana Prasarana Pendukung Aplikasi
Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

No	Nama Barang	Jenis/Type Barang	Unit	Harga/Unit (Rp)	Nilai Perolehan (Rp) (Harga x Unit)
1.	Laptop	Notebook Yoga 7 2 In 1-14ILL10 Processor Intel Core Ultra 7-256v, 16GB,1TB SSD M.2 2242 PCIe, 14"2.8K WQXGA,WIN 11 HOME+OHS 2024	1	26.850.000	26.850.000
2	PC Komputer	LENOVO PC ALL IN ONE 24IRH9 I7 (FOHN00QVID) INTEL CORE I7-13620H,16GB,1TB SSD, Layar 23.8" FHD, WIN 11 HOME+OHS	1	22.000.000	22.000.000
3.	Printer	EPSON L3210	1	3.400.000	3.400.000
4.	Scanner	Epson Scanner DS-410	1	7.276.000	7.276.000

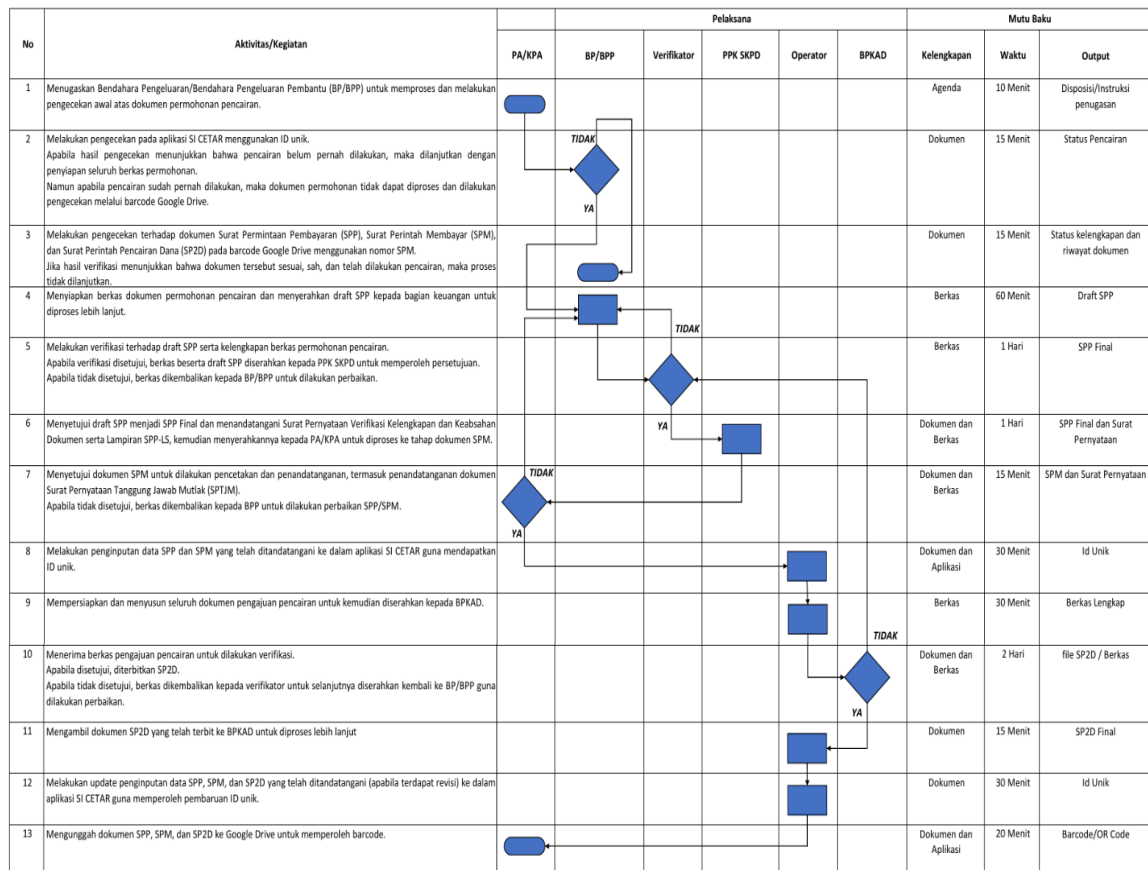
Palembang, 21 Oktober 2025
Kasubag Keuangan
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi Sumatera Selatan

Maulida
Maulida Justisia, S.E., M.M
Pembina (IV/a)
NIP. 198201062008012003

Gambar 3.10 Surat Usulan RKBMD

5. Menyusun SOP penggunaan aplikasi SI CETAR

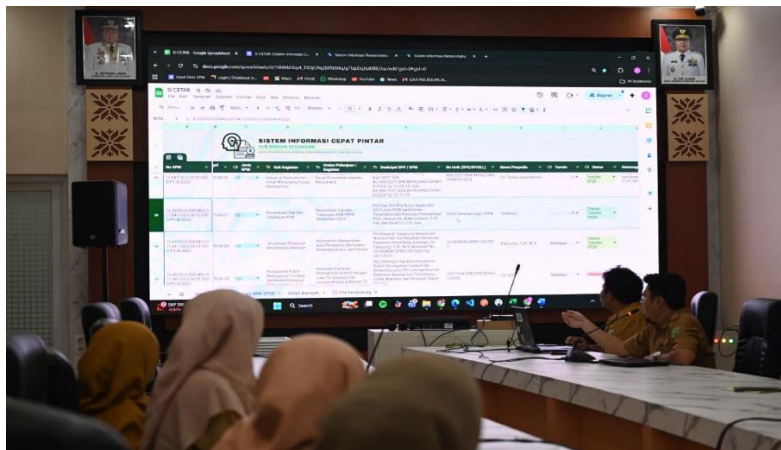
Penyusunan SOP penggunaan sistem informasi dilakukan pada tanggal 27 Oktober 2025 setelah berkoordinasi dengan Mentor ada pun output yang dihasilkan berupa SOP penggunaan sistem informasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.



Gambar 3.11 SOP Sistem Informasi Cepat Dan Pintar

6. Rapat internal terkait rencana penggunaan aplikasi SI CETAR

Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 3 November 2025 guna menjelaskan tentang tugas dan fungsi dari tim efektif pada Aksi Perubahan ini.



Gambar 3.12 Rapat Internal Tim Efektif

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

Palembang, 31 Oktober 2025

Nomor : 800/ /DPKP/I/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan Rapat Tim Internal

Kepada Yth,
Daftar Terlampir

Di - Tempat

Sehubungan dengan Rancangan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Cepat dan Pintar (Si Ceta) untuk Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin / 03 November 2025
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Besemah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan
Acara : Pembahasan Persiapan Terhadap Tersedianya Aplikasi Si Ceta Bersama Tim Internal

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, mohon kehadiran Saudara dalam rapat pembahasan tersebut, agar pelaksanaan Aksi Perubahan tersebut dapat berjalan dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Project Leader

Maulida Justisia, SE,MM
Maulida Justisia, SE,MM
Pembina I/ta
NIP. 199201092009012003

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

Lampiran : 1 Surat
Nomor : 800/ /DPKP/I/2025
Tanggal : 31 Oktober 2025

DAFTAR UNDANGAN TIM INTERNAL			
No	Nama	Jabatan	Tugas
1.	Oman Komaruddin, SE	Staff Keuangan	Tim Administrasi
2.	Syaiful Bahri, S.Ap	Staff Keuangan	Tim Administrasi
3.	Pahla Beriawan, SE	Staff Keuangan	Tim Administrasi
4.	Galih Bonar, ST	Staff Keuangan	Tim Teknis
5.	Siti Maryati, A.Md	Staff Keuangan	Tim Administrasi
6.	Ryan Permana Agung, SE	Staff Keuangan	Tim Teknis
7.	M. Okta Verendy Dwi Putra, SE	Staff Keuangan	Tim Teknis
8.	Halyani, SH	Staff Keuangan	Tim Administrasi
9.	Ir. Rita Dwi Mariany, ST	Staff Keuangan	Tim Administrasi
10.	Ririn Maenar Susilawati, SE	Staff Keuangan	Tim Administrasi
11.	Kgs. M. Rusdiansyah, S.Kom	Staff Keuangan	Tim Teknis
12.	Edy Suryadi	Staff Keuangan	Tim Administrasi
13.	Putri Wahyuningsih	Staff Keuangan	Tim Administrasi

Gambar 3.13 Surat Undangan Rapat Tim Internal

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

Notulen Rapat Tim Internal

Pada hari Senin, tanggal 3 November 2025, pukul 10.00 WIB. Bertempat Di Ruang Rapat Besemah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

1. Project Leader : Maulida Justisia, SE,MM
2. Peserta Rapat :

- Oman Komarudin, SE
- Syaiful Bahri, S.Ap
- Pahla Beriawan, SE
- Galih Bonar, ST
- Siti Maryati, A.Md
- Rian Permana Agung, SE
- M. Okta Verendy Dwi Putra, SE
- Halyani, SH
- Ir. Rita Dwi Mariany, ST
- Ririn Maenar Susilawati, SE
- Kgs. M. Rusdiansyah, S.Kom
- Edy Suryadi
- Putri Wahyuningsih

3. Materi Rapat : Pembahasan Persiapan Terhadap Tersedianya Aplikasi Si Ceta Bersama Tim Internal

4. Kesimpulan Rapat :

- Pelaksanaan sistem secara konsisten menjadi kunci agar proses transaksi dapat berjalan lebih cepat, modern, dan mudah dipantau secara real-time oleh seluruh pihak terkait.
- Ketersediaan sarana pendukung seperti komputer/laptop, scanner, printer, Wi-Fi, server, dan koneksi internet yang stabil perlu dipastikan untuk mendukung operasional aplikasi secara optimal.
- Keamanan data dan prosedur penanganan gangguan sistem harus diperkuat guna menjamin kelancaran transaksi serta menjaga integritas dan kerahasiaan data.

MENGETAHUI PESERTA RAPAT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Maulida Justisia, S.E,MM	Kasubbag Keuangan	<i>Maulida</i>
2.	Oman Komarudin, SE	Staff Subbag Keuangan	<i>Oman</i>
3.	Syaiful Bahri, S Ap	Staff Subbag Keuangan	<i>Syaiful</i>
4.	Pahla Beriawan, SE	Staff Subbag Keuangan	<i>Pahla</i>
5.	Galih Bonar, ST	Staff Subbag Keuangan	<i>Galih</i>
6.	Siti Maryati, A. Md	Staff Subbag Keuangan	<i>Siti</i>
7.	Rian Permana Agung, SE	Staff Subbag Keuangan	<i>Rian</i>
8.	M. Okta Verendy Dwi Putra, SE	Staff Subbag Keuangan	<i>Okta</i>
9.	Halyani, SH	Staff Subbag Keuangan	<i>Halyani</i>
10.	Ir. Rita Dwi Mariany, ST	Staff Subbag Keuangan	<i>Rita</i>
11.	Ririn Maenar Susilawati, SE	Staff Subbag Keuangan	<i>Ririn</i>
12.	Kgs. M. Rusdiansyah, S.Kom	Staff Subbag Keuangan	<i>Kgs. M.</i>
13.	Edy Suryadi	Staff Subbag Keuangan	<i>Edy</i>
14.	Putri Wahyuningsih	Staff Subbag Keuangan	<i>Putri</i>

Gambar 3.14 Notulen Rapat Dan Daftar Hadir Tim Internal

7. Proses Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)

Buku Panduan – SI CETAR (Sistem Informasi Cepat Pintar)
Sub Bagian Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Provinsi Sumatera Selatan

SISTEM INFORMASI CEPAT PINTAR
SUB BAGIAN KEUANGAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

A. Deskripsi dan Tujuan
SI CETAR adalah aplikasi berbasis Google Spreadsheet yang digunakan sebagai kertas kerja digital oleh Sub Bagian Keuangan dalam proses pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).
Tujuan utama aplikasi ini adalah:

- Memantau proses pengajuan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).
- Menghindari duplikasi data dan double pembayaran.
- Menyediakan rekap lengkap seluruh SPM/SP2D (berhasil, ditolak, atau dihapus).
- Mengumpulkan arsip dokumen asli SPP, SPM, dan SP2D secara digital.

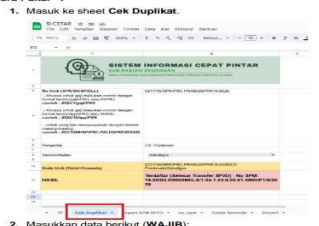
B. Akses

1. **Spreadsheet** (Sebagai kertas kerja penginputan data pengajuan) : <bit.ly/si-cetar-sheet>
2. **Google Form** (Sebagai form upload file pendukung SPP, SPM, dan SP2D) : <bit.ly/si-cetar-form>

C. Menu atau Sheet Cek Duplikat
Fungsi : Menampilkan data belum pernah diajukan sebelum membuat SPM baru.
Pengguna : Seluruh pegawai di Sub Bagian Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.
Akses : Terbatas menggunakan email Sub Bagian Keuangan.

Cara Pakai :

1. Masuk ke sheet Cek Duplikat.



2. Masukkan data berikut (**WAJIB**):
 - i. **Nomor unik** (No Kontrak, SK, dsb).
 - Khusus untuk gaji masukan nomor dengan format termin/gaji/(PNS atau PPPK) (**Perhatikan format dan huruf kapital**)
contoh : 2025/1/gaji/PNS
 - Khusus untuk gaji masukan nomor dengan format termin/tp/(PNS atau PPPK) (**Perhatikan format dan huruf kapital**)
contoh : 2025/10/tp/PNS
 - untuk yang lain menyesuaikan dengan format masing-masing (**Perhatikan format dan huruf kapital, serta harus sama persis dengan yang ada di deskripsi SPM**). Jika ada lebih dari satu nomor di deskripsi, maka ambil nomor pertama satu saja
contoh : 027/1296/SP/PRC.PAL/DPKP.III/2025

ii. Nama Penyedia. = Masukan sesuai dengan yang ada di SPM

Termin / Bulan.

- Jika pakai termin, isi termin ke berapa.
- Jika pakai bulan, isi bulan ke berapa.
- Jika ada 2 termin atau bulan, isi dengan pilihan 2 termin/bulan tersebut.

3. Sistem akan menampilkan hasil pengecekan:

- i. Jika sudah ada, maka hasil akan menampilkan status sudah terdaftar, status spm, dan nomor spm, serta kolom hasil akan menjadi warna merah. Hal ini membuat **SPM tidak boleh dibuat lagi**.
- ii. Jika **belum ada**, maka hasil akan menampilkan status belum terdaftar dan kolom hasil akan menjadi warna hijau. Hal ini membuat proses pembuatan **SPM dapat dilanjutkan**.

D. Menu atau Sheet Rekap SPM SP2D
Fungsi : Sebagai kertas kerja untuk penginputan data pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM).
Pengguna : Seluruh pegawai di Sub Bagian Keuangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.
Akses : Terbatas menggunakan email Sub Bagian Keuangan.

Cara Pakai :

1. Masuk ke sheet Report SPM SP2D.



2. Masukkan data berikut :

- i. **Disi oleh pengguna.**
 - **No SPM** = Isi lengkap sesuai di SI-PD
 - **Tanggal SPM** (format : tahun-bulan-tanggal) = klik 2 kali lalu pilih tanggal.
 - **Jenis SPM** = Pilih dari pilihan yang ada
 - **Sub Kegiatan** = Isi lengkap sesuai di SI-PD pada bagian kedua dari kode rekening seperti gambar dibawah ini.
 - **Uraian Pekerjaan / Kegiatan** = Isi lengkap sesuai di SI-PD pada bagian ketiga dari kode rekening seperti gambar dibawah ini.
 - **Unik gaji** = Isi dengan sub kegiatan dan ditambah informasi gaji PPPK atau PNS beserta Bulan dan Tahun.
 - i. **Contoh PPPK** : Penyediaan Caji dan Tunjangan ASN PPPK September 2025.
 - ii. **Contoh PNS** : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN PNS September 2025
 - **Deskripsi SPP / SPM** = Isi lengkap sesuai di SI-PD



• **Nama Penyedia** = Isi lengkap sesuai di SI-PD (Perhatikan huruf besar kecil dan spasiya, buat sama persis dengan SPM)

• **Termin** = Pilih dari pilihan yang ada

• **Status** = Pilih dari pilihan yang ada (Ubah status jika terjadi perubahan di SI-PD)

• **Keterangan** = Optional

• **No SPP** = Isi lengkap sesuai di SI-PD

• **Tanggal SPP** (format : tahun-bulan-tanggal) = klik 2 kali lalu pilih tanggal.

• **No SP2D** = Isi lengkap sesuai di SI-PD

• **Tanggal SP2D** (format : tahun-bulan-tanggal) = klik 2 kali lalu pilih tanggal.

• **Bidang** = Pilih dari pilihan yang ada

• **Verifikator** = Pilih dari pilihan yang ada

• **Tanggal SP2D** (format : tahun-bulan-tanggal) = klik 2 kali lalu pilih tanggal.

• **Operator** = Pilih dari pilihan yang ada

• **Pagu Kontrak** = Isi dari sisa pagu dari pencairan sebelumnya jika menggunakan termin, jika pencairan sekaligus dan pencairan pertama maka diisi pagu kontrak pertama kali.

• **Jumlah Pembayaran** = Isi sesuai dengan nilai di SPM

• **Tanggal Pengiriman SPM** (format : tahun-bulan-tanggal) = klik 2 kali lalu pilih tanggal.

ii. Tidak perlu diisi pengguna (Otomatis).

• **No Unik (SPK/SP/DLL)** = Nomor otomatis ambil dari deskripsi SPP/SPM. Pastikan nomor ini benar. Jika ada salah masukan nomor secara manual. Jika ada lebih dari 1 nomor maka isi nomor pertama saja.

• **Sisa** = Otomatis pengurangan dari Pagu Kontrak dengan Jumlah Pembayaran.

• **Kode Unik** = Otomatis kombinasi dari No Unik, Nama Penyedia, dan Termin

3. Sistem akan menampilkan hasil pengecekan berdasarkan kombinasi Kode Unik untuk data yang selain di hapus dan ditolak:

- i. Jika sudah ada, maka hasil akan menampilkan notifikasi bahwa ada data yang duplikat seperti gambar dibawah ini. Hal ini membuat proses penginputan tidak dapat dilanjutkan.
- ii. Jika **belum ada**, maka penginputan data dapat dilanjutkan.



E. Menu Upload File Pendukung (Google Form)
Fungsi : Menyimpan secara digital dokumen SPP, SPM, dan SP2D yang telah disetujui berdasarkan nomor SPM.
Pengguna : Seluruh bendahara pembantu kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.
Akses : Terbatas menggunakan email Sub Bagian Keuangan dan yang diberikan akses.

Cara Pakai :

1. Masuk ke link Google Form diatas.



Gambar 3.15 Proses Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)

Gambar 3.16 Perbandingan sebelum dan sesudah menggunakan Aplikasi

8. Sosialisasi internal & eksternal terhadap Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman





Gambar 3.17 Sosialisasi Internal Bendahara dan Bidang

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

Palembang, 19 November 2025

Nomor : 800/ /DPKP/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Internal

Kepada Yth.
Daftar Terlampir
Di –
Tempat

Sehubungan dengan Rancangan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Cepat dan Pintar (Si Cetar) untuk Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis-Jumat / 20-21 November 2025
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Besemah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan
Acara : Sosialisasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (Si Cetar) untuk Pencatatan Pembayaran

Berkas dengan hal tersebut di atas, mohon kehadiran Saudara dalam rapat pembahasan tersebut, agar pelaksanaan Aksi Perubahan tersebut dapat berjalan dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Project Leader

Maulida Justisia, SE, MM
Pembina TV/B
NIP. 198201062008012003

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

Lampiran : 1 Surat
Nomor : 800/ /DPKP/2025
Tanggal : 19 November 2025

DAFTAR UNDANGAN SOSIALISASI INTERNAL

No	Nama	Jabatan
1.	Ir. H. Yudho Joko Prasetyo, ST., MT., IPM., ASEAN Eng	Sekretaris Dinas
2.	Dr. H. Muhammad Senen Har, S.I.P., M.Si	Jabfung API
3.	H. Zulkarnaen, S.P., M.M	Kabid Perumahan
4.	H. Ahmad Wahidin, SST., S.T	Kabid PKP
5.	Muhammad Saiful Islam, M.T	Kabid AMPL
6.	M. Agus Alharis, SE., ST., M.Si	Kabid PBL
7.	Maulimah Gustini, S.T, M.Si	Kepala UPTD PIP2B
8.	Pajriansyah, S.E.M.Si	Kasubag Umum dan Kepegawaian
9.	Erisa Susanti, ST,M.Si	Kasubag PEP
10.	Siti Maryati, A.Md	Bendahara Pengeluaran
11.	Annisa Fitriyah, SE	Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat
12.	Amrullah, SE	Bendahara Pengeluaran Pembantu AMPL & PBL
13.	Andini Febrianti, ST	Bendahara Pengeluaran Pembantu PKP
14.	Neny Tribuana, SE	Bendahara Pengeluaran Pembantu Perumahan
15.	M. Avandi, ST	Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD

Gambar 3.18 Undangan Rapat Sosialisasi Internal

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

Notulen Rapat Sosialisasi Internal
Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)

Pada hari Kamis, tanggal 20 November 2025 pukul 10.00 WIB dan Jumat, tanggal 21 November 2025 pukul 10.00 WIB. Bertempat Di Ruang Rapat Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan

1. Project Leader : Maulida Justisia, SE,MM
2. Peserta Rapat :

1. Ir. H. Yudho Joko Prasetyo, ST.MT, IPM,ASEAN Eng
2. Dr. H. Muhammad Senen Har, S.I.P, M.Si
3. Ahmad Zulkarnain, ST., M.Eng, M.U.R.P
4. Ir. Gandhi Indra Permana, ST
5. Rafika Devi, ST., MT
6. Budi Indah Hapsari, ST., MT
7. Amyudansyah, ST., MT
8. Pajriansyah, S.E.M.Si
9. Erisa Susanti, ST., M.Si
10. Siti Maryati, A.Md
11. Annisa Fitriyah, SE
12. Amrullah, SE
13. Andini Febrianti, ST
14. Neny Tribuana, SE
15. M. Avandi, ST

3. Materi Rapat : Sosialisasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)

4. Kesimpulan Rapat :

- a. Para kepala bidang dan bendahara telah memahami fungsi utama SI CETAR sebagai platform percepatan proses verifikasi, pencairan dan monitoring administrasi keuangan
- b. Bahwa seluruh unit akan menggunakan alur kerja yang telah ditetapkan di dalam SI CETAR, termasuk tahapan pengecekan, unggah dokumen, serta persetujuan berjenjang untuk memastikan akurasi dan akuntabilitas.
- c. Setiap bidang khususnya bendahara berkomitmen untuk mulai menerapkan SI CETAR secara bertahap, dengan penyesuaian internal dan pendampingan teknis dari tim pengelola sistem.
- d. Masukan dari peserta akan digunakan untuk penyempurnaan fitur SI CETAR. Tim admin juga disiapkan untuk memberikan bantuan teknis serta memastikan kelancaran operasional sistem di masing-masing unit.

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

MENGETAHUI PESERTA RAPAT

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ir. H. Yudho Joko Prasetyo, ST.MT, IPM,ASEAN Eng	Sekretaris Dinas	
2.	Dr. H. Muhammad Senen Har, S.I.P, M.Si	Jabfung API	
3.	Ahmad Zulkarnain, ST., M.Eng, M.U.R.P	Bidang PBL	
4.	Ir. Gandhi Indra Permana, ST	Bidang Perumahan	
5.	Rafika Devi, ST., MT	Bidang PKP	
6.	Budi Indah Hapsari, ST., MT	UPTD PIP2B	
7.	Amyudansyah, ST., MT	Bidang AMPL	
8.	Pajriansyah, S.E.M.Si	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
9.	Erisa Susanti, ST., M.Si	Kasubag PEP	
10.	Siti Maryati, A.Md	Bendahara Pengeluaran	
11.	Annisa Fitriyah, SE	Bendahara Pengeluaran Pembantu Sekretariat	
12.	Amrullah, SE	Bendahara Pengeluaran Pembantu AMPL & PBL	
13.	Andini Febrianti, ST	Bendahara Pengeluaran Pembantu PKP	
14.	Neny Tribuana, SE	Bendahara Pengeluaran Pembantu Perumahan	
15.	M. Avandi, ST	Bendahara Pengeluaran Pembantu UPTD	

Gambar 3.19 Notulen Rapat Sosialisasi Internal



Gambar 3.20 Sosialisasi Eksternal (Inspektorat)

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kec. Ilir Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

Palembang, 24 November 2025

Nomor : 800/ /DPKPI/2025
Sifat : Penting
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Eksternal

Kepada Yth.
Inspektur Provinsi Sumatera Selatan

Di - Tempat

Sehubungan dengan Rancangan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Peningkatan Kualitas Proses Perencanaan dan Penganggaran Program Melalui Penyediaan Ruang Konsultasi Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa / 25 November 2025
Pukul : 10:00 WIB
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan
Acara : Sosialisasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (Si Cetar) untuk Pencatatan Pembayaran

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, mohon kehadiran Saudara dalam rapat pembahasan tersebut, agar pelaksanaan Aksi Perubahan tersebut dapat berjalan dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Project Leader

Maulida Justisia, SE, MM
Pembina, IV/a
NIP. 198201062008012003

Gambar 3.21 Undangan Rapat Sosialisasi Eksternal Inspektorat



Gambar 3.22 Sosialisasi Eksternal (BPKAD)

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Ade Irma Nasution No.10 Kes. III Timur, Palembang, Sumatera Selatan
Telp. 351854

Palembang, 21 November 2025

Nomor : 800/ /DPKPI/2025
Sifat : Penting
Hal : Undangan Rapat Sosialisasi Eksternal

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah
Provinsi Sumatera Selatan

Di –
Tempat

Sehubungan dengan Rancangan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Cepat dan Pintar (Si Cetar) untuk Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan, bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin / 24 November 2025
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Besemah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan
Acara : Sosialisasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (Si Cetar) untuk Pencatatan Pembayaran

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, mohon kehadiran Saudara dalam rapat pembahasan tersebut, agar pelaksanaan Aksi Perubahan tersebut dapat berjalan dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Project Leader

Maulida Justitia, SE, MM
Pembina, IV/a
NIP. 198201062008012003

Gambar 3.23 Undangan Rapat Sosialisasi Eksternal BPKAD

9. Publikasi Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) untuk Pencatatan Pembayaran pada dinas



Gambar 3.24 Dokumentasi Publikasi Di Youtube

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Adapun manfaat dari aksi perubahan ini, sebagai berikut:

Jangka Pendek (0–6 bulan) merupakan persiapan dan perencanaan awal.

Pada tahap awal implementasi, manfaat yang dirasakan berfokus pada peningkatan efisiensi, ketertiban data, dan adaptasi pegawai. Sistem informasi dengan QR Code dan ID Unik mulai mempercepat proses pencatatan yang sebelumnya manual dan rawan kesalahan. Pengguna internal belajar mengoperasikan sistem melalui sosialisasi dan pelatihan sehingga mempermudah proses transisi.

Selain itu, mulai terlihat adanya pengurangan waktu pelayanan, karena transaksi dapat dicatat hanya dengan memindai kode. Ketepatan data meningkat karena setiap pembayaran tercatat otomatis dengan identitas unik sehingga mengurangi resiko duplikasi atau kehilangan data. Pimpinan juga memperoleh gambaran awal mengenai efektifitas sistem melalui laporan cepat dan realtime. Pada tahap ini, kesadaran dan komitmen pegawai terhadap pentingnya perubahan mulai terbentuk.

Memasuki periode menengah, sistem mulai memberikan dampak yang lebih luas dan berkelanjutan. Proses pencatatan pembayaran menjadi jauh lebih stabil, terintegrasi, dan konsisten digunakan oleh seluruh unit terkait. Koordinasi antar bagian, khusus nya keuangan, perencanaan, administrasi dan teknis meningkat karena alur kerja tersusun lebih jelas berdasarkan data dari sistem.

Dalam periode ini, pemanfaatan teknologi menjadi budaya kerja baru: pegawai semakin terbiasa memanfaatkan sistem digital sebagai sarana utama pencatatan dan pelaporan.

Dalam jangka panjang, sistem informasi cepat dan pintar ini menjadi bagian permanen dari tata kelola organisasi. Transformasi digital terjadi secara menyeluruh karena data yang dihasilkan dari penggunaan sistem dapat dijadikan basis pengambilan keputusan strategis. Organisasi memiliki rekam jejak pembayaran yang lengkap, akurat, dan dapat diaudit, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan memperkuat kepercayaan publik. Budaya kerja inovatif terbentuk secara konsisten, dimana pegawai tidak hanya menggunakan sistem, tetapi juga mengusulkan pengembangan fitur sesuai kebutuhan baru. Sistem juga menjadi fondasi untuk integrasi lebih luas, misalnya dengan layanan lain, modul pelaporan otomatis, atau sistem keuangan yang lebih besar.

Valuasi rupiah aksi perubahan

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Tabel 3.2 Valuasi rupiah aksi perubahan

No	Aksi Perubahan	Nilai Tambah	Konversi Nilai Rupiah
1	Digitalisasi pencatatan manual melalui SI CETAR	Efisiensi waktu dan peningkatan akurasi kerja - Pencatatan manual diganti sistem otomatis - Pengurangan proses tulis ulang/koreksi - Mempercepat monitoring dan penelusuran data	Peningkatan produktivitas aparatur (nilai non-rupiah)
2	Penghapusan penggunaan kertas logsheet manual	Efisiensi biaya operasional ATK - Total pencatatan ± 1.000 layanan/tahun 1 lembar = 10 pencatatan → 1.200 lembar/tahun	Kertas: 1.200 lembar × Rp 100 = Rp 120.000/tahun
3	Pengurangan penggunaan tinta printer untuk pencatatan manual	Efisiensi Biaya	Tinta hitam: 4 botol × Rp 75.000/botol = Rp 300.000/tahun
4	Pengurangan pembelian ATK pendukung (bolpoin, stabilo, label, dsb.)	Efisiensi Biaya	ATK pendukung: Rp 180.000/tahun

C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Pelaksanaan aksi perubahan ini membuka peluang besar untuk meningkatkan tata kelola penatausahaan keuangan yang lebih efektif, efisien, serta akuntabel di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan. Transformasi digital melalui Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) menjadi

langkah strategis dalam mengurangi potensi kesalahan pencatatan pembayaran, terutama pembayaran ganda (double payment), serta mempercepat proses verifikasi dan pelaporan transaksi keuangan. Namun untuk memastikan keberhasilan implementasi inovasi ini dan menjaga keberlanjutan sistem, diperlukan peningkatan kompetensi ASN secara terarah dan bertahap.

Pengembangan sumber daya manusia dalam memanfaatkan teknologi informasi merupakan bagian penting dari proses perubahan, karena digitalisasi tidak hanya menyentuh aspek teknis namun juga menuntut perubahan pola pikir dalam bekerja. Pegawai diharapkan lebih responsif, adaptif, dan memiliki kemampuan analisis terhadap data digital sehingga produk layanan yang diberikan semakin berkualitas. Transformasi ini juga menjadi bukti komitmen dalam mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan prinsip good governance di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

Adapun rencana strategis pengembangan kompetensi dalam implementasi aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3 Rencana strategis pengembangan kompetensi

NO	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)
1	Kepala Dinas Perkim Prov. Sumsel	Mendukung pelaksanaan Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)	Sosialisasi dan Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Perkim Prov. Sumsel	Dapat mendukung dan ikut dalam pelaksanaan Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR)	Sosialisasi dan Koordinasi
3	Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Perkim Prov. Sumsel	Dapat membangun kerja sama secara efektif dengan Tim	Konsultasi dan Koordinasi dengan Coach dan Mentor
4	Bidang - Bidang	Memahami dan bisa menggunakan QR Code dan ID Unik	Koordinasi

5	Tim Efektif	Dapat membangun kerja sama secara efektif dengan Tim	Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor
---	-------------	--	---

Koordinasi dalam tim dilaksanakan melalui komunikasi intensif baik secara formal maupun informal untuk memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai target waktu dan hasil yang diharapkan. Project leader juga memberikan dukungan motivasi serta membangun suasana kerja yang harmonis, sehingga implementasi aksi perubahan dipahami sebagai kontribusi peningkatan kualitas layanan, bukan sekadar penambahan beban tugas.

Selain itu, koordinasi dengan pejabat struktural sangat diperlukan untuk memperkuat aspek kebijakan, memastikan penyediaan sarana pendukung, dan menindaklanjuti setiap kebutuhan yang muncul selama penerapan sistem digital. Penyelarasan prosedur kerja dengan sistem baru menjadi langkah penting untuk menciptakan alur penatausahaan keuangan yang lebih sederhana, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan strategi pengembangan kompetensi yang komprehensif serta dukungan penuh dari seluruh jajaran internal, implementasi SI CETAR diharapkan dapat mewujudkan transformasi sistem penatausahaan keuangan yang lebih terintegrasi. Hal ini sekaligus memperkuat kapasitas organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang lebih transparan dan berorientasi pada akurasi data, serta membentuk budaya kerja yang modern di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan.

BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan merupakan komitmen untuk memastikan bahwa inovasi yang telah dikembangkan tidak hanya berhasil pada tahap implementasi awal, tetapi juga mampu terus berjalan, berkembang, dan memberikan manfaat berkelanjutan bagi organisasi. Mengingat bahwa transformasi tata kelola keuangan membutuhkan konsistensi, adaptasi, dan dukungan penuh dari berbagai aspek internal organisasi, maka upaya keberlanjutan harus terencana dan terukur.

Keberlanjutan aksi perubahan Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) untuk pencatatan pembayaran melalui QR Code dan ID Unik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan akan dilakukan melalui strategi berikut:

1. Komitmen Pimpinan dan Seluruh Pemangku Kepentingan Internal
2. Penganggaran untuk Operasional dan Pengembangan Sistem
3. Peningkatan Kapasitas SDM
4. Integrasi dengan Dokumen Perencanaan Organisasi
5. Pemantauan dan Evaluasi secara Berkala
6. Adaptif terhadap Tantangan dan Perubahan Regulasi

Aksi perubahan **“Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) untuk Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan”** memiliki tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Menengah
 - a. SI CETAR digunakan sebagai media utama pencatatan pembayaran di seluruh unit terkait.
 - b. Alur kerja pencatatan dan pelaporan pembayaran lebih terintegrasi dan tertib.
 - c. Transparansi dan akurasi data meningkat melalui penyimpanan digital yang mudah ditelusuri.
 - d. Pegawai terbiasa menerapkan sistem digital dalam pelaksanaan tugas.
2. Tujuan Jangka Panjang
 - a. SI CETAR menjadi bagian permanen dalam tata kelola pembayaran instansi.
 - b. Data digital dimanfaatkan untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.

- c. Risiko kesalahan pencatatan dan duplikasi pembayaran berkurang signifikan.
- d. Akuntabilitas meningkat dengan data pembayaran yang terdokumentasi dan siap diaudit.
- e. Inovasi layanan berjalan berkelanjutan seiring pengembangan fitur sistem.

Keberlanjutan aksi perubahan ini didukung oleh komitmen pimpinan dan seluruh pihak terkait untuk terus menggunakan dan mengembangkan SI CETAR sebagai bagian dari tata kelola pembayaran di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan. Selain itu, akan dilakukan penguatan melalui penetapan kebijakan internal serta penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar penerapan sistem ini dapat berjalan konsisten, terukur, dan berkelanjutan.

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini, mata pelatihan pilihan yang diambil dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.1 Mata Pelatihan pilihan yang terkait dengan aksi perubahan

NO	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) untuk Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik Pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan	1. Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan (ASN Berpijar)	1. Keterkaitan pada aspek Kepemimpinan. 2. Keterkaitan pada Penyusunan Kebijakan Berbasis Digital.	- Menginisiasi perubahan berbasis digital, bukan hanya menjalankan rutinitas. - Mengambil keputusan berbasis data, selaras dengan aksi perubahan yang bertujuan menghasilkan data pembayaran yang akurat, cepat, dan real-time. - Mengarahkan tim lintas fungsi (Pokja teknis, pokja administrasi, operator lapangan) agar bekerja terpadu dalam implementasi sistem QR Code dan ID Unik. - Membangun budaya kerja digital di unit kerja sehingga transformasi tidak berhenti pada pembuatan sistem, tetapi menjadi kebiasaan baru yang berkelanjutan. - Kebijakan yang	1. Peraturan Presiden tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 2. Peraturan Presiden tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)-terutama bagian transformasi digital layanan publik. 3. Peraturan Menteri PANRB tentang Tata Kelola SPBE. Mengatur arsitektur, keamanan informasi, layanan digital, dan interoperabilitas. 4. Peraturan

				dihasilkan tidak lagi manual, tetapi memanfaatkan teknologi sebagai pendukung utama proses administrasi.	Menteri Keuangan terkait digitalisasi transaksi keuangan pemerintah-mendukung pencatatan pembayaran digital.
			3. Keterkaitan pada Keterampilan Digital	• Memperkenalkan pencatatan pembayaran digital melalui QR Code. • Membangun sistem berbasis ID Unik. • Mengurangi penggunaan cara manual. • Meningkatkan kecepatan dan akurasi data di sub.keuangan/admistrasi,	5. Modul Pelatihan Kepemimpinan (Modul Pelatihan Struktural tentang Kepemimpinan Digital (LAN RI).
			4. Keterkaitan pada Peningkatan layanan internal.	• Transparansi Pembayaran. • Akurasi Pencatatan. • Integritas layanan keuangan. • Pelayanan lebih cepat dan mudah diverifikasi.	6. Buku tentang Digital Government.
			5. Keterkaitan dengan Asta Cita Presiden (Transformasi Digital)	• Transformasi Pelayanan Publik dan Sistem Digital Pemerintahan. • Pelatihan Kepemimpinan Berbasis digital memperkuat kompetensi ASN untuk mendukung transformasi tersebut.	7. Best Practice.
	2. Mengaktifkan Transformasi Digital pada Sektor Pemerintah (ASN Berpijar)	Mandiri		Dengan pemanfaatan teknologi digital, Sistem Informasi Cepat dan Pintar dapat dibuat lebih untuk melakukan pencatatan	Modul

		3. Membina Kerjasama Tim (ASN Berpijar)	1. Tahap kesadaran (memahami konsep kerjasama) 2. Tahap keterampilan dasar (komunikasi dan kolaborasi) 3. Tahap keterampilan lanjut (manajemen Tim dan Kepemimpinan kolaboratif) 4. Tahap Penerapan (Implementasi Kerja Sama Tim pada aksi perubahan)	pembayaran. Pengembangan Sistem Informasi Cepat dan Pintar untuk Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik merupakan sebuah proses inovasi yang membutuhkan kolaborasi lintas bidang. Inovasi tersebut tidak dapat berjalan hanya oleh satu orang, melainkan memerlukan dukungan dan peran aktif dari berbagai pemangku kepentingan, seperti pimpinan, tim pokja teknis, pokja administrasi, operator lapangan, hingga pengguna internal. Kemampuan membina kerjasama tim menjadi kompetensi kunci menentukan keberhasilan aksi perubahan. Pemimpin aksi perubahan harus mampu menggerakkan tim, membangun kepercayaan, menciptakan komunikasi yang terbuka serta memastikan setiap anggota memahami peran dan kontribusinya. pembinaan kerjasama tim juga membantu	1. Modul Pelatihan Kepemimpinan LAN RI. 2. Peraturan Menteri PANRB terkait manajemen ASN dan kompetensi kepemimpinan. 3. Buku Pedoman Budaya Kerja ASN. 4. BIMTEK yang diselenggarakan BKD/BPSDM daerah tentang teamwork dan kolaborasi
--	--	---	---	--	---

				mengurangi resistensi, meningkatkan komitmen, dan mempercepat proses adaptasi terhadap sistem digital baru. Kerja sama tim memastikan bahwa setiap hambatan teknis, administratif, maupun perilaku dapat diselesaikan secara kolektif. Ketika sistem QR Code dan ID Unik di uji coba, misalnya tim teknis menangani fungsi aplikasi, tim administrasi mengolah data, sementara tim pengguna memberikan masukan langsung untuk penyempurnaan. Sinergi ini hanya dapat terjadi jika kerjasama tim dibina dengan baik. Dengan demikian, aksi perubahan membutuhkan kerjasama tim sebagai fondasi utama agar inovasi digital dapat di implementasikan secara efektif, berkelanjutan, dan diterima oleh seluruh pihak.	
--	--	--	--	--	--

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI

1. Tahapan Diseminasi

A. Pra implementasi

Seperti dijelaskan di rancangan aksi perubahan bahwa pencatatan pembayaran masih dilakukan secara manual sehingga rentan terjadi kesalahan, keterlambatan, dan duplikasi data. Kondisi tersebut berdampak pada rendahnya akurasi laporan keuangan serta menyulitkan proses verifikasi dan rekonsiliasi. Selain itu, keterbatasan transparansi dalam pencatatan menyebabkan pimpinan tidak memperoleh informasi keuangan secara cepat dan real-time.

Setelah permasalahan teridentifikasi, dilakukan analisis kebutuhan untuk menentukan prasyarat teknis dan non teknis yang diperlukan sebelum perubahan dijalankan. Dari aspek teknis, dibutuhkan ketersediaan sistem informasi yang mampu menghasilkan ID Unik, memproses QR Code pembayaran, serta melakukan verifikasi transaksi otomatis. Selain perangkat lunak dan database, dibutuhkan pula perangkat keras seperti komputer yang memadai, jaringan internet stabil, dan peralatan pendukung lainnya. Dari aspek organisasi, diperlukan SOP, pelatihan pegawai, serta kebijakan internal yang mendukung penerapan teknologi digital dalam layanan pembiayaan.

Selanjutnya dilakukan tim aksi perubahan yang melibatkan berbagai unsur sesuai peran dan kompetensinya. Tim ini terdiri dari ketua proyek, tim teknis dan tim administrasi. Masing-masing pihak memiliki tanggung jawab yang jelas agar kegiatan pra-implementasi dapat terlaksana secara kolaboratif. Kehadiran tim yang solid menjadi kunci untuk menjaga koordinasi, membagi tugas serta memastikan bahwa setiap potensi hambatan dapat di atasi sejak dini.

B. Saat Implementasi

Pada saat implementasi aksi perubahan, seluruh instrumen, SOP, tim, serta sistem yang telah disiapkan diuji langsung dalam konteks operasional sebenarnya. Implementasi bertujuan memastikan bahwa inovasi yang dikembangkan dapat berjalan efektif, mudah digunakan, serta memberikan dampak nyata terhadap pelayanan.

C. Pasca Implementasi

Pasca Implementasi aksi perubahan fokus diarahkan pada pemantapan, monitoring jangka panjang, serta upaya menjaga keberlanjutan inovasi agar tidak berhenti hanya sebagai proyek sementara. Monitoring dilakukan untuk memastikan bahwa sistem tetap berjalan stabil, tidak terjadi error signifikan, dan seluruh transaksi tercatat dengan benar. Evaluasi lanjutan mencakup penilaian dampak implementasi terhadap efisiensi layanan, peningkatan akurasi data, dan kualitas laporan keuangan. Data evaluasi dikumpulkan secara mingguan dan bulanan untuk melihat pola serta tren kinerja sistem.

Selain itu, dilakukan penyesuaian SOP dan kebijakan internal berdasarkan temuan selama implementasi. SOP yang sebelumnya disusun bersifat awal (draft implementasi) diperbaiki dan dimukhtahirkan agar lebih sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Penyempurnaan SOP ini penting untuk memastikan bahwa seluruh pegawai bekerja dengan standar yang sama dan sesuai prosedur terbaru.

Langkah strategis berikutnya adalah melakukan integrasi dan pengembangan lanjutan sistem. Berdasarkan hasil implementasi awal, beberapa fitur tambahan mungkin dibutuhkan untuk meningkatkan pelayanan, misalnya integrasi laporan otomatis ke pimpinan, fitur reminder transaksi, atau ekspor data ke format tertentu. Pengembangan lanjutan dilakukan secara terencana untuk menyesuaikan sistem dengan kebutuhan organisasi dimasa depan.

Bagian lain yang tidak kalah penting adalah pelaporan hasil aksi perubahan kepada pimpinan. Laporan berisi capaian, dampak, hasil evaluasi, kendala, dan rekomendasi. Laporan ini menjadi bukti akuntabilitas sekaligus dasar untuk memperluas penggunaan sistem ke unit lain apabila di anggap berhasil.

Tahap pasca implementasi ditutup dengan penyusunan rencana tindak lanjut mencakup pengembangan fitur baru, peningkatan kapasitas pegawai, serta potensi replikasi inovasi ke unit kerja lainnya. Dengan adanya rencana tindak lanjut, aksi perubahan tidak berhenti pada satu siklus, tetapi menjadi gerakan perbaikan berkelanjutan.

2. Publikasi



Gambar 6.1 Dokumentasi Publikasi di Youtube

Sebagai bagian dari upaya publikasi aksi perubahan yang berjudul “Sistem Informasi Cepat dan Pintar (SI CETAR) untuk Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan”, telah dilakukannya publikasi melalui media sosial yaitu Youtube agar aksi perubahan ini menjadi semakin optimal. Publikasi ini bertujuan untuk menjangkau audiens yang lebih luas serta membuka ruang dialog dan partisipasi publik terhadap program-program yang dijalankan oleh dinas.

Si Cetar hadir sebagai platform digital yang dirancang untuk mempercepat, mempermudah, dan mengefisienkan proses pencatatan pembayaran melalui pemanfaatan teknologi QR Code dan ID Unik. Juga menjadi wujud inovasi pelayanan berbasis teknologi yang mendukung modernisasi birokrasi, peningkatan kualitas layanan publik, serta percepatan proses transaksi dan pelaporan. Sistem yang berbasis data terintegrasi sehingga mampu meminimalkan kesalahan manual, meningkatkan akurasi pencatatan, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

Dengan adanya publikasi tersebut, diharapkan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dapat lebih memahami pentingnya aplikasi Si Cetar sebagai sarana Penata Usahaan Keuangan dalam rangka mewujudkan pencatatan keuangan berbasis spread sheet pada dinas perumahan dan kawasan permukiman yang lebih berkualitas dan semakin besar peluang untuk mencapai hasil yang positif dan berkelanjutan.

B. KEBERHASILAN MENDAPATKAN DUKUNGAN ADOPSI / REPLIKASI AKSI PERUBAHAN

Dibutuhkan adanya upaya untuk menyusun stakeholder oleh tim efektif dengan mengelompokkan stakeholder berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan memetakan koordinasi dan instruksi dari masing-masing stakeholder berdasarkan peran masing-masing. Keberhasilan terhadap aksi perubahan ini dapat dilihat dari dukungan yang didapat serta perubahan peta stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan.



Gambar 6.2 Perubahan peta stakeholder setelah aksi perubahan

Setelah berjalannya aksi perubahan, terjadi perubahan terhadap para stakeholder berdasarkan pengaruh dan kepentingannya, maka diperlukan strategi komunikasi dalam rangka menjalin kerja sama maupun memengaruhi para stakeholder.

Dalam melaksanakan aksi perubahan berjudul “Sistem Informasi Cepat dan Pintar untuk Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan”, peserta menunjukkan kemampuan yang baik dalam mengkomunikasikan inisiatif perubahan serta mendapatkan dukungan adopsi aksi dari berbagai pihak. Peserta menyadari bahwa keberhasilan implementasi aksi perubahan tidak hanya bergantung pada rancangan teknis, tetapi juga pada dukungan aktif dari stakeholder internal maupun eksternal. Berikut dilampirkan surat dukungan dari berbagai pemangku kepentingan.



Gambar 6.3 Dukungan Dari Sekda Prov. Sumatera Selatan



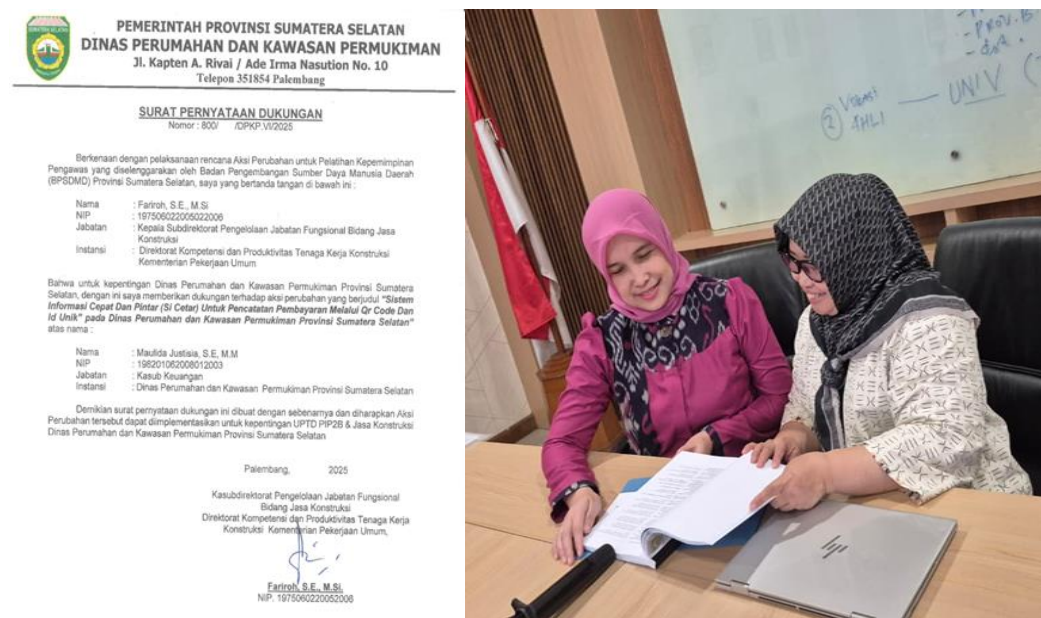
Gambar 6.4 Dukungan Dari Direktur Pembiayaan Perumahan Perdesaan
Kementerian Perumahan Dan Kawasan Permukiman



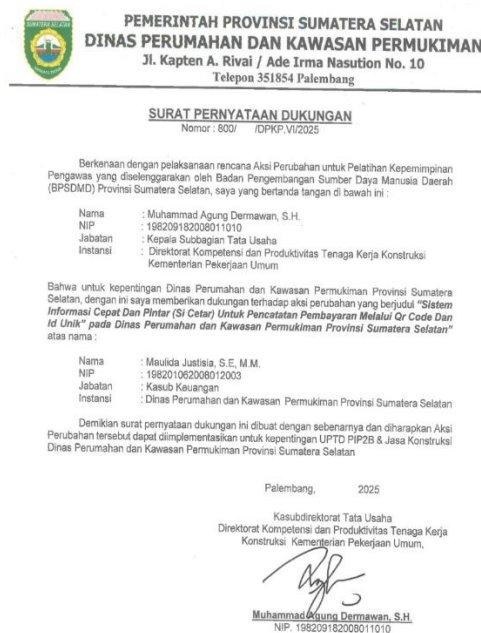
Gambar 6.5 Dukungan Dari Kepala Dinas Perumahan Dan
Kawasan Permukiman Provinsi Sumatera Selatan



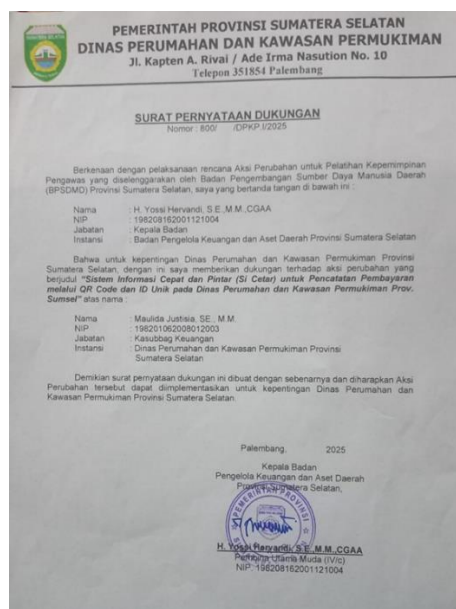
Gambar 6.6 Dukungan Dari Kasubdit Kemudahan Dan Bantuan Pembiayaan Perumahan Perdesaan Kementerian Perumahan Dan Kawasan Permukiman



Gambar 6.7 Dukungan Dari Kepala Subdirektorat Tenaga Kerja Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum



**Gambar 6.8 Dukungan Dari Kepala Subbagian Tata Usaha
Direktorat Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja Konstruksi
Kementerian Pekerjaan Umum**



**Gambar 6.9 Dukungan Dari Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
Aset Daerah Provinsi Sumatera Selatan**



Gambar 6.10 Dukungan Dari Sekretaris Bpkad Provinsi Sumatera Selatan



**Gambar 6.11 Dukungan Dari Kabid Perbendaharaan BPKAD
Provinsi Sumatera Selatan**



**Gambar 6.12 Dukungan Dari Inspektur Pembantu I Inspektorat
Provinsi Sumatera Selatan**

BAB VII

PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. PEMETAAN SIKAP, PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN

Dalam pelaksanaan aksi perubahan dilakukan kegiatan pengembangan diri dengan berdasarkan hasil penilaian perilaku yang telah dilakukan oleh peserta dan mentor. Pada tabel di bawah terlihat beberapa sub komponen yang hasil nilainya masih belum optimal sehingga perlu dilakukan pengembangan, yaitu:

1. Komponen Integritas, pada Sub Komponen tanggungjawab dan kedisiplinan
2. Komponen Kerjasama, pada Sub Komponen Kerjasama Internal dan komunikasi
3. Komponen Mengelola Perubahan, pada Sub Komponen Pelayanan Publik

Tahapan Pengembangan Potensi Diri mencakup beberapa langkah sebagai berikut:

1. Peserta terlebih dahulu melakukan pemetaan dan refleksi mandiri terhadap sikap serta perilaku kepemimpinan yang dimiliki.
2. Mentor atau atasan langsung memberikan penilaian objektif mengenai sikap dan perilaku kepemimpinan peserta berdasarkan pengamatan selama bekerja.
3. Dilakukan diskusi umpan balik (feedback) antara peserta dan mentor untuk mendapatkan pemahaman yang selaras mengenai area kekuatan dan aspek yang perlu ditingkatkan.
4. Berdasarkan hasil pemetaan tersebut, peserta kemudian menyusun strategi pengembangan potensi diri secara lebih terarah.

Identifikasi potensi diri tersebut dilakukan melalui instrumen kuesioner yang diisi oleh project leader dan mentor. Hasil pemetaan potensi diri pada action leader dalam pelaksanaan aksi perubahan ini ditampilkan sebagai berikut:

Tabel 7.1 Formulir Peserta

FORMULIR PESERTA		
Nama	: Maulida Justisia, SE., MM	
NIP	: 198201062008012000	
Jabatan	: Kasubbag Keuangan	
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV	
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,70
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,00
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8,70
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,80
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9,00
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8,90
	JUMLAH	8,85
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8,70
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,90
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8,70
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,80
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9,00
	JUMLAH	8,82
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,80
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,80
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8,90
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9,00
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8,90
	JUMLAH	8,88
Palembang, 22 September 2025		
Peserta		
Maulida Justisia, SE., MM		
NIP. 198201062008012000		

Tabel 7.2 Formulir Penilaian Mentor

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta	: Maulida Justisia, SE., MM	Nama Mentor	: Dr. H. Muhammad Senen Har, S.I.P., M. Si
NIP	: 198201062008012000	NIP	: 196710161989091000
Jabatan	: Kasubbag Keuangan	Jabatan	: Plt. Sekretaris Dinas
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV		
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1. Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,80	
	2. Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,00	
	3. Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait	8,80	
	4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,90	
	5. Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9,00	
	6. Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/	8,90	
	JUMLAH	8,90	
KERJASAMA	7. Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8,90	
	8. Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,90	
	9. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8,90	
	10. Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,90	
	11. Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9,00	
	JUMLAH	8,92	
MENGELOLA PERUBAHAN	12. Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,80	
	13. Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,80	
	14. Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang	8,90	
	15. Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9,00	
	16. Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8,90	
	JUMLAH	8,88	
		Palembang, 22 September 2025	
		Mentor	
		Dr. H. Muhammad Senen Har, S.I.P., M. Si	
		NIP. 196710161989091000	

Tabel 7.3 Rekap Nilai Peserta

REKAP NILAI PESERTA				
Nama	:	Maulida Justisia, SE., MM		
NIP	:	198201062008012000		
Jabatan	:	Kasubbag Keuangan		
Instansi	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan		
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV		
Komponen	Sub Komponen		Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab		8,7	Baik
	Komitmen		9	Istimewa
	Kedisiplinan		8,7	Baik
	Kejujuran		8,8	Baik
	Konsistensi		9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis		8,9	Baik
	Rata-Rata		8,85	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal		8,7	Baik
	Kerjasama Eksternal		8,9	Baik
	Komunikasi		8,7	Baik
	Fleksibilitas		8,8	Baik
	Komitmen dalam Tim		9	Istimewa
	Rata-Rata		8,82	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan		8,8	Baik
	Adaptabilitas		8,8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain		8,9	Baik
	Orientasi pada hasil		9	Istimewa
	Inisiatif		8,9	Baik
	Rata-Rata		8,88	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :			8,85	Baik
Keterangan Kualifikasi				
9.99-10	Istimewa			
7-8.99	Baik			
5-6.99	Cukup			
3-4.99	Kurang			
1-2.99	Sangat Kurang			

Tabel 7.4 Rekapitulasi Nilai Mentor

REKAP NILAI MENTOR			
Nama Peserta	: Maulida Justisia, SE., MM	Nama Mentor	: Dr. H. Muhammad Senen Har, S.IP., M. Si
NIP	: 198201062008012000	NIP:	: 196710161989091000
Jabatan	: Kasubbag Keuangan	Jabatan	: Plt. Sekretaris Dinas
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov.
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV		
Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8,8	Baik
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	8,8	Baik
	Kejujuran	8,9	Baik
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8,9	Baik
	Rata-Rata	8,90	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8,9	Baik
	Kerjasama Eksternal	8,9	Baik
	Komunikasi	8,9	Baik
	Fleksibilitas	8,9	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	8,92	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8,8	Baik
	Adaptabilitas	8,8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	8,9	Baik
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	8,9	Baik
	Rata-Rata	8,88	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,90	Baik
Keterangan Kualifikasi			
9.99-10	Istimewa		
7-8.99	Baik		
5-6.99	Cukup		
3-4.99	Kurang		
1-2.99	Sangat Kurang		

Hasil assemen diambil dari gabungan self assement yang dilakukan oleh peserta kemudian digabungkan dengan asesment dari nilai mentor. Rekap gabungan nilai tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 7.5 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR						
Nama	:	Maulida Justisia, SE., MM	Nama Mentor	:	Dr. H. Muhammad Senen Har, S.IP., M. Si	
NIP	:	198201062008012000	NIP	:	196710161989091000	
Jabatan	:	Kasubbag Keuangan	Jabatan	:	Plt. Sekretaris Dinas	
Instansi	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	Instansi	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi	
Integritas	Tanggung jawab	8,7	8,8	8,77	Baik	
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa	
	Kedisiplinan	8,7	8,8	8,77	Baik	
	Kejujuran	8,8	8,9	8,87	Baik	
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa	
	Pengambilan Keputusan	8,9	8,9	8,90	Baik	
	Rata-Rata	8,85	8,90	8,89	Baik	
Kerjasama	Kerjasama Internal	8,7	8,9	8,84	Baik	
	Kerjasama Eksternal	8,9	8,9	8,90	Baik	
	Komunikasi	8,7	8,9	8,84	Baik	
	Fleksibilitas	8,8	8,9	8,87	Baik	
	Komitmen dalam Tim	9	9	9,00	Istimewa	
	Rata-Rata	8,82	8,92	8,89	Baik	
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8,8	8,8	8,80	Baik	
	Adaptabilitas	8,8	8,8	8,80	Baik	
	Pengembangan orang lain	8,9	8,9	8,90	Baik	
	Orientasi pada hasil	9	9	9,00	Istimewa	
	Inisiatif	8,9	8,9	8,90	Baik	
	Rata-Rata	8,88	8,88	8,88	Baik	
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,85	8,90	8,89	Baik	
Keterangan Kualifikasi						
9.99-10	Istimewa					
7-8.99	Baik					
5-6.99	Cukup					
3-4.99	Kurang					
1-2.99	Sangat Kurang					

Rekap Nilai akhir sikap dan perilaku peserta adalah sebagai berikut :

Tabel 7.6 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Maulida Justisia, SE., MM	Nama Mentor	: Dr. H. Muhammad Senen Har, S.IP., M. Si		
NIP	: 198201082008012000	NIP:	: 198710181989091000		
Jabatan	: Kasubbag Keuangan	Jabatan	: Plt. Sekretaris Dinas		
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,85	8,82	8,88	8,85	Baik
Mentor	8,90	8,92	8,88	8,90	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,89	8,89	8,88	8,89	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa	8,89			
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup	Kualifikasi:			
3-4.99	Kurang	Baik			
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi			
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas			
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas			
Sangat Kurang	:				

B. PROSES DAN PROGRES / HASIL

Untuk meningkatkan kompetensi diri maka dilaksanakan pengembangan kompetensi diri dengan cara mengikuti rapat dan pelatihan. Dalam rangka meningkatkan pengembangan diri berdasarkan hasil penilaian perilaku yang telah dilakukan oleh peserta dan mentor, saya telah melaksanakan berbagai strategi pengembangan potensi diri yang terarah dan selaras dengan tujuan aksi perubahan untuk melengkapi kekurangan pada beberapa sub komponen. Pengembangan potensi diri ini dilakukan melalui kegiatan pelatihan.

Tabel 7.7 Pengembangan Potensi Diri

NO	Komponen / Sub Komponen	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
			Rencana	Realisasi	
1.	Integritas, komponen Tanggung jawab dan Kedisiplinan	Mengikuti Kelas Pelatihan ASN Berpijar “Pengelolaan Konflik Kepentingan”	Oktober 2025	28 November 2025	 SERTIFIKAT  DOKUMENTASI PELATIHAN
2.	Kerjasama, komponen Kerjasama Internal dan Komunikasi	Mengikuti Kelas Pelatihan ASN Berpijar “Keterampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan”	Oktober 2025	28 November 2025	 SERTIFIKAT  DOKUMENTASI PELATIHAN

3.	Mengelola Perubahan, Komponen Pelayanan Publik dan adaptasi	Mengikuti Kelas Pelatihan ASN Berpijar “Resiliensi Diri”	Oktober 2025	28 November 2025	 SERTIFIKAT  DOKUMENTASI PELATIHAN
----	---	--	--------------	------------------	--

Setelah rangkaian pengembangan potensi diri dilaksanakan, dilakukan kembali proses penilaian untuk mengukur perkembangan kompetensi peserta. Evaluasi ini melibatkan assessment mandiri oleh peserta dan penilaian dari mentor terhadap tiga kompetensi utama, yaitu integritas, kerja sama, dan kemampuan mengelola perubahan. Ketiga kompetensi tersebut secara detail ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel 7.8 Formulir Peserta (Akhir)

FORMULIR PESERTA		
Nama	Maulida Justisia, SE., MM	
NIP	198201062008012000	
Jabatan	Kasubbag Keuangan	
Instansi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	
Program	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV	
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,90
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,00
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8,80
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,80
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9,00
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8,90
	JUMLAH	8,90
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8,80
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,90
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8,80
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,90
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9,00
	JUMLAH	8,88
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9,00
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,90
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8,90
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9,00
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9,00
	JUMLAH	8,96
Palembang, Desember 2025		
Peserta		
Maulida Justisia, SE., MM		
NIP. 198201062008012000		

Tabel 7.9 Formulir Mentor (Akhir)

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta	: Maulida Justisia, SE., MM	Nama Mentor	: Dr. H. Muhammad Senen Har, S.IP., M. Si
NIP	: 198201062008012000	NIP:	: 196710161989091000
Jabatan	: Kasubag Keuangan	Jabatan	: Jabfung Analis Pembiayaan Infrastruktur
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV		
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,90	
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,00	
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait	8,90	
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,90	
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9,00	
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/	8,90	
	JUMLAH	8,93	
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8,90	
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9,00	
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8,90	
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,90	
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9,00	
	JUMLAH	8,94	
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9,00	
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,90	
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang	8,90	
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9,00	
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9,00	
	JUMLAH	8,96	
		Palembang,	Desember 2025
		Mentor	
		Dr. H. Muhammad Senen Har, S.IP., M. Si	
		NIP. 196710161989091000	

Tabel 7.10 Rekap Nilai Peserta (Akhir)

REKAP NILAI PESERTA				
Nama	:	Maulida Justisia, SE., MM		
NIP	:	198201062008012000		
Jabatan	:	Kasubbag Keuangan		
Instansi	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan		
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV		
Komponen	Sub Komponen		Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab		8,9	Baik
	Komitmen		9	Istimewa
	Kedisiplinan		8,8	Baik
	Kejujuran		8,8	Baik
	Konsistensi		9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis		8,9	Baik
	Rata-Rata		8,90	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal		8,8	Baik
	Kerjasama Eksternal		8,9	Baik
	Komunikasi		8,8	Baik
	Fleksibilitas		8,9	Baik
	Komitmen dalam Tim		9	Istimewa
	Rata-Rata		8,88	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan		9	Istimewa
	Adaptabilitas		8,9	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain		8,9	Baik
	Orientasi pada hasil		9	Istimewa
	Inisiatif		9	Istimewa
	Rata-Rata		8,96	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :			8,91	Baik
Keterangan Kualifikasi				
9.99-10	Istimewa			
7-8.99	Baik			
5-6.99	Cukup			
3-4.99	Kurang			
1-2.99	Sangat Kurang			

Tabel 7.11 Rekap Nilai Mentor (Akhir)

REKAP NILAI MENTOR			
Nama Peserta	: Maulida Justisia, SE., MM	Nama Mentor	: Dr. H. Muhammad Senen Har, S.IP., M. Si
NIP	: 198201062008012000	NIP:	: 196710161989091000
Jabatan	: Kasubbag Keuangan	Jabatan	: Jabfung Analis Pembiayaan Infrastruktur
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov.
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV		
Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8,9	Baik
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	8,9	Baik
	Kejujuran	8,9	Baik
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8,9	Baik
	Rata-Rata	8,93	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8,9	Baik
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	8,9	Baik
	Fleksibilitas	8,9	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	8,94	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	8,9	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	8,9	Baik
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	9	Istimewa
	Rata-Rata	8,96	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,94	Baik
Keterangan Kualifikasi			
9.99-10	Istimewa		
7-8.99	Baik		
5-6.99	Cukup		
3-4.99	Kurang		
1-2.99	Sangat Kurang		

Tabel 7.12 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor (Akhir)

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Maulida Justisia, SE., MM	Nama Mentor	: Dr. H. Muhammad Senen Har, S.IP., M. Si		
NIP	: 198201062008012000	NIP	: 196710161989091000		
Jabatan	: Kasubbag Keuangan	Jabatan	: Jabfung Analis Pembiayaan Infrastruktur		
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan		
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8,9	8,9	8,90	Baik
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	8,8	8,9	8,87	Baik
	Kejujuran	8,8	8,9	8,87	Baik
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	8,9	8,9	8,90	Baik
	Rata-Rata	8,90	8,93	8,92	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8,8	8,9	8,87	Baik
	Kerjasama Eksternal	8,9	9	8,97	Baik
	Komunikasi	8,8	8,9	8,87	Baik
	Fleksibilitas	8,9	8,9	8,90	Baik
	Komitmen dalam Tim	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	8,88	8,94	8,92	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9	9,00	Istimewa
	Adaptabilitas	8,9	8,9	8,90	Baik
	Pengembangan orang lain	8,9	8,9	8,90	Baik
	Orientasi pada hasil	9	9	9,00	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	8,96	8,96	8,96	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,91	8,94	8,94	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 7.13 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta (Akhir)

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Maulida Justisia, SE., MM		Nama Mentor	: Dr. H. Muhammad Senen Har, S.IP., M. Si	
NIP	: 198201062008012000		NIP:	: 198710161989091000	
Jabatan	: Kasubbag Keuangan		Jabatan	: Jabfung Analis Pembiayaan Infrastruktur	
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan		Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Prov. Sumatera Selatan	
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas IV				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,90	8,88	8,96	8,91	Baik
Mentor	8,93	8,94	8,96	8,94	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,92	8,92	8,96	8,94	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,94		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Sangat Kurang					

BAB VIII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aksi perubahan “Sistem Informasi Cepat dan Pintar (Si Cetar) untuk Pencatatan Pembayaran melalui QR Code dan ID Unik” telah berhasil dilaksanakan sebagai upaya modernisasi proses pencatatan pembayaran yang sebelumnya masih dilakukan secara manual, lambat, dan berpotensi menimbulkan kesalahan. Melalui program ini, telah tercipta sebuah sistem yang mampu memberikan pencatatan transaksi secara lebih cepat, akurat, transparan, dan realtime, sehingga secara langsung meningkatkan kualitas pelayanan serta akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Selama pelaksanaan aksi perubahan, beberapa tahapan penting telah diselesaikan, mulai dari identifikasi masalah, perencanaan solusi, pembentukan tim teknis dan administrasi, pengembangan aplikasi, uji coba, pelatihan pengguna, hingga implementasi dan monitoring. Setiap tahapan memberikan kontribusi signifikan terhadap keberhasilan sistem yang dibangun.

Hasil implementasi menunjukkan bahwa sistem QR Code dan ID Unik mampu:

1. Mempercepat proses pencatatan pembayaran.
2. Mengurangi kesalahan menginput karena data tercatat secara otomatis dan terverifikasi.
3. Mendukung transparansi melalui pelaporan realtime yang dapat diakses oleh pimpinan.
4. Meningkatkan efisiensi kerja dengan alur yang lebih sederhana dan sistematis.
5. Meningkatkan kepuasan pengguna layanan melalui proses pembayaran yang modern dan cepat.

Secara keseluruhan, aksi perubahan ini memberikan dampak positif tidak hanya pada peningkatan kualitas pelayanan, tetapi juga pada penguatan tata kelola keuangan yang lebih akuntabel dan berbasis teknologi. Diharapkan sistem ini dapat terus dikembangkan, dipelihara, dan diperluas penerapannya agar manfaatnya semakin optimal dan berkelanjutan.

B. SARAN

Adapun saran yang dapat disampaikan dalam aksi perubahan ini adalah :

1. Pengembangan Sistem secara berkelanjutan

Diperlukan pemuhtakhiran sistem secara berkala untuk memastikan aplikasi tetap relevan, mampu menyesuaikan kebutuhan organisasi, serta mengikuti perkembangan teknologi dan standar keamanan data.

2. Peningkatan Kapasitas SDM

Pelatihan rutin bagi pengguna sangat penting agar kemampuan dalam mengoperasikan sistem terus meningkat. Pelatihan juga perlu diberikan kepada pengguna baru agar kualitas layanan tetap terjaga.

3. Penguatan Infrastruktur Teknologi

Perlu peningkatan kualitas jaringan internet, perangkat pemindaian, dan kapasitas server agar sistem selalu berjalan cepat, stabil, dan responsif, terutama pada jam sibuk

4. Optimalisasi Keamanan Data

Sistem harus diperkuat dari sisi keamanan, termasuk pengelolaan hak akses, enkripsi data, audit log, dan back up rutin, guna menjaga kerahasiaan dan integritas informasi keuangan.

5. Evaluasi dan Monitoring Berkala

Lakukan evaluasi secara terjadwal untuk menilai performa sistem, menemukan hambatan, dan menentukan kebutuhan perbaikan. Mekanisme feedback dari pengguna juga perlu diperkuat.

6. Perluasan Implementasi Sistem

Setelah sistem berjalan optimal, disarankan untuk memperluas penggunaannya pada unit kerja lain yang membutuhkan pencatatan pembayaran yang cepat dan akurat.

LAMPIRAN



DAFTAR PUSTAKA

Rencana strategis Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman Provinsi Sumatera Selatan tahun 2020–2024.

Rencana kerja Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman Provinsi Sumatera Selatan tahun 2025

Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Sekretariat Negara.

