



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**PENINGKATAN KAPASITAS PEGAWAI MELALUI PROGRAM PENGUATAN
KOMPETENSI BERBASIS KEBUTUHAN KERJA
DI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PAGAR ALAM**

Disusun Oleh :

SEPTA CAHYA PRABU, S.STP., M.Si

NIP. 19850909 200412 1 001

NDH : 24

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**PENINGKATAN KAPASITAS PEGAWAI MELALUI PROGRAM PENGUATAN
KOMPETENSI BERBASIS KEBUTUHAN KERJA**

Di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam

Oleh:

SEPTA CAHYA PRABU, S.STP., M.Si

NIP 19850909 200412 1 001

NDH : 024

Hari/Tanggal : / Juli 2025

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

COACH,

MENTOR,

Dr. H. Lamazi, S.Pd., M.Si

Widyaiswara Ahli Madya

NIP. 196705211997021001

Zaily Oktosab Fitri Abidin, AP.M,Si

Pembina Utama Muda / IV.b

NIP 197410191993111001

Menyetujui :

a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Tri Hartati, SE., M.Si

Pembina

NIP. 197212192006042006

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**PENINGKATAN KAPASITAS PEGAWAI MELALUI PROGRAM PENGUATAN
KOMPETENSI BERBASIS KEBUTUHAN KERJA**

Di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam

Oleh:

SEPTA CAHYA PRABU, S.STP., M.Si

NIP 19850909 200412 1 001

NDH : 024

Telah diseminarkan dan disahkan pada

Hari/Tanggal : / Juli 2025

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

COACH,

Penguji,

Dr. H. Lamazi, S.Pd., M.Si

Widyaiswara Ahli Madya

NIP. 196705211997021001

Mengesahkan :

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Prof. Dr. H.M. EDWAR JULIARTHA, S.Sos., M.M.

Pembina Utama Madya / IV.d

NIP. 197507071997031003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat merancang aksi perubahan dengan judul *"Peningkatan Kapasitas Pegawai Melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam"* dengan baik.

Aksi perubahan ini disusun sebagai bagian dari upaya nyata dalam mendukung peningkatan kinerja aparatur sipil negara, khususnya di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam. Program ini bertujuan untuk menjawab tantangan kebutuhan kompetensi pegawai yang semakin dinamis, dengan pendekatan berbasis kebutuhan kerja yang relevan dan aplikatif terhadap tugas dan fungsi masing-masing pegawai.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini tidak lepas dari dukungan dan kontribusi berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Pimpinan dan seluruh jajaran Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam atas dukungan, bimbingan, dan kesempatan yang diberikan dalam pelaksanaan program ini.
2. Tim mentor dan pengajar pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang telah memberikan arahan serta masukan yang konstruktif.
3. Seluruh rekan kerja dan pihak-pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Semoga aksi perubahan ini dapat memberikan kontribusi positif dalam mewujudkan aparatur yang profesional, kompeten, dan berdaya saing, khususnya di lingkup Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam.

Palembang, April 2025

Penulis

SEPTA CAHYA PRABU, S.STP., M.Si

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	2
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	22
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	36
BAB IV KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN	54
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN	56
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	60
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	66
BAB VIII PENUTUP	73

DAFTAR TABEL

Tabel I.1: Analisis Isu menggunakan metode USG	7
Tabel I.2 : Milestone dan Aksi Perubahan	12
Tabel I.3: Pemetaan Stakeholder	15
Tabel I.4: Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi	18
Tabel I.5: Rencana Strategi Pengembangan Diri	20
Tabel III.1: Milestone Aksi Perubahan	48
Tabel V.1: Formulir Persetujuan Coach	56
Tabel VII.1: Rencana Strategis	56
Tabel VII.2: Kertas Kerja Strategis Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan..	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Menerima Konsultasi	18
Gambar II.2: Rapat Pembentukan Tim Efektif	19
Gambar III.1: Laporan ke Pimpinan dan Mendapatkan Arahan	37
Gambar III.2: Persetujuan Implementasi Aksi Perubahan	37
Gambar III.3: Rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.....	38
Gambar III.4: Undangan Anggota Tim Efektif.....	39
Gambar III.5: Daftar Hadir Anggota Tim Efektif.....	39
Gambar III.6: SK Tim Efektif	40
Gambar III.7:Rapat Koordinasi dan Dukungan Stakeholder	41
Gambar III.8:Rapat Koordinasi dan Dukungan Internal	42
Gambar III.9 :Bukti Foto Dukungan	43
Gambar III.10: Pernyataan Dukungan Mentor.....	44
Gambar III.11: Pernyataan Dukungan Pj. Sekretaris Daerah.....	44
Gambar III.12: Dukungan Sekretaris Daerah.....	45
Gambar III.13: Pemetaan Pegawai Dinas Perhubungan	46
Gambar III.16: Portal Informasi Terpadu (PINTAR HUB)	47
Gambar IV.1: Bukti Dukungan Keberlanjutan	54
Gambar V.1: Sertifikat Pelatihan	58
Gambar V.2: Sertifikat Pelatihan	58
Gambar V.3: Sertifikat Pelatihan	59
Gambar VI.1: Pembentukan Tim Efektif	60
Gambar VI.2: Dukungan Walikota dan Wakil Walikota	61
Gambar VI.3: Surat Pernyataan Dukungan Walikota dan Wakil Walikota	62
Gambar VI.4: Foto Dukungan dari BKPSDM	62
Gambar VI.5: Dukungan dari Kepala BKPSDM	63
Gambar VI.6: Dukungan berkelanjutan Mentor	63

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Pendahuluan

1. .Latar Belakang

Pemerintah kota merupakan salah satu unsur penting dalam struktur pemerintahan daerah yang memiliki tanggung jawab besar dalam menjalankan fungsi-fungsi pelayanan publik, pembangunan wilayah. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, pegawai pemerintah mengimplementasikan kebijakan dan program-program pemerintah daerah.

Pegawai pemerintah kota, yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN), berperan dalam berbagai sektor, mulai dari administrasi, perencanaan pembangunan, pelayanan kesehatan dan pendidikan. Kualitas dan kinerja pegawai sangat mendukung penunjang kemajuan kota dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Di tengah tuntutan masyarakat yang semakin tinggi terhadap pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel, peran pegawai pemerintah kota dituntut untuk semakin profesional, responsif, dan inovatif. Oleh karena itu, pemahaman terhadap peran strategis pegawai dalam pemerintahan kota menjadi hal yang penting, baik dalam konteks manajemen pemerintahan maupun dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Evaluasi 150 Hari Kabinet Merah Putih pada Maret 2025 dalam sidang kabinet paripurna, Presiden Prabowo menekankan pentingnya kerja tim dan komunikasi yang efektif kepada masyarakat mengenai program-program pemerintah.

Selain itu, berbagai tantangan seperti keterbatasan sumber daya, perubahan regulasi, serta perkembangan teknologi informasi juga menuntut adanya peningkatan kompetensi dan integritas pegawai pemerintah kota. Namun, saat ini kemampuan pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam masih tergolong rendah, baik dari sisi kompetensi teknis, administratif, maupun penggunaan teknologi informasi. Hal ini berdampak pada rendahnya efisiensi kerja, keterlambatan pelaporan, serta lemahnya pelayanan

internal dinas. Oleh karena itu, diperlukan suatu upaya perubahan yang sistematis untuk meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan kebutuhan kerja.

2. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan dari aksi perubahan ini untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang sesuai dengan kebutuhan kerja, mengembangkan program pelatihan yang berbasis pemetaan pegawai yang sesuai dengan kompetensi pegawai sehingga pelatihan yang dilaksanakan tepat sasaran, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi.

Tujuan jangka pendek dari aksi perubahan ini adalah melakukan pemetaan kebutuhan kompetensi pegawai, menyusun rencana pelatihan kebutuhan kerja, dan meningkatkan kesadaran pegawai di Dinas Perhubungan.

Tujuan jangka menengah membangun kolaborasi dengan BKPSDM, Kementerian Perhubungan sebagai penyedia lembaga pelatihan

Tujuan jangka Panjang yaitu terwujudnya pegawai Dinas Perhubungan yang kompeten, professional, dan adaptif terhadap kinerja organisasi maupun pelayanan public serta terbentuknya sistem pengembangan kompetensi berkelanjutan.

3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari aksi perubahan ini meningkatkan kompetensi pegawai secara spesifik dan tepat sasaran, meningkatkan kinerja dinas perhubungan, mendukung reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Manfaat lainnya dari aksi perubahan ini seperti penghematan anggaran yaitu pelatihan dasar seperti pelatihan pada aplikasi SIPD, LPSE, SIRUP, Ms Word dan Excel dilaksanakan dengan narasumber internal dishub seperti pegawai alumni STTD sehingga anggaran narasumber moderator Rp. 700.000,- orang/kegiatan dapat dipangkas, dan pelatihan yang dilaksanakan melalui Zoom sehingga anggaran makan minum rapat juga dapat dipangkas.

Secara jangka pendek, aksi perubahan ini mendorong peningkatan dan kesadaran terhadap pegawai betapa pentingnya pengembangan diri dan karir, dalam jangka menengah terbentuk sistem pelatihan yang lebih terarah dan

peningkatan kinerja organisasi, dan dalam jangka Panjang aksi perubahan ini diharapkan dapat mewujudkan pegawai dinas perhubungan yang professional dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini berfokus pada upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam, khususnya melalui pelaksanaan program pelatihan atau pengembangan kompetensi yang disesuaikan dengan kebutuhan kerja pegawai.

Ruang lingkup permasalahan yang diangkat dalam aksi ini yaitu masih belum optimalnya kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas yang disebabkan oleh tidak adanya pemetaan kompetensi, dan kurangnya pengembangan SDM yang berkelanjutan.

Keterkaitan dengan aksi perubahan ini memiliki peranan langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi yaitu meningkatkan kinerja individu pegawai yang berdampak pada efisien dan efektif kerja pada dinas perhubungan, dan mendukung capaian indikator kinerja utama (IKU).

Cakupan bidang tugas dan peran sebagai pejabat administrator, peran strategis dalam aksi ini yaitu:

1. Merumuskan kebijakan internal dalam pengembangan SDM;
2. Melaksanakan koordinasi antar bidang dalam pelaksanaan program pelatihan yang tepat;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil dan dampak terhadap peningkatan kinerja pegawai;
4. Menjadi penghubung antara kebijakan pimpinan dan pelaksanaan teknis sehingga adanya kesesuaian antara perencanaan pelatihan SDM dan realisasi tugas.

Aksi ini mendukung bentuk tanggung jawab pejabat administrator dalam mendukung reformasi birokrasi melalui peningkatan kualitas SDM, yang merupakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

B. Analisis Masalah

1. Profil Kinerja Organisasi

Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam berada di Jalan Lintas Pagar Alam – Lahat (Simpang Mbacang), Kecamatan Dempo Tengah, Kota Pagar Alam, Provinsi Sumatera Selatan. Sesuai dengan Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 16 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Peran Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam, dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Perhubungan memiliki beberapa bidang penunjang dan unit pelaksana teknis dinas perhubungan yang diantaranya terdiri dari Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Bidang Pengembangan dan Keselamatan, Bidang Prasarana, UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, UPTD Terminal Pagar Gading, UPTD Terminal Nendagung, dan UPTD Parkir yang ditujukan untuk memberikan layanan parkir yang baik dan memberikan rasa aman dan nyaman kepada masyarakat.

a. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja

1) Tugas Pokok ;

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota Pagar Alam.

2) Fungsi ;

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Perhubungan memiliki fungsi antara lain :

a) Perumusan kebijakan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kota Pagar Alam;

b) Pelaksanaan kebijakan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kota Pagar Alam;

- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah Kota Pagar Alam ;
- d) Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam;
- e) Pemberian administrasi perizinan dalam pelaksanaan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan;
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota di bidang perhubungan;

2. Analisa Masalah Kinerja Organisasi/ Unit Kerja

A. Mengidentifikasi dan Analisis Isu

Isu-isu yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam yang sebelumnya telah dibahas pada bagian di atas, kemudian akan dilakukan analisis untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu tertinggi. Kemudian akan dicari penyebab masalah dan akan dianalisis menggunakan alat USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5. Semakin tinggi nilai menunjukkan bahwa isu tersebut sangat urgen dan sangat serius untuk segera ditangani. Berikut hasil analisis isu utama menggunakan alat analisis USG:

- 1) *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- 2) *Seriousness* : Seberapa serius isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- 3) *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Adapun Analisis isu menggunakan metode USG dapat dilihat pada Tabel I.1. dibawah ini.

Tabel I. 1 : Analisis Isu menggunakan metode USG

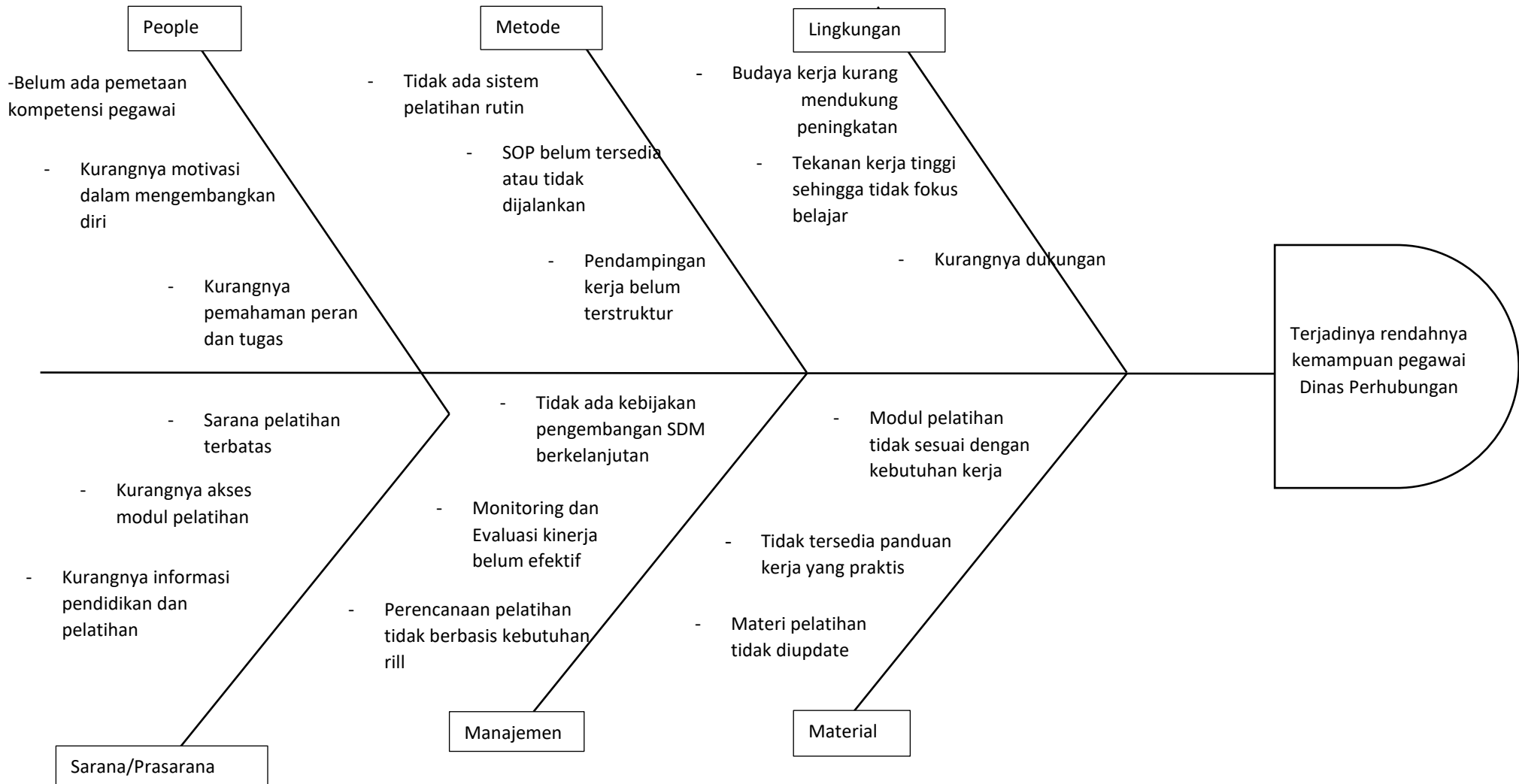
NO	Masalah	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Banyaknya pegawai belum memahami alur pelayanan;	4	4	4	12	3
2.	Banyaknya pegawai belum menguasai kompetensi dasar administratif maupun teknis;	5	5	4	14	1
3.	Banyaknya pegawai belum mempunyai sertifikat pendidikan dan pelatihan khusus di bidang perhubungan;	5	4	4	13	2
4	Banyaknya pegawai kurangnya motivasi untuk belajar hal baru ;	4	3	4	11	4

Keterangan :

Urgent (U)	Seriuosness (S)	Growth (G)
5 = Sangat Mendesak	5 = Sangat Serius	5 = Sangat Berdampak
4 = Mendesak	4 = Serius	4 = Berdampak
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Serius	3 = Cukup Berdampak
2 = Tidak Mendesak	2 = Tidak Serius	2 = Tidak Berdampak
1 = Sangat Tidak Mendesak	1 = Sangat Tidak Serius	1 = Sangat Tidak Berdampak

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan analisis USG, maka tergambar ranking tertinggi yang merupakan isu final yang perlu dicarikan pemecahan masalahnya yaitu **PENINGKATAN KAPASITAS PEGAWAI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PAGAR ALAM MELALUI PROGRAM KOMPETENSI BERBASIS KEBUTUHAN KERJA.**

B. Faktor Penyebab Masalah



C. Dampak Masalah

- a. Kinerja Dinas Perhubungan menjadi tidak optimal seperti administratif yang lambat dan kinerja teknis berjalan tidak sesuai dengan juknis yang berlaku;
- b. Lingkungan kerja yang tidak optimal seperti pegawai yang kompeten merasa terbebani oleh pegawai lain yang belum memiliki kompetensi/tidak kompeten;
- c. Berpotensi pelanggaran administratif karena kurang optimalnya pelatihan sehingga dapat menimbulkan kesalahan dalam administratif tata naskah surat dan pelaporan keuangan;
- d. SDM yang kurang memumpuni untuk menjadi calon pemimpin di masa depan.

C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1. Terobosan Inovasi

Rumusan inovasi dalam aksi perubahan ini yaitu Portal Informasi Terpadu Dinas Perhubungan (PINTAR HUB).

a. Pemetaan Kompetensi Dasar Pegawai Sekretariat

- 1) Identifikasi kemampuan teknis dan administratif berdasarkan analisis jabatan dan penempatan bidang;
- 2) Menyusun Skills Matrix sederhana untuk memetakan kebutuhan pelatihan pegawai;

b. Pelatihan Sederhana yang Singkat dan Terarah

- 1) Pelatihan internal mingguan dengan waktu 1-2 jam, topik yang sederhana seperti surat menyurat identifikasi kode surat, tata naskah surat, pengelolaan arsip, penggunaan Ms Word/Excel, dan Aplikasi sistem pemerintahan daerah (SIPD, SIRUP, LPSE, dll)
- 2) Dilatih oleh pegawai yang berkompeten, ataupun kerjasama dengan BKPSDM ataupun dinas lain.

c. Coaching dan Mentoring Harian secara berkala

- 1) Setiap pegawai yang melaksanakan pelatihan didampingi oleh mentor dari pegawai senior atau pejabat struktural;
- 2) Pendampingan harian yang ringan dan rutin sehingga pegawai yang melaksanakan pelatihan dapat memahami pembelajaran secara baik.

d. Evaluasi Berkala dan Apresiasi

- 1) Penilaian mingguan yang dilakukan pejabat struktural menggunakan evaluasi yang sederhana seperti ketepatan tugas, kerapian dokumen dan kecepatan kerja;
- 2) Pegawai yang dapat melaksanakan tugas dengan baik diberi penghargaan kecil sebagai motivasi.

2. Milestone dan Aksi Perubahan

Dalam mewujudkan tujuan dari aksi perubahan yang merupakan tahapan kegiatan atau rangkaian dan aktifitas yang sangat menentukan waktu dan capaian aksi. Adapun milestone dari aksi perubahan ini adalah :

A. Tabel I.2 Milestone dan Aksi perubahan

NO	MILESTONE/TAHAPAN	TAHAPAN KEGIATAN	EVIDENCE/OUTPUT	WAKTU
JANGKA PENDEK				
1	TAHAPAN PERSIAPAN			
1.1	MEMBUAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	a. Membuat draft SK Tim Efektif b. Meminta Saran Mentor c. Meminta persetujuan mentor/pimpinan d. Mendapat persetujuan SK	1. Draft SK Tim Efektif 2. Catatan/saran revisi mentor 3. SK Tim Efektif 4. Foto/Video	Minggu Ke-1 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-1 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-1 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-1 Bulan Mei 2025
2	TAHAP PELAKSANAAN	a. Membuat surat undangan dan daftar hadir rapat dengan Tim Efektif b. Melaksanakan rapat dan menyampaikan maksud tujuan aksi perubahan b. Pemetaan kompetensi terhadap pegawai	1. Surat undangan 2. Daftar Hadir 3. Notulen Rapat	Minggu Ke-2 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-2 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-3 Bulan Mei 2025

		c. Penyusunan daftar pelatihan kompetensi	2. Daftar Pemetaan Pegawai	Minggu Ke-3 Bulan Mei 2025
		d. Pembuatan Portal Informasi	3. PINTAR HUB	Minggu Ke-4 Bulan Mei 2025
		e. Pelatihan Perdana	4. Foto/Video	Minggu Ke-1 Bulan Juni 2025
3	TAHAP EVALUASI	Evaluasi Implementasi	Laporan Evaluasi	Minggu ke-2 Bulan Juni 2025

NO	MILESTONE/TAHAPAN	TAHAPAN KEGIATAN	EVIDENCE/OUTPUT	WAKTU
JANGKA MENENGAH				
1	Implementasi Awal Proses Kerja Sama	a. Pelaksanaan pelatihan rutin b. Implementasi coaching dan mentoring harian c. Penerapan sistem penilaian kinerja sederhana	1. Pelatihan rutin terjadwal 2. Hasil Penilaian 3. Foto/Video	6 Bulan Setelah Aksi Perubahan

NO	MILESTONE/TAHAPAN	TAHAPAN KEGIATAN	EVIDENCE/OUTPUT	WAKTU
JANGKA PANJANG				
1	Pemantapan dan keberlanjutan aksi perubahan	a. Digitalisasi SOP dan Materi Pelatihan b. Koordinasi dengan BKPSDM terkait pelatihan bersifat khusus perhubungan c. Evaluasi dampak dan pengembangan berkelanjutan	1. Surat Dukungan 2. Foto/Video	1 Tahun setelah Aksi Perubahan

1. Sumber Daya

Identifikasi stakeholder merupakan proses mengidentifikasi semua pihak yang memiliki kepentingan atau pengaruh terhadap suatu proyek, program, atau organisasi. Stakeholder bisa berasal dari internal maupun eksternal organisasi, dan bisa berupa individu, kelompok atau institusi.

Dalam rencana aksi perubahan ini terdapat beberapa stakeholder pendukung aksi perubahan ini yaitu :

- a. Kepala Dinas Perhubungan yang berperan sebagai pengambil keputusan strategis dan pendukung kebijakan;
- b. Sekretaris Dinas Perhubungan yang berperan sebagai penanggung jawab dan penggerak aksi perubahan;
- c. Kepala Dinas Perhubungan yang berperan sebagai pengambil keputusan strategis dan pendukung kebijakan;
- d. Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pegawai Dinas Perhubungan yang merupakan sasaran langsung program peningkatan kapasitas dari aksi perubahan ini;
- e. Bidang Teknis Dinas Perhubungan yang merupakan sasaran langsung program peningkatan kapasitas dari sisi teknis dan pengguna hasil kerja administrasi yang efisien;
- f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) sebagai penyedia teknis dalam pendidikan dan pelatihan lanjutan;
- g. Mentor/Narasumber Pelatihan sebagai fasilitator kompetensi dan penyusun bahan materi pembelajaran;
- h. Masyarakat sebagai penerima manfaat tidak langsung dari peningkatan kinerja pegawai Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam.

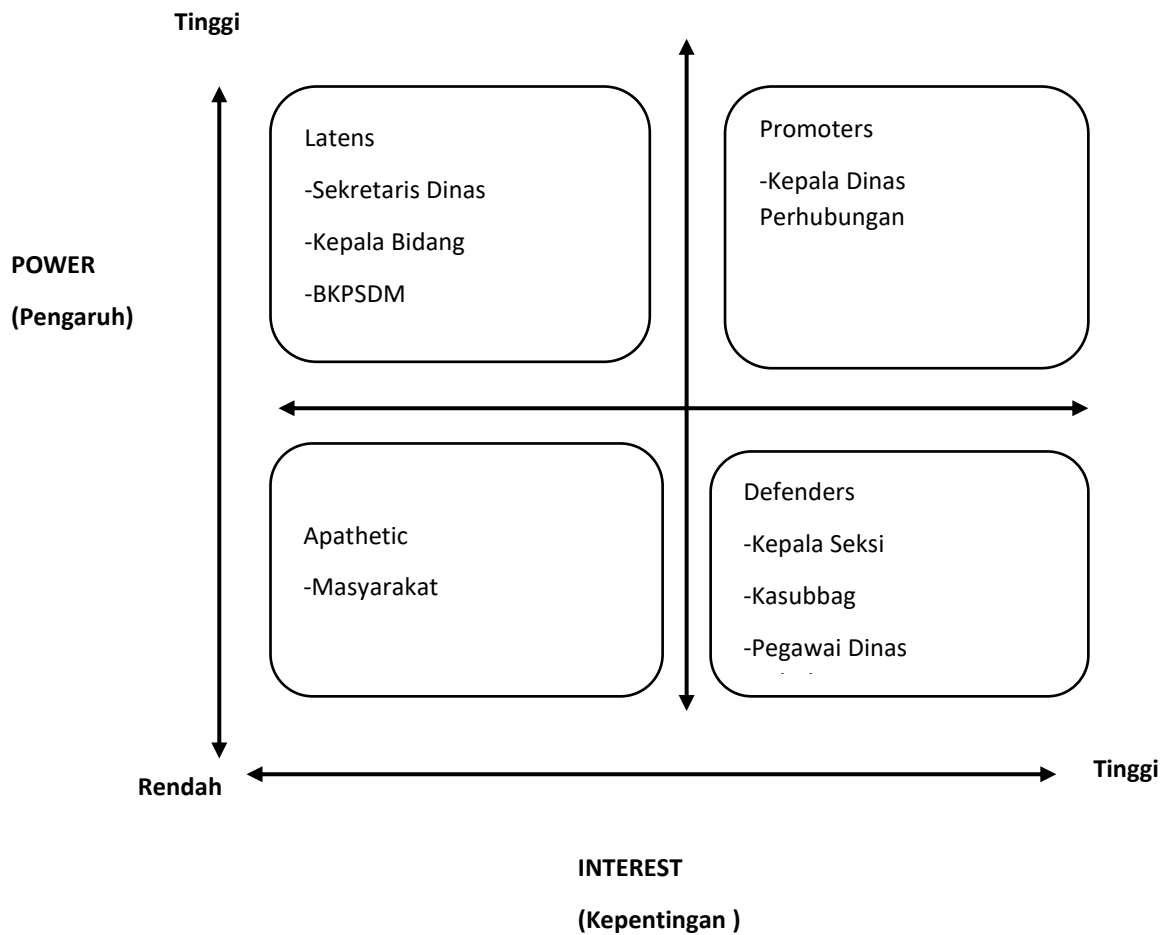
2. Pemetaan Stakeholder

Tabel I.3 Pemetaan Stakeholder

STAKEHOLDER	DESKRIPSI PERAN	PENGARUH	KEPENTINGAN	POTENSI Mendukung	POTENSI NETRAL	POTENSI RESISTEN
1. INTERNAL						
a. Kepala Dinas	a. Penanggung Jawab Utama	Tinggi	Tinggi	√		
b. Sekretaris Dinas	b. Koordinator Administrasi	Tinggi	Tinggi	√		
c. Kepala Bidang	c. Pelaksana teknis di lapangan	Sedang	Tinggi	√		
d. Kepala Seksi	d. Pelaksana	Sedang	Tinggi	√		
e. Staf Dishub	e. Pelaksana	Sedang	Tinggi	√		
2. EKSTERNAL						
a. BKPSDM	c. Penyedia sistem pendukung	Tinggi	Tinggi	√		
b. Masyarakat	h. Penerima	Rendah	Tinggi	√		

Adapun pemetaan stakeholder dari aksi perubahan ini sebagai berikut :

Matriks Identifikasi Stakeholder



3. Manajemen Risiko

Tahapan rencana aksi dan kegiatan strategis

Tabel I.4 Manajemen Risiko

NO	KEGIATAN DALAM MILESTONE	KEMUNGKINAN DALAM RESIKO	DAMPAK RESIKO	STRATEGI PENGENDALIAN RESIKO
1	Membuat Tim Efektif	Tidak ada yang ingin bergabung	SK Tim Efektif tidak dapat disusun	Koordinasi dan komunikasi secara efektif
2	Meminta saran mentor	Jadwal mentor yang tidak pasti dan tidak sinkronnya pendapat	Tidak adanya saran mentor	Koordinasi dan Komunikasi dengan mentor
3	Meminta persetujuan mentor/pimpinan	Mentor tidak setuju	Aksi perubahan tidak berjalan	Koordinasi dan memberi penjelasan dengan rinci kepada mentor
4	Pemetaan Kompetensi terhadap pegawai	Pemetaan tidak sesuai dengan pegawai	Pemetaan pegawai pegawai tidak sesuai dengan pegawai	Pemetaan pelatihan didiskusikan dengan baik
5	Penyusunan daftar pelatihan kompetensi	Daftar pelatihan tidak sesuai	Pelatihan tidak berjalan sesuai kompetensi masing-masing	Membuat daftar pelatihan dengan seksama dan sesuai dengan kebutuhan pegawai

6	Menyusun Portal Informasi Terpadu	Portal Informasi tidak sesuai prosedur	Portal Informasi tidak dapat terbit	Koordinasi dan komunikasi secara efektif
7	Pelaksanaan pelatihan	Partisipasi pegawai rendah	Materi tidak tersampaikan dengan baik	Menggunakan sistem evaluasi fasilitator secara berkala
8	Evaluasi dan Monitoring	Tidak ada tindak lanjut pasca pelatihan	Tidak adanya kemajuan dalam hasil pelatihan	Bentuk tim khusus, integrasikan evaluasi ke sistem kinerja

4. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Tabel I.4 Rencana Strategis Pengembangan Kompetensi

Pihak yang terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang dibutuhkan	Cara pengembangan kompetensi (klasikal/ non klasikal)
1. Pegawai Dinas Perhubungan	Pelatihan kompetensi dasar administrative dan memahami (Ms word, excel, aplikasi pemerintahan SIPD, LPSE, SIRUP dll)	Klasikal tatap muka dilakukan secara bertahap
2. Pegawai Dinas Perhubungan khusus Alumni STTD (Sekolah Tinggi Transportasi Darat)	Pendidikan dan pelatihan berdasarkan dari Kementerian Perhubungan	Diklat kekhususan

3. Pejabat Struktural (Kasi/Kabid)	Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan	Diklat Kepemimpinan
---------------------------------------	--	---------------------

D. PEMETAAN SIKAP PERILAKU DAN RENSTRA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

1. Hasil Pemetaan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : Septa Cahya Prabu, S.STP.,M.Si
NIP : 198509092004121001
Jabatan : Sekretaris Dinas
Instansi : Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam
Program : Diklat PKA

Nama Mentor : Novi Endri, ST.,MM.
NIP : 198308082005011006
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	7	7.30	Baik
	Komitmen	9	8	8.30	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8.00	Baik
	Kejujuran	8	8	8.00	Baik
	Konsistensi	8	8	8.00	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilemat	7	7	7.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	7.67	7.77	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8.5	8	8.15	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8.00	Baik
	Komunikasi	7	9	8.40	Baik
	Fleksibilitas	8	7	7.30	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	7.90	8.00	7.97	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	9	8.70	Baik
	Adaptabilitas	7	8	7.70	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	7	7.30	Baik
	Orientasi pada hasil	9	8	8.30	Baik
	Inisiatif	8	8.5	8.35	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.10	8.07	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7.97	7.92	7.94	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10 Istimewa
 7-8.99 Baik
 5-6.99 Cukup
 3-4.99 Kurang
 1-2.99 P

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Septa Cahya Prabhu, S.STP, M.Si
NIP : 198509092004121001
Jabatan : Sekretaris Dinas
Instansi : Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam
Program : Diklat PKA

Nama Mentor : Novi Endri, ST, MM
NIP : 198308082005011006
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam

		Nilai Komponen			Kualifikasi Total Sub Komponen
		Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	
Peserta		8.00	7.90	8.00	7.97
Mentor		7.67	8.00	8.10	7.92
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen		7.77	7.97	8.07	7.94
Kualifikasi Per Sub Komponen		Baik	Baik	Baik	Baik

Keterangan Kualifikasi
 9.00-10 : Istimewa
 7-8.99 : Baik
 5-6.99 : Cukup
 3-4.99 : Kurang
 1-2.99 : Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku	
	7.94
Kualifikasi:	Baik

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


 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KOTA PAGAR ALAM
 NOVI ENDRI, ST, MM
 NIP. 198308082005011006

E. Rencana Strategi Pengembangan Diri

Tabel I.5 Rencana Strategi Pengembangan Diri

No	Komponen / Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Rencana	Waktu Pelaksanaan	Hasil
1	Integritas/Tanggung Jawab atau Pengambilan Keputusan Dilematis	Transparansi dalam pengambilan keputusan, bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban,	Komitmen dengan diri sendiri atas tanggung jawab dan transparansi	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Meningkatnya kualitas diri terhadap tanggung jawab tugas dan pengambilan keputusan
2	Komunikasi/Fleksibilitas	Kemampuan menjalani komunikasi yang efektif, dan fleksibel terhadap segala tugas dan kegiatan	Mengikuti workshop ataupun pengembangan diri terhadap komunikasi dalam kepemimpinan	Minggu 1-2	Minggu ke-2	Terjalinnnya komunikasi yang baik dan lancar

3	Mengelola perubahan/adaptabilitas	Mampu menerima perubahan dengan cepat, beradaptasi dengan cepat dan mengambil inisiatif dalam perubahan	Mengikuti pelatihan manajemen perubahan inovasi, belajar dari studi tentang adaptasi organisasi	Minggu 1-2	Minggu ke-2	Mampu menghadapi perubahan dengan bijak
---	-----------------------------------	---	---	------------	-------------	---

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kinerja dan kepercayaan di dalam sebuah organisasi. Pengelolaan yang efektif memerlukan integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi. Hal ini penting untuk memastikan bahwa kinerja pengawai dinas perhubungan baik dan transparan, serta memberikan manfaat maksimal bagi kinerja instansi Pemerintah Kota Pagar Alam. Berikut adalah beberapa cara efektif untuk membangun integritas dan akuntabilitas kinerja Organisasi:

1. Mengidentifikasi dan Menjaga Nilai-Nilai Integritas

Integritas adalah kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Pemimpin harus menjadi contoh dan teladan dengan menjalankan nilai-nilai integritas seperti jujur, konsisten, dan responsif.

2. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Pemimpin harus membangun jejaring yang kuat dengan anggota tim. Komunikasi efektif dan empati sangat penting untuk memahami kebutuhan dan kekuatan setiap individu.

3. Mengembangkan Kompetensi

Proses pembangunan integritas dan akuntabilitas kinerja dapat dilakukan dengan tiga pendekatan: karakter, kompetensi, dan literasi. Meningkatkan kinerja tim dan menjaga moralitas/spiritualitas tim adalah penting.

4. Mengidentifikasi dan Menyoroti Bawahan

Pemimpin harus mengidentifikasi dan menyoroti bawahan untuk kaitan antara individu, tim, dan kinerja organisasi. Berbagi informasi mengenai standar etika organisasi dan menjadi model yang profesional.

5. Mengukur dan Meningkatkan Kinerja

Pemimpin bertanggung jawab untuk mengelola kinerja timnya. Membangun akuntabilitas kinerja melalui proses persiapan, implementasi, dan monitoring evaluasi dapat meningkatkan kinerja organisasi.

6. Mengembangkan Potensi Diri dan Tim

Pemimpin harus mampu mengembangkan pribadi dan profesional anggota tim. Ini melibatkan pelatihan, *coaching*, dan konsultasi untuk meningkatkan kinerja dan integritas.

Dengan demikian, membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi melibatkan strategi yang komprehensif, termasuk komunikasi efektif, pengembangan kompetensi, identifikasi dan peningkatan kinerja, serta pengembangan potensi diri dan tim. Membangun integritas dan akuntabilitas dalam peningkatan kapasitas pegawai memerlukan pendekatan sistematis yang melibatkan keterlibatan pimpinan, penyusunan laporan kinerja yang transparan, peningkatan kapasitas SDM, implementasi sistem informasi, serta penerapan reward and punishment. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan peningkatan kapasitas pegawai Dinas Perhubungan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab kepada publik.

B. Pengelolaan Budaya Kerja

Teknologi Informasi memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas peningkatan kapasitas pegawai di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam. Dalam era digital seperti sekarang, pemerintah daerah perlu memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Salah satu contoh penggunaan teknologi informasi dalam peningkatan kapasitas pegawai di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam adalah dengan penggunaan sistem informasi pemerintah daerah. Pengelolaan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi dapat mempermudah dan meningkatkan efektivitas pelayanan yang diberikan ke OPD dan masyarakat. Demikian juga Pengelolaan budaya kerja dalam bidang aset sangat penting untuk memastikan bahwa semua kinerja pegawai dilakukan secara efisien, transparan, dan akuntabel. Budaya kerja

yang kuat dapat meningkatkan kinerja organisasi dan memfasilitasi pencapaian tujuan peningkatan kapasitas pegawai.

Berikut ini adalah beberapa aspek pengelolaan peningkatan yang dapat dimanfaatkan dengan teknologi informasi langkah penting dalam pengelolaan budaya kerja:

1. Menjadwalkan Konsultasi

Memanfaatkan sistem konsultasi dan menjadwalkan untuk memudahkan pegawai melakukan konsultasi kepada pegawai yang sudah ahli ataupun mampu melaksanakan sistem informasi pemerintahan yang berbasis digital. Sistem ini dapat mudah mempermudah mengatur mereka sesuai dengan kebutuhan dan tidak mengeluarkan biaya narasumber pembelajaran.

2. Mengidentifikasi Budaya Kerja

Budaya kerja adalah nilai, karakteristik, dan atribut yang dimiliki suatu organisasi dan dijalankan oleh setiap pegawai. Ini mencakup praktik kepemimpinan, perilaku pegawai, fasilitas tempat kerja, dan kebijakan organisasi.

3. Membangun Budaya Kerja yang Positif

Transparansi sangat penting untuk membangun kepercayaan dan motivasi pegawai. Organisasi harus jujur tentang hasil dan rencana bisnisnya. Mendorong kerjasama antar pegawai dapat meningkatkan rasa kebersamaan dan kolaborasi, yang mengarah pada peningkatan kepuasan kerja dan produktivitas. Memberikan wewenang kepada pegawai dapat meningkatkan motivasi dan kreativitas mereka.

4. Mengembangkan Potensi Pegawai

Meningkatkan kinerja tim dan menjaga moralitas/spiritualitas tim adalah penting. Pemimpin harus menjadi contoh dan teladan dengan menjalankan nilai-nilai integritas. Meningkatkan kompetensi

pegawai melalui pelatihan, *coaching*, dan konsultasi dapat meningkatkan kinerja dan integritas.

5. Mengukur dan Meningkatkan Kinerja

Pemimpin bertanggung jawab untuk mengelola kinerja timnya. Membangun akuntabilitas kinerja melalui proses persiapan, implementasi, dan monitoring evaluasi dapat meningkatkan kinerja organisasi.

6. Mengembangkan Budaya Kerja yang Sesuai

Budaya Kerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam adalah Ber-AKHLAK, yaitu Budaya ASN Berakhlak adalah sebuah sistem nilai dan perilaku yang diintegrasikan dalam Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia. Berakhlak merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Berikut adalah penjelasan lebih lanjut tentang setiap nilai dasar ini.

a. Berorientasi Pelayanan

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

b. Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin serta selalu berintegritas tinggi dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

c. Kompeten

Mampu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah-ubah.

d. Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

e. Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945, serta pemerintahan yang sah.

f. Adaptif

Mampu untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dan berkolaborasi dalam mencapai tujuan yang lebih besar.

Implementasi nilai-nilai ASN Berakhlak bertujuan untuk membangun budaya kerja yang positif dan sehat, serta meningkatkan kualitas layanan publik. Dengan demikian, ASN yang memahami dan menerapkan nilai-nilai ini dapat meningkatkan kepercayaan, saling menghormati, dan integritas di antara karyawan dan pemimpin. Hal ini juga diharapkan akan mempengaruhi cara organisasi memberikan layanan publik yang lebih baik dan lebih profesional.

Dengan demikian, budaya ASN Berakhlak menjadi pondasi budaya kerja profesional yang diharapkan meningkatkan kinerja ASN secara berkelanjutan dan memperbaiki citra publik terhadap ASN. Membangun budaya kerja yang kuat memerlukan komitmen dari seluruh elemen organisasi, mulai dari pimpinan hingga staf. Dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan inspiratif, pelatihan berkelanjutan, sistem informasi manajemen yang efektif, pembentukan tim solid, budaya evaluasi, serta komitmen terhadap etika, organisasi dapat meningkatkan integritas dan akuntabilitas dalam peningkatan kapasitas pegawai secara signifikan.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan akan memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi, kecepatan dan kualitas pelayanan. Namun penting juga untuk mempertimbangkan kebutuhan dan

karakteristik serta memastikan bahwa sistem teknologi informasi yang digunakan terintegrasi dengan baik.

C. Jejaring dan Kolaborasi

1. Pengelolaan Budaya Kerja

Pengelolaan budaya kerja adalah proses yang kompleks yang melibatkan berbagai aspek untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif. proses peningkatan kapasitas pegawai dilakukan secara efisien, transparan, dan akuntabel. Budaya kerja yang kuat dapat meningkatkan kinerja organisasi dan memfasilitasi pencapaian tujuan peningkatan kapasitas pegawai.

Berikut adalah beberapa langkah penting dalam peningkatan kapasitas pegawai:

a. Mengidentifikasi Budaya Kerja

Budaya kerja adalah nilai, karakteristik, dan atribut yang dimiliki suatu organisasi dan dijalankan oleh setiap pegawai. Ini mencakup praktik kepemimpinan, perilaku pegawai, fasilitas tempat kerja, dan kebijakan organisasi.

b. Membangun Budaya Kerja yang Positif

Transparansi sangat penting untuk membangun kepercayaan dan motivasi pegawai. Organisasi harus jujur tentang hasil dan rencana bisnisnya. Mendorong kerjasama antar pegawai dapat meningkatkan rasa kebersamaan dan kolaborasi, yang mengarah pada peningkatan kepuasan kerja dan produktivitas. Memberikan wewenang kepada pegawai dapat meningkatkan motivasi dan kreativitas mereka.

c. Mengembangkan Potensi Pegawai

Meningkatkan kinerja tim dan menjaga moralitas/spiritualitas tim adalah penting. Pemimpin harus menjadi contoh dan teladan dengan menjalankan nilai-nilai integritas. Meningkatkan kompetensi

pegawai melalui pelatihan, coaching, dan konsultasi dapat meningkatkan kinerja dan integritas.

d. Mengukur dan Meningkatkan Kinerja

Pemimpin bertanggung jawab untuk mengelola kinerja timnya. Membangun akuntabilitas kinerja melalui proses persiapan, implementasi, dan monitoring evaluasi dapat meningkatkan kinerja organisasi.

e. Mengembangkan Budaya Kerja yang Sesuai

Budaya Kerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam adalah Ber AKHLAK, yaitu Budaya ASN Berakhlak adalah sebuah sistem nilai dan perilaku yang diintegrasikan dalam Aparatur Sipil Negara (ASN) di Indonesia. Berakhlak merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut tentang setiap nilai dasar ini:

1) Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan OPD, dan dapat diandalkan serta dapat melakukan perbaikan tiada henti.

Gambar II.1

Menerima konsultasi



2) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin serta selalu berintegritas tinggi dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) Kompeten

Mampu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah-ubah.

4) Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

5) Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945, serta pemerintahan yang sah.

6) Adaptif

Mampu untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

7) Kolaboratif

Bekerja sama dan berkolaborasi dalam mencapai tujuan yang lebih besar.

Implementasi nilai-nilai ASN Berakhlak bertujuan untuk membangun budaya kerja yang positif dan sehat, serta meningkatkan kualitas layanan publik. Dengan demikian, ASN yang memahami dan menerapkan nilai-nilai ini dapat meningkatkan kepercayaan, saling menghormati, dan integritas di antara pegawai dan pemimpin. Hal ini juga diharapkan akan mempengaruhi cara organisasi memberikan layanan publik yang lebih baik dan lebih profesional.

Dengan demikian, budaya ASN Berakhlak menjadi pondasi budaya kerja profesional yang diharapkan meningkatkan kinerja ASN secara berkelanjutan dan memperbaiki citra publik terhadap ASN.

Membangun budaya kerja yang kuat di bidang aset memerlukan komitmen dari seluruh elemen organisasi, mulai dari pimpinan hingga staf. Dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan inspiratif, pelatihan berkelanjutan, sistem informasi manajemen yang efektif, pembentukan tim solid, budaya evaluasi, serta komitmen terhadap etika, organisasi dapat meningkatkan integritas dan akuntabilitas dalam peningkatan kapasitas pegawai.

Untuk memastikan masing-masing anggota Tim Efektif memahami peran tugas masing-masing, telah disusun dan ditetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam, tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.

Gambar II.2

Rapat Pembentukan Tim Efektif



Pengelolaan tim adalah proses mengatur dan mengarahkan anggota tim untuk mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan tim yang efektif merupakan aspek penting dalam kegiatan aksi perubahan. Terlibatnya berbagai pihak dengan peran dan tanggungjawab yang berbeda-beda memerlukan pengelolaan tim yang baik untuk menyapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Mengelola tim yang sukses adalah tantangan yang besar, tetapi dapat dicapai pemilihan yang lebih efektif.

Mengelola Tim yang sukses adalah tantangan besar, tetapi dapat dicapai dengan strategi yang tepat. Komunikasi yang terbuka dan jelas, pemilihan tim yang efektif, pengakuan kontribusi anggota tim, mengatasi konflik dengan efektif, dan memberikan dukungan dan bantuan merupakan beberapa strategi efektif yang dapat membantu manajer pengelola tim yang sukses. Dengan menerapkan strategi ini dapat membangun tim yang produktif, efektif dan berkinerja tinggi, serta mencapai tujuan bersama dengan lebih cepat dan efektif. Setiap anggota tim harus memiliki peran dan tanggungjawab yang jelas dalam aksi perubahan. Memastikan tugas dan peran yang diberikan sesuai dengan keahlian dan minat masing-masing anggota tim.

Agar dalam pelaksanaan tugas dan koordinasi Tim Kerja ini efektif, dan sesuai peran masing-masing personal Tim Efektif, maka disusun tugas dan fungsi masing-masing Tim Kerja sebagai berikut.

Mentor : Zaily Oktosab Fitri Abidin, AP.M, Si

Plt Asisten II sebagai mentor pada aksi perubahan, bertugas sebagai berikut :

- a. Sebagai pembimbing dan pengawas peserta
- b. Memberikan dukungan penuh kepada peserta mengimplementasikan aksi perubahan
- c. Memberikan dukungan dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam implementasikan aksi perubahan
- d. Memberikan bimbingan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung

Coach

: Dr. H. Lamazi, S.Pd., M.Si

Widyaiswara BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan bertugas sebagai berikut:

- a. Coach sebagai pembimbing dalam memberikan masukan, arahan terkait aksi perubahan
- b. Melakukan monitoring mengenai perkembangan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan oleh *project leader*

Project leader : Septa Cahya Prabu, S.STP.,M.Si

Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam, bertugas sebagai:

- a. Membangun tim efektif;
- b. Mengatur pembagian tugas dalam aksi perubahan;
- c. Merencanakan, mengkomunikasikan dan melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Melakukan Kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders;
- f. Menggerakkan semua Sumber Daya yang ada dalam melaksanakan aksi perubahan;
- g. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach;
- b. Menyusun laporan aksi perubahan ke dalam sebuah deskripsi mulai dari proses penyusunan rancangan sampai dengan capaian dari implementasi aksi perubahan termasuk strategi mengatasi kendala yang muncul.

Penelaah dan : Yudi Doressandi, S.Kom

Pengkaji Kasubbag Umum dan Kepegawaian bertugas sebagai berikut:

- a. Menelaah data-data
- b. Mengkaji data pegawai dan kebutuhan pelatihan pegawai.
- c. Memberikan arahan dan masukkan tentang proses pembentukan *Barcode* sampai dengan pengesahan

Penyusunan Data : - Metha Yulinda Eka Putri, S.T.

Analisis Lalu Lintas

- **Yogi Setiawan, S.Tr.Tra**

Pengawas Satuan Pelayanan

- **Zulfani Habila Fahrezi, S.Tr.Tra**

Pengawas Satuan Pelayanan

- **Danika Anugra, A.Md.LLAJ**

Pengelola Pengawasan LLAJ

- **Febriana Anugraeni, A.Md.LLAJ**

Pengelola Pengawasan LLAJ

- **Hafizu Alexander, A.Md.Tra**

Pengelola Terminal

- **Riko Akbar, A.Md.Tra**

Petugas Sarana dan Prasarana

- **Iman Siddiq Fajar, A.Md.Tra**

Petugas Sarana dan Prasarana

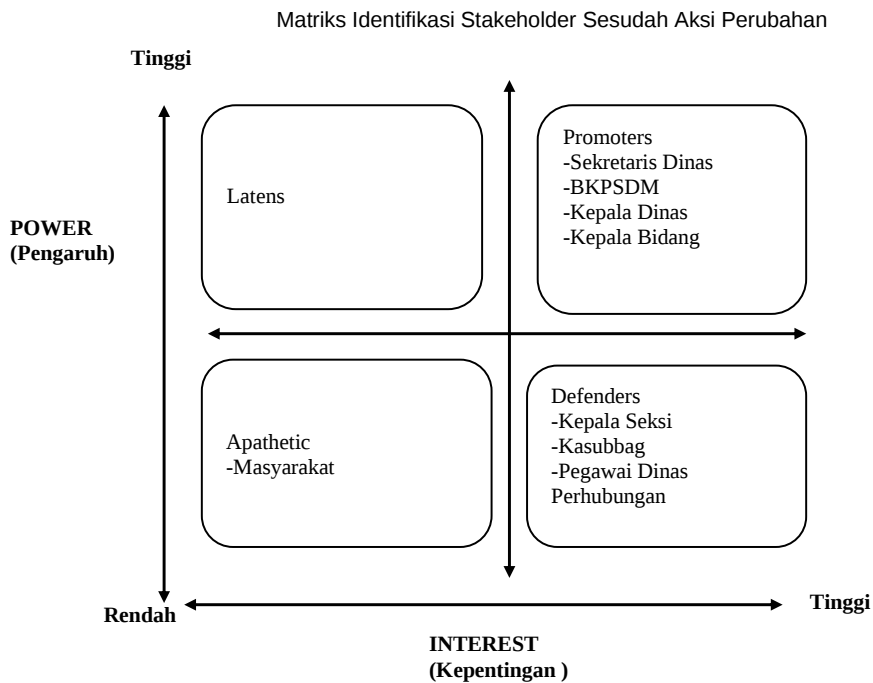
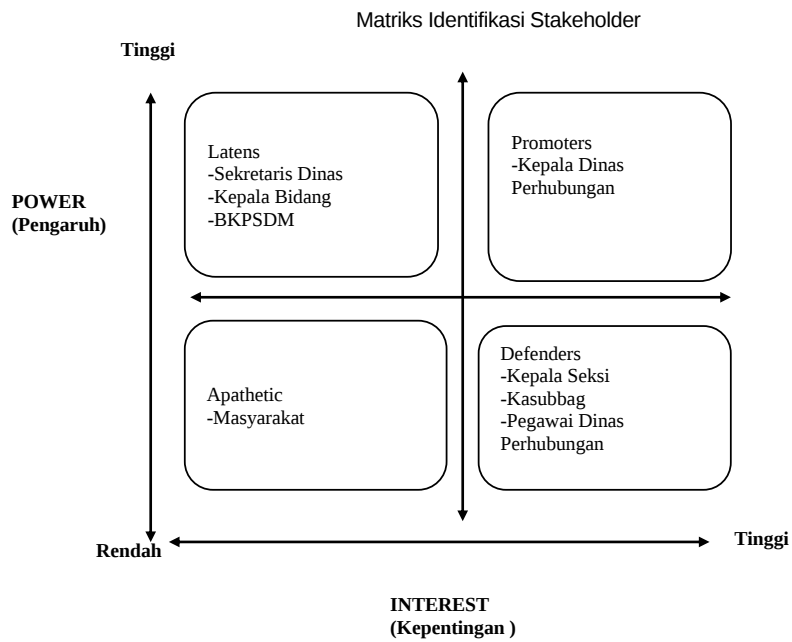
- **Dendy Pratama, A.Ma.PKB**

Penguji Kendaraan Bermotor

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas kepemimpinan Pejabat Pengawas, *Project leader* memiliki tantangan yang besar dalam memastikan

bagaimana tahapan pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rancangan aksi perubahan. Tantangan tersebut meliputi kemampuan mengenali stakeholder, memetakan jejaring, berjejaring dengan berbagai stakeholder, menata jejaring kerja, memimpin jejaring kerja, dan membangun komunikasi efektif dengan stakeholder agar terwujud kolaborasi antar stakeholder. Keberhasilan *Project leader* dalam membangun jejaring kerja dan kolaborasi akan sangat ditentukan oleh kemampuan mendayagunakan jejaring kerja, menggerakkan para stakeholder internal dan eksternal untuk bersama memberikan dukungan dan kontribusinya guna mencapai tujuan aksi perubahan.

D. Peta Stakeholder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan



BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Perbaikan Kinerja Pelayanan

Tujuan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrastor (PKA) adalah mewujudkan sosok kepemimpinan melayani yang diindikasikan dengan kemampuan membangun karakter dan sikap perilaku kepemimpinan Pancasila.

Setelah mendapat persetujuan atas Rancangan Aksi Perubahan pada tanggal 06 Mei 2025 langkah selanjutnya adalah melakukan implementasi aksi perubahan di tempat tugas, yaitu di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam, Aksi perubahan ini adalah upaya perbaikan terhadap prioritas masalah yang dihadapi oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrastor (PKA) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun judul aksi perubahan adalah “Peningkatan Kapasitas Pegawai Melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasos Kebutuhan Kerja pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam Peserta Diklat sebagai *Project leader* telah melakukan persiapan untuk menyusun kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan selama dua bulan (60) hari *of campus* dari semenjak Rancangan Aksi Perubahan dipersentasikan.

Untuk mewujudkan aksi perubahan ini maka dibagi menjadi tiga periode waktu yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka Panjang. Selama periode ini aksi perubahan dilaksanakan dalam beberapa tahapan, yaitu:

1. Persiapan Aksi Perubahan

Hari Pertama yang dilakukan *Project leader* setelah *Off Campus* yaitu menghadap mentor pada hari 06 Mei 2025. Pada kesempatan tersebut *Project leader* menindaklanjuti hasil dari seminar Rancangan Aksi Perubahan, kemudian menyampaikan langkah-langkah teknis terkait implementasi aksi perubahan. *Project leader* juga memohon arahan dan masukan dari mentor sehingga aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dalam arahnya

mentor memberikan dukungannya dan saran untuk membentuk Tim Efektif yang akan membantu kelancaran aksi perubahan, Beliau juga memberikan petunjuk dalam melaksanakan aksi perubahan ini supaya berjalan sesuai tahapan yang sudah direncanakan. Dari kegiatan ini didapat catatan hasil laporan dan konsultasi, foto dan surat izin melaksanakan implementasi kegiatan.

Gambar III.1

Laporan ke Pimpinan Plt Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan dan
Mendapatkan arahan dan dukungan



Gambar III.2

Mendapat Persetujuan Implementasi Aksi Perubahan
Dari Plt Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan sekaligus Mentor

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. H. Qasbi Kurni No 1 Gunung Gede Kota Pagar Alam

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zailly Oktosab Fitri Abidin, AP., M.Si
NIP : 197410191993111001
Jabatan : Plt. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan Kota Pagar Alam

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara :

Nama : Septa Cahya Prabu, S.STP., M.Si
NIP : 198509022004121001
Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam
Judul : Aksi Perubahan Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Demikian dukungan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pagar Alam, 2025
Plt. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan


Zailly Oktosab Fitri Abidin, AP., M.Si
Pembinu Utama Muda / IV c
NIP 197410191993111001

2. Membentuk Kelompok Kerja Tim Efektif Aksi Perubahan

Pelaksanaan rapat pembentukan Kelompok Kerja Tim Efektif Aksi Perubahan pada hari Selasa, tanggal 14 Mei 2025, yang dilaksanakan di ruang rapat Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam sesuai undangan. Pelaksanaan rapat tim efektif yang diawali *Project leader* dengan memaparkan tentang pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam rangka perbaikan kinerja pelayanan serta penyusunan draf SK Tim Efektif, serta tugas masing-masing anggota tim efektif dalam aksi perubahan. Dari Kegiatan ini didapat Surat Undangan, Daftar Hadir, SK Tim Efektif, dan Dokumentasi Rapat.

Gambar III.3

Rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. H. Djazuli Kurih No. 1 Gunung Gare Kota Pagar Alam

Nomor : 551/127DISHUB/2025

Lampiran : -

Sifat : Penting

Perihal : Rapat Pembentukan Tim Efektif

Pagar Alam, Mei 2025

Kepada Yth,
 Tim Efektif Aksi Perubahan a.n
 Septa Cahya Prabu, S.STP..M.Si
 Di-
Tempat

Sehubungan dengan Pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2025 atas nama Septa Cahya Prabu, S.STP.,M.Si, kiranya saudara dapat hadir pada :

Hari/Tanggal	: Rabu, 14 Mei 2025
Waktu	: Pukul 09.00 s.d. Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam
Acara	: Rapat Koordinasi Aksi Perubahan

Demikian disampaikan kiranya, atas perhatian dan kerja sama diucapkan terima kasih.

Pt. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan

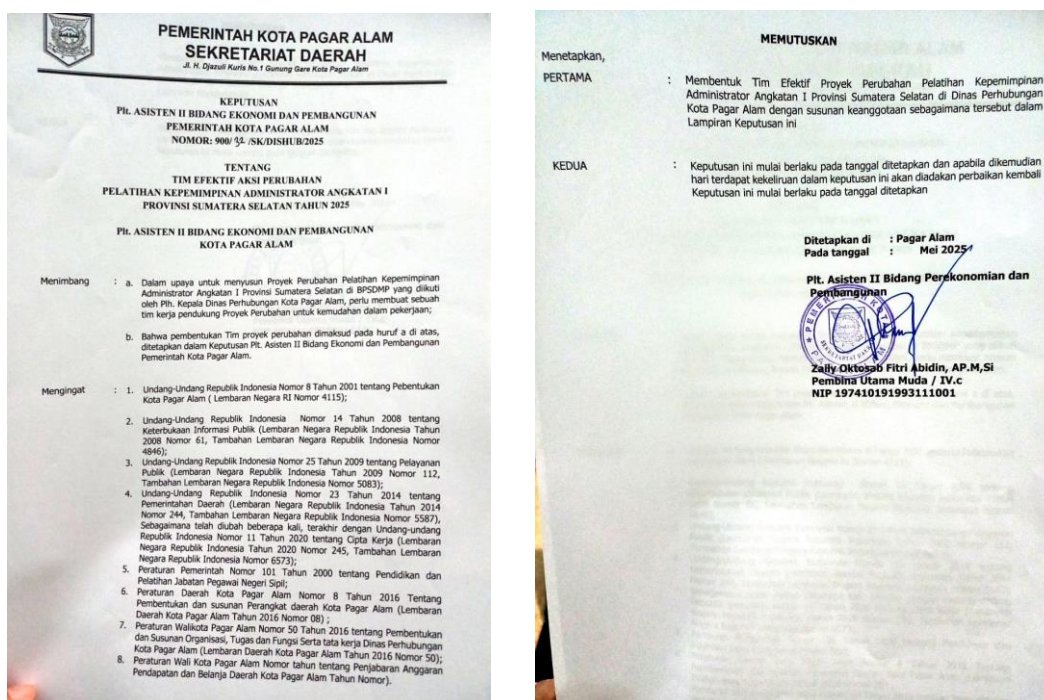
Zaiyah Okdiah Fitri Abdin, AP,M.Si
 Pembina Utama Muda / IV c
 NIP 197410191993111001

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Septia Cahya Prabu	Sekretaris Dinas	[Signature]
2.	Yudi doressandi	Kasubag Umum	[Signature]
3.	Metha Yulinda	Pengusun daem	[Signature]
4.	Febriana Amugraeni	/	[Signature]
5.	HAFIZU ALEXANDER	/	[Signature]
6.	DAMIKA ANUGRA	/	[Signature]
7.	Yogi Setoawan	/	[Signature]
8.	Riko arbar	/	[Signature]
9.	Irsan sidiq fahry	/	[Signature]
10.	Dendy Pramuan	/	[Signature]

Project Leader

[Signature]
Septia Cahya Prabu, S.STP., M.Si
NIP 198509092004011001

Gambar III.6
SK Tim Efektif



3. Rapat Koordinasi Permohonan Dukungan dengan BKPSDM dan Bidang Lain di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam.

Proyek Aksi Perubahan ini tidak dapat dilaksanakan tanpa dukungan dari berbagai pihak dari lingkungan internal maupun eksternal. Dalam rencana aktualisasi Proyek Perubahan ini *Project leader* membutuhkan dukungan dari internal Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam. Oleh karena itu *Project leader* kembali mengadakan rapat untuk permohonan dukungan dari lingkungan internal Dinas Perhubungan.

Dukungan dari mentor, teman sejawat dari seluruh bidang adalah sumber kekuatan dari *Project leader* dalam mengaktualisasikan gagasan-gagasan yang dituang dalam proyek perubahan. Mentor, para Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Kepala Seksi dan Rekan adalah tempat berkonsultasi dan diskusi dalam pelaksanaan proyek perubahan.

Dukungan ini memberikan makna bahwa aksi perubahan ini memang layak untuk dilaksanakan dan didukung oleh berbagai pihak, baik dari dalam

instansi maupun instansi lain dari dalam daerah dan instansi provinsi. Dukungan berbagai instansi ini menunjukkan keselarasan antara aksi perubahan ini dengan kegiatan pemerintah Kota Pagar Alam.

Visualisasi rapat terlihat pada gambar di bawah ini:

Gambar III.7

Rapat Koordinasi Aksi Perubahan Internal dan Eksternal





Gambar III.8

Rapat Koordinasi Permohonan Dukungan di Internal
Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam.



Gambar III.9

Bukti Foto Dukungan

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Lintas Pagar Alam – Lahat (Simpang Mbangi) Kec. Dempo Tengah, Kota Pagar Alam (Sum-Sel)
Telp. (0730) 824482 Email : dirhub.pagaralam@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yan Antonio, SH
NIP : 198211262010011018
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara :

Nama : Septa Cahya Prabu, S.STP., M.Si
NIP : 198509092004121001
Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam
Judul : Aksi Perubahan Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pagar Alam, 2025
Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Yan Antonio, SH
Yan Antonio, SH
Pemda Tk.1 / III.d
NIP 198211262010011018

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Lintas Pagar Alam – Lahat (Simpang Mbangi) Kec. Dempo Tengah, Kota Pagar Alam (Sum-Sel)
Telp. (0730) 824482 Email : dirhub.pagaralam@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Zulfarmanyah, ST.
NIP : 197908072007011019
Jabatan : Kepala Bidang LLAJ

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara :

Nama : Septa Cahya Prabu, S.STP., M.Si
NIP : 198509092004121001
Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam
Judul : Aksi Perubahan Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pagar Alam, 2025
Kepala Bidang LLAJ

Muhammad Zulfarmanyah, ST.
Muhammad Zulfarmanyah, ST.
Pembin / IV.a
NIP 197908072007011019

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Lintas Pagar Alam – Lahat (Simpang Mbangi) Kec. Dempo Tengah, Kota Pagar Alam (Sum-Sel)
Telp. (0730) 824482 Email : dirhub.pagaralam@gmail.com

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yulizar Nurmanayah, SE, MM.
NIP : 196907061993031006
Jabatan : Kepala Bidang Prasarana Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara :

Nama : Septa Cahya Prabu, S.STP., M.Si
NIP : 198509092004121001
Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam
Judul : Aksi Perubahan Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pagar Alam, 2025
Kepala Bidang Prasarana

Yulizar Nurmanayah, SE, MM.
Yulizar Nurmanayah, SE, MM.
Pembin / IV.a
NIP 196907061993031006

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. H. R. Dzulki Kurni Gunung Bera Kota Pagar Alam

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ali Akbar Fitrianyah, M.Si
NIP : 197609242003121005
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Pagar Alam

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara :

Nama : Septa Cahya Prabu, S.STP., M.Si
NIP : 198509092004121001
Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam
Judul : Aksi Perubahan Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pagar Alam, 2025
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam

Ali Akbar Fitrianyah, S.E., M.Si
Ali Akbar Fitrianyah, S.E., M.Si
Pemda Tk.1 / IV.b
NIP 197609242003121005

Gambar III.10

Pernyataan Dukungan Dari Plt Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan
Sekaligus Mentor

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. H. Djazuli Kuris No.1 Gunung Gare Kota Pagar Alam

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zaily Oktosab Fitri Abidin, AP., M.Si
NIP : 197410191993111001
Jabatan : Plt. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan Kota Pagar Alam

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara :

Nama : Septa Cahya Prabu, S.STP., M.Si
NIP : 198509092004121001
Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam
Judul : Aksi Perubahan Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pagar Alam, 2025
Plt. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan

(Signature)
Zaily Oktosab Fitri Abidin, A.P.M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP 197410191993111001

Gambar III.11

Pernyataan Dukungan Dari Pj. Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. H.Djazuli Kuris No. 1 Gunung Gare Kota Pagar Alam

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Angkatan II Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DAHNIAL NASUTION
Jabatan : Pj. Sekretaris Daerah kota Pagar Alam

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan "PENINGKATAN KAPASITAS PEGAWAI MELALUI PROGRAM PENGUATAN KOMPETENSI BERBASIS KEBUTUHAN KINERJA" yang dilaksanakan oleh :

Nama : SEPTA CAHYA PRABU, S.STP., M.Si
Nip : 198509092004121001
Pangkat / Golongan : Pembina TK.I / IV/b
Jabatan : Sekretaris
instansi : Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam

Demikian Pernyataan Dukungan ini kami buat dengan sebenarnya. Semoga Aksi Perubahan yang dibuat tersebut dapat di Aplikasi untuk Kepentingan Pemerintah Kota Pagar Alam khususnya Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam dan dapat sangat bermanfaat bagi masyarakat kota Pagar Alam.

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KOTA PAGAR ALAM

(Signature)
DAHNIAL NASUTION

Gambar III.12
Dukungan Sekretaris Daerah



4. Rapat Pembuatan Pemetaan Kompetensi terhadap Pegawai

Tahap selanjutnya dalam aksi perubahan ini yaitu menyusun dan membuat Pemetaan Kompetensi terhadap Pegawai, Saat rapat *project leader* menjelaskan tujuan dari aksi perubahan ini, betapa pentingnya Pemetaan Kompetensi terhadap Pegawai dalam membantu kegiatan administrasi digital yang ada di OPD dan memohon kepada seluruh anggota Tim Efektif bisa membantu aksi perubahan ini sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Gambar III.13
Pemetaan Pegawai Dinas Perhubungan



5. Penyusunan Daftar Pelatihan Kompetensi

Tahap selanjutnya dalam aksi perubahan ini adalah yaitu Penyusun Daftar Pelatihan Kompetensi guna menyusun pelatihan apa saja yang dibutuhkan oleh pegawai seperti aplikasi sistem pemerintahan yang digital sehingga apabila terdapat pegawai yang sedang cuti ataupun sakit dapat digantikan/backup oleh pegawai lain dan tidak mengandalkan beberapa pegawai saja untuk mengerjakan hal tersebut sehingga birokrasi pemerintahan dapat berjalan sesuai jadwal dan berjalan dengan baik.

6. Pembuatan Portal Informasi Praktis

Tahap selanjutnya dalam aksi perubahan ini adalah Pembuatan Portal Informasi Praktis ini seperti informasi berupa pelatihan rutin yang akan dilaksanakan maupun hasil evaluasi yang telah dilaksanakan, informasi pendidikan pelatihan khusus perhubungan, informasi tutorial aplikasi yang telah dilaksanakan pelatihannya dan persyaratan naik pangkat sehingga

seluruh pegawai Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam dapat mengakses dengan mudah dan tidak berbentuk buku tetapi dalam bentuk “barcode dan link” .

Gambar III. 16

Bentuk PINTAR HUB (Portal Informasi Terpadu Dinas Perhubungan)



Tabel III.I
Milestone Aksi Perubahan

NO	MILESTONE/TAHAPAN	TAHAPAN KEGIATAN	EVIDENCE/OUTPUT	WAKTU
JANGKA PENDEK				
1	TAHAPAN PERSIAPAN			
1.1	MEMBUAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	a. Membuat draft SK Tim Efektif b. Meminta Saran Mentor c. Meminta persetujuan mentor/pimpinan d. Mendapat persetujuan SK	1. Draft SK Tim Efektif 2. Catatan/saran revisi mentor 3. SK Tim Efektif 4. Foto/Video	Minggu Ke-1 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-1 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-1 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-1 Bulan Mei 2025
2	TAHAP PELAKSANAAN	a. Membuat surat undangan dan daftar hadir rapat dengan Tim Efektif b. Melaksanakan rapat dan menyampaikan maksud tujuan aksi perubahan b. Pemetaan kompetensi terhadap pegawai c. Penyusunan daftar pelatihan kompetensi d. Pembuatan Portal Informasi e. Pelatihan Perdana	1. Surat undangan 2. Daftar Hadir 3. Notulen Rapat 2. Daftar Pemetaan Pegawai 3. PINTAR HUB 4. Foto/Video	Minggu Ke-2 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-2 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-3 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-3 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-4 Bulan Mei 2025 Minggu Ke-1 Bulan Juni 2025

3	TAHAP EVALUASI	Evaluasi Implementasi	Laporan Evaluasi	Minggu ke- 2 Bulan Juni 2025
---	----------------	-----------------------	------------------	------------------------------------

NO	MILESTONE/TAHAPAN	TAHAPAN KEGIATAN	EVIDENCE/OUTPUT	WAKTU
JANGKA MENENGAH				
1	Implementasi Awal Proses Kerja Sama	a. Pelaksanaan pelatihan rutin b. Implementasi coaching dan mentoring harian c. Penerapan sistem penilaian kinerja sederhana	1. Pelatihan rutin terjadwal 2. Hasil Penilaian 3. Foto/Video	6 Bulan Setelah Aksi Perubahan

NO	MILESTONE/TAHAPAN	TAHAPAN KEGIATAN	EVIDENCE/OUTPUT	WAKTU
JANGKA PANJANG				
1	Pemantapan dan keberlanjutan aksi perubahan	a. Digitalisasi SOP dan Materi Pelatihan b. Koordinasi dengan BKPSDM terkait pelatihan bersifat khusus perhubungan c. Evaluasi dampak dan pengembangan berkelanjutan	1. Surat Dukungan 2. Foto/Video	1 Tahun setelah Aksi Perubahan

B.Manfaat Aksi Perubahan

Proyek aksi perubahan ini adalah membuat Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kerja, dan manfaatnya sangat besar sekali dalam menjalankan administrasi Pemerintahan. Dengan adanya Penguatan kompetensi berbasis kebutuhan kerja ini maka diharapkan pelaksanaan ini bisa seragam dan seluruh pegawai dinas mampu melaksanakannya dan akan

memudahkan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian yang akurat tepat dan cepat di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam dan menggambarkan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan reformasi birokrasi pada sisi kinerja pengelolaan sistem pemerintah daerah di Kota Pagar Alam. Berikut manfaat dari rencana aksi perubahan ini.

1. Internal

a. Bagi *Project leader*

Bagi *project leader* adalah meningkatkan kemampuan peserta dalam menerapkan kepemimpinan manajemen kinerja yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi, sehingga terbentuk karakter sebagai pemimpin agen perubahan kepemimpinan manajemen kinerja organisasi pada Jabatan Administrator pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam;

b. Bagi Instansi

- 1) Portal Informasi sederhana berkelanjutan di Kota Pagar Alam yang tepat;
- 2) Dinas Perhubungan mampu menyampaikan laporan hasil input pada sistem pemerintahan yang akurat dan tepat;
- 3) Efisiensi Anggaran Belanja Pada APBD

Efisiensi dapat ditingkatkan dengan mengurangi pemborosan dan penyalahgunaan anggaran, seperti menggunakan anggaran untuk kegiatan yang tidak tepat sasaran atau prioritas efisiensi memungkinkan penggunaan sumber daya yang optimal, sehingga dana yang tersedia dapat digunakan untuk mencapai hasil maksimum dengan biaya minimum, dengan adanya efisiensi pelaksanaan anggaran dapat meningkatkan kinerja dan dampak program. Efisiensi anggaran yang berpotensi sebesar 700.000,- orang/kegiatan dan efisiensi waktu dimana tidak perlu memerlukan narasumber dikarenakan narasumber dari instansi sendiri dan dapat konsultasi kapan saja.

Tabel Valuasi Rupiah

No	Aksi Perubahan	Nilai Tambah	Konversi Nilai Rupiah
1	Isimplifikasi Layanan (Prosedur, Persyaratan)	- Aksi perubahan fokus pada Efisiensi waktu seperti SDM yang dibutuhkan jika semua pegawai dapat menggunakan sistem digital pemerintahan maka semua dapat berjalan dengan cepat seperti penginputan dilaksanakan 3 hari maka dapat dilakukan dalam 1 hari	Jumlah Uang yang harus dikeluarkan dalam membiayai narasumber yaitu 700.000,- Orang/Kegiatan
2	Inovasi Produk	- Efisiensi percetakan yaitu tidak perlu mencetak buku panduan dan SOP dikarenakan semua sudah tersedia di LINK pada inovasi aksi perubahan ini	-Biaya yang dihemat sebesar Rp. 100.000,- x 5 buku

2. Eksternal

a. Bagi Stakeholders

- 1) Wali Kota Pagar Alam yaitu Meningkatkan Kinerja Pemerintah Daerah karena memiliki pegawai yang kompeten akan menjalankan tugas secara efektif dan efisien, berkontribusi pada pencapaian visi-misi kepala daerah;
- 2) Sekretaris Daerah yaitu Penguat Fungsi Manajerial dan Koordinatif dengan Kompetensi ASN yang sesuai kebutuhan mempermudah koordinasi dan pelaksanaan program kerja;

- 3) Kepala OPD yaitu Peningkatan Produktivitas Dinas karena Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan kerja akan meningkatkan efektivitas pelaksanaan program/kegiatan dinas;
- 4) Pegawai Dinas yaitu Peningkatan Kompetensi dan Karir karena Pegawai mendapatkan pelatihan dan pengembangan sesuai kebutuhan jabatan, membuka peluang peningkatan jenjang karir.

b. Bagi Masyarakat

Dengan diterapkannya aksi perubahan ini diharapkan secara tidak langsung menjadi upaya dalam memberikan efisiensi anggaran dan transparansi peningkatan kinerja pegawai.

C. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi Perubahan

Implementasi pengembangan kompetensi dalam Aksi perubahan *Project Leader* selaku Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam melakukan beberapa strategi, antara lain:

1. Pelatihan Teknis

Memberikan arahan teknis dan praktis kepada Tim Efektif dan Pegawai terkait cara menggunakan aplikasi pemerintah daerah, pengumpulan data, dan pengelolaan informasi. Hal ini dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan para pegawai secara efektif.

2. Penggunaan Teknologi

Digunakan agar dapat membantu dalam pengumpulan, dan pemanfaatan data dalam Peningkatan kebutuhan kerja. Hal ini dapat mempercepat dan membantu pegawai dinas dalam mengelola informasi. Adapun implementasinya melakukan pembentukan Portal Informasi sederhana.

3. Evaluasi dan Monitoring

Melakukan evaluasi untuk memastikan akurasi dan kualitas data. Hal ini dilakukan dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan kebijakan

dalam hal pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai dinas. Adapun implementasinya melakukan rapat evaluasi bersama Tim Efektif.

Pihak yang terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang dibutuhkan	Cara pengembangan kompetensi (klasikal/ non klasikal)
1. Pegawai Dinas Perhubungan	Pelatihan kompetensi dasar administratif (Ms word, excel, aplikasi pemerintahan SIPD, LPSE, SIRUP dll)	Klasikal tatap muka dilakukan secara bertahap
2. Pegawai Dinas Perhubungan khusus Alumni STTD (Sekolah Tinggi Transportasi Darat)	Pendidikan dan pelatihan berdasarkan dari Kementerian Perhubungan	Diklat kekhususan
3. Pejabat Struktural (Kasi/Kabid)	Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan	Diklat Kepemimpinan

BAB IV

KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan dapat diartikan sebagai kemampuan suatu organisasi untuk menjaga dan meningkatkan perubahan yang telah dilakukan, sehingga perubahan tersebut tetap relevan dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam Hal ini Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam untuk mengoptimalkan kinerja pegawai, hal ini dibuktikan dengan adanya komitmen pimpinan dengan dilampirkan pernyataan dari Plt Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagai berikut:

Gambar IV.1
Bukti dukungan



Selanjutnya Dinas Perhubungan akan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap aksi perubahan untuk memastikan bahwa perubahan tersebut berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan. Serta mengadopsi hasil evaluasi untuk melakukan pembelajaran dan adaptasi terhadap kebutuhan dan kondisi yang berubah. Dan tak kalah penting akan mengembangkan dan meningkatkan aksi perubahan dengan cara yang inovatif dan berkelanjutan.

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN

Dalam materi mata pelatihan pilihan yaitu Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resilience Diri, Pelatihan Kepemimpinan Administrator Berorientasi Pelayanan dan Keterampilan (Digital Skill) dalam Penyusunan Digital dikaitkan dengan implementasi aksi perubahan. Beberapa keterkaitan materi tersebut sebagai berikut:

Tabel V.1

Formulir Persetujuan Coach

N o	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Proyek/Aksi	Bukti Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resilience Diri (2 JP)	Mandiri secara Online	Mata Pelatihan ini membantu menguatkan ketangguhan pemimpin perubahan seperti membantu tetap fokus dan Tangguh meski menghadapi hambatan internal maupun eksternal, meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap perubahan, menumbuhkan kepemimpinan yang inspiratif dan mendorong keberlanjutan aksi perubahan	Sertifikat Nomor: 10080/4012/LAN/65/2025 Tanggal 01 Juni 2025	ASN Berpijar LAN RI
2	Pelatihan Kepemimpinan Administrator –	Mandiri secara Online	Mata Pelatihan ini membantu Leader Project dalam menguatkan kemampuan	Sertifikat Nomor: 4868/4012/LAN/66/2025	ASN Berpijar LAN RI

	Berpikir Kritis (3 JP)		analisis masalah kompetensi pegawai, memperkuat pengambilan keputusan dan meningkatkan ketepatan strategi implementasi pegawai	Tanggal: 01 Juni 2025	
3	Pelatihan Strukturan Kepemimpinan – Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)	Mandiri secara Online	Mata pelatihan ini membantu meningkatkan kemampuan <i>Project Leader</i> dalam mempermudah pengumpulan dan analisis data kompetensi pegawai, mendukung penyusunan kebijakan SDM berbasis digital dan mempercepat komunikasi	Sertifikat Nomor: 9094/401 2/LAN/64/ 2025 Tanggal 01 Juni 2025	ASN Berpijar LAN RI

Palembang,

2025

Dr. H. Lamazi, S.Pd., M.Si
Widyaiswara Ahli Muda
NIP. 196705211997021001

Berikut lampiran Sertifikat Mata Pelatihan yang diikuti *Project leader* selama mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator sebagai upaya mendukung penyusunan laporan aksi perubahan:

Gambar V.1

Sertifikat Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri



Gambar V.2

Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Administrator – Berpikir Kritis



Gambar V.3

Sertifikat Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital (Digital Skill)
dalam Penyusunan Kebijakan



BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Penerapan Strategi Komunikasi di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam merupakan perjalanan yang mengintegrasikan strategi pengembangan kompetensi dan komunikasi yang solid. Dengan dorongan pengembangan kompetensi yang kami lakukan, kami telah memberdayakan pegawai dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi perubahan ini. Mereka lebih mudah beradaptasi, fokus pada pencapaian hasil, dan siap menghadapi berbagai tantangan yang ada.

Seiring dengan itu, strategi komunikasi yang efektif telah memastikan ketertiban semua pihak dalam proses perubahan. Komunikasi yang terbuka dan jelas menciptakan pemahaman yang lebih baik, mengurangi resistensi, dan merangsang kerjasama yang erat. Dalam penyusunan aksi perubahan ini kami melakukan penerapan rapat-rapat internal di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam, guna untuk mengetahui respon dan informasi sebanyak-banyaknya dari stakeholder internal diantaranya sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Efetif pada Dinas Perhubungan serta pembagian tugasnya

Gambar VI.I

Pembentukan Tim Efektif



2. Membangun Komitmen Bersama Mentor, Stakeholder dan Tim Efektif

Komitmen bersama Mentor, Stakeholder dan Tim Efektif dilaksanakan untuk memastikan aksi perubahan dilaksanakan secara berkelanjutan dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang aksi perubahan.

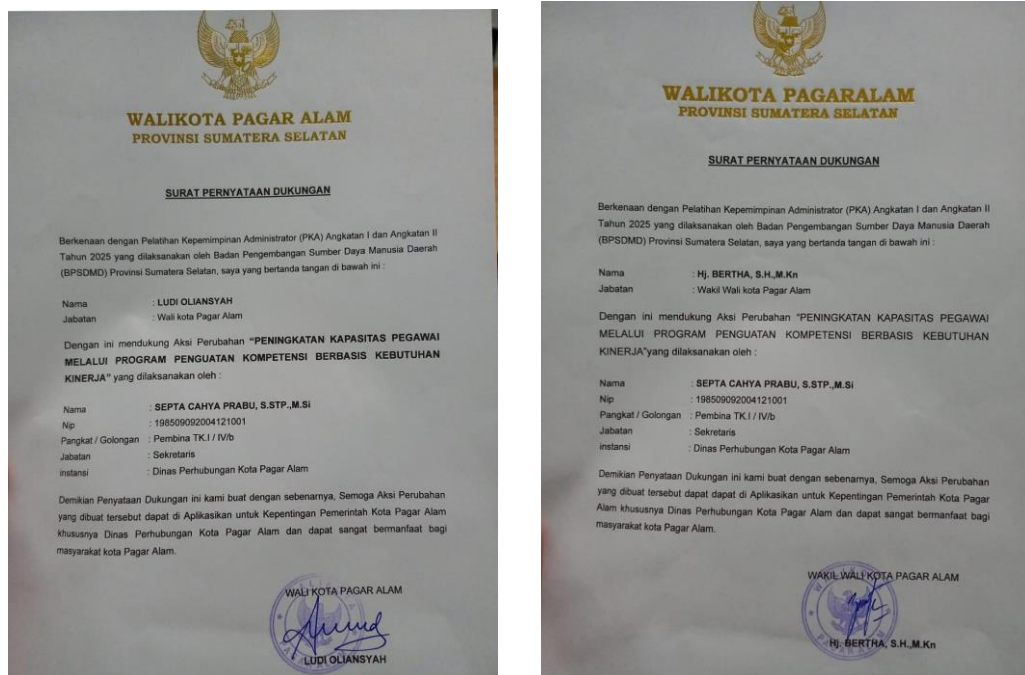
Gambar VI.2

Meminta dukungan dengan Walikota dan Wakil Walikota



Gambar VI.3

Surat Pernyataan dukungan dari Walikota dan Wakil Walikota terhadap Aksi Perubahan



Gambar VI.4

Foto dukungan dari Kepala BKPSDM Kota Pagalaran terhadap Aksi Perubahan



Gambar VI.5

Surat Pernyataan dukungan dari Kepala BKPSDM Kota Pagar Alam

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. H. Djazuli Kurla Gunung Gare Kota Pagar Alam

PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ali Akbar Fitriansyah., M.Si
NIP : 197609242003121005
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pemerintah Kota Pagar Alam

Dengan ini mendukung Aksi Perubahan Saudara :

Nama : Septa Cahya Prabu, S.STP., M.Si
NIP : 198509092004121001
Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam
Judul : Aksi Perubahan Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan
Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat diimplementasikan untuk Peningkatan Kinerja Pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja

Demikian dukungan ini dibuatkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pagar Alam, 2025
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam

Ali Akbar Fitriansyah, S.E., M.Si
Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 197609242003121005

Gambar IV.7

Dukungan berkelanjutan bersama Mentor

PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. H. Djazuli Kurla No.1 Gunung Gare Kota Pagar Alam

**SURAT PERNYATAAN MELANJUTKAN AKSI PERUBAHAN KE RENCANA JANGKA
MENENGAH DAN RENCANA JANGKA PANJANG**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zaily Oktosab Fitri Abidin, AP., M.Si
NIP : 197410191993111001
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Plt. Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan Kota Pagar Alam
Instansi : Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam

Dengan ini Menyatakan Akan Menjamin untuk Melanjutkan Aksi Perubahan yang berjudul
"Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan
Kerja di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam" ke Tahap Jangka Menengah dan Jangka Panjang.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar - benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Plt. Asisten II Bidang Perekonomian dan
Pembangunan

Zaily Oktosab Fitri Abidin, AP.M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 197410191993111001

Kami meyakini bahwa melalui harmonisasi antara pengembangan kompetensi dan komunikasi yang efektif, kami telah berhasil membangun fondasi yang kokoh untuk perubahan ini. Terima kasih kepada semua yang telah memberikan dukungan pada perubahan ini, dan mari kita bersama-sama terus melangkah kearah masa depan yang lebih baik.

B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Keberhasilan mendapat dukungan adopsi aksi perubahan Strategi Komunikasi di Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam dapat dicapai dengan komunikasi yaitu dengan memberikan informasi yang jelas, tepat, dan mudah dipahami tentang pelaksanaan Administrasi pemerintahan. Komunikasi tersebut bias dilakukan secara langsung maupun lewat online. Strategi keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini disebabkan oleh tiga faktor penting yaitu:

1. Peranan Kepemimpinan

Sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat, maka dibutuhkan pemimpin perubahan yang mampu memberikan pelayanan yang terbuka. Peran tersebut tentunya harus dibantu oleh Tim Kerja yang bisa berkolaborasi dengan semua pihak eksternal maupun internal sehingga mampu menggerakkan bawahan untuk mencapai tujuan.

2. Komitmen dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan perubahan di organisasi maka diperlukan sumber daya manusia, SDM yang berkompeten di bidangnya merupakan tolak ukur untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi pengembangan kompetensi pegawai, berbagai cara untuk meningkatkan kompetensi SDM yaitu dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, workshop dan kerjasama dengan OPD lainnya.

3. Perencanaan yang matang

Pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai itu harus terjadwal dan diperlukan perencanaan yang sesuai dengan prosedur yang sudah dibuat, dan harus terjadwal. Dan jika sudah waktu pelaksanaan sudah ditentukan maka peningkatan kompetensi pegawai segera dilakukan sehingga hasil dari pelaksanaan tersebut bias menghasilkan laporan hasil inventarisasi yang akurat.

4. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai

Dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam melakukan monitoring dan evaluasi. Pelaksanaan Inventarisasi ini dimaksudkan untuk mewujudkan tertib administrasi. Dalam hal ini monitoring yang dilakukan lebih difokuskan kepada Pegawai yang belum memiliki kompetensi.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pengembangan potensi diri merupakan proses penting dalam meningkatkan kualitas individu dalam hal ini *Project leader*, baik dalam aspek personal maupun profesional. Proses ini melibatkan beberapa tahap yang terstruktur dan berfokus pada pemetaan, penilaian serta pelaksanaan strategi pengembangan.

Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta diklat kepemimpinan, yaitu:

1. Integritas

Integritas adalah karakter atau sifat individu yang menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan moral, jujur, terbuka, dan bertanggungjawab dalam setiap tindakan yang dilakukan. Individu yang memiliki integritas akan menempatkan moralitas di atas keuntungan pribadi dan tidak akan mengambil keputusan yang dapat merugikan orang lain atau lingkungan sekitarnya.

2. Kerjasama

Kerjasama adalah proses kerja sama atau kolaborasi antara dua pihak atau lebih yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dengan membagi pengetahuan, pengalaman, sumber daya dan tanggung jawab untuk mencapai hasil yang lebih baik. Kerjasama terkait aksi perubahan memiliki banyak manfaat, antara lain memperkuat suara dan pengaruh dalam mencapai tujuan bersama, memperbesar jumlah sumber daya dan dukungan yang tersedia, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai perubahan yang diinginkan.

3. Kerjasama

Tujuan dari pengelola perubahan adalah untuk meningkatkan kinerja organisasi dan memastikan kesesuaian dengan lingkungan yang berubah. Pengelola perubahan juga melibatkan komunikasi yang efektif dengan stakeholder yang terkait, memastikan keterlibatan mereka dalam proses perubahan dan meminimalisir ketidakpastian serta resistensi terhadap perubahan.

Berikut tahapan pengembangan potensi diri selama penyusunan aksi perubahan yaitu:

1. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan

a. *Project leader* melakukan pemetaan sikap perilaku kepemimpinan secara mandiri

Form Penilaian Mandiri Peserta

FORMULIR PESERTA		
Nama	: Septa Cahya Prabu, S.STP.,M.Si	
NIP	: 198509092004121001	
Jabatan	: Sekretaris Dinas	
Instansi	: Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam	
Program	: Diklat PKA	
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8.5
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	7
	JUMLAH	8.08
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8.5
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8.5
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
	JUMLAH	8.20
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	7
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penguasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH	8.00

b. Mentor melakukan penilaian terhadap perilaku peserta untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang ada.

Form Penilaian Mentor

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta	: Septa Cahya Prabu, S.STP.,M.Si	Nama Mentor	: Zailly Oktosab Fitri Abidin, AP., M.Si
NIP	: 198509092004121001	NIP:	: 197410191993111001
Jabatan	: Sekretaris Dinas	Jabatan	: Plt. Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan
Instansi	: Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam	Instansi	: Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam
Program	: Diklat PKA		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	7
	2. Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu.	8
	4. Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5. Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala.	8
	6. Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan	8.5
	JUMLAH	7.92
KERJASAMA	7. Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti	8
	8. Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun	8
	9. Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10. Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	7
	11. Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang	8
	JUMLAH	8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12. Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13. Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14. Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan	8.5
	15. Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16. Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8.5
	JUMLAH	8.40

Form Penilaian Gabungan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Septa Cahya Prabu, S.STP.,M.Si	Nama Mentor	: Zailly Oktosab Fitri Abidin, AP., M.Si		
NIP	: 198509092004121001	NIP:	: 197410191993111001		
Jabatan	: Sekretaris Dinas	Jabatan	: Plt. Asisten II Bidang Ekonomi dan Pembangunan		
Instansi	: Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam	Instansi	: Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam		
Program	: Diklat PKA				

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	7	7.30	Baik
	Komitmen	9	8	8.30	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8.00	Baik
	Kejujuran	8	8	8.00	Baik
	Konsistensi	8.5	8	8.15	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilem	7	8.5	8.05	Baik
	Rata-Rata	8.08	7.92	7.97	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8.5	8	8.15	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8.00	Baik
	Komunikasi	8.5	9	8.85	Baik
	Fleksibilitas	8	7	7.30	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.20	8.00	8.06	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	9	8.70	Baik
	Adaptabilitas	7	8	7.70	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	8.5	8.35	Baik
	Orientasi pada hasil	9	8	8.30	Baik
	Inisiatif	8	8.5	8.35	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.40	8.28	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.09	8.11	8.10	Baik

Form Rekap Nilai Peserta

REKAP NILASI PESERTA			
Nama	: Septa Cahya Prabu, S.STP.,M.Si		
NIP	: 198509092004121001		
Jabatan	: Sekretaris Dinas		
Instansi	: Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam		
Program	: Diklat PKA		

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	8	Baik
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	8.5	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	7	Baik
	Rata-Rata	8.08	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8.5	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8.5	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8.20	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	7	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.09	Baik

Form Penilaian Mentor

REKAP NILAI MENTOR			
Nama Peserta	: Septa Cahya Prabu, S.STP.,M.Si		Nama Mentor
NIP	: 198509092004121001		NIP:
			Plt. Asisten II Bidang Ekonomi dan
Jabatan	: Sekretaris Dinas		Jabatan
			: Pembangunan
Instansi	: Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam		Instansi
			: Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam
Program	: Diklat PKA		

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	7	Baik
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	8	Baik
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8.5	Baik
	Rata-Rata	7.92	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	7	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	Rata-Rata	8.00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8.5	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8.5	Baik
	Rata-Rata	8.40	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.11	Baik

2. Penetapan Strategi

Pemetaan pengembangan potensi diri antara mentor bersama *project leader* menetapkan strategi pengembangan potensi diri. Ini meliputi identifikasi area yang perlu ditingkatkan dan cara untuk mencapainya. Perubahan dan pengembangan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

Tabel VII.1

Tabel Rencana Strategi

Pihak yang terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang dibutuhkan	Cara pengembangan kompetensi (klasikal/ non klasikal)
1. Pegawai Dinas Perhubungan	Pelatihan kompetensi dasar administratif (Ms word, excel, aplikasi pemerintahan SIPD, LPSE, SIRUP dll)	• Klasikal tatap muka dilakukan secara bertahap • Pelatihan internal dan eksternal • Mentoring dan Pembinaan • Pendampingan dan Implementasi • Evaluasi dan Umpan Balik
2. Pegawai Dinas Perhubungan khusus Alumni STTD (Sekolah Tinggi Transportasi Darat)	Pendidikan dan pelatihan berdasarkan dari Kementerian Perhubungan	• Diklat kekhususan • Pelatihan dan workshop baik secara daring maupun luring • Bergabung dalam Forum Diskusi

3. Pejabat Struktural (Kasi/Kabid)	Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan	Diklat Kepemimpinan
---------------------------------------	--	---------------------

2. Proses dan Progres / Hasil

Pemetaan pengembangan Potensi diri antara mentor bersama *Project leader* mentor menetapkan strategi pengembangan potensi diri. Ini meliputi identifikasi area yang perlu ditingkatkan dan cara untuk mencapainya. Perubahan dan pengembangan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

Tabel VII.2

Kertas Kerja Strategi Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan

No	Komponen Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan Komponen	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Integritas: Pengambilan Keputusan Dilematis	- Bersama-sama dengan tim dalam menyusun pelatihan sebagai acuan dasar pelaksanaan sehingga bertindak dan mengambil keputusan sesuai nilai norma dan etika	- Melaksanakan rapat tim efektif	Minggu ke-II Bulan Mei 2025	Minggu ke-II Bulan Mei 2025	Dapat melaksanakan peningkatan kompetensi pegawai
2	Kerjasama: Komitmen dalam Tim	- Mengkoordinasikan bersama tim dalam mengambil keputusan dan kebijakan	- Pemetaan kompetensi terhadap pegawai	Minggu ke-III Bulan Mei 2025	Minggu ke-III Bulan Mei 2025	Komitmen bersama dalam meningkatkan kompetensi pegawai
3	Mengelola Perubahan: Adaptabilitas	- Mampu menerima perubahan dengan cepat. Fleksibel terhadap dinamika organisasi menghadapi tantangan	- Evaluasi Implementasi	Minggu ke-II Bulan Juni 2025	Minggu ke-II Bulan Juni 2025	Terimplementasinya peningkatan kapasitas pegawai berbasis kebutuhan kerja

BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan Aksi Perubahan Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui Program Penguatan Kompetensi Berbasis Kebutuhan Kerja pada Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam, dapat disimpulkan:

1. Keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan sangat ditentukan dari kemampuan memobilisasi dukungan dari seluruh stakeholder Internal di lingkungan Dinas Perhubungan yang ada di Pemerintah Kota Pagar Alam. Selain kemampuan manajerial kepemimpinan serta strategi komunikasi yang baik, diperlukan juga keputusan yang terarah dan terukur dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
2. Dari pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait selaku stakeholder aksi perubahan yang telah dilaksanakan mendapatkan respon yang positif dan dukungan yang baik dari para stakeholder;
3. Adanya kesinambungan antara target jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
4. Penerapan Peningkatan Kapasitas Pegawai melalui pelatihan internal dan Portal Informasi Terpadu sangat membantu sekali dalam melaksanakan pengelolaan administrasi sistem pemerintahan yang sudah digital.

B. Saran

Hal-hal yang dapat direkomendasikan untuk meningkatkan aksi perubahan ini adalah:

1. Pada jangka menengah direkomendasikan untuk Perlu dikembangkan sistem berbasis digital (dashboard kompetensi atau LMS) untuk memudahkan identifikasi kebutuhan pelatihan dan monitoring pengembangannya.
2. Pemerintah daerah perlu mengintegrasikan pemetaan kompetensi berbasis kebutuhan kerja ke dalam sistem manajemen ASN secara berkala dan berkelanjutan.

3. Perangkat daerah harus didorong untuk membangun budaya kerja yang adaptif dan progresif dengan memberi ruang bagi pegawai untuk terus belajar dan meningkatkan kapasitasnya

DAFTAR PUSTAKA

- Presiden Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
- Lembaga Administrasi Negara. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (2024), Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas;