



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**IMPLEMENTASI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
SECARA *REAL TIME* PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

Oleh:

**BUARI AMIRULLAH, S.Kom**

**NIP. 198802052015031001**

**NDH : 04**

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

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

**IMPLEMENTASI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**  
**SECARA REAL TIME PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

Oleh:

**Buari Amirullah, S.Kom**  
**NIP. 198802052015031001**  
**NDH 04**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

**Hari/Tanggal** : Selasa, 15 Juli 2025  
**Tempat** : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

**Coach,**

Oktavianus Tampubolon, S.H., M.H  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 196810281994031018

**Mentor,**

Risman Sukri, S.IP.,M.M  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 197108101992031004

**Menyetujui :**  
**a.n Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan**  
**Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial**

Tri Hartati, S.E.,M.Si  
Pembina / IV.a  
NIP. 197212192006042006

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**IMPLEMENTASI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
SECARA REAL TIME PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

**Oleh:**

**Buari Amirullah, S.Kom  
NIP. 198802052015031001  
NDH 04**

**Telah disetujui untuk diseminarkan pada :**

**Hari/Tanggal : Selasa, 15 Juli 2025  
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan**

**Coach,**

**Mentor,**

**Oktavianus Tampubolon, S.H., M.H  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 196810281994031018**

**Risman Sukri, S.IP., M.M  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP. 197108101992031004**

**Menyetujui :  
Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan**

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

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Puji dan Syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini dengan judul Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada BKPSDM ( Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ) Pemerintah Kabupaten OKU ( Ogan Komering Ulu ) Timur. Penulisan ini menjadi output pada pendidikan dan pelatihan PKP khususnya angkatan III tahun 2025. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari berbagai kekurangan dan keterbatasan, untuk itu penulis sangat menghargai masukan dan kritikan yang bersifat membangun demi perbaikan penulisan ini. Dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini Action Leader banyak mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini Action Leader menyampaikan rasa hormat dan terima kasih atas dukungan dan bantuan yang telah diberikan. Kami ucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H.M. Edwar Juliartha, S.Sos., MM selaku Kepala BPSDMD Prov. Sumatera Selatan
2. H. Sutikman., S.Pd., MM selaku Kepala BKPSDM Kabupaten OKU Timur.
3. Tri Hartati, S.E., M.Si selaku Penguji yang telah memberikan masukan saran arahan dan penguatan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang action leader paparkan.
4. Risman Sukri., S.IP., M.M selaku Sekretaris BKPSDM Kabupaten OKU Timur dan sekaligus menjadi Mentor penulis yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan serta masukan dalam penyusunan RAP ini.
5. Oktavianus Tampubolon, S.H., M.H selaku Coach, dalam membimbing yang senantiasa telah memberikan pengarahan, masukan, inspirasi, motivasi serta bimbingan dengan penuh kesabaran selama penyusunan RAP ini.
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah berbagi ilmu dalam memberikan materi pelajaran kepada siswa/i peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III TA. 2025.

7. Kedua orang tua yaitu Mama dan Papa yang sangat saya cintai dan sayangi yang selalu kubawa dalam doa, yang telah berjuang dan berkorban untuk anak-anaknya, Ananda yakin doa dan harapan Mama dan Papa dahulu mewarnai langkah dan perjalanan anakmu sampai detik ini hingga nanti.
8. Istri dan anak-anakku tercinta yang telah memberikan do'a serta dukungannya padaku yang banyak kekurangan ini, tanpa dukungan kalian semua, apa yang ayah lakukan hanyalah lelah semata.
9. Rekan kerja yang ada di BKPSDM Kabupaten OKU Timur terutama Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi juga rekan – rekan Sekretariat BKPSDM Kabupaten OKU Timur, tanpa semangat dan kerjasama kalian aku mungkin tidak akan bisa di sini. Terutama Mas Unggul selaku Kabid PPI terima kasih atas dukungan dan supportny dalam pelaksanaan aksi perubahan ini ..... Tuhan akan membalas budi baiknya.
10. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III TA. 2025, mengenal bapak ibu semua adalah rezeki dan keberkahan yang tidak akan terlupakan sepanjang hidup saya.
11. Pihak-pihak lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan dorongan dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyusun RAP ini.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan dan motivasi yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dari Allah SWT. Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
RINGKASAN EKSEKUTIF .....	xi
<b>BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN .....	5
C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN .....	6
D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN .....	8
E. ANALISA MASALAH .....	8
F. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH .....	11
G. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN .....	19
H. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI .....	20
<b>BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....</b>	<b>30</b>
A. MEMBANGUN INTEGRITAS KINERJA PELAYANAN .....	30
B. PENGELOLAAN PELAYANANAN (PEMANFAATAN TI) .....	39
C. PENGELOLAAN TIM .....	43
<b>BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....</b>	<b>55</b>
A. CAPAIAN DAN PERBAIKAN KINERJA PELAYANAN .....	55
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN .....	67
C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN .....	68
<b>BAB IV KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....</b>	<b>70</b>
1. Diagnosa organisasi .....	70
2. Manajemen pemerintahan .....	72
3. Pengawasan berbasis resiko.....	74
<b>BAB V DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>80</b>
A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI .....	80
B. KEBERHASILAN MENDAPAT DUKUNGAN ADOPSI / REPLIKASI AKSI PERUBAHAN .....	82
<b>BAB VI KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>89</b>
<b>BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....</b>	<b>92</b>
A. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN .....	92
B. PROSES DAN PROGRES/HASIL.....	96

C. EVIDEN HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI .....	98
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>101</b>
<b>A. SIMPULAN .....</b>	<b>101</b>
<b>B. SARAN .....</b>	<b>102</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rekap data kehadiran yang melakukan kegiatan tatap muka ASN OKU Timur .....	4
Tabel 2. Rekap data ASN OKU Timur sesuai data yang diperlukan .....	4
Tabel 3. Tahapan Milestones Aksi Perubahan .....	14
Tabel 4. Manajemen Mutu .....	17
Tabel 5. Rencana Strategis.....	19
Tabel 6. Rekap Nilai Peserta.....	21
Tabel 7. Rekap Nilai Mentor.....	22
Tabel 8. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor.....	23
Tabel 9. Tabel Nilai Rata2 Gabungan Peserta dan Mentor.....	24
Tabel 10. Pemetaan Pengembangan Potensi Diri .....	26
Tabel 11. Membangun integritas.....	36
Tabel 12. Pengelolaan budaya pelayanan .....	42
Tabel 13. Strategi komunikasi .....	46
Tabel 14. Identifikasi urgensi/kepentingan .....	49
Tabel 15. Tugas tim efektif.....	50
Tabel 16. Persentase capaian tahapan kegiatan .....	55
Tabel 17. Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	69
Tabel 18. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan.....	76
Tabel 19. Pengembangan potensi diri.....	97
Tabel 20. Hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi diri .....	98

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Jarak Kecamatan Belitang Mulya ke Ibu kota Martapura .....	2
Gambar 2. Jarak Kecamatan Cempaka ke Ibu kota Martapura .....	2
Gambar 3. Jarak Kecamatan Semendawai Timur ke Ibu kota Martapura .....	2
Gambar 4. Acara peluncuran sistem layanan ASMIRANDA pada tahun 2021 .....	3
Gambar 5. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan kepada rekan-rekan ASN di BKPSDM OKU Timur .....	30
Gambar 6. Pemanfaatan IT pada layanan informasi kepegawaian Melalui aplikasi SIGAP dan Pesawat Telephone GSM Wireless .....	39
Gambar 7. Membentuk tim kerja .....	43
Gambar 8. menghadap mentor .....	57
Gambar 9. Menghadap Kepala BKPSDM OKU Timur .....	58
Gambar 10. SK kegiatan Aksi Perubahan.....	58
Gambar 11. SOP kegiatan Aksi Perubahan .....	59
Gambar 12. melakukan koordinasi dengan pengelola SIMPEG dan ASMIRANDA .....	60
Gambar 13. Surat Tugas tim anggota aksi perubahan.....	60
Gambar 14. rapat koordinasi bersama tim kerja .....	61
Gambar 15. Pembuatan buku petunjuk kegiatan .....	61
Gambar 16. koordinasi dengan mentor .....	62
Gambar 17. buku petunjuk yang sudah di sahkan kepala BKPSDM.....	62
Gambar 18. membagikan buku petunjuk kepada anggota tim .....	63
Gambar 19. menyiapkan perangkat kerja anggota tim.....	63
Gambar 20. Sosialisasi pada website BKPSDM OKU Timur .....	64
Gambar 21. Sosialisasi pada medsos Instagram BKPSDM OKU Timur .....	64
Gambar 22. Sosialisasi pada medsos Facebook BKPSDM OKU Timur .....	65
Gambar 23. pemakaian aplikasi SIGAP pada kegiatan aksi perubahan .....	65
Gambar 24. pemakaian pesawat telephone GSM wireless pada kegiatan aksi perubahan.....	66
Gambar 25. evaluasi bersama mentor dan tim kerja.....	66

Gambar 26. Paparan Nara sumber PKP .....	77
Gambar 27. Pembelajaran Mandiri, online Diagnosa Organisasi.....	77
Gambar 28. Pembelajaran Mandiri Manajemen Pemerintahan.....	78
Gambar 29. Video pembelajaran mandiri Manajemen Pemerintahan .....	78
Gambar 30. Pembelajaran Mandiri, Literatur online Pengawasan Berbasis Resiko .....	79
Gambar 31. Video pengantar modul Pengawasan Berbasis Resiko .....	79
Gambar 32. Mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Kepala BKPSDM OKU Timur .	84
Gambar 33. Mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Sekretaris BKPSDM OKU Timur sekaligus Mentor .....	84
Gambar 34. mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi .....	85
Gambar 35. mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Kabid Pengembangan Kompetensi .....	85
Gambar 36. mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan .....	86
Gambar 37. mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Kabid Mutasi dan Promosi.....	86
Gambar 38. Publikasi Aksi Perubahan melalui website dan medsos BKPSDM OKU Timur .....	87
Gambar 39. Lembar komitmen tindak lanjut aksi perubahan .....	91
Gambar 40. Pengembangan aspek integritas .....	99
Gambar 41. Pengembangan Aspek kerjasama.....	100
Gambar 42. pengembangan Aspek mengelola perubahan .....	100

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kepegawaian, BKPSDM OKU Timur melaksanakan aksi perubahan dengan mengimplementasikan layanan informasi kepegawaian secara real time. Aksi ini merupakan bagian dari upaya mendukung reformasi birokrasi, digitalisasi layanan, serta menciptakan sistem informasi yang cepat, responsif, dan akuntabel.

Layanan ini dikembangkan untuk menjawab kebutuhan ASN terhadap akses informasi kepegawaian yang lebih cepat dan tidak bergantung pada waktu serta tempat. Melalui platform layanan berbasis digital (seperti aplikasi SIGAP, WhatsApp Service, dan media sosial resmi), informasi kepegawaian seperti data status kepegawaian, pangkat, gaji, cuti, hingga pensiun dapat diakses secara langsung dan real time.

Proses implementasi dimulai dengan identifikasi kebutuhan pengguna, pengembangan sistem sederhana berbasis digital, sosialisasi kepada ASN, serta uji coba layanan. Selama pelaksanaan, dilakukan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitas dan penerimaan dari para pengguna layanan.

Hasil implementasi menunjukkan bahwa terjadi peningkatan signifikan dalam hal efisiensi dan kepuasan ASN. Survei internal menunjukkan bahwa 87% pengguna merasa layanan ini memudahkan mereka dalam mengakses informasi. Waktu layanan juga menjadi lebih cepat, dari sebelumnya 1–2 hari menjadi kurang dari 2 jam. Selain itu, layanan ini juga membantu mengurangi beban layanan langsung di kantor BKPSDM.

Namun demikian, tantangan masih dihadapi, seperti keterbatasan SDM operator layanan, belum meratanya literasi digital ASN, serta kebutuhan peningkatan infrastruktur teknologi. Untuk itu, rekomendasi yang diajukan antara lain adalah peningkatan kapasitas SDM, pelatihan ASN, dan integrasi sistem lintas OPD.

Aksi perubahan ini menjadi bukti nyata bahwa transformasi layanan kepegawaian melalui pendekatan digital dapat menciptakan dampak positif dalam peningkatan kinerja pelayanan publik. Diharapkan langkah ini menjadi fondasi menuju pelayanan kepegawaian yang modern, adaptif, dan berbasis teknologi di masa mendatang.

## BAB I. RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

### A. LATAR BELAKANG

Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (OKU Timur) adalah salah satu kabupaten yang terletak di Provinsi Sumatera Selatan, Indonesia. Kabupaten ini resmi terbentuk pada tanggal 17 Januari 2004 berdasarkan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan. OKU Timur merupakan hasil pemekaran dari Kabupaten Ogan Komering Ulu (OKU) induk.

Secara geografis Kabupaten OKU Timur memiliki luas wilayah sebesar 3.449,02 km<sup>2</sup> dan memiliki sebanyak 20 kecamatan yang tersebar di berbagai penjuru daerah Kabupaten dengan letak Ibu Kota sebagai pusat pemerintahan di Kota Martapura, dan juga ada beberapa Kecamatan yang secara letaknya berjarak cukup jauh dari Ibu Kota sehingga mengakibatkan kendala jarak dan waktu bagi sebagian ASN (Aparatur Sipil Negara) di Pemerintah Kabupaten OKU Timur untuk melakukan koordinasi, konsultasi ataupun mendapatkan akses layanan informasi tentang kepegawaian di Martapura, yang akhirnya masih banyak sebagian besar ASN Kabupaten OKU Timur melakukan kegiatan tatap muka walaupun dengan waktu tempuh yang jauh dari asal rumah ke kantor BKPSDM (Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia) Kabupaten OKU Timur hanya untuk melakukan konsultasi, koordinasi ataupun mengakses layanan informasi kepegawaian.

Berikut adalah beberapa contoh Kecamatan di Kabupaten OKU Timur dengan jarak yang cukup jauh dari asal kecamatan ke pusat pemerintahan Kabupaten OKU Timur Kota Martapura yang penulis ambil dari aplikasi *google maps*:



Pada tanggal 22 Januari tahun 2021 Pemerintah Kabupaten OKU Timur melalui BKPSDM Kabupaten OKU Timur telah meluncurkan layanan ASMIRANDA (Asisten Mandiri Kepegawaian Daerah) yang berbasis aplikasi Whatsapp dan menggunakan sistem chatbot yang mana diintegrasikan ke aplikasi SIMPEG BKPSDM OKU Timur, tapi layanan ini hanya diproses oleh Komputer dan *chatbot* sehingga tidak ada interaksi yang rasional dan emosional secara *real time* kepada ASN Kabupaten OKU Timur yang membutuhkan informasi kepegawaian sesuai yang mereka inginkan.



Gambar 4. Acara peluncuran sistem layanan ASMIRANDA pada tahun 2021

Dengan setelah diluncurkan layanan ASMIRANDA diharapkan ASN OKU Timur tidak lagi melakukan kegiatan tatap muka ke kantor BKPSDM OKU Timur hanya untuk mendapatkan layanan informasi kepegawaian yang mereka butuhkan, akan tetapi masih banyak dari mereka yang tetap melaksanakan kegiatan tatap muka dengan alasan mereka tidak tahu ataupun tidak mengerti cara memakai layanan ASMIRANDA dikarenakan kendala kurangnya sosialisasi ke daerah-daerah kecamatan dan juga ASN OKU Timur yang sudah cukup berumur lanjut usia diatas 50 tahun cukup banyak yang bekerja dan tersebar di daerah-daerah wilayah Kecamatan OKU Timur yang masih belum mengerti menggunakan teknologi informasi.

Tabel 1. Rekap data kehadiran yang melakukan kegiatan tatap muka ASN OKU Timur.

Jumlah tamu		Keperluan (tahun 2024)			Keperluan (tahun 2025)		
Tahun 2024	Tahun 2025	Konsultasi	Usul urusan Kepegawaian	Legalisir	Konsultasi	Usul urusan Kepegawaian	Legalisir
2743 orang	806 orang	413 Orang	2324 Orang	3 Orang	73 Orang	721 Orang	1 Orang

\*sumber data dari rekap data daftar hadir tamu BKPSDM dari tahun 2024 s.d bulan April tahun 2025

Tabel 2. Rekap data ASN OKU Timur sesuai data yang diperlukan

jumlah ASN OKU Timur		usia diatas 50 tahun	jumlah ASN yang bertugas di		
			wilayah kecamatan Belitang Mulya	wilayah kecamatan Cempaka	wilayah kecamatan Semendawai Timur
PNS	5533	2430	195	198	137
PPPK	2628	65	1	7	124

Dan untuk mendukung cita dari Asta Cita Presiden Prabowo pada angka 4 dan 7 yang berbunyi :

4. **Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas.**

7. **Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pemberantasan korupsi dan narkoba.** Dan juga Visi Misi Bupati OKU Timur dimana Visi “**yang menekankan pentingnya integritas dalam pemerintahan dan pelayanan publik**” juga Misi “**menuju aparatur pemerintah yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan demokratis, dengan pelayanan prima kepada masyarakat**”, Ini semua sangat terkait dan mendukung dari Asta Cita Presiden Prabowo dan visi misi Bupati OKU Timur dengan pelaksanaan layanan informasi kepegawaian yang harus transparan, akurat, dan mudah diakses oleh ASN maupun masyarakat. Maka BKPSDM Kabupaten OKU Timur perlu melakukan Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian secara *real time* sehingga dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh seluruh ASN di Pemerintah Kabupaten OKU Timur dimanapun dan kapanpun berada.

Dengan adanya layanan ini diharapkan dampaknya dirasakan langsung oleh seluruh ASN Kabupaten OKU Timur dapat dengan mudah mengakses data terkait pangkat, golongan, SK, tunjangan, mutasi, hingga kinerja mereka secara real-time. Juga dapat berdampak terhadap Reformasi Birokrasi sehingga mendorong instansi pemerintah beralih dari layanan manual ke digital sesuai arahan reformasi birokrasi nasional dan mendorong terwujudnya satu data ASN yang konsisten dan bisa digunakan lintas instansi untuk efisiensi nasional.

Untuk mendukung layanan ini dibutuhkan sistem yang mampu menyediakan fitur bantuan langsung seperti *live chat* secara *real time* dan layanan panggilan telephone untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan dari para ASN kapan saja tanpa harus menunggu admin sehingga para ASN dapat langsung menerima informasi kepegawaian yang dibutuhkannya pada saat itu juga.

## B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan dari Aksi Perubahan Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian secara *Real Time* pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKU Timur. Pelaksanaan Aksi Perubahan tersebut terdiri dari tiga tahapan, dimana masing-masing tahapan bertujuan untuk :

### 1. Jangka panjang

Pelaksanaan aksi perubahan jangka panjang dilaksanakan setelah jangka menengah selesai atau diatas 6 bulan dan seterusnya. Dan akan dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap layanan ini untuk memastikan manfaatnya tetap dapat dirasakan oleh seluruh ASN Kabupaten OKU Timur.

### 2. Jangka menengah

Pelaksanaan implementasi Jangka Menengah dari aksi perubahan dilaksanakan selama 6 (enam) bulan sejak Bulan Mei 2025 sampai dengan Bulan November 2025. Implementasi pada jangka menengah ini merupakan tahapan pelaksanaan dari proses pelaksanaan layanan informasi kepegawaian yang sudah direncanakan dengan dilakukan pengawasan dan monitoring kepada para operator yang berkerja dalam pelaksanaan kegiatan ini sehingga layanan ini dapat terlaksana dengan lancar dan baik tanpa ada kendala apapun.

### 3. Jangka pendek terukur

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan jangka pendek dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari yaitu pada tanggal 09 Mei 2025 sampai dengan 07 Juli 2025. Tujuan yang ingin dicapai dalam kurun waktu ini adalah :

- a) Tersusunnya peraturan dan surat tugas yang berkaitan dengan tugas pokok operator pelaksana layanan informasi kepegawaian secara *real time*
- b) Tersusunnya SOP tentang pelaksanaan layanan informasi kepegawaian secara *real time* yang cepat, efektif dan efisien.
- c) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* terkait pelaksanaan kegiatan layanan.
- d) Terbentuknya tim kerja kegiatan layanan informasi kepegawaian secara *real time* pada BKPSDM Kabupaten OKU Timur.
- e) Dilakukan sosialisasi melalui media sosial dan website BKPSDM tentang layanan informasi kepegawaian.

### 4. Efisiensi

Dengan adanya layanan ini bertujuan agar para ASN dapat mengurangi biaya yang dikeluarkan hanya untuk melakukan perjalanan dari rumah ke kantor BKPSDM Kabupaten OKU Timur agar dapat berkonsultasi, berkoordinasi ataupun mendapatkan layanan informasi kepegawaian yang mereka inginkan.

## C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Adapun manfaat dari Aksi Perubahan Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian secara Real Time pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur adalah sebagai berikut :

### 1. Jangka pendek

Manfaat yang dapat dirasakan pada masa ini yaitu dapat melaksanakan persiapan dan penyusunan rancangan implelementasi kegiatan layanan dengan sebaik-baiknya agar pelaksanaannya nanti dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan yang telah direncanakan.

2. Jangka menengah

Pada masa ini manfaat yang dirasakan yaitu dapat mengukur kekuatan dan proses pelaksanaan kegiatan layanan ini, apakah sudah sesuai dengan SOP ataupun tupoksi yang sudah dirancang dan dibuat pada masa jangka pendek.

3. Jangka panjang

Pada masa jangka panjang dengan adanya layanan ini dapat dimanfaatkan para pegawai ASN di Kabupaten OKU Timur selama 1 tahun kedepan agar tidak lagi harus melakukan kegiatan tatap muka secara langsung ke Kantor BKPSDM Kabupaten OKU Timur, dan juga dengan sedikitnya kegiatan tatap muka dapat juga mengurangi resiko terjadinya praktik-praktik KKN yang sering terjadi pada aktivitas pelayanan publik.

4. Efisiensi

Manfaat yang dirasakan oleh ASN kabupaten OKU Timur yaitu dapat mendapatkan akses informasi kepegawaian dengan cepat dan akurat, juga mengurangi biaya yang cukup banyak dikarenakan hanya untuk melakukan perjalanan yang jauh dan lama demi mendapatkan akses informasi kepegawaian yang mereka butuhkan. Sebagai salah satu contoh apabila ada seorang ASN pergi berangkat dari rumahnya di Kecamatan Cempaka yang berjarak sekitar 102 km dengan waktu tempuh sekitar 2 jam 30 Menit dengan menggunakan kendaraan motor ke Ibukota Martapura yang membutuhkan BBM Pertalite dengan perkiraan 6 Liter Pulang Pergi dan setelah sampai di Ibukota Martapura yang bersangkutan pasti akan makan siang di rumah makan setempat, berikut rincian biaya yang dikeluarkan ASN tersebut apabila melakukan kegiatan tatap muka ke kantor BKPSDM OKU Timur :

BBM Pertalite : Rp. 10.000,- / Liter x 6 Liter = Rp. 60.000,-

Makan Siang : Rp. 50.000,-

Jumlah pengeluaran seorang ASN : Rp. 110.000,-

Dengan adanya layanan informasi kepegawaian secara *real time* di BKPSDM OKU Timur maka rincian biaya yang dikeluarkan ASN tersebut diatas tidak akan ada dan bahkan tidak diperlukan.

#### D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Ruang lingkup permasalahan yang diangkat dalam aksi perubahan yang dilakukan sesuai tugas dan fungsi Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan BKPSDM Kabupaten OKU Timur dalam melaksanakan peningkatan pelayanan umum kepada pegawai ASN Pemerintah Kabupaten OKU Timur yang datang secara langsung ke kantor ataupun melalui jaringan *online*.

#### E. ANALISA MASALAH

Jabatan peserta sebagai Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan merupakan salah satu unsur pelaksana yang berada di bawah Sekretariat BKPSDM Kabupaten OKU Timur. Jabatan ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi internal dan operasional organisasi, khususnya dalam hal manajemen administrasi umum, pengelolaan kepegawaian internal pegawai BKPSDM, serta pengelolaan anggaran dan keuangan unit kerja. Tugas dan Fungsi Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan BKPSDM OKU Timur adalah Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian internal, serta pengelolaan keuangan dan perlengkapan di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKU Timur.

Adapun beberapa identifikasi masalah yang ada pada Tusi Jabatan peserta yang telah didapatkan adalah sebagai berikut :

1. Kurang optimalnya sistem arsip surat menyurat di Sekretariat
2. Masih kurangnya kesadaran pegawai untuk datang dan pulang tepat waktu
3. Masih banyaknya kegiatan tatap muka ASN ke kantor BKPSDM OKU Timur untuk mendapatkan akses layanan informasi, konsultasi ataupun koordinasi tentang permasalahan kepegawaian
4. Kurang kuatnya pengamanan inventaris barang/aset kantor

##### a) Analisis Masalah

Isu-isu permasalahan diatas dianalisa dengan metode analisis **AKPK dan USG**

## 1. Analisis AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematika dan Kelayakan)

No	Identifikasi Masalah	Analisis kualitas ISU				Hasil
		A	K	P	K	
1	Kurang optimalnya sistem arsip surat menyurat di Sekretariat	+	-	+	+	Memenuhi syarat
2	Masih kurangnya kesadaran pegawai untuk datang dan pulang tepat waktu	+	-	+	+	Memenuhi syarat
3	Masih banyaknya kegiatan tatap muka ASN ke kantor BKPSDM OKU Timur untuk mendapatkan akses layanan informasi, konsultasi ataupun koordinasi tentang permasalahan kepegawaian	+	+	+	+	Memenuhi syarat
4	Kurang kuatnya pengamanan inventaris barang/aset kantor	+	-	-	+	Tidak memenuhi syarat

Keterangan skala penilaian :		Keterangan :	
1) ++++	Memenuhi syarat	<b>A</b>	<b>Aktual</b>
2) +++-	Memenuhi syarat	<b>K</b>	<b>Kekhalayakan</b>
3) ++--	Tidak memenuhi syarat	<b>P</b>	<b>Problematik</b>
4) +---	Tidak memenuhi syarat	<b>K</b>	<b>Kelayakan</b>
5) ----	Tidak memenuhi syarat		

## 2. Analisis USG ( Urgency, Seriousness and Growth )

Berdasarkan nilai analisis AKPK, maka yang diambil untuk proses USG adalah tiga isu teratas, yaitu nomor 1, 2 dan 3 karena telah memenuhi syarat penilaian.

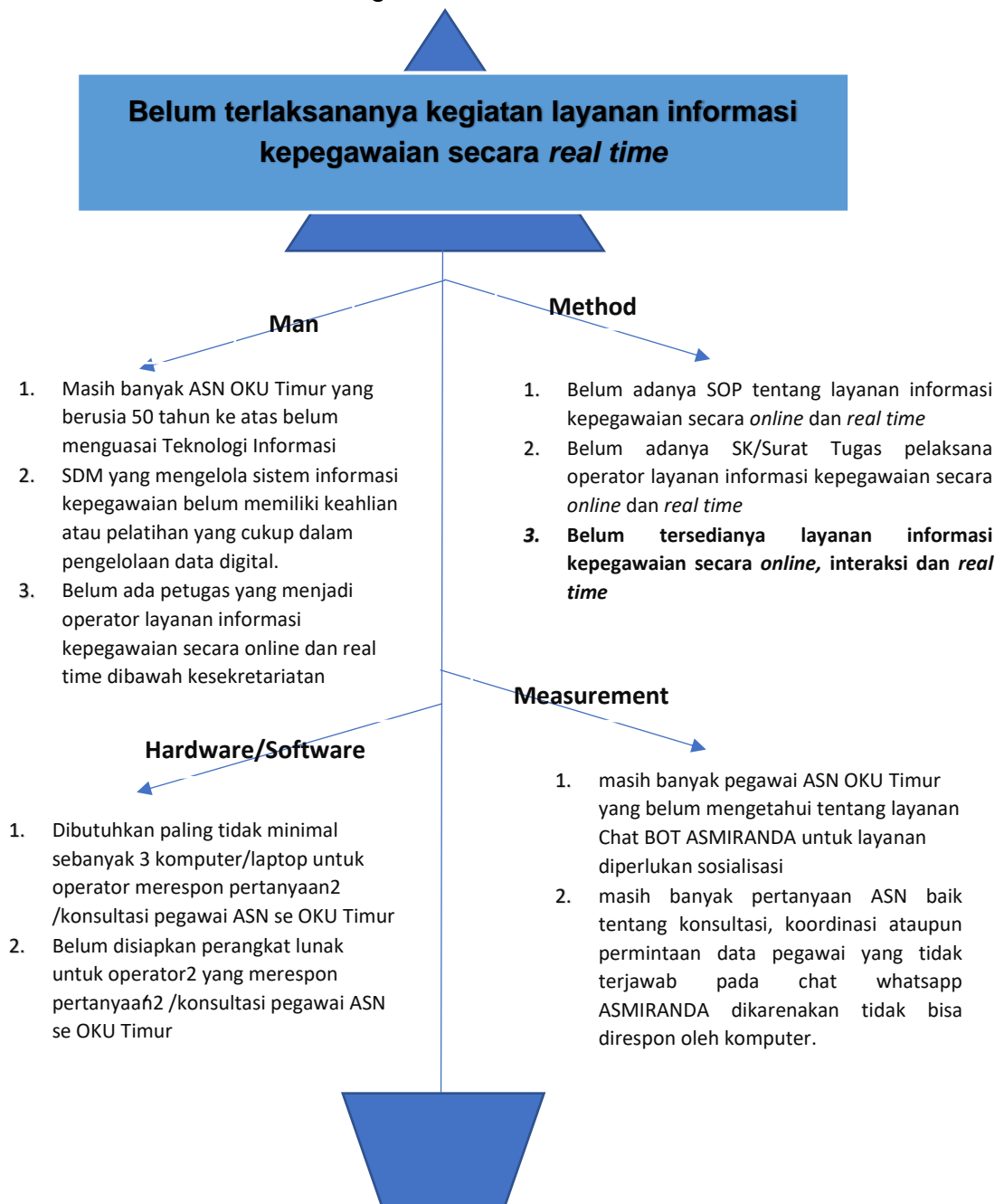
No	Isu	Penilaian Isu			Total Nilai
		U	S	G	
1	Kurang optimalnya sistem arsip surat menyurat di Sekretariat	4	3	4	11
2	Masih kurangnya kesadaran pegawai untuk datang dan pulang tepat waktu	2	3	3	8
3	Masih banyaknya kegiatan tatap muka ASN ke kantor BKPSDM OKU Timur untuk mendapatkan akses layanan informasi, konsultasi ataupun koordinasi tentang permasalahan kepegawaian	5	4	4	13

Keterangan skala penilaian :		Keterangan :	
5	Sangat Kuat Pengaruhnya	<b>U</b>	<b>Urgency</b>
4	Kuat Pengaruhnya	<b>S</b>	<b>Seriousness</b>
3	Sedang Pengaruhnya	<b>G</b>	<b>Growth</b>
2	Kurang Pengaruhnya		
1	Sangat Kurang Pengaruhnya		

b) Analisis faktor penyebab

Dari hasil analisis AKPK dan USG diatas didapatkan permasalahan utama (Core issue) dengan total nilai 13 (Tiga Belas) yaitu “ Masih banyaknya kegiatan tatap muka ASN ke kantor BKPSDM OKU Timur untuk mendapatkan akses layanan informasi, konsultasi ataupun koordinasi tentang permasalahan kepegawaian ” pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur. Dan dari isu terpilih ini dianalisis kembali faktor penyebabnya dengan menggunakan fish bone berikut ini :

Diagram fishbone :



## F. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

Strategi menyelesaikan masalah adalah suatu proses dengan menggunakan strategi, cara, atau teknik tertentu untuk menghadapi situasi baru, agar keadaan tersebut dapat dilalui sesuai dengan keinginan yang telah ditetapkan. Suatu program tidak akan mungkin memecahkan semua masalah yang ada dalam satu waktu. Dibutuhkan strategi tertentu untuk mencapai pemecahan yang optimal. Permasalahan yang belum terpecahkan akan dikaji ulang (*reassessment*) dan dicoba dicarikan jalan keluarnya dengan konsep solusi yang lain. Namun demikian apabila permasalahan berhasil dipecahkan, mungkin akan muncul permasalahan lainnya yang juga penting untuk dipecahkan. Karena permasalahan itu bersifat siklik dan dinamis, Sehingga berpikir kritis dan inovatif dibutuhkan sebagai strategi pemecahan masalah dan berfungsi sebagai pondasi awal. Pada tahap ini, kegiatan evaluasi sebenarnya merupakan bagian dari kegiatan analisis program/masalah (tahap pertama) untuk program berikutnya.

### 1. TEROBOSAN / INOVASI

Menurut Papouli, 2014 Studi lapangan secara substansi berkontribusi pada perolehan pengetahuan praktis atau interpretative yang diperlukan. Action Leader membutuhkan kombinasi pengetahuan teoritis dan praktis dalam proses pembelajaran pelatihan kepemimpinan. Pengalaman yang didapat dari luar ruang kelas (lapangan) sangat penting untuk membantu peserta dalam memperoleh pengetahuan dan mempraktekkannya. Terobosan dan inovasi untuk memecahkan masalah pada unit kerja yang dipimpin dapat diperoleh dengan proses pembelajaran dapat mengambil bentuk yang berbeda, belajar tidak hanya kognitif tetapi juga pengalaman karena pembelajaran selalu terjadi dalam konteks sosial, dalam hal ini studi lapangan merupakan pembelajaran dengan merasakan dan melihat langsung sebagai sebuah pengalaman (LAN RI, Modul Studi Lapangan Pelayanan Publik, 2021)

### **Alur Bisnis Inovasi :**

Berdasar latar belakang dan identifikasi masalah pada BKPSM OKU Timur maka layanan informasi kepegawaian secara *real time* merupakan terobosan dan inovasi yang dapat berfungsi sebagai solusi kepada semua ASN OKU Timur agar dapat memudahkan dalam mengakses informasi kepegawaian yang dibutuhkan oleh para ASN.

Studi lapangan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Musi Rawas menjadi kegiatan yang cukup strategis dalam pelatihan kepemimpinan, peserta dapat melihat, mengamati dan merasakan langsung kondisi yang terjadi di lapangan. Sehingga pada akhir pembelajaran studi lapangan pelayanan publik, peserta mendapatkan peserta, mengadopsi dan mengadaptasi keunggulan strategi dan kinerja pelayanan publik sesuai fokus dan lokus. Setelah pelaksanaan kunjungan lapangan pelayanan publik, peserta merumuskan keunggulan pengendalian pekerjaan dan kinerja pelayanan publik sesuai lokus, dan berbagi pengalaman hasil studi lapangan pelayanan publik.

Rumusan unggulan pelayanan publik yang dapat diadopsi dari Bappeda Kabupaten Musi Rawas antara lain selalu menjaga kualitas kepuasan permintaan masyarakat, usulan perencanaan OPD dan selalu melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan pada OPD yang dapat menjadi inspirasi untuk diadopsi dan diadaptasi.

Inspirasi yang di dapat dari Bappeda Kabupaten Musi Rawas, peserta terinspirasi untuk meningkatkan mutu pelayanan publik pada BKPSDM Kabupaten OKU Timur dengan menjaga kualitas kepuasan masyarakat atau memberikan informasi secara cepat, tepat dan transparan. Pemanfaatan teknologi dengan melaksanakan layanan informasi kepegawaian dalam tugas yang dicontohkan oleh Bappeda Kabupaten Musi Rawas, maka Peserta mencoba untuk membuat inovasi berupa :  
**IMPLEMENTASI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN SECARA REAL TIME PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

Layanan informasi kepegawaian secara *real time* merupakan upaya modernisasi dalam pengelolaan data dan informasi pegawai yang dilakukan secara cepat, tepat, dan akurat. Terobosan ini sangat penting dalam era digital karena memungkinkan instansi pemerintah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelayanan data dan informasi tentang kepegawaian.

Terobosan dan inovasi dalam layanan informasi kepegawaian secara *real time* saat ini semakin berkembang pesat, khususnya dengan pemanfaatan teknologi digital. Berikut tahap terobosannya pada aksi perubahan ini :

1. Integrasi data antar aplikasi kepegawaian Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat untuk menciptakan satu data Indonesia.
2. Interaksi dengan menggunakan *live chat* untuk melaksanakan layanan kepegawaian secara *real time*.
3. Pemanfaatan aplikasi media sosial untuk melakukan pelayanan informasi kepegawaian secara *real time*.

#### **Adopsi dan Adaptasi STULA :**

Adopsi dan Adaptasi adalah dua konsep penting dalam proses perubahan, terutama dalam konteks teknologi, sistem, atau kebijakan baru. Adopsi adalah proses mengambil atau mulai menggunakan sesuatu yang baru, seperti teknologi, sistem, ide, atau kebijakan. Dalam konteks organisasi, adopsi berarti keputusan untuk mulai menggunakan suatu sistem atau inovasi. Sedangkan Adaptasi adalah proses penyesuaian terhadap sesuatu yang baru agar sesuai dengan kebutuhan, situasi, atau lingkungan tertentu. Adaptasi lebih fokus pada perubahan perilaku, struktur, atau sistem agar bisa berjalan optimal.

Adopsi dan adaptasi yang dapat diambil dari hasil STULA ke Bappeda Kabupaten Musi Rawas adalah sebagai berikut :

1. Pemanfaatan teknologi informasi untuk pelaksanaan pelayanan publik
2. Melakukan koordinasi yang baik dan kooperatif kepada stakeholder yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
3. Melakukan perencanaan yang baik dan terukur untuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Membuat dasar hukum yang kuat dan mengikat untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.

## 2. MILESTONES DAN PENGENDALIAN MUTU

Terdapat beberapa tahapan aksi perubahan untuk mencapai tujuan yang direncanakan, tahapan tahapan ini akan dirancang oleh peserta dengan *Milestone*, tahapan ini sangat penting untuk membantu tercapainya tujuan, dengan membagi menjadi beberapa tahap akan memudahkan mengelola kegiatan aksi perubahan dan mengukur ketercapaiannya.

### a) Kegiatan Dan Milestones

Tabel 3. Tahapan Milestones Aksi Perubahan

#### a. Aktualisasi jangka pendek ( 2 bulan )

JANGKA PENDEK ( BULAN MEI 2025 s.d JULI 2025 )					
No	Tahapan	Kegiatan	waktu	Output	Evidence
<b>A. Tahap Persiapan</b>					
1	Melaksanakan koordinasi dengan Mentor	Melaporkan rencana aksi perubahan jangka pendek kepada Mentor	Minggu ke II Mei 2025	Terwujudnya persetujuan dan dukungan antara mentor dan peserta	- Lembar persetujuan Mentor - Foto Dokumentasi
2	Membuat SK dan SOP pelaksanaan kegiatan	Mendapatkan persetujuan SK dan SOP dari Kepala BKPSDM OKU Timur	Minggu ke II Mei 2025	Tersedianya SK dan SOP tentang pelaksanaan kegiatan	-SK dan SOP yang sudah di TTD Kepala BKPSDM
3	Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait kegiatan	Koordinasi dengan Bidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi BKPSDM OKUT yang mengelola SIMPEG dan ASMIRANDA	Minggu ke II Mei 2025	Terwujudnya kesepakatan kerjasama antara sekretariat BKPSDM OKUT dengan Bidang terkait pelaksanaan kegiatan	- Lembar persetujuan kerjasama antar Sekretariat dan Bidang - Foto dokumentasi
4	Membuat tim kerja	1. Membuat Surat Tugas tim kerja beserta tusinya masing2 2. Rapat koordinasi dengan tim kerja terkait tusi dan pelaksanaan kegiatan	Minggu ke III Mei 2025	Terbentuknya tim kerja yang siap untuk melaksanakan kegiatan	- Surat tugas yang di ttd Kepala BKPSDM - Foto dokumentasi rapat tim
<b>B. Tahap Pelaksanaan</b>					
5	Menyiapkan rancangan buku petunjuk pelaksanaan	Membuat rancangan buku petunjuk kerja	Minggu ke III Mei 2025	Tersedianya rancangan buku petunjuk kegiatan	- Foto dokumentasi rancangan buku petunjuk

	kegiatan untuk tim kerja	pelaksanaan kegiatan			
6.	Koordinasi terkait isi rancangan buku petunjuk kepada mentor	Menerima saran dan masukan dari mentor terkait isi rancangan buku petunjuk	Minggu ke III Mei 2025	Tersusunnya buku petunjuk kegiatan	- foto dokumentasi
7.	Pengesahan buku petunjuk oleh Kepala BKPSDM OKUT	Meminta pengesahan buku petunjuk kepada Kepala BKPSDM OKUT	Minggu ke IV Mei 2025	pemberlakuan buku petunjuk yang telah diabsahkan oleh kepala BKPSDM OKUT	- foto dokumentasi
8.	Membagikan buku petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada tim kerja	Memberikan petunjuk dan arahan kepada tim kerja sesuai dengan buku petunjuk pelaksanaan kegiatan	Minggu ke IV Mei 2025	Tim kerja mendapatkan buku petunjuk dan mengerti dengan isi dari buku tersebut	- foto dokumentasi
9.	Menyiapkan perangkat kerja	Menyediakan Laptop/PC yang sudah terpasang aplikasi layanan informasi kepegawaian untuk tim kerja	Minggu ke IV Mei 2025	Tersedianya perangkat kerja yang siap digunakan untuk kegiatan	Foto dokumentasi
10.	Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan	membuat sosialisasi tentang layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i> di Medsos dan Website BKPSDM OKUT	Minggu ke I Juni 2025	Publik mengetahui tentang adanya layanan sistem kepegawaian secara <i>real time</i>	tangkap layar sosialisasi pada Medsos dan Website BKPSDM OKUT
11	Melaksanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP dan buku petunjuk	Tim kerja kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan tusi nya masing2	Minggu ke II Juni 2025	ASN OKUT sudah memakai sistem layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i>	- Foto dokumentasi - Tangkap layar kegiatan layanan informasi kepegawaian
<b>C. Tahap Akhir</b>					
12	Melakukan evaluasi implementasi pelaksanaan layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i>	Mengadakan rapat bersama tim kerja tentang kendala atau permasalahan yang ditemukan ketika pelaksanaan kegiatan	Minggu ke III Juni 2025	Diperolehnya hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan	- Foto dokumentasi - Laporan hasil evaluasi
13.	Menyusun laporan aksi perubahan	Membuat laporan aksi perubahan	Minggu ke IV bulan	Hasil laporan dari aksi perubahan	- Laporan aksi perubahan

			Juni 2025		
--	--	--	--------------	--	--

b. Aktualisasi jangka menengah ( 6 bulan )

<b>JANGKA MENENGAH ( BULAN JULI 2025 s.d Januari 2025 )</b>					
No	Tahapan	Kegiatan	waktu	Output	Evidence
1.	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pengawasan	Agustus 2025	Tersedianya laporan pengawasan	Laporan pengawasan
2.	Melaksanakan rapat tim kerja	Melakukan koordinasi dengan tim kerja tentang hasil laporan pengawasan	September 2025	Diperolehnya kesepakatan dan penguatan tim kerja	Foto dokumentasi
3.	Memantau hasil proses dari pelaksanaan kegiatan	Memeriksa dan mengecek jumlah ASN OKU Timur yang datang ke kantor BKPSDM OKUT	Oktober 2025	Diperolehnya data ASN OKU Timur yang datang ke kantor BKPSDM OKUT	Rekap data daftar tamu yang datang ke OKU Timur
4.	Membuat laporan tentang hasil pelaksanaan kegiatan selama 6 bulan kepada kepala BKPSDM OKUT	Memberikan laporan kepada kepala BKPSDM OKUT terkait progres pelaksanaan kegiatan	Januari 2026	Tersedianya laporan progres pelaksanaan kegiatan	Laporan progres pelaksanaan kegiatan

c. Aktualisasi jangka panjang ( 1 tahun )

<b>JANGKA PANJANG</b>					
No	Tahapan	Kegiatan	waktu	Output	Evidence
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi	1. Membuat survei penilaian kepada penerima layanan tentang pelaksanaan kegiatan 2. Membuat survei penilaian kepada tim kerja tentang pelaksanaan kegiatan	Januari 2026	Hasil survei tentang pelaksanaan kegiatan	Laporan tindak lanjut atas hasil survei yang telah dilaksanakan
2.	Melakukan update sistem	Menerima hasil survei dan	Januari 2026	Layanan Informasi	Laporan kegiatan

	pelayanan informasi kepegawaian	menjadikan masukan dan saran dalam pengembangan sistem pelayanan informasi kepegawaian		Kepegawaian secara <i>real time</i> terupdate dengan kondisi yang disesuaikan dengan hasil survei yang diharapkan pengguna dan tim kerja	
--	---------------------------------	--	--	--	--

b) Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pengendalian mutu pekerjaan adalah kegiatan untuk pemenuhan persyaratan mutu produk baik barang/jasa yang dihasilkan. 7 prinsip manajemen mutu dalam ISO9001 : 2015 yang dapat diterapkan oleh peserta dalam pengendalian mutu kegiatan pelayanan publik yang akan dirancang adalah *Customer Focus, Leadership, Engagement People, Process Approach, Improvement, Evidence Based, Relationship Management*.

Tabel 4. Manajemen Mutu

No	Kriteria	Deskripsi	Hubungan dengan Kegiatan	Indikator keberhasilan
1	<i>Customer Focus</i>	Fokus pada Pelanggan dan keinginan pelanggan	Kepuasan pelanggan adalah prioritas utama. Produk dan layanan harus memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan.	Terwujudnya pelaksanaan kegiatan dengan baik dan bermanfaat
2	<i>Leadership</i>	Pemimpin harus menciptakan tujuan dan arah yang jelas, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendorong keterlibatan orang-orang dalam pencapaian tujuan mutu organisasi.	Terbentuknya tim kerja yang bekerja sesuai dengan visi dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan	Tim kerja berjalan dengan baik
3	<i>Engagement People</i>	Semua orang dalam organisasi harus	Peserta memberdayakan pihak yang terlibat dalam	Semua anggota dapat

		dilibatkan dan diberdayakan untuk berkontribusi terhadap efektivitas sistem manajemen mutu.	kegiatan sesuai kemampuan yang dimiliki	menyelesaikan perannya sebagai tim kerja
4	<i>Process Approach</i>	Aktivitas harus dikelola sebagai proses yang saling terkait dan konsisten untuk mencapai hasil yang efisien dan efektif	Kegiatan dibagi dalam 3 kegiatan utama dan mengkoordinasikan proses, sumber daya, kontrol dan interaksi, memungkinkan organisasi untuk mengoptimalkan kinerjanya.	Tahapan Kegiatan Milestone Sesuai Rencana
5	<i>Improvement</i>	Perbaikan terus-menerus harus menjadi tujuan permanen organisasi dalam meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	Ada pengembangan / update layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i>	Tujuan jangka panjang
6	<i>Evidence Based</i>	Keputusan harus diambil berdasarkan analisis data dan informasi yang akurat dan andal.	Peserta Meminta dan menerima masukan dari stakeholder terkait dan melihat kondisi yang ada	Terwujudnya Tujuan jangka pendek Rancangan layanan informasi kepegawaian sesuai sebagai solusi dari masalah yang ada berdasarkan masukan yang diterima dan kondisi yang ada
7	<i>Relationship Management</i>	Untuk mempertahankan keberhasilan, organisasi mengelola	Peserta membangun hubungan dengan tim kerja dan para	stakeholder tertarik dan mendukung

		hubungan mereka dengan pihak yang berkepentingan	stakeholder membangun komunikasi yang efektif	pelaksanaan kegiatan
--	--	--	---	----------------------

## G. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Pelaksanaan Kegiatan rancangan aksi perubahan yang dilakukan Action Leader adalah semua Tim Efektif yang tergabung dalam susunan organisasi dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sesuai jadwal yang telah dibuat dalam rencana kegiatan oleh karena itu Action Leader melaksanakan strategi dengan cara pendekatan terhadap seluruh komponen yang tergabung dalam aksi perubahan diantaranya adalah :

- a) Selalu melakukan koordinasi secara efektif dengan tim dan Para Stakeholder agar pelaksanaan rapat dan penyampaian undangan rapat dapat diterima dengan tepat waktu.
- b) Melaksanakan Koordinasi melalui media teknologi, melalui telepon, Whatsapp maupun secara langsung dengan baik Sehingga pesan yang dikirim dapat tersampaikan dengan baik pula.
- c) Hindari Rasa Takut Dan selalu berprasangka baik terhadap Tim.
- d) Mendekati secara persuasif agar sama-sama menjalankan tugas yang sudah disepakati bersama.
- e) Memberikan motivasi ke diseluruh tim serta reward kepada tim yang sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Tabel 5. Rencana Strategis

No	PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PEMBANGUNAN KOMPETENSI (KLASIKAL/NON KLASIKAL)
1	Staf Sekretariat BKPSDM OKU Timur	Meningkatkan kesadaran diri untuk mau berubah dalam metode pelayanan	Rapat dan evaluasi staf tentang metode2 pelayanan publik
2	Tim efektif	Meningkatkan Komunikasi Dan Kerjasama	Dilakukan melalui komunikasi penjelasan terkait rancangan aksi Perubahan.

3	Stakeholder	Kemampuan memberikan transfer ilmu kepada stakeholder terkait	Membuka ruang konsultasi dan sosialisasi kepada stakeholder
---	-------------	---	---

#### H. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pengembangan potensi diri diawali dengan penilaian terhadap diri pribadi, hal ini sangat sulit dilakukan karena sebagian besar menilai kemampuan diri lebih rendah daripada orang lain. penilaian potensi diri sangatlah penting, setiap individu mempunyai cara masing-masing dalam pengembangan potensi diri. Berikut ini adalah beberapa cara dalam menilai potensi diri :

- a) Pengukuran individual (Introspeksi diri). Setiap Individu melakukan evaluasi atas apa yang telah dilakukan, apa yang telah dicapai dan apa yang dimiliki sebagai suatu kelebihan yang dapat mendukung atau yang menghambat tercapainya suatu prestasi.
- b) Feedback dari orang lain. Setiap individu meminta masukan atau penilaian tentang dirinya kepada orang lain.

**A. HASIL PENILAIAN PESERTA, MENTOR, PENILAIAN GABUNGAN IDENTIFIKASI POTENSI DIRI PESERTA.**

Tabel 6. Rekap Nilai Peserta

<b>REKAP NILASI PESERTA</b>			
<b>Nama</b>	:	Buari Amirullah,S.Kom	
<b>NIP</b>	:	198802052015031001	
<b>Jabatan</b>	:	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan	
<b>Instansi</b>	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur	
<b>Program</b>	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	
<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>Nilai</b>	<b>Kualifikasi</b>
<b>Integritas</b>	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	<b>8.67</b>	Baik
<b>Kerjasama</b>	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	<b>8.80</b>	Baik
<b>Mengelola Perubahan</b>	Orientasi Pelayanan	10	Istimewa
	Adaptabilitas	10	Istimewa
	Pengembangan diri dan orang lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	<b>8.80</b>	Baik
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8.76</b>	Baik
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			
9.99-10	Istimewa		
7-8.99	Baik		
5-6.99	Cukup		
3-4.99	Kurang		
1-2.99	Sangat Kurang		

Tabel 7. Rekap Nilai Mentor

REKAP NILAI MENTOR			
<b>Nama Peserta</b>	: Buari Amirullah,S.Kom	<b>Nama Mentor</b>	: Risman Sukri, S.IP.,M.M
<b>NIP</b>	: 198802052015031001	<b>NIP:</b>	: 197108101992031004
<b>Jabatan</b>	: Kasubbag Umum, kepegawaian dan Ke	<b>Jabatan</b>	: Sekretaris
<b>Instansi</b>	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur	<b>Instansi</b>	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur
<b>Program</b>	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		
<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>Nilai</b>	<b>Kualifikasi</b>
<b>Integritas</b>	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	10	Istimewa
	Kedisiplinan	8	Baik
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	<b>7.43</b>	Baik
<b>Kerjasama</b>	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	10	Istimewa
	Rata-Rata	<b>9.20</b>	Istimewa
<b>Mengelola Perubahan</b>	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	9	Istimewa
	Pengembangan diri dan orang lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	Rata-Rata	<b>8.60</b>	Baik
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8.41</b>	Baik
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			
9.99-10	Istimewa		
7-8.99	Baik		
5-6.99	Cukup		
3-4.99	Kurang		
1-2.99	Sangat Kurang		

Tabel 8. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR						
<b>Nama</b>	:	Buari Amirullah,S.Kom		<b>Nama Mentor</b>	:	Risman Sukri, S.IP.,M.M
<b>NIP</b>	:	198802052015031001		<b>NIP:</b>	:	197108101992031004
<b>Jabatan</b>	:	Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan		<b>Jabatan</b>	:	Sekretaris
<b>Instansi</b>	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur		<b>Instansi</b>	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur
<b>Program</b>	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas				
<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>Nilai Peserta</b>	<b>Nilai Mentor</b>	<b>Nilai Rata-Rata</b>	<b>Kualifikasi</b>	
<b>Integritas</b>	Tanggung jawab	8	8	8.00	Baik	
	Komitmen	9	10	9.70	Istimewa	
	Kedisiplinan	9	8	8.30	Baik	
	Kejujuran	9	9	9.00	Istimewa	
	Konsistensi	8	8	8.00	Baik	
	Pengambilan Keputusan	9	9	9.00	Istimewa	
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8.67</b>	<b>8.67</b>	<b>8.67</b>	<b>Baik</b>	
<b>Kerjasama</b>	Kerjasama Internal	9	9	9.00	Istimewa	
	Kerjasama Eksternal	8	9	8.70	Baik	
	Komunikasi	9	9	9.00	Istimewa	
	Fleksibilitas	9	9	9.00	Istimewa	
	Komitmen dalam Tim	9	10	9.70	Istimewa	
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8.80</b>	<b>9.20</b>	<b>9.08</b>	<b>Istimewa</b>	
<b>Mengelola Perubahan</b>	Pelayanan Publik	10	9	9.30	Istimewa	
	Adaptabilitas	10	9	9.30	Istimewa	
	Pengembangan orang lain	8	9	8.70	Baik	
	Orientasi pada hasil	8	8	8.00	Baik	
	Inisiatif	8	8	8.00	Baik	
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8.80</b>	<b>8.60</b>	<b>8.66</b>	<b>Baik</b>	
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8.76</b>	<b>8.82</b>	<b>8.80</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>						
9.99-10	Istimewa					
7-8.99	Baik					
5-6.99	Cukup					
3-4.99	Kurang					
1-2.99	Sangat Kurang					

Tabel 9. Tabel Nilai Rata2 Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA						
<b>Nama Peserta</b>	: Buari Amirullah,S.Kom			<b>Nama Mentor</b>	: Risman Sukri, S.IP.,M.M	
<b>NIP</b>	: 198802052015031001			<b>NIP:</b>	: 197108101992031004	
<b>Jabatan</b>	: Kasubbag Umum, kepegawaian dan Keuangan			<b>Jabatan</b>	: Sekretaris	
<b>Instansi</b>	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM			<b>Instansi</b>	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur	
<b>Program</b>	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas					
	<b>Nilai Komponen</b>					
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub Komponen</b>	
<b>Peserta</b>	8.67	8.80	8.80	8.76	<b>Baik</b>	
<b>Mentor</b>	8.67	9.20	8.60	8.82	<b>Baik</b>	
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8.67</b>	<b>9.08</b>	<b>8.66</b>	<b>8.80</b>	<b>Baik</b>	
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>		
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>			
9.99-10	Istimewa		<b>8.80</b>			
7-8.99	Baik					
5-6.99	Cukup		<b>Kualifikasi:</b>			
3-4.99	Kurang		<b>Baik</b>			
1-2.99	Sangat Kurang					
<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>						
<b>Istimewa</b>	: 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					
<b>Baik</b>	: 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					
<b>Cukup</b>	: 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					
<b>Kurang</b>	: 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					

Adapun hasil identifikasi potensi diri yang dimiliki oleh Action Leader dalam kategori **baik**. Akan tetapi masih perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan Mentor, Coach yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

Hasil penilaian dapat disimpulkan bahwa komponen integritas yang memiliki gab/benda sebagai berikut:

- a) Tanggung jawab, mentor menganggap selama ini action leader mampu bertanggung jawab terhadap pekerjaannya
- b) Komitmen, adalah keteguhan dalam menetapkan suatu hal dengan semua konsekuensinya, penilaian action leader lebih rendah satu poin daripada

penilaian mentor, mentor menganggap action leader mampu berkomitmen dengan baik.

- c) Demikian Pula Dengan Sub Kompetensi pengambilan keputusan dan konsistensi, Sehingga Action leader perlu meningkatkan kemampuannya dan meyakinkan diri akan kemampuannya dalam melaksanakan aksi perubahan perlu bimbingan dan arahan, serta pendampingan.

Dari hasil identifikasi potensi diri yang dilakukan Action Leader beserta Mentor akan ditindaklanjuti untuk mengembangkan potensi diri Action Leader dengan mewujudkan aksi perubahan berupa Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara *Real Time* sebagai sarana untuk meningkatkan kompetensi diri Action Leader dalam menjadi agen perubahan dalam unit kerjanya bersama Tim efektif dan Stakeholder.

Hasil Pemetaan antara Mentor dan Peserta yang disepakati adalah meningkatkan komponen integritas dengan sub komponen Tanggung Jawab, Komponen Kerjasama dengan sub Komponen Komunikasi serta Komponen Mengelola Perubahan dengan sub komponen Pelayanan Publik.

Dalam rangka optimalisasi setiap komponen perubahan perlu Kerjasama dengan kompetisi orang lain. Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan diri agar dapat berinovasi serta beradaptasi terhadap perubahan pada saat ini yang sangat cepat, tidak terduga, juga dikarenakan adanya pengaruh besar dari berbagai faktor yang sulit dipantau, dengan demikian disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 10. Pemetaan Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen / Subkomponen	Panduan intervensi	Kegiatan pengembangan diri untuk mendukung aksi pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan / tahap aksi perubahan	Waktu pelaksanaan kegiatan pengembangan diri	
					Rencana	Realisasi
1	Integritas/Tanggung Jawab	Pemberdayaan berupa pemberian tanggung jawab tugas berjenjang mulai dari target jangka pendek sampai jangka panjang	Menjadi action leader pada rencana aksi perubahan	Melaksanakan kegiatan aksi perubahan mulai jangka pendek sampai jangka panjang	<b>Jangka pendek:</b> 09 Mei 2025 s.d 04 Juli 2025 <b>Jangka menengah :</b> 2 - 6 Bulan <b>Jangka Panjang:</b> 6 Bulan – 1 tahun	<b>Jangka pendek:</b> 09 Mei 2025 s.d 04 Juli 2025 <b>Jangka menengah :</b> 2 - 6 Bulan <b>Jangka Panjang:</b> 6 Bulan – 1 tahun
2	Integritas/Komitmen	Penugasan berjenjang dari yang sederhana dan semakin kompleks yang melibatkan upaya menjangkir kontribusi rekan	Sebagai action leader menggerakkan tim efektif	Membuat tim efektif dan melakukan pembekalan terhadap tim efektif	Minggu ke 3 Bulan Mei 2025	16 Mei 2025

		tim untuk mencapai tujuan bersama				
3	Integritas/konsistensi	Memberdayakan potensi atas perilaku konsisten melalui penugasan sebagai pemimpin tim kerja sehingga bagi individu bersangkutan akan mendapat apresiasi menjadi teladan serta bagi anggota timnya dapat mencontoh perilaku konsisten dari pemimpin timnya.	Menjadi action leader	Konsisten dalam menjalankan rencana aksi perubahan sesuai tahapan	Selama pelaksanaan rencana aksi perubahan jangka pendek	<b>Jangka pendek:</b> 09 Mei 2025 s.d 04 Juli 2025
4	Kerja sama/ kerja sama internal	Pada level yang lebih tinggi, diberikan penugasan dengan arahan harus membangun tim kerja secara mandiri untuk mencapai tujuan kontekstual	Melaksanakan pengendalian kegiatan aksi perubahan	Membuat tim efektif untuk menyiapkan alur dan sarpras pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu ke 3 Bulan Mei 2025	17 Mei 2025
5	Kerjasama/komunikasi	Berlatih mengelola data atau informasi untuk kemudian disampaikan secara efektif, eksplanatif,	Melakukan sosialisasi	- Melakukan sosialisasi rencana aksi perubahan kepada tim efektif	- Minggu ke 4 Bulan Mei 2025	- 26 Mei 2025

		serta terstruktur kepada orang lain		- Melakukan sosialisasi tentang aksi perubahan pada media sosial OPD	- Minggu ke 1 Bulan Juni 2025	- 4 Juni 2025
6	Kerjasama/komitmen dalam tim	Melatih pengelolaan kerja secara pribadi, sehingga lebih mudah ketika bergabung dalam agenda yang melibatkan target kerja sama serta memberikan nilai lebih terhadap komitmen pribadi terhadap tim	Membuat tahapan pelaksanaan rencana aksi perubahan	Sebagai pentahapan dalam rencana aksi perubahan	08 – Mei - 2025	08 – Mei - 2025
7	Mengelola perubahan/orientasi pelayanan	Dalam kesempatan Studi Lapangan melakukan tukar pengalaman pada instansi lain untuk menyerap kultur orientasi pada kepuasan pemangku layanan	Menerapkan hasil studi lapangan dalam rencana aksi perubahan	Menerapkan hasil studi lapangan dalam rencana aksi perubahan	02 – 05 Mei 2025	02 – 05 Mei 2025
8	Mengelola perubahan/pengembangan diri dan orang lain	Mengasah kemampuan mengelola tugas atau target unitnya dalam rangka meningkatkan sensitivitas peluang pengembangan	Membuat tim efektif dengan penugasan pada personil sesuai dengan kemampuannya	- Pembuatan SK tim efektif - Membimbing tim efektif dalam melaksanakan tugas dan pengembangan diri personil tim efektif	- Minggu ke 3 Mei 2025 - Minggu ke 4 Mei 2025	- Minggu ke 3 Mei 2025 - Minggu ke 4 Mei 2025

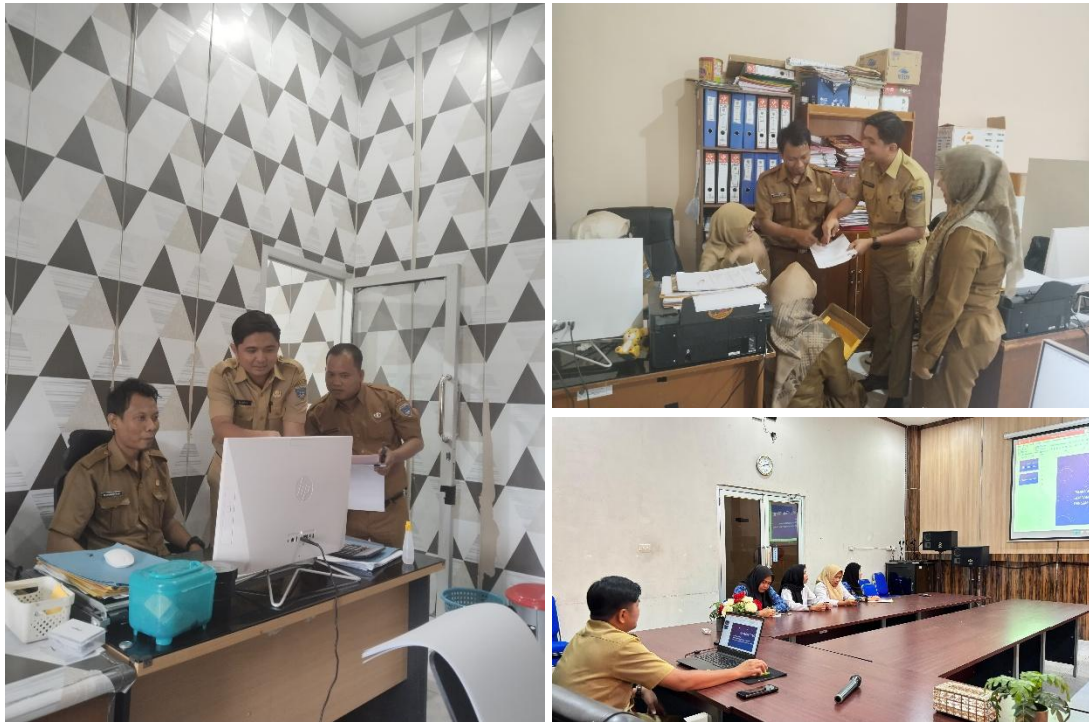
		kompetensi / pemberdayaan staf		agar dapat melaksanakan aksi perubahan		
9	Mengelola perubahan	Memimpin tim kerja yang spesifik menyiapkan langkah-langkah praktis menindaklanjuti suatu kebijakan atau arahan perubahan	Memimpin aksi perubahan	Menjadi action leader untuk rencana aksi perubahan implementasi pelaksanaan layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i>	09 Mei 2025 s.d 04 Juli 2025	09 Mei 2025 s.d 04 Juli 2025

Dalam mengembangkan potensi diri, penting untuk selalu belajar dan mencari umpan balik dari orang lain. Selain itu, perlu juga memperhatikan keseimbangan antara pengembangan kemampuan teknis dan kemampuan sosial atau kepemimpinan.

## BAB II. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

### A. MEMBANGUN INTEGRITAS KINERJA PELAYANAN

Gambar 5. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan kepada rekan-rekan ASN di BKPSDM OKU Timur



Di tengah dinamika perubahan zaman dan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas layanan publik, membangun integritas kinerja pelayanan menjadi suatu keniscayaan yang tidak dapat ditawar. Integritas bukan hanya soal kejujuran, melainkan juga tentang konsistensi dalam menerapkan nilai-nilai moral dan etika dalam setiap aspek pekerjaan, khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Ketika integritas menjadi fondasi utama dalam kinerja, maka pelayanan yang diberikan akan berorientasi pada kepuasan publik, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme.

Pelayanan publik yang berintegritas dapat dilihat dari sejauh mana aparatur atau petugas layanan mampu menjalankan tugasnya secara jujur, adil, dan bertanggung jawab. Masyarakat tidak hanya mengharapkan kecepatan dan efisiensi, tetapi juga menginginkan jaminan bahwa proses yang mereka jalani terbebas dari praktik-praktik penyimpangan seperti korupsi,

kolusi, dan nepotisme. Oleh karena itu, integritas dalam pelayanan bukan hanya nilai tambahan, melainkan prasyarat utama dalam membangun kepercayaan publik.

Membangun integritas kinerja pelayanan tidak bisa dilakukan secara instan. Diperlukan komitmen yang kuat dari pimpinan hingga pelaksana layanan di lapangan. Pimpinan sebagai role model harus menunjukkan keteladanan dalam bersikap dan bertindak. Budaya kerja yang bersih dan profesional harus terus ditanamkan melalui berbagai strategi, mulai dari penguatan nilai-nilai organisasi, pelatihan etika kerja, hingga sistem pengawasan yang efektif.

Salah satu pendekatan penting dalam membangun integritas adalah melalui *good governance*. Prinsip-prinsip seperti transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas harus diinternalisasi dalam setiap kebijakan pelayanan. Dalam praktiknya, ini berarti setiap proses pelayanan harus terdokumentasi dengan baik, informasi publik harus mudah diakses, serta terdapat mekanisme umpan balik yang memungkinkan masyarakat memberikan evaluasi atas layanan yang mereka terima.

Selain itu, teknologi informasi juga dapat dimanfaatkan untuk memperkuat integritas pelayanan. Digitalisasi sistem layanan memungkinkan adanya pengawasan yang lebih ketat terhadap setiap transaksi dan prosedur layanan. Sistem berbasis elektronik cenderung lebih minim intervensi manusia dan mampu mencegah potensi penyimpangan. Dengan demikian, pelayanan publik yang modern dan berintegritas juga harus berani mengadopsi teknologi untuk mendukung efisiensi dan transparansi.

Namun, integritas bukan hanya tentang sistem dan prosedur, tetapi juga menyangkut integritas pribadi setiap individu yang terlibat dalam pelayanan. Oleh karena itu, penting untuk terus membangun budaya kerja yang menjunjung tinggi nilai kejujuran, tanggung jawab, dan profesionalisme. Penghargaan terhadap pegawai yang menunjukkan integritas tinggi dan pemberian sanksi terhadap pelanggaran etika harus menjadi bagian dari sistem manajemen kinerja yang diterapkan.

Akhirnya, membangun integritas kinerja pelayanan bukan semata-mata demi kepentingan institusi, tetapi demi terwujudnya keadilan sosial dan

kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Ketika pelayanan publik dilandasi dengan integritas, maka masyarakat akan merasa dihargai dan dilayani dengan baik, yang pada gilirannya akan memperkuat legitimasi institusi pelayanan itu sendiri.

Masyarakat berhak mendapatkan layanan yang bersih, cepat, dan berkualitas. Maka dari itu, mari kita jadikan integritas sebagai jantung dari setiap pelayanan yang kita berikan. Tanpa integritas, pelayanan hanya akan menjadi rutinitas tanpa makna. Namun dengan integritas, pelayanan berubah menjadi bentuk pengabdian yang tulus demi kebaikan bersama..

Dalam upaya membangun etika dan integritas di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten OKU Timur, dilakukan berbagai kegiatan diantaranya :

1. Sosialisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK dan Kode Etik Pegawai. Mengadakan kegiatan rutin seperti seminar, pelatihan, atau diskusi kelompok terfokus (FGD) untuk memperkuat pemahaman dan internalisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.
2. Pelatihan dan Workshop Etika Kerja. Mengadakan pelatihan khusus tentang etika profesional, integritas, dan budaya kerja pelayanan publik. Workshop ini dapat dikaitkan dengan studi kasus pelanggaran integritas untuk meningkatkan pemahaman nyata dan kontekstual.
3. Penandatanganan Pakta Integritas. Setiap pegawai BKPSDM menandatangani pakta integritas sebagai bentuk komitmen untuk menjunjung tinggi nilai etika dan integritas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
4. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*). Membangun sistem pelaporan internal yang aman dan anonim untuk melaporkan pelanggaran etika atau dugaan penyimpangan, guna memperkuat budaya pengawasan dan akuntabilitas.
5. Role Model dan Teladan Pimpinan. Pimpinan harus menjadi panutan utama dalam penerapan etika dan integritas. Kegiatan seperti "*Leadership Talk*" atau "Ngobrol Bareng Kepala BKPSDM" dapat menjadi sarana membangun kedekatan serta menyampaikan pesan

moral dan etis secara informal namun bermakna.

6. Evaluasi Kinerja dan Etika Berkala. Melakukan evaluasi tidak hanya pada aspek kinerja teknis, tetapi juga pada sikap dan perilaku etis pegawai. Penilaian ini bisa dijadikan dasar pemberian penghargaan atau tindak lanjut pembinaan.
7. Pemberian Penghargaan Pegawai Teladan. Mengadakan program penghargaan bulanan atau tahunan bagi pegawai yang menunjukkan integritas tinggi, pelayanan prima, dan menjadi contoh dalam penerapan etika kerja.
8. Penyuluhan Antikorupsi dan Konflik Kepentingan. Bekerja sama dengan instansi seperti Inspektorat, BPKP, atau KPK untuk memberikan penyuluhan tentang antikorupsi, gratifikasi, dan cara menghindari konflik kepentingan dalam tugas sehari-hari.
9. Pembentukan Agen Perubahan (Change Agent). Menunjuk dan membina sekelompok pegawai untuk menjadi agen perubahan internal yang aktif menyebarkan semangat etika, integritas, dan reformasi birokrasi.
10. Penerapan Teknologi Informasi untuk Transparansi. Mendorong transparansi proses kepegawaian melalui digitalisasi sistem, seperti layanan kepegawaian berbasis online, pelaporan kinerja elektronik, serta sistem kehadiran digital yang meminimalisir manipulasi data.

Dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut secara konsisten dan melibatkan seluruh lapisan pegawai, BKPSDM Kabupaten OKU Timur dapat menjadi OPD yang tidak hanya unggul dalam manajemen kepegawaian, tetapi juga menjadi contoh dalam penerapan nilai-nilai integritas dan etika kerja yang tinggi.

Aksi perubahan ini diarahkan agar seorang pemimpin memiliki integritas dan akuntabilitas melalui tahapan kerja dimana setiap langkah dan tahapan kegiatan dituntut untuk menyajikan bukti-bukti yang valid melalui proses kepemimpinan. Karena proses kepemimpinan ini akan membuat suatu inovasi yang mampu memperbaiki kinerja dan tata kelola organisasi maka terdapat serangkaian proses melalui sejumlah tahapan. Dalam setiap tahapan kegiatan seorang pemimpin dituntut untuk menciptakan langkah-langkah strategis dalam

melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok dengan harapan apa yang akan dikerjakan bersama tim dapat membawa perubahan ke arah yang lebih baik dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan.

Terdapat beberapa hal dan jenis kegiatan dalam melaksanakan aksi perubahan dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan antara lain sebagai berikut :

1. **Aksi perubahan dilakukan untuk perbaikan kinerja**, dalam melaksanakan pekerjaan tentu selalu terdapat hambatan yang disebabkan oleh faktor-faktor pelaksanaan pekerjaan yang masih kurang ideal, misalnya pemanfaatan ilmu teknologi yang belum maksimal, prosedur kerja yang belum sepenuhnya ditaati, evaluasi terhadap SOP, perlengkapan yang belum memadai dan lain sebagainya. Maka dari itu perlu adanya sebuah aksi perubahan dalam rangka memperbaiki kinerja.
2. **Upaya untuk melaksanakan aksi perubahan sampai tuntas**, aksi perubahan ini dilakukan sampai tuntas dalam rangka mengetahui efektivitas dari sebuah aksi, benarkah memiliki kontribusi yang dapat memberikan manfaat, seberapa baik pengaruhnya terhadap capaian kinerja. Maka dari itu tahapannya harus diikuti sampai tuntas.
3. **Tim kerja sesuai peran dan Kompetensinya**, untuk mendukung keberhasilan aksi perubahan ini dibentuklah tim kerja dengan mendapatkan peran masing-masing. Dengan menjalankan peran masing-masing secara disiplin disertai kepemimpinan dalam menggerakkan tim maka keberhasilan dalam menjalankan aksi perubahan dapat dicapai dengan baik.
4. **Komunikasi dengan mentor dan coach**, mentor yang merupakan pengarah dan sekaligus pendukung serta penentu kebijakan dalam menjalankan aksi perubahan menjadi tempat untuk berkonsultasi, sedangkan coach selaku pembimbing merupakan pusat konsultasi teknis dalam menjalankan aksi perubahan mulai dari rancangan aksi perubahan hingga pelaporan aksi perubahan.

Bentuk perubahan yang akan disajikan pada inovasi ini adalah Pelaksanaan Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, melalui serangkaian tahapan kerja dalam aksi perubahan tentu didukung oleh pimpinan dan seluruh staf yang ada di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Berkaitan dengan Akuntabilitas setidaknya terdapat 3 (tiga) unsur yang minimal harus dibangun yaitu : memiliki kompetensi, amanah, dan kejujuran.

**Memiliki kompetensi**, suatu pekerjaan jika diserahkan kepada ahlinya maka akan dapat diselesaikan dengan baik dan target waktu dapat dicapai. Maka pihak pengguna jasa atau yang memberi perintah akan memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap orang/pegawai yang disertai tugas tersebut untuk menyelesaikan pekerjaan. Maka dari itu seorang pemimpin harus dapat memetakan kompetensi bawahan yang nantinya dapat disertai tanggung jawab.

**Amanah**, orang/pegawai yang amanah berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan/program sesuai dengan yang direncanakan berdasarkan aturan. Mereka akan fokus untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Mereka tidak akan melakukan penyimpangan karena setiap langkah penyimpangan yang dibuat akan mengubah target capaian dengan kualitas yang telah ditetapkan bahkan berdampak buruk bagi pihak-pihak yang dilayani atau munculnya ketidakpuasan bagi para pemangku kepentingan/pelanggan yang mendapat layanan. Maka amanah perlu diciptakan dengan sebaik mungkin melalui pembiasaan disiplin kerja yang senantiasa dibangun.

**Jujur** identik dengan integritas, atau orang yang memiliki integritas, kejujuran adalah awal dari ketercapaian efisiensi dan efektivitas. Jika kejujuran ini terus dibangun maka akan terbentuk figur-figur yang dapat dipercaya, masyarakat atau pemangku kepentingan akan menaruh hormat, akan memberikan image positif terhadap layanan yang dilandasi dengan suatu kejujuran.

Langkah inovasi dalam aksi perubahan ini diharapkan setidaknya sebagai langkah pemicu untuk pengembangan dalam membangun integritas dan akuntabilitas dengan harapan akan semakin inovatif ke depan dan tata kelola yang inovatif diharapkan mampu mendorong terwujudnya efisiensi dan efektivitas serta layanan akan semakin berkualitas. Dalam rangka membangun integritas selama pelaksanaan aksi perubahan, tahapan-tahapan kegiatan (milestone) pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan akan dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 11. Membangun integritas

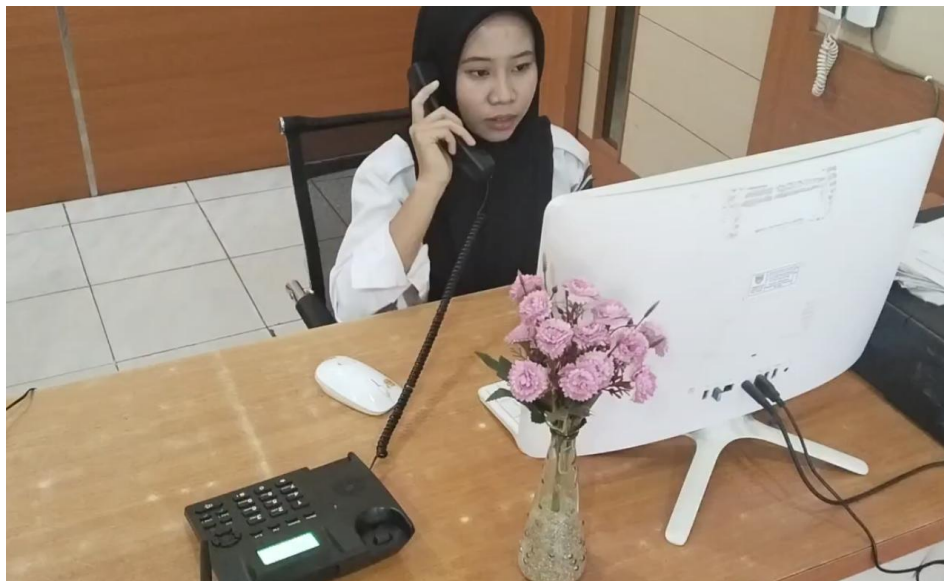
NO	TAHAPAN JANGKA PENDEK	DESKRIPSI MEMBANGUN INTEGRITAS
1	Melaporkan kepada mentor Meminta waktu menjelaskan rencana Aksi Perubahan, memohon dukungan dan mendapatkan Arahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebelum pelaksanaan aksi perubahan, <i>project leader</i> melaporkan kepada mentor berkait pelaksanaan aksi perubahan</li> <li>• <i>Project leader</i> menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan mengajukan permohonan dukungan kepada mentor serta mendengarkan dan mendokumentasikan arahan yang diberikan oleh mentor.</li> <li>• Ada beberapa hal yang menjadi masukan bagi <i>project leader</i>, <i>project leader</i> menerima masukan tersebut dan selanjutnya <i>project leader</i> meminta tanda tangan mentor.</li> <li>• <i>Project Leader</i> juga menghadap Kepala Badan untuk menjelaskan maksud dan tujuan aksi perubahan dan memohon dukungan. Kepala Badan mendukung dan menandatangani Surat Dukungan.</li> </ul>
2.	Melaksanakan koordinasi kepada Bidang-bidang terkait dan meminta dukungan pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Project leader melaksanakan koordinasi ke bidang - bidang</li> <li>• koordinasi bertujuan menjelaskan aksi perubahan dan membangun komitmen Bersama agar tercapai tujuan dari aksi perubahan ini</li> <li>• koordinasi ini membahas kiat-kiat</li> </ul>

		<p>sukseskeberhasilan aksi perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada beberapa masukan pendapat yang mendukung dari bidang-bidang, dan ini menjadi masukan tambahan bagi penulis dan akan dilaksanakan pada aksi perubahan.</li> <li>• <i>Project leader</i> mendapatkan mendapat dukungan dari Kepala Bidang-Kepala Bidang terkait aksi perubahan.</li> <li>• Tim efektif membantu mendokumentasikan dan mengarsipkan Video dan lembar dukungan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang-kepala bidang tersebut</li> </ul>
3.	Membuat Tim efektif aksi perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Project leader</i> tidak dapat melakukan aksi perubahan ini secara mandiri tetapi melakukannya bersama Tim Efektif</li> <li>• <i>Projeck leader</i> melaksanakan rapat untuk membentuk tim efektif yang nantinya akan membantu pelaksanaan aksi perubahan.</li> <li>• Rapat bertujuan membentuk Tim Efektif, menjelaskan aksi perubahan serta membagi tugas tim dan membangun komitmen Bersamaagar tercapai tujuan dari aksi perubahan ini</li> <li>• <i>Project leader</i> dan tim efektif membuat draf SK Tim Efektif aksi perubahan dan meminta bantuan tim efektif untuk mengetik SK tim efektif yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala BKPSDM</li> <li>• Tim administrasi mendokumentasikan dan mengarsipkan SK Tim Efektif</li> </ul>

4.	Menyiapkan sarana prasarana, seperti komputer/laptop, aplikasi, pesawat telephone dan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melaksanakan aksiperubahan tersebut, diperlukan sarana dan prasarana untuk memberikan informasi kepegawaian secara real time berupa laptop/komputer, aplikasi, pesawat telephone, ATK, Printer dll</li> <li>• <i>Project leader</i> dan tim efektif menyiapkan laptop / Komputer, printer,dan kertas serta bahan, data akan digunakan dalam proses pengetikan dan untuk mendukung kegiatan aksi perubahan.</li> </ul>
5.	Proses bimtek singkat tentang pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Project leader</i> melakukan bimtek singkat kepada tim efektif tentang bagaimana cara pelaksanaan aksi perubahan.</li> <li>• Tim efektif diberikan SOP dan buku petunjuk tentang pelaksanaan aksi perubahan</li> </ul>
6.	Melakukan laporan dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah tahapan-tahapan sudah dilakukan, maka project leader membuat laporan dan evaluasi terkait pelaksanaan aksi perubahan.</li> <li>• Dari laporan dan evaluasi tersebut project leader dapat memperbaiki dan melakukan optimalisasi dari kekurangan kegiatan aksi perubahan tersebut.</li> </ul>

## B. PENGELOLAAN PELAYANAN (PEMANFAATAN TI)

Gambar 6. Pemanfaatan IT pada layanan informasi kepegawaian Melalui aplikasi SIGAP dan Pesawat Telephone GSM Wireless



### a. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Dalam era digital yang menuntut transparansi dan kecepatan akses informasi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur terus berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Salah satu terobosan terbaru adalah implementasi pelayanan informasi kepegawaian secara real time, yang tidak hanya mengandalkan teknologi tetapi juga membangun budaya pelayanan yang unggul di lingkungan instansi.

## **Transformasi Budaya Pelayanan Berbasis Teknologi**

Pelayanan informasi kepegawaian yang cepat dan akurat merupakan kebutuhan mendasar bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di OKU Timur. Dengan sistem real time, data kepegawaian seperti mutasi, promosi, cuti, dan proses administrasi lainnya dapat diakses secara transparan oleh seluruh pegawai. Namun, di balik kesuksesan implementasi ini, terdapat upaya serius BKPSDM dalam mengelola budaya pelayanan yang mendukung sistem tersebut, meliputi:

1. Orientasi pada Pengguna (*User-Centric*)

BKPSDM OKU Timur menanamkan prinsip bahwa setiap pegawai adalah mitra layanan. Dengan demikian, petugas tidak hanya sekadar memproses data, tetapi juga memastikan informasi yang diberikan mudah dipahami, akurat, dan bermanfaat.

2. Responsivitas dan Akuntabilitas

Budaya pelayanan yang dibangun menekankan pada kecepatan tanggapan (*responsiveness*). Setiap permintaan informasi kepegawaian diproses dengan prioritas tinggi, didukung sistem digital yang terintegrasi, sehingga mengurangi birokrasi berbelit.

3. Transparansi dan Kolaborasi

Dengan sistem real time, semua pihak memiliki akses yang sama terhadap informasi kepegawaian. Hal ini mendorong budaya keterbukaan dan mengurangi potensi miskomunikasi. Selain itu, kolaborasi antarunit di BKPSDM diperkuat untuk memastikan data selalu terupdate.

4. Peningkatan Kompetensi SDM

Teknologi hanya alat, namun SDM yang menggerakkannya harus kompeten. BKPSDM secara berkala memberikan pelatihan teknis dan soft skill bagi staf, termasuk pemahaman sistem digital dan etika pelayanan, agar mampu memberikan layanan prima.

5. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan

Untuk memastikan layanan tetap optimal, BKPSDM menerapkan mekanisme umpan balik (*feedback*) dari pengguna. Setiap masukan

menjadi bahan evaluasi guna menyempurnakan sistem dan budaya pelayanan.

b. Pemanfaatan Teknologi

Pemanfaatan teknologi informasi menjadi kebutuhan mendesak dalam mendukung efisiensi dan efektivitas pelayanan publik, termasuk dalam bidang kepegawaian. BKPSDM OKU Timur telah mengambil langkah strategis dengan mengimplementasikan sistem informasi kepegawaian secara real time guna meningkatkan kualitas pengelolaan data ASN (Aparatur Sipil Negara). Melalui sistem ini, seluruh data kepegawaian seperti riwayat jabatan, pendidikan, pelatihan, dan kinerja pegawai dapat diakses secara cepat, tepat, dan akurat.

Pemanfaatan teknologi ini memungkinkan proses administrasi kepegawaian menjadi lebih transparan dan akuntabel. Selain itu, sistem ini mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik berbasis data karena informasi yang tersedia selalu diperbarui secara otomatis. Dengan integrasi sistem ini, pegawai tidak perlu lagi melakukan proses manual yang memakan waktu, karena seluruh proses dilakukan secara digital melalui satu platform yang terpusat.

BKPSDM OKU Timur juga memastikan keamanan dan kerahasiaan data kepegawaian dengan mengadopsi standar keamanan informasi yang memadai. Pelatihan dan sosialisasi rutin kepada pegawai juga terus dilakukan agar pemanfaatan teknologi ini berjalan optimal dan berkelanjutan. Langkah ini merupakan bagian dari komitmen pemerintah daerah dalam menciptakan tata kelola kepegawaian yang modern, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

Dengan implementasi sistem informasi kepegawaian secara real time ini, BKPSDM OKU Timur membuktikan diri sebagai instansi yang siap menuju transformasi digital demi pelayanan yang prima kepada masyarakat dan peningkatan profesionalisme ASN.

Tabel 12. Pengelolaan budaya pelayanan

NO	TAHAPAN JANGKA PENDEK	DESKRIPSI BUDAYA PELAYANAN
1.	Melaporkan kepada mentor Meminta waktu menjelaskan Aksi Perubahan, memohon dukungan dan mendapatkan Arahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Listening</li> <li>● Awareness</li> <li>● Commitment to the growth of people</li> </ul>
2.	Melaksanakan koordinasi kepada Bidang-bidang terkait dan meminta dukungan pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Listening</li> <li>● Awareness</li> <li>● Commitment to the growth of people</li> <li>● Buliding Community</li> <li>● Conseptualisation</li> </ul>
3.	Membuat Tim efektif aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Listening</li> <li>● Awareness</li> <li>● Commitment to the growth of people</li> <li>● Buliding Community</li> <li>● Conseptualisation</li> <li>● Stewarship</li> </ul>
4.	Menyiapkan sarana prasarana, seperti komputer/laptop, aplikasi, pesawat telephone dan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Listening</li> <li>● Awareness</li> <li>● Commitment to the growth of people</li> <li>● Buliding Community</li> </ul>
5.	Proses bimtek singkat tentang pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Listening</li> <li>● Awareness</li> <li>● Commitment to the growth of people</li> <li>● Buliding</li> </ul>

		Community <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptualisation</li> </ul>
6.	Melakukan laporan dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listening</li> <li>• Awareness</li> <li>• Commitment to the growth of people</li> <li>• Building Community</li> <li>• Conceptualisation</li> </ul>

Keterangan :

- Listening (Mendengarkan)
- Awareness (kesadaran)
- Commitment to the growth of people (komitmen kepada rakyat)
- Building Community (membangun komunitas)
- Conceptualisation (konsep)
- Stewardship (kepengurusan)

### C. PENGELOLAAN TIM

Gambar 7. Membentuk tim kerja



Stakeholder merupakan salah satu bagian penting sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif serta pasif untuk menjalankan tujuannya. Stakeholder sendiri dapat kita ditemui dimanapun, terutama dalam sebuah

kegiatan organisasi sehingga setiap organisasi (instansi) tidak terlepas dari keberadaan tokoh terpenting tersebut.

Dengan hadirnya stakeholder dalam kegiatan organisasi / instansi / bisnis akan diperlukan dalam memberikan sebuah bantuan untuk mengembangkan sebuah tujuan dari organisasi tersebut. Namun, tidak seluruh stakeholder akan memberikan dampak positif terhadap sebuah organisasi

Pengertian Stakeholder menurut Freeman adalah suatu kelompok masyarakat atau juga individu yang saling mempengaruhi juga dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari sebuah organisasi. Sedangkan menurut ISO 26000 SR Pengertian stakeholder ini adalah bagian individu atau juga kelompok yang memiliki ataupun mempunyai sebuah kepentingan tertentu terhadap adanya keputusan dan juga aktivitas organisasi, dalam Proses pelaksanaan aksi perubahan, ada beberapa Stakeholder yang terlibat di dalamnya serta pengaruh (*Influence*) dan kepentingan (*Interest*).

Stakeholder Adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi ataupun perusahaan. Pemangku kepentingan (stakeholder) dalam layanan kepegawaian dapat mencakup ASN, Masyarakat, Unit Organisasi, pemerintah, perusahaan asuransi, namun bisa juga lebih luas dari yang tersebut. Pemangku kepentingan (stakeholder) dapat dikategorikan dalam dua group. Stakeholder internal adalah mereka yang beroperasi di dalam kantor BKPSDM OKU Timur. Contoh pemangku kepentingan internal adalah seluruh pegawai BKPSDM OKU Timur. Pemangku kepentingan internal mengetahui cara kerja organisasi yang paling dalam sehingga menempatkan mereka pada posisi unik untuk menawarkan wawasan dan keahlian.

Stakeholder eksternal adalah individu yang tidak dipekerjakan oleh BKPSDM OKU Timur namun berdampak pada organisasi. Contoh pemangku kepentingan eksternal BKPSDM OKU Timur adalah mereka yang memberikan masukan (pemasok)/rekanan dan mereka yang bergantung pada layanan kepegawaian BKPSDM OKU Timur, Stakeholder eksternal mempengaruhi organisasi dengan mendorong keputusan lini layanan, yang sering kali berdampak pada kebijakan, peraturan dan anggaran.

Baik pemangku kepentingan internal maupun eksternal sama-sama mempengaruhi arah BKPSDM OKU Timur dengan caranya masing-masing

yang unik. Namun, pemangku kepentingan internal dan eksternal juga dapat dipengaruhi oleh BKPSDM OKU Timur dengan cara yang sangat berbeda. Pada Aksi Perubahan ini, teridentifikasi yaitu:

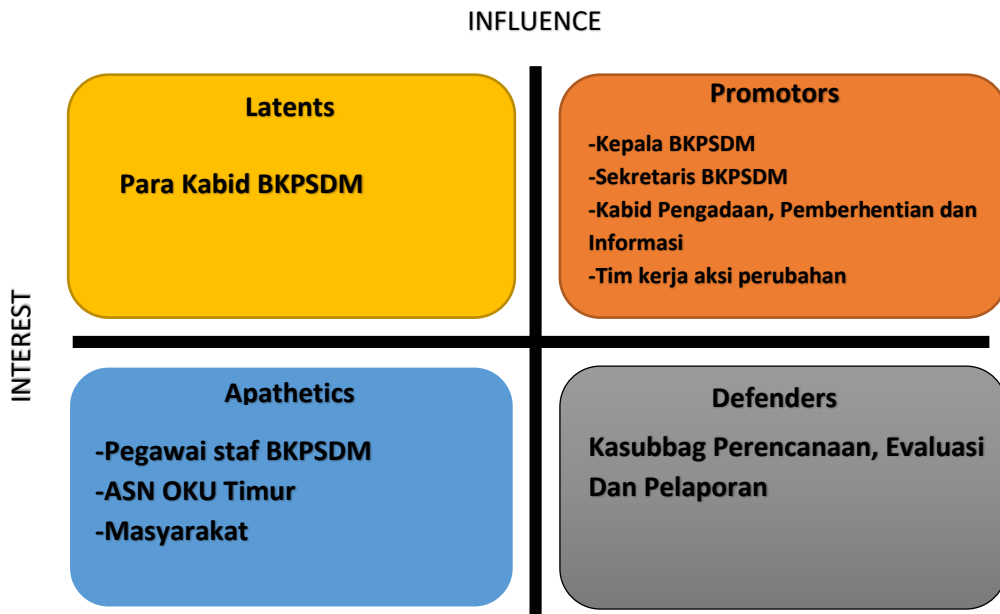
- Stakeholder Internal terdiri dari :
  - a. Kepala BKPSDM OKU Timur sebagai pembina.
  - b. Sekretaris BKPSDM OKU Timur sebagai mentor yang memberikan dukungan dan bimbingan kepada peserta.
  - c. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM OKU Timur yang memimpin pelaksanaan kegiatan SIMPEG dan layanan ASMIRANDA.
  - d. Staf Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM OKU Timur yang membantu peserta dalam melaksanakan kegiatan dan pelaporan aksi perubahan.
  - e. Staf Sekretariat BKPSDM OKU Timur yang menjadi tim kerja pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.
  
- Stakeholder eksternal terdiri dari :
  - a. ASN Kabupaten OKU Timur yang menerima dan memakai layanan informasi kepegawaian secara *real time*.
  - b. Masyarakat OKU Timur yang mendapatkan informasi tentang layanan informasi kepegawaian secara *real time* dan akan membagikan informasi tersebut kepada orang-orang terdekatnya.
  - c. Coach aksi perubahan dari BPSDMD Prov. Sumatera Selatan sebagai sponsor yang langsung memberikan dukungan dan bimbingan kepada peserta.

Analisa tiap-tiap stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan sebagai berikut:

- a) **Promotors** yaitu kelompok yang memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (menggelincirkannya).
- b) **Defenders** yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam organisasi tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya.

- c) **Latents** yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam upaya tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
- d) **Apathetics** yaitu kelompok yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Diagram Stakeholder :



Strategi komunikasi tidak hanya berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, namun harus juga bisa menunjukkan bagaimana taktik operasionalnya (Mohan Belani, 2010). Strategi komunikasi merupakan paduan dari perencanaan komunikasi dan manajemen komunikasi untuk mencapai tujuan. Strategi komunikasi yang digunakan dalam melaksanakan aksi perubahan ini adalah:

Tabel 13. Strategi komunikasi

No	PEMANGKU KEPENTINGAN	EKSPEKTASI TERHADAP STAKEHOLDER	INTERAKSI
1	Kepala BKPSDM OKUT	Memberikan Persetujuan, dukungan dan arahan terkait aksi perubahan	Laporan (Dialog secara langsung dan mohon arahan,saran serta Motivasi,memberikan,informasi pentingnya kegiatan di buat)

2	Sekretaris BKPSDM OKUT (Mentor)	Memberikan Bimbingan, arahan dan dukungan kepada peserta untuk melakukan kegiatan aksi perubahan dan membantu menyelesaikan masalah dan hambatan	Audiensi (Dialog secara langsung, mohon saran, masukan dan memberikan informasi pentingnya layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i> )
3	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM OKU Timur	Memberikan dukungan dalam membuat layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i> yang dikembangkan dari sistem SIMPEG dan layanan ASMIRANDA	Audiensi (Dialog secara langsung, mohon saran, masukan dan memberikan informasi pentingnya layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i> )
4	Staf Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM OKU Timur	Memberikan dukungan dalam memberikan data-data dan pengembangan sistem SIMPEG dan layanan ASMIRANDA	Audiensi (Dialog secara langsung, mohon saran, masukan dan memberikan informasi pentingnya layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i> )
5	Staf Sekretariat BKPSDM OKU Timur	Dapat menjadi tim kerja yang baik dan efektif sesuai dengan tugas	Audiensi (dialog secara langsung, memberikan masukan dan memberikan informasi pentingnya layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i> )
6	ASN Kabupaten OKU Timur	Dapat menggunakan layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i> dengan baik dan sesuai keinginan mereka	Melakukan sosialisasi tentang layanan, baik melalui perorang, kelompok, ataupun media
7	Masyarakat OKU Timur	Membagikan informasi tentang layanan ini kepada ASN yang ada disekitar mereka	Melakukan sosialisasi tentang layanan, baik melalui perorang, kelompok, ataupun media
8	Coach Aksi Perubahan	Memberikan Bimbingan, arahan dan dukungan kepada peserta untuk melakukan	Audiensi (dialog secara langsung/ <i>online</i> , meminta masukan dan saran tentang laporan aksi perubahan peserta)

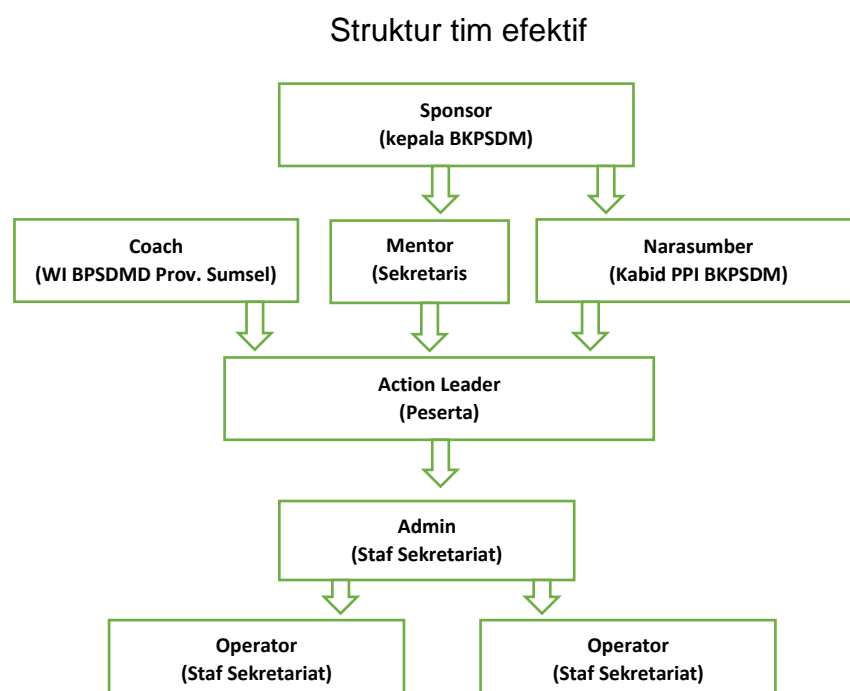
		kegiatan aksi perubahan dan membantu menyelesaikan masalah dan hambatan	
--	--	---	--

Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim, yang merupakan tujuan bersama. Pentingnya keberadaan tim efektif adalah mempercepat tercapainya tujuan, menambah kreativitas dalam penyelesaian masalah dan meningkatnya kualitas penyelesaian masalah.

Dalam sebuah rancangan perubahan, penentu keberhasilan aksi perubahan adalah pembentukan tim yang selanjutnya disebut membangun Tim Kerja Efektif. Hal-hal yang diperhatikan dalam membangun Tim Kerja Efektif adalah kemampuan setiap anggota tim untuk mengelola dan merespon emosi diri sendiri dan emosi anggota lainnya selama berinteraksi sebagai tim, sehingga emosi tim terlihat lebih cerdas dan lebih percaya diri dengan kepemimpinan perubahan.

### 1. Struktur tim efektif

Seperti yang disajikan pada gambar dibawah ini membangun tim kerja efektif sesuai dengan peran/tugasnya sebagai berikut;



Gambar diatas menunjukkan struktur beserta garis koordinasi dan tanggungjawab. Garis tanggung jawab adalah garis lurus tegas yang menghubungkan dua personil dalam organisasi yang dihubungkan oleh garis tersebut saling bertanggung jawab satu sama lain. Garis koordinasi dilambangkan dengan garis putus-putus yang memiliki arti bahwa antara satu pihak dengan pihak lainnya terdapat hubungan koordinasi.

Berdasarkan struktur diatas maka *action leader* memiliki tanggung jawab memimpin dan mengawasi beberapa tim di bawahnya, yaitu Admin dan para Operator.

Action leader juga mengidentifikasi urgensi/kepentingan tiap anggota tim sebagaimana dijelaskan dalam tabulasi dibawah ini:

Tabel 14. Identifikasi urgensi/kepentingan

ANGGOTA TIM	TIM PELAKSANA	URGENSINYA
Sponsor	Memberikan dukungan/persetujuan	Persetujuan
Mentor	Memberikan bimbingan arahandukungan/persetujuan	Persetujuan
Coach	Memberikan bimbingan dan dukungan	Persetujuan
Narasumber	Memberikan saran masukan	Persetujuan
ActionLeader	Koordinator Aksi Perubahan	Pengawas
Admin	Mendukung Aksi perubahan	Pelaksana
Operator	Mendukung Aksi Perubahan	Pelaksana

Uraian tugas tim efektif dijelaskan sebagaimana tabel 15 berikut ini:

Tabel 15. Tugas tim efektif

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA JABATAN	TUGAS/PERAN
1	2	3	4
1	Sponsor	Kepala BKPSDM OKU Timur H. Sutikman.,S.Pd.,MM	Memberikan persetujuan,dukungan dan arahan terkait aksi perubahan
2.	Mentor	Sekretaris BKPSDM OKU Timur Risman Sukri, S.IP., M.M	Memberikan Bimbingan, arahan dan dukungan kepada action leader untuk melakukan kegiatan aksi perubahan dan membantu menyelesaikan masalah dan hambatan
3	Narasumber	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM OKU Timur Ig. Unggul Priyadi, S.Kom	Memberikan dukungan kepada <i>action leader</i> untuk melakukan kegiatan aksi perubahan
4	Action Leader	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan Buari Amirullah, S.Kom	a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan layanan informasi kepegawaian b. Membagi tim kerja dan sekaligus membuat tugas masing2 c. Melakukan koordinasi dengan stakeholder d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan
5	Admin	Staf ASN pada Sekretariat BKPSDM OKU Timur Eti Oktaria, A.Md.	Melakukan filter pertanyaan, konsultasi atau permintaan data kepegawaian yang masuk kedalam kotak masuk sistem layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i>
6	Operator	Staf Non-ASN pada Sekretariat BKPSDM OKU Timur 1. Sinta Aisa 2. Desta Caroline 3. Saputra Purwanto, S.T.	Merespon atau membalas pertanyaan, konsultasi atau permintaan data kepegawaian yang masuk kedalam kotak masuk sistem layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i> yang telah di filter oleh Admin.

Faktor Kunci Keberhasilan.

Adapun kriteria-Kriteria Keberhasilan dalam jangka pendek adalah

- a. Terbangunnya tim kerja yang efektif;
- b. Terjalannya koordinasi dan kalaborasi yang efektif antarproject leader dengan stakeholder;
- c. Keselarasan dan kesesuaian pola pikiran serta pemahaman mengenai maksud dan tujuan aksi perubahan;
- d. Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan;

Faktor-faktor kunci pendukung keberhasilan dalam aksi perubahan setelah dilakukan pemetaan sumber daya adalah sebagai berikut :

- a. Komitmen dari unsur pimpinan dalam mendukung aksi perubahan untuk peningkatan kinerja organisasi;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung aksi perubahan;
- c. Komitmen dan konsistensi dari tim kerja aksi perubahan dalam melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan;
- d. Stakeholder yang memberikan dukungan dan komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Komunikasi efektif yang terus terjalin antara lain dengan *stakeholder*, *mentor*, *coach*, tim pelaksana aksi, *project leader* perubahan dan seluruh pegawai BKPSDM OKU Timur.

Rincian tugas personil dalam struktur pelaksana aksi perubahan guna menunjang keberhasilan adalah sebagai berikut:

a. *Coach* :

- 1). Melakukan pembimbingan dan memastikan kemampuan peserta diklat dalam memfinalkan rancangan aksi perubahan dan mengaplikasikan esensi aksi perubahan
- 2). Melakukan monitoring terhadap peserta diklat dalam mengkomunikasikan rancangan aksi perubahan kepada atasan, staf dan *stakeholder* lainnya;

- 3). Melakukan komunikasi dengan mentor (atasan langsung) peserta diklat mengenai kegiatan yang dilakukan peserta dalam tahap Kepemimpinan dan perkembangan pelaksanaan aksi perubahan;

*b. Mentor :*

- 1) Memberikan motivasi dan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mempersiapkan aksi perubahan beserta implementasiannya;
- 2) Memberikan bimbingan dan arahan dalam merumuskan dan mengidentifikasi permasalahan organisasi yang memerlukan pembenahan melalui aksi perubahan;
- 3) Memberikan persetujuan atas usulan aksi perubahan;
- 4) Memberikan bimbingan dalam mengatasi masalah/kendala yang dihadapi selama proses implementasi aksi perubahan;
- 5) Memantau capaian pelaksanaan aksi perubahan sesuai *milestone* yang telah ditetapkan;

*c. Project Leader :*

- 1) Mengidentifikasi area dan aksi perubahan yang akan diimplementasikan;
- 2) Mengusulkan rancangan aksi perubahan
- 3) Berkonsultasi dengan mentor dan *coach* dalam melaksanakan rancangan aksi perubahan;
- 4) Memberikan arahan kepada anggota tim Efektif;
- 5) Melakukan komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholder* baik internal maupun eksternal, dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan;
- 6) Melakukan eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan dan memberdayakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
- 7) Membuat laporan implementasi aksi perubahan.

*d. Tim Efektif :*

- 1) Admin : melaksanakan kegiatan filter data-data pertanyaan / konsultasi/keluhan tentang informasi kepegawaian yang masuk yang kemudian akan di arahkan kepada para operator.

- 2) Operator : menjawab semua pertanyaan / konsultasi/keluhan tentang informasi kepegawaian yang telah difilter oleh admin.
- 3) Operator telephone : menjawab semua pertanyaan / konsultasi/keluhan tentang informasi kepegawaian melalui pesawat telephone jalur khusus.

#### Kendala dan Internal dan Eksternal

##### a. Kendala Internal

kendala yang bersifat internal dalam pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain:

- 1) Banyaknya tugas kantor lainnya yang harus dikerjakan oleh Tim efektif sehingga tidak harus foKus pada mengerjakan aksi perubahan.
- 2) Belum semua stakeholder internal memahami detailnya pada awal aksi perubahan dilaksanakan,
- 3) Waktu pelaksanaan aksi perubahan yang singkat dengan target perubahan peningkatan kinerja organisasi yang optimal,
- 4) Terbatasnya SDM yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

##### b. Kendala Eksternal

Sedangkan pelaksanaan aksi perubahan eksternal yang harus dihadapi pada pelaksanaan aksi perubahan ini yaitu keterbatasan dalam mengumpulkan eviden dan koordinasi dengan stakeholder.

#### Strategi Mengatasi Kendala Internal dan Eksternal.

Dalam mengatasi masalah internal dan eksternal, dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk mengatasi permasalahan kesibukan anggota tim efektif dengan pekerjaan lain, diperlukan komunikasi yang intensif dengan seluruh anggota Tim efektif serta saling membantu dalam menyelesaikan tanggungjawab masing-masing anggota tim, sehingga seluruh proses pekerjaan dalam aksi perubahan ini tetap dapat diselesaikan tepat waktu, dengan menggunakan teknologi seperti whatsapp/ pesawat telepon.

- b. Keterbatasan anggaran yang tersedia untuk membiayai aksi perubahan disiasati dengan cara efisiensi biaya serta memprioritaskan komponen kegiatan penting yang harus dibuat/dilaksanakan, sehingga aksi perubahan ini tetap berjalan tujuannya sebagaimana yang diharapkan, dukungan seluruh stakeholder didapatkan melalui pola komunikasi yang tepat sesuai dengan karakter dan kebutuhan masing-masing stakeholder. Untuk mensiasati keterbatasan waktu pelaksanaan aksi perubahan, dapat diatasi dengan membangun komitmen seluruh stakeholder yang berperan dalam pelaksanaan aksi perubahan serta berdisiplin dengan target waktu penyelesaian setiap tahapan yang sudah direncanakan.

### BAB III. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

#### A. CAPAIAN DAN PERBAIKAN KINERJA PELAYANAN

Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi Dalam melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini, salah satu tahapan penting yang harus diikuti oleh peserta adalah menyusun Aksi Perubahan yang diimplementasikan pada tempatnya bertugas. tentunya ini adalah serangkaian tahapan penting dalam menyusun Laporan Aksi Perubahan dalam pemenuhan kelengkapan dari penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas Tahun 2025. Oleh karena itu, para peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dituntut untuk berpikir kreatif dan meningkatkan perannya sebagai Project Leader dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi agar berkualitas dan bermanfaat bagi Organisasi dan Pemerintah Daerah.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan tentang Penerapan Digitalisasi Pada Penyampaian , peserta diklat selaku Project Leader menyadari bahwa bukan sesuatu yang mudah karena juga diperlukan penguatan koordinasi dengan para stakeholder ditengah kesibukan masing - masing dalam pelaksanaan tugas. Hal ini menjadi tantangan Project Leader untuk membangun komunikasi yang efektif dengan para stakeholder agar Aksi Perubahan dapat berjalan dengan baik.

Tabel 16. Persentase capaian tahapan kegiatan

<b>JANGKA PENDEK ( BULAN MEI 2025 s.d JULI 2025 )</b>					
No	Uraian Kegiatan	Target	Capaian	Output	Pelaksanaan
<b>A. Tahap Persiapan</b>					
1	Melaporkan rencana aksi perubahan jangka pendek kepada Mentor	100 %	100 %	Terwujudnya persetujuan dan dukungan antara mentor dan peserta	Mei 2025
2	Mendapatkan persetujuan SK dan SOP dari Kepala BKPSDM OKU Timur	100 %	100 %	Tersedianya SK dan SOP tentang pelaksanaan kegiatan	Mei 2025
3	Koordinasi dengan Bidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi BKPSDM OKUT yang	100 %	100 %	Terwujudnya kesepakatan kerjasama antara sekretariat	Mei 2025

	mengelola SIMPEG dan ASMIRANDA			BKPSDM OKUT dengan Bidang terkait pelaksanaan kegiatan	
4	1. Membuat Surat Tugas tim kerja beserta tusi nya masing2 2. Rapat koordinasi dengan tim kerja terkait tusi dan pelaksanaan kegiatan	100 %	100 %	Terbentuknya tim kerja yang siap untuk melaksanakan kegiatan	Mei 2025
<b>B. Tahap pelaksanaan</b>					
5	Membuat rancangan buku petunjuk kerja pelaksanaan kegiatan	100 %	100 %	Tersedianya rancangan buku petunjuk kegiatan	Mei 2025
6.	Menerima saran dan masukan dari mentor terkait isi rancangan buku petunjuk	100 %	100 %	Tersusunnya buku petunjuk kegiatan	Mei 2025
7.	Meminta pengesahan buku petunjuk kepada Kepala BKPSDM OKUT	100 %	100 %	pemberlakuan buku petunjuk yang telah diabsahkan oleh kepala BKPSDM OKUT	Mei 2025
8.	Memberikan petunjuk dan arahan kepada tim kerja sesuai dengan buku petunjuk pelaksanaan kegiatan	100 %	100 %	Tim kerja mendapatkan buku petunjuk dan mengerti dengan isi dari buku tersebut	Mei 2025
9.	Menyediakan Laptop/PC yang sudah terpasang aplikasi layanan informasi kepegawaian untuk tim kerja	100 %	100 %	Tersedianya perangkat kerja yang siap digunakan untuk kegiatan	Mei 2025
10.	membuat sosialisasi tentang layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i> di Medsos dan Website BKPSDM OKUT	100 %	100 %	Publik mengetahui tentang adanya layanan sistem kepegawaian secara <i>real time</i>	Juni 2025
11	Tim kerja kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan tusi nya masing2	100 %	100 %	ASN OKUT sudah memakai sistem layanan	Juni 2025

				informasi kepegawaian secara <i>real time</i>	
C. Tahap akhir					
12	Mengadakan rapat bersama tim kerja tentang kendala atau permasalahan yang ditemukan ketika pelaksanaan kegiatan	100 %	100 %	Diperolehnya hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan	Juni 2025
13.	Membuat laporan aksi perubahan	100 %	100 %	Hasil laporan dari aksi perubahan	Juni 2025

Adapun tahapan Aksi perubahan Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dilaksanakan dalam beberapa tahapan dan pencapaian, antara lain :

1. Melaporkan rencana aksi perubahan jangka pendek kepada Mentor



Gambar 8. menghadap mentor

2. Mendapatkan persetujuan SK dan SOP Aksi Perubahan dari Kepala BKPSDM OKU Timur



Gambar 9. Menghadap Kepala BKPSDM OKU Timur

**PERMINTA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jalan Lintas Sumatera Km. 7 No 01 Kotabaru Selatan Matapura  
Sumatera Selatan Kodepos 32181 Faks Telp (0735) 482750

**KEPUTUSAN**  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
NOMOR : 04/ /KPTS/Skr.BKPSDM/2025

**TENTANG**  
PENUNJUKAN TIM PENGELOLA  
LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN SECARA REAL TIME  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

**Menimbang** : bahwa untuk meningkatkan kelancaran dan terbiayanya Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur tentang Penunjukan Tim Pengelola Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);  
2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);  
3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
6. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897);  
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);


8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);  
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);  
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);  
11. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2023 Nomor 29);  
12. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Sistem Layanan Asisten Mandiri Kepegawaian Daerah Berbasis Aplikasi Whatsapp di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :  
KESATU : Menunjuk Tim Pengelola Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan susunan Tim Pengelola dan Urutan Tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini ditetapkan;  
KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur.  
KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya dapat diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat perubahan kondisi pegawai atau keefektifan dalam penempatan ini.

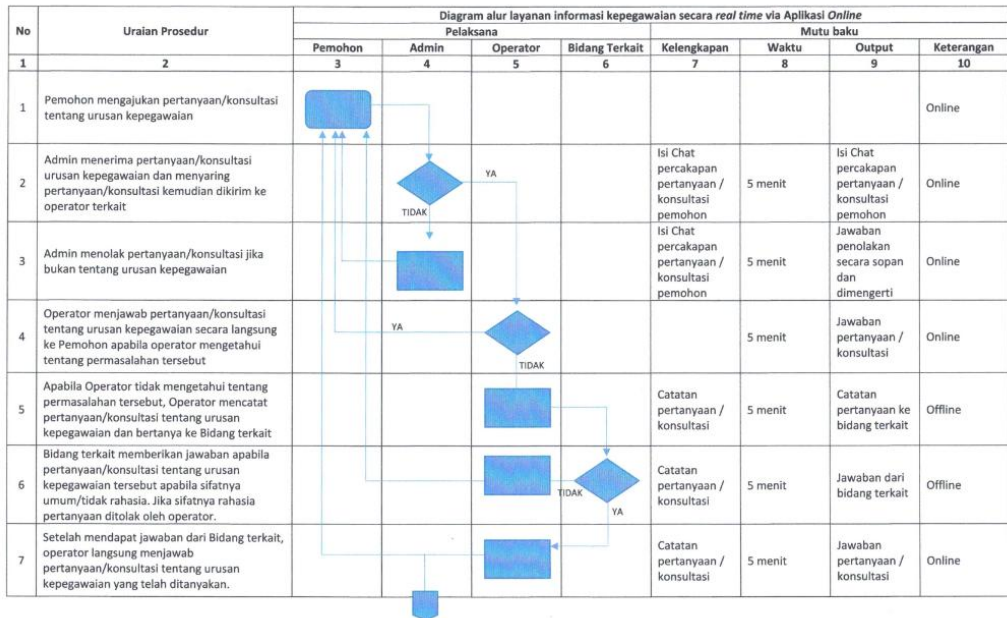
Ditetapkan di Martapura  
Pada tanggal 16 Mei 2025

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

  
**H. SUTLEMAN S.Pd., M.M.**  
Berkecembungan  
NIP. 196806121997031003

Gambar 10. SK kegiatan Aksi Perubahan

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN OKAN KOMERING ULU TIMUR</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</b>          Jl. Lintas Sumatera Km.07 Kotabaru Selatan Martapura, Kode Pos 32181          Sumatera Selatan, ☎/Fax:(0735) 481507/481922</p>	Nomor SOP	: 800/67//BKPSDM/SOP/2025			
	Tanggal Pembuatan	: 19 Mei 2025			
	Tanggal revisi	:			
	Tanggal efektif	: 19 Mei 2025			
	Disahkan oleh	: Kepala BKPSDM OKU Timur			
					
<b>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>		Judul SOP	: Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time		
<b>Dasar Hukum</b>	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 2. Peraturan Menteri pemberdayaan aparatur negara dan repormasi birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang penyusunan standar operasional prosedur administrasi. 3. Perbup OKU Timur Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten OKU Timur. 4. Keputusan Bupati OKU Timur Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Sistem Layanan Asisten Mandiri Kepegawaian Daerah Berbasis Aplikasi Whatsapp di Lingkungan Pemerintah Kabupaten OKU Timur. 5. Keputusan Kepala BKPSDM Kabupaten OKU Timur Nomor /KPTS/Sekr.BKPSDM/2025 tentang Penunjukan Tim Pengelola Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada BKPSDM Kabupaten OKU Timur		<b>Kualifikasi Peserta</b>	1. D.III 2. SLTA/Sederajat	
<b>Keterkaitan</b>	1. Pelayanan umum 2. Administrasi kepegawaian 3. Informasi kepegawaian	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>		1. Personal Komputer/Laptop tersambung dengan jaringan internet 2. Printer 3. Telephone 4. ATK (Alat Tulis Kantor)	
<b>Peringatan</b>	1. Jika SOP ini tidak dikerjakan maka akan terjadi banyaknya kegiatan tatap muka yang terjadi di Kantor BKPSDM Kabupaten OKU Timur, dan juga menghambat terlaksananya keterbukaan informasi 2. SOP ini dilaksanakan ketika Jam kerja Kantor BKPSDM OKU Timur sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku		<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>		3. Dokumen pelayanan informasi kepegawaian



Gambar 11. SOP kegiatan Aksi Perubahan

- Koordinasi dengan Bidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi BKPSDM OKUT yang mengelola SIMPEG dan ASMIRANDA



Gambar 12. melakukan koordinasi dengan pengelola SIMPEG dan ASMIRANDA

- Membuat tim kerja

Membuat surat tugas tim kegiatan dan mengajak anggota tim yang sudah terdaftar di surat tugas untuk melakukan rapat koordinasi tentang kegiatan aksi perubahan.

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
 Jalan Lintas Sumatera Km. 7 Kotabaru Selatan, Martapura, Sumatera Selatan  
 Telp. (0735) 481035 Faks (0735) 482750 e-Mail: bkdokulatur@gmail.com Kode Pos 32381

**SURAT TUGAS**  
 Nomor: 800/ 77 /Sekt.BKPSDM/2025

Dasar : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor : 205 /KPTS/Sekt.BKPSDM/2025 tanggal 16 Mei 2025 Tentang Penunjukan Tim Pengelola Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

**MENUGASKAN :**

Kepada :

No	Nama	NIP	Tugas
1	Buari Amirullah, S.Kom	198802052015031001	Ketua Tim
2	Eti Oktaria, A.Md	198710282020122013	Administrator
3	Merlin Avriani, A.Md	199607262020122023	Operator 1
4	Alvarino Gonzallo Alfanya	-	Operator 2
5	Desta Caroline	-	Operator 3
6	Ririn Kristina, S.H.	-	Operator 4
7	Sinta Aisa	-	Operator Telephone

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2025.

Ditetapkan di Martapura  
 pada tanggal 7 Mei 2025

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

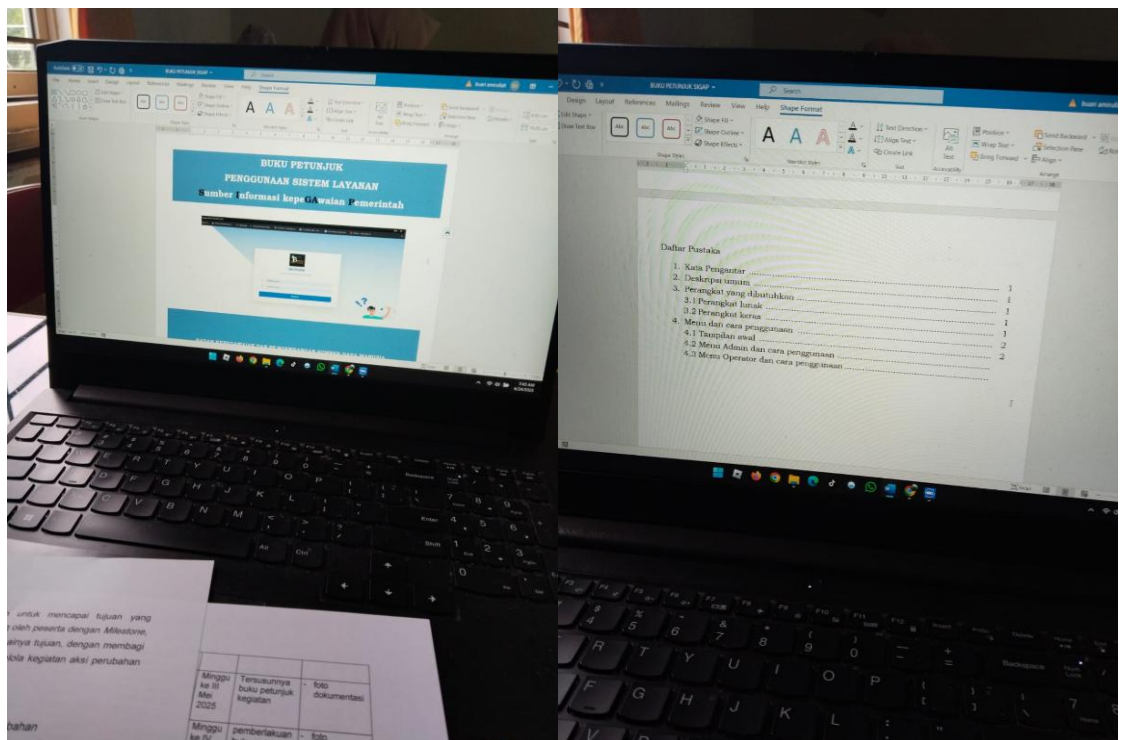
  
**H. SUTEMAN, S.Pd., M.M.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196806121997031003

Gambar 13. Surat Tugas tim anggota aksi perubahan



Gambar 14. rapat koordinasi bersama tim kerja

5. Menyiapkan rancangan buku petunjuk pelaksanaan kegiatan untuk tim kerja



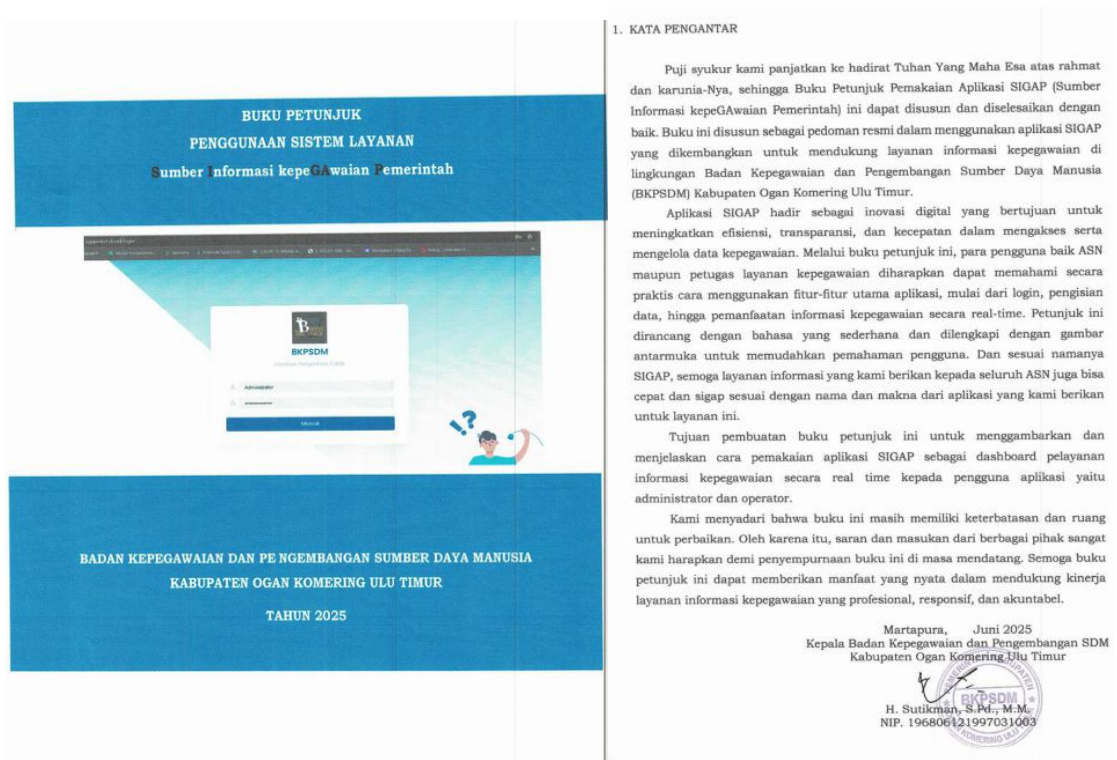
Gambar 15. Pembuatan buku petunjuk kegiatan

6. Koordinasi terkait isi rancangan buku petunjuk kepada mentor



Gambar 16. koordinasi dengan mentor

7. Pengesahan buku petunjuk oleh Kepala BKPSDM OKUT



Gambar 17. buku petunjuk yang sudah di sahkan kepala BKPSDM

8. Membagikan buku petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada tim kerja



Gambar 18. membagikan buku petunjuk kepada anggota tim

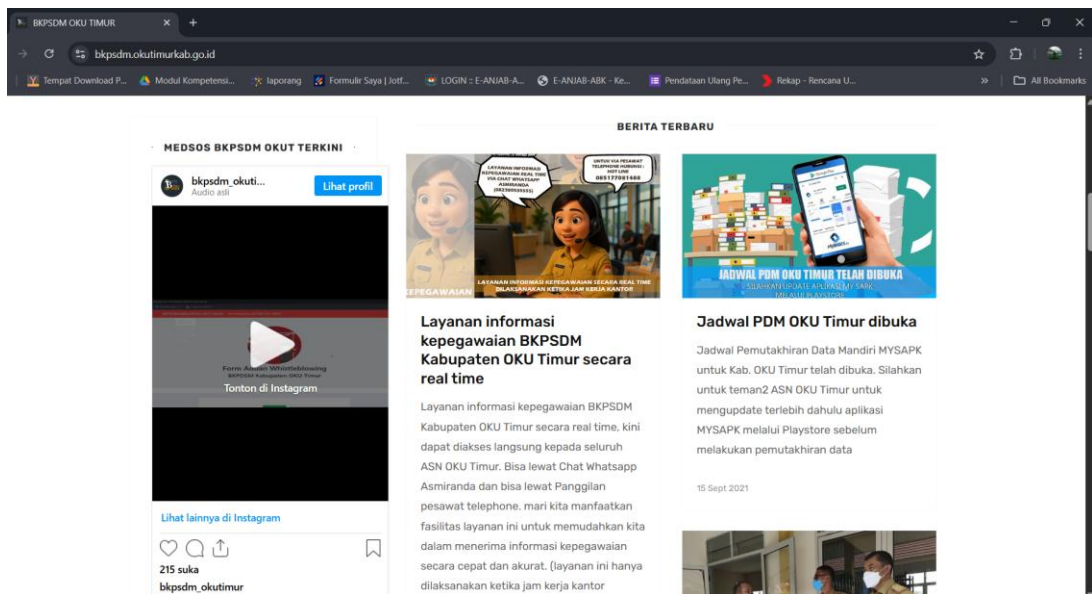
9. Menyiapkan perangkat kerja



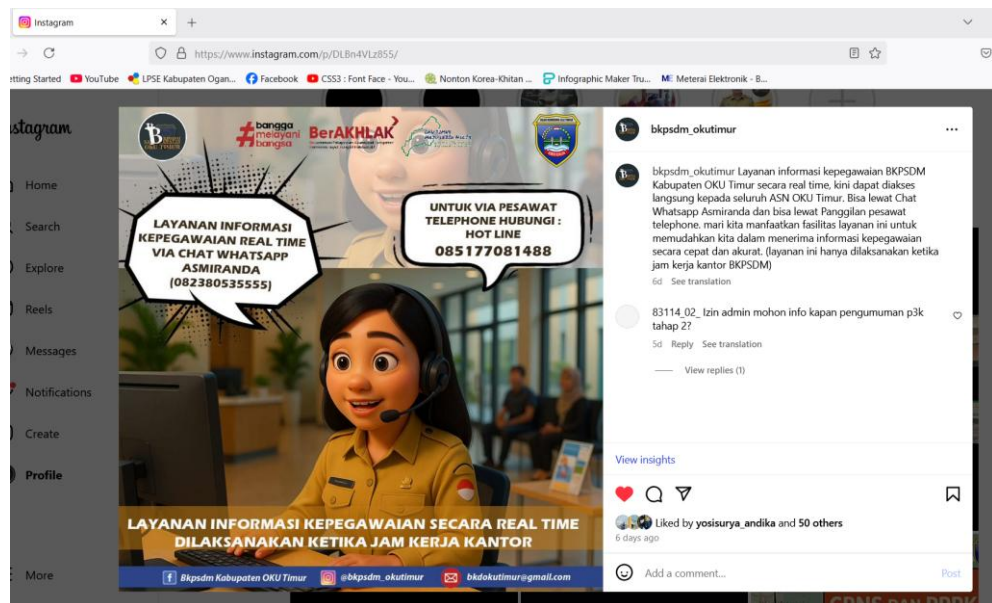
Gambar 19. menyiapkan perangkat kerja anggota tim

## 10. Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan

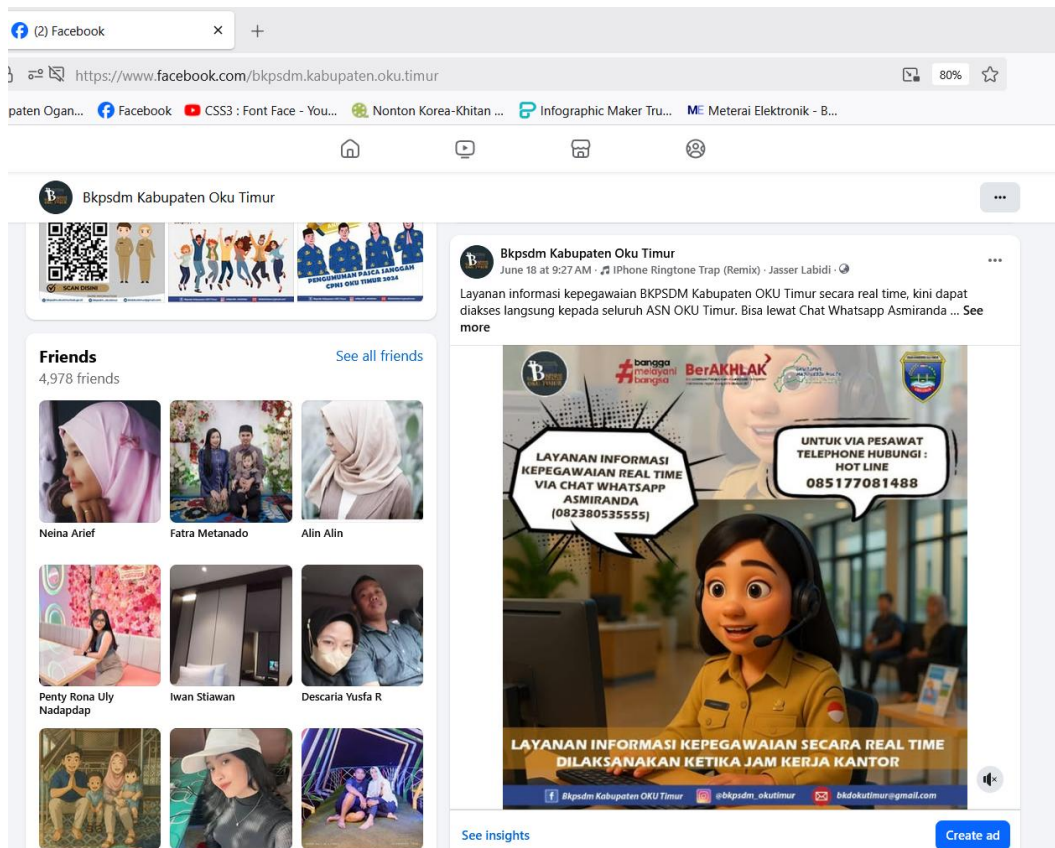
Sosialisasi kegiatan dilakukan melalui website BKPSDM dan medsos BKPSDM kepada seluruh ASN OKU Timur.



Gambar 20. Sosialisasi pada website BKPSDM OKU Timur

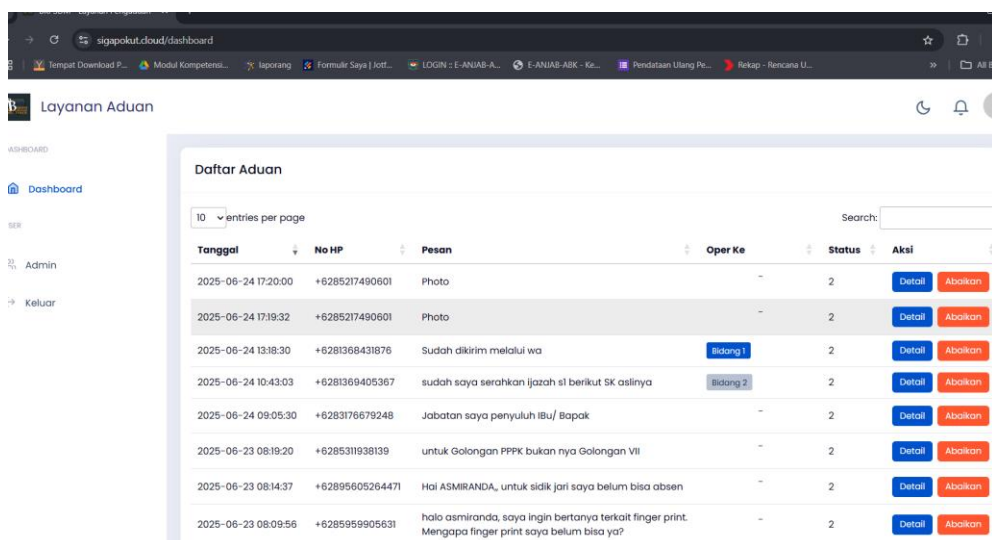


Gambar 21. Sosialisasi pada medsos Instagram BKPSDM OKU Timur

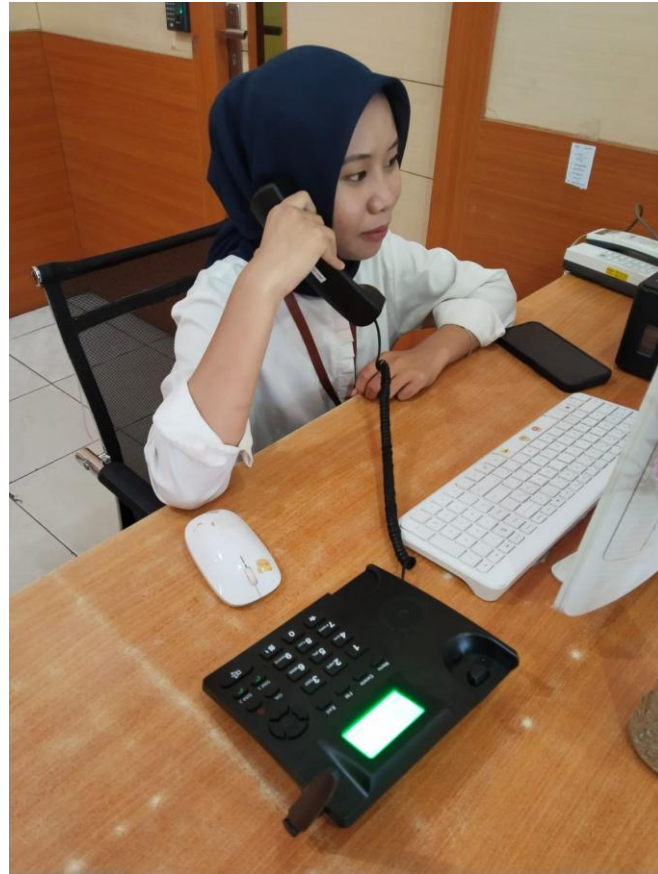


Gambar 22. Sosialisasi pada medsos Facebook BKPSDM OKU Timur

11. Melaksanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP dan buku petunjuk



Gambar 23. pemakaian aplikasi SIGAP pada kegiatan aksi perubahan



Gambar 24. pemakaian pesawat telephone GSM wireless pada kegiatan aksi perubahan

12. Melakukan evaluasi implementasi pelaksanaan layanan informasi kepegawaian secara real time



Gambar 25. evaluasi bersama mentor dan tim kerja

## B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Adapun manfaat dari Aksi Perubahan Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian secara Real Time pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur adalah sebagai berikut :

### 1. Jangka pendek

Manfaat yang dapat dirasakan pada masa ini yaitu dapat melaksanakan persiapan dan penyusunan rancangan implementasi kegiatan layanan dengan sebaik-baiknya agar pelaksanaannya nanti dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan yang telah direncanakan.

### 2. Jangka menengah

Pada masa ini manfaat yang dirasakan yaitu dapat mengukur kekuatan dan proses pelaksanaan kegiatan layanan ini, apakah sudah sesuai dengan SOP ataupun tupoksi yang sudah dirancang dan dibuat pada masa jangka pendek.

### 3. Jangka panjang

Pada masa jangka panjang dengan adanya layanan ini dapat dimanfaatkan para pegawai ASN di Kabupaten OKU Timur selama 1 tahun kedepan agar tidak lagi harus melakukan kegiatan tatap muka secara langsung ke Kantor BKPSDM Kabupaten OKU Timur, dan juga dengan sedikitnya kegiatan tatap muka dapat juga mengurangi resiko terjadinya praktik-praktik KKN yang sering terjadi pada aktivitas pelayanan publik.

### 4. Efisiensi

Manfaat yang dirasakan oleh ASN kabupaten OKU Timur yaitu dapat mendapatkan akses informasi kepegawaian dengan cepat dan akurat, juga mengurangi biaya yang cukup banyak dikarenakan hanya untuk melakukan perjalanan yang jauh dan lama demi mendapatkan akses informasi kepegawaian yang mereka butuhkan. Sebagai salah satu contoh apabila ada seorang ASN pergi berangkat dari rumahnya di Kecamatan Cempaka yang berjarak sekitar 102 km dengan waktu tempuh sekitar 2 jam 30 Menit dengan menggunakan kendaraan motor ke Ibukota Martapura yang membutuhkan BBM Pertalite dengan perkiraan 6 Liter Pulang Pergi dan setelah sampai di Ibukota Martapura yang bersangkutan pasti akan makan

siang di rumah makan setempat, berikut rincian biaya yang dikeluarkan ASN tersebut apabila melakukan kegiatan tatap muka ke kantor BKPSDM OKU Timur :

BBM Pertalite : Rp. 10.000,- / Liter x 6 Liter = Rp. 60.000,-

Makan Siang : Rp. 50.000,-

Jumlah pengeluaran : Rp. 110.000,-

Dengan adanya layanan informasi kepegawaian secara real time di BKPSDM OKU Timur maka rincian biaya yang dikeluarkan ASN tersebut diatas tidak akan ada dan bahkan tidak diperlukan.

### C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Sebagai bagian dari upaya reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas layanan publik, BKPSDM OKU Timur melaksanakan aksi perubahan yang berfokus pada pengembangan kompetensi ASN melalui layanan informasi kepegawaian secara real time. Aksi ini lahir dari kesadaran akan pentingnya digitalisasi pelayanan kepegawaian agar lebih cepat, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan ASN.

Implementasi pengembangan kompetensi ini dimulai dengan pelatihan teknis dan penguatan kapasitas SDM di lingkungan BKPSDM, khususnya dalam pengelolaan data kepegawaian berbasis sistem informasi digital. Aparatur yang terlibat dibekali dengan pemahaman tentang pengelolaan database kepegawaian, pengoperasian sistem informasi manajemen kepegawaian, serta keterampilan dalam mengelola dashboard layanan yang dapat diakses secara real time.

Layanan ini dikembangkan melalui pemanfaatan aplikasi berbasis web yang dapat diakses oleh seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten OKU Timur. Informasi yang tersedia meliputi data riwayat kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, mutasi, hingga informasi pensiun. Dengan sistem ini, ASN tidak perlu lagi melakukan pengecekan manual atau datang langsung ke kantor BKPSDM untuk memperoleh informasi.

Dampak nyata dari aksi perubahan ini adalah meningkatnya efisiensi dan transparansi layanan, serta terbentuknya budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. ASN dapat dengan mudah

mengakses informasi kepegawaiannya kapan saja dan di mana saja, sehingga mendukung terciptanya tata kelola kepegawaian yang modern dan akuntabel.

Implementasi layanan informasi kepegawaian secara real time ini tidak hanya menunjukkan peningkatan kompetensi individu ASN, tetapi juga merupakan bentuk komitmen BKPSDM OKU Timur dalam menciptakan birokrasi yang berbasis kinerja dan pelayanan prima.

Tabel 17. Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Yang terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi yang dibutuhkan	Cara Pengembangan
1. ASN Kabupaten OKU Timur 2. Pegawai BKPSDM OKU Timur	1. Meningkatkan kemampuan ASN OKU Timur dalam mengakses teknologi 2. Meningkatkan kemampuan pegawai BKPSDM OKU Timur dari segi komunikasi dan pelayanan	1. Memberikan arahan dan bimbingan penggunaan aplikasi 2. Memberikan arahan dan bimbingan pengetahuan tentang komunikasi dan pelayanan

## BAB IV. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Ada 3 (tiga) mata Pelatihan Pilihan yang sangat membantu dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang dilakukan oleh penyusun. Sebagai berikut:

### 1. Diagnosa organisasi

Berdasarkan isi modul *Diagnosa Organisasi* dari pelatihan kepemimpinan pengawas, ada banyak hal yang sangat relevan dan bisa dimanfaatkan dalam menyusun laporan aksi perubahan tentang implementasi layanan informasi kepegawaian secara real-time pada BKPSDM OKU Timur. Berikut adalah poin-poin utama yang dapat diambil:

#### 1.1 Kerangka Berpikir Sistem Terbuka (Open System Model)

Modul menekankan pentingnya memandang organisasi sebagai sistem terbuka, yang berarti:

- Organisasi menerima input dari lingkungan (misalnya: regulasi, teknologi, harapan masyarakat).
- Memproses input tersebut melalui elemen-elemen internal (struktur, SDM, sistem kerja, dll).
- Menghasilkan output (pelayanan publik) yang kemudian mendapatkan feedback dari lingkungan.

Ini relevan untuk merancang sistem layanan kepegawaian real-time karena menekankan pentingnya keselarasan antara *input (data kepegawaian, sistem TI)* dan *output (layanan informasi kepegawaian secara cepat dan tepat)*.

#### 1.2 Analisis Lingkungan Eksternal (PESTEL)

Analisis PESTEL membantu mengidentifikasi isu strategis eksternal:

- Perubahan kebijakan pemerintah terkait digitalisasi layanan kepegawaian.
- Kemajuan teknologi informasi yang mendorong transparansi dan kecepatan pelayanan.
- Harapan ASN dan masyarakat terhadap akses informasi yang mudah dan real-time.

Ini sangat mendukung urgensi perubahan menuju sistem digital layanan kepegawaian.

### 1.3. Diagnosa Internal Organisasi

Melibatkan identifikasi:

- **Kondisi saat ini:** bagaimana proses manual atau semi-manual masih berlangsung.
- **Kondisi yang diinginkan:** sistem layanan kepegawaian digital dan real-time.
- **Gap** antara keduanya: misalnya kurangnya infrastruktur TI, belum adanya SOP digital, keterampilan SDM, dll.

Temuan ini digunakan untuk merancang intervensi yang relevan, seperti pelatihan, pengadaan aplikasi, SOP baru, atau penyesuaian struktur organisasi.

### 1.4. Model Diagnostik dan Keselarasan

Beberapa model disarankan, seperti:

- **Leavitt's Model** (Task, People, Technology, Structure),
- **7S McKinsey** (Strategy, Structure, System, Skills, Style, Staff, Shared values),
- **Burke-Litwin Model**, dll.

Model ini dapat digunakan untuk mendiagnosa elemen-elemen mana yang perlu diperbaiki atau diselaraskan dalam implementasi sistem layanan kepegawaian real-time.

### 1.5. Tahapan Diagnosa dan Aksi Perubahan

Modul memberikan langkah sistematis:

1. Analisis isu eksternal.
2. Penetapan gagasan perubahan.
3. Penjabaran kondisi yang diinginkan.
4. Identifikasi kondisi saat ini.
5. Analisis gap.
6. Identifikasi penyebab masalah.
7. Penentuan aksi perubahan.

Ini bisa langsung dijadikan *template* untuk menyusun laporan aksi perubahan secara sistematis dan berbasis data.

Modul ini sangat mendukung penyusunan laporan aksi perubahan untuk implementasi sistem layanan kepegawaian real-time di BKPSDM OKU Timur. Gunakan kerangka sistem terbuka, analisis PESTEL, dan model diagnostik yang ada untuk menyusun diagnosa dan solusi perubahan secara terstruktur dan ilmiah.

## 2. Manajemen pemerintahan

Berdasarkan isi Modul (**Manajemen Pemerintahan**), ada banyak poin penting yang dapat diambil untuk mendukung penyusunan laporan aksi perubahan terkait *implementasi pelaksanaan layanan informasi kepegawaian secara real time* pada BKPSDM OKU Timur. Berikut adalah aspek-aspek kunci yang relevan:

### 2.1. Penerapan Fungsi Manajemen (POAC)

Modul MP membahas empat fungsi utama manajemen:

- **Planning (Perencanaan)** → penting untuk menyusun strategi implementasi layanan digital.
- **Organizing (Pengorganisasian)** → struktur organisasi BKPSDM perlu disiapkan untuk mendukung transformasi digital.
- **Actuating (Penggerakan)** → menggerakkan pegawai agar mau berubah dan memanfaatkan sistem real-time.
- **Controlling (Pengawasan)** → sistem harus dievaluasi secara berkala untuk melihat efektivitas layanan real-time.

Semua fungsi ini bisa menjadi kerangka dalam BAB implementasi dan evaluasi pada laporan aksi perubahan.

### 2.2. Manajemen Pemerintahan di Era Revolusi Industri 4.0

Modul menekankan perlunya transformasi ASN untuk:

- Menguasai **teknologi informasi dan digitalisasi layanan**.
- Memiliki **keterampilan abad ke-21**: kolaborasi, pemecahan masalah, inovasi, dan literasi digital.
- Mewujudkan **Birokrasi 4.0** yang adaptif, kolaboratif, dan berbasis data.

Hal ini sangat mendukung gagasan sistem layanan kepegawaian yang **terotomatisasi dan real-time**, sebagai bentuk modernisasi birokrasi.

### 2.3. Urgensi Adaptasi di Era VUCA

Modul menyebutkan bahwa dunia pemerintahan saat ini dihadapkan pada kondisi VUCA (Volatile, Uncertain, Complex, Ambiguous). Responnya adalah menerapkan prinsip **VUCA Prime**:

- Vision → visi digitalisasi layanan.
- Understanding → memahami kebutuhan ASN dan masyarakat akan akses cepat.
- Clarity → kejelasan alur informasi kepegawaian.
- Agility → kelincahan adaptasi teknologi baru.

Kerangka ini sangat relevan sebagai latar belakang aksi perubahan.

### 2.4. Pelayanan Publik yang Profesional dan Inovatif

Modul juga menekankan pentingnya:

- **Pelayanan yang cepat, transparan, dan akuntabel.**
- Inovasi ASN untuk mendekatkan layanan kepada pengguna.
- Pemanfaatan **SPIP** (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) dalam mengontrol efektivitas dan efisiensi layanan.

Layanan kepegawaian real-time bisa ditampilkan sebagai bentuk konkrit implementasi prinsip-prinsip pelayanan publik modern.

### 2.5. Hubungan antara Pemerintah Pusat dan Daerah

Modul membahas pentingnya **sinkronisasi pusat-daerah**, termasuk aspek kepegawaian dan teknologi informasi. Ini mendukung integrasi sistem layanan dengan standar nasional (misalnya, BKN, MySAPK).

Ini bisa dijadikan dasar untuk mengintegrasikan sistem informasi BKPSDM dengan layanan pusat.

Modul Manajemen Pemerintahan memberikan dasar yang sangat kuat dalam menyusun laporan aksi perubahan dengan pendekatan:

- **Konseptual (POAC, manajemen modern)**
- **Kontekstual (Birokrasi 4.0, VUCA)**
- **Normatif (pelayanan publik sesuai UU 25/2009 dan SPIP)**

Semua itu dapat dijadikan *rujukan teoritis* dan *landasan praktis* untuk menyusun laporan aksi perubahan yang sistematis dan berorientasi pada perbaikan layanan.

### 3. Pengawasan berbasis resiko

Dari **Modul Pengawasan Berbasis Risiko**, terdapat beberapa poin penting yang bisa dimanfaatkan untuk mendukung penyusunan **laporan aksi perubahan** terkait *implementasi layanan informasi kepegawaian secara real-time* pada BKPSDM OKU Timur. Berikut adalah hal-hal utama yang relevan:

#### 3.1. Prinsip "Trust but Verify"

- **Trust** → Pemberian akses atau izin untuk penggunaan sistem informasi kepegawaian real-time.
- **Verify** → Pengawasan terhadap pemanfaatan sistem tersebut: apakah dijalankan sesuai standar, apakah digunakan secara konsisten oleh pengguna internal BKPSDM.

Aksi perubahan harus menyertakan **mekanisme verifikasi/pengawasan berbasis data** untuk menjaga kualitas dan konsistensi penggunaan sistem.

#### 3.2. Pengawasan Rutin dan Insidental

- **Pengawasan Rutin** dilakukan secara berkala dengan:
- Pemeriksaan dokumen dan fisik (bisa dilakukan **secara elektronik/digital**).
- Pendekatan berbasis **tingkat risiko** dan **tingkat kepatuhan**.
- **Pengawasan Insidental** dilakukan berdasarkan pengaduan atau kebutuhan mendesak.

Layanan informasi kepegawaian real-time perlu disertai **dashboard monitoring** untuk mendukung pengawasan rutin dan insidental. Ini bisa diintegrasikan ke dalam sistem aksi perubahan.

#### 3.3. Perangkat Kerja Pengawasan

Termasuk:

- Formulir baku,
- Surat tugas,
- Kuesioner standar,
- Data dari sistem OSS (Online Single Submission).

Aksi perubahan bisa mencantumkan rencana penggunaan **formulir digital dan dashboard evaluasi** sebagai bagian dari perangkat kerja pengawasan internal terhadap implementasi sistem.

#### 3.4. Tujuan dan Manfaat Pengawasan

Pengawasan dimaksudkan untuk:

- Menghasilkan data kepatuhan (compliance),
- Memitigasi risiko,
- Menyesuaikan ulang pendekatan pengawasan (review matriks risiko).

Layanan real-time seharusnya juga **menghasilkan log aktivitas pengguna** sebagai dasar penilaian tingkat kepatuhan staf BKPSDM terhadap SOP layanan informasi.

### 3.5. Integrasi dan Koordinasi

- Sistem pengawasan terintegrasi dengan sistem digital nasional (OSS-RBA).
- Melibatkan kementerian/lembaga dan pemda secara terkoordinasi.

Implementasi sistem informasi kepegawaian real-time perlu dirancang agar **terintegrasi dengan sistem pusat (misal BKN/MySAPK)** dan mengikuti prinsip-prinsip interoperabilitas data.

### 3.6. Pengawasan untuk Skala UMK (Usaha Mikro Kecil)

Meskipun konteksnya sektor usaha, prinsip yang diambil:

- Pendekatan pembinaan dan pendampingan untuk pelaksana baru sistem digital.
- Fokus pada **peningkatan kapasitas SDM dan kepatuhan bertahap**.

BKPSDM bisa menerapkan pendekatan **pembinaan bertahap bagi pengguna awal** sistem informasi real-time, dan menggunakan indikator progresif untuk menilai hasilnya.

Modul ini dapat memperkaya aksi perubahan dengan:

- **Kerangka pengawasan berbasis risiko dan kepatuhan,**
- **Perangkat kerja standar** untuk pengawasan sistem digital,
- Pendekatan **integratif dan adaptif terhadap risiko dan perkembangan teknologi.**

Semua ini sangat mendukung pelaksanaan sistem layanan kepegawaian secara real-time yang tidak hanya modern, tapi juga akuntabel dan terukur efektivitasnya.

Tabel 18. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Implementasi pelaksanaan layanan informasi kepegawaian secara real time	Diagnosa Organisasi	Online/Modul Mata Pelatihan Pilihan	diagnosa organisasi digunakan untuk mengidentifikasi kondisi eksisting (saat ini) dan membandingkannya dengan kondisi ideal yang diharapkan. Melalui analisis gap dan penyebab masalah, diperoleh data faktual mengenai hambatan seperti keterbatasan infrastruktur teknologi, rendahnya literasi digital ASN, dan belum optimalnya SOP layanan kepegawaian.	Pembelajaran mandiri dengan literatur online, buku, regulasi dan berita online, jurnal
2.		Manajemen Pemerintahan	Online/Modul Mata Pelatihan Pilihan	Manajemen Pemerintahan memberikan landasan penting bagi pelaksanaan aksi perubahan di lingkungan instansi pemerintah, termasuk dalam upaya implementasi layanan informasi kepegawaian secara real-time di BKPSDM OKU Timur	Pembelajaran mandiri, Video, literature buku, peraturan presiden.
3.		Pengawasan Berbasis Resiko	Online/Modul Mata Pelatihan Pilihan	Modul Pengawasan Berbasis Risiko memberikan panduan strategis dalam merancang mekanisme pengawasan yang efektif dan adaptif terhadap perubahan, termasuk pada pelaksanaan layanan	Pembelajaran mandiri, Modul, paparan, journal, video, literatur online

				informasi kepegawaian secara real-time di BKPSDM OKU Timur	
--	--	--	--	--	--

Berkaitan dengan rancangan aksi perubahan terdapat mata pelajaran pilihan termuat pada laman web maka *project leader* melaksanakan pembelajaran mandiri dengan mengakses informasi pada halaman website, sebagai petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan aksi perubahan implementasi pelaksanaan layanan informasi kepegawaian secara real time pada BKPSDM OKU Timur

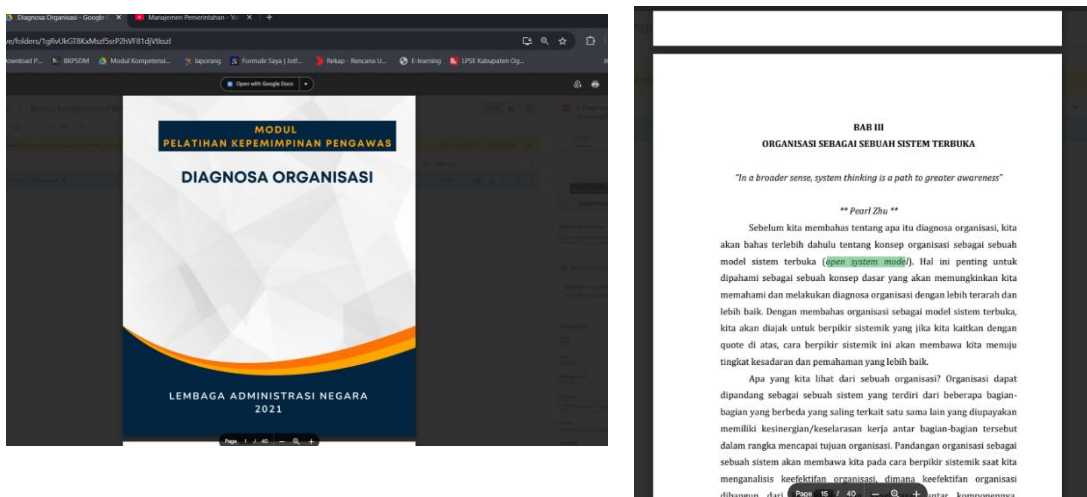
Gambar 26.

Paparan Nara sumber PKP



Gambar 27

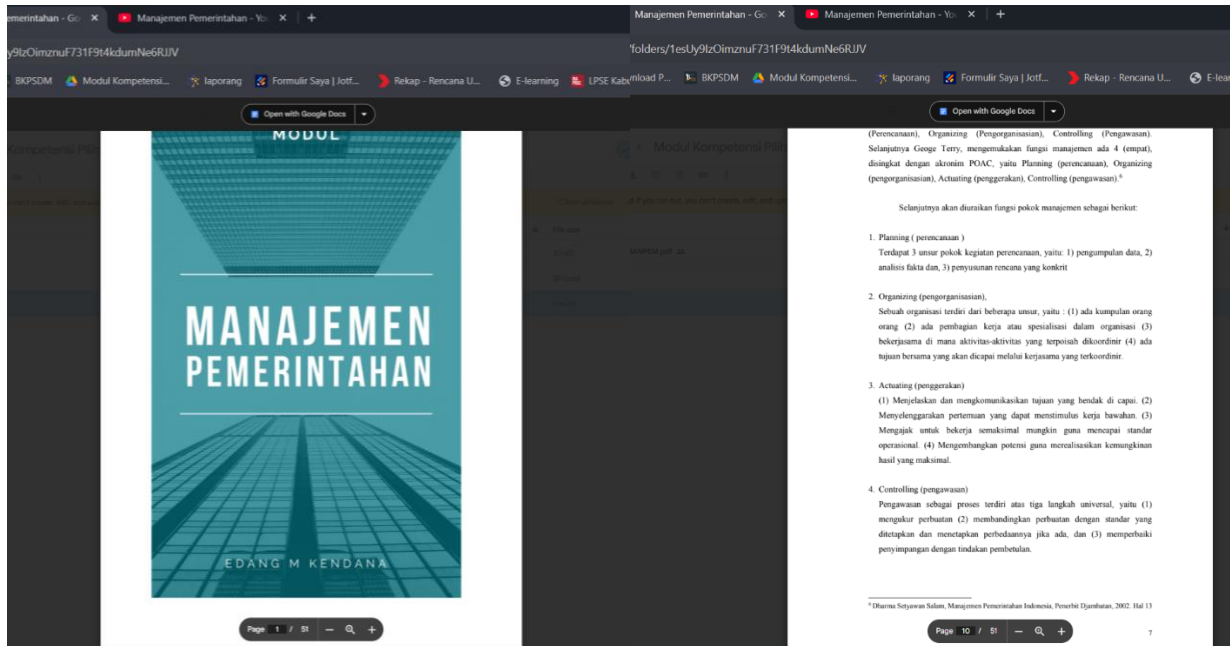
Pembelajaran Mandiri, online Diagnosa Organisasi



Pembelajaran Mandiri melalui website berupa jurnal tentang Manajemen Pemerintahan yang terkait dengan Mata Pelatihan Pilihan Aksi Perubahan.

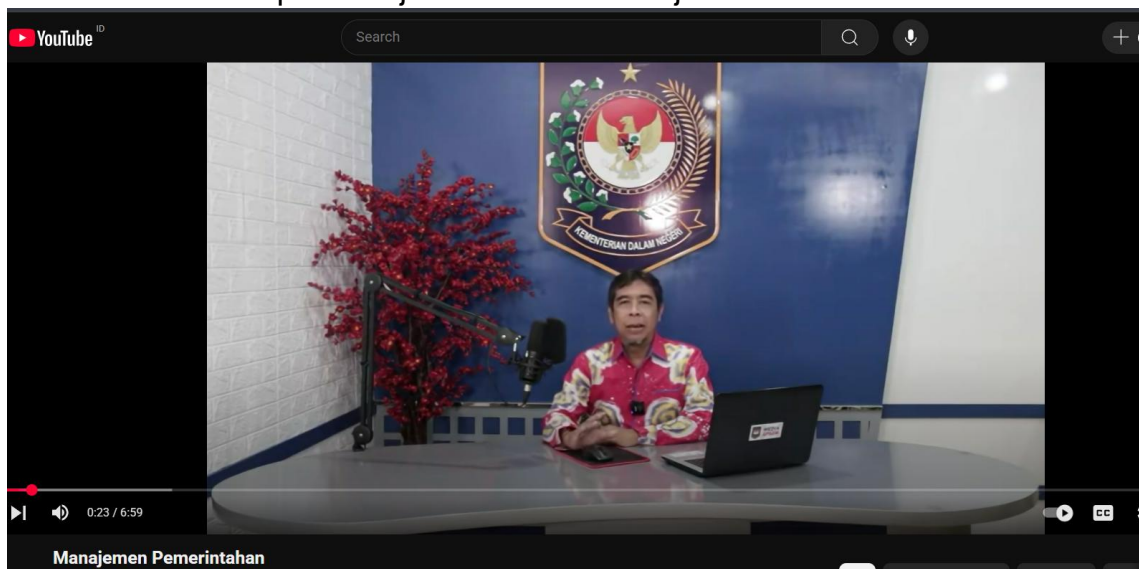
Gambar 28.

### Pembelajaran Mandiri Manajemen Pemerintahan



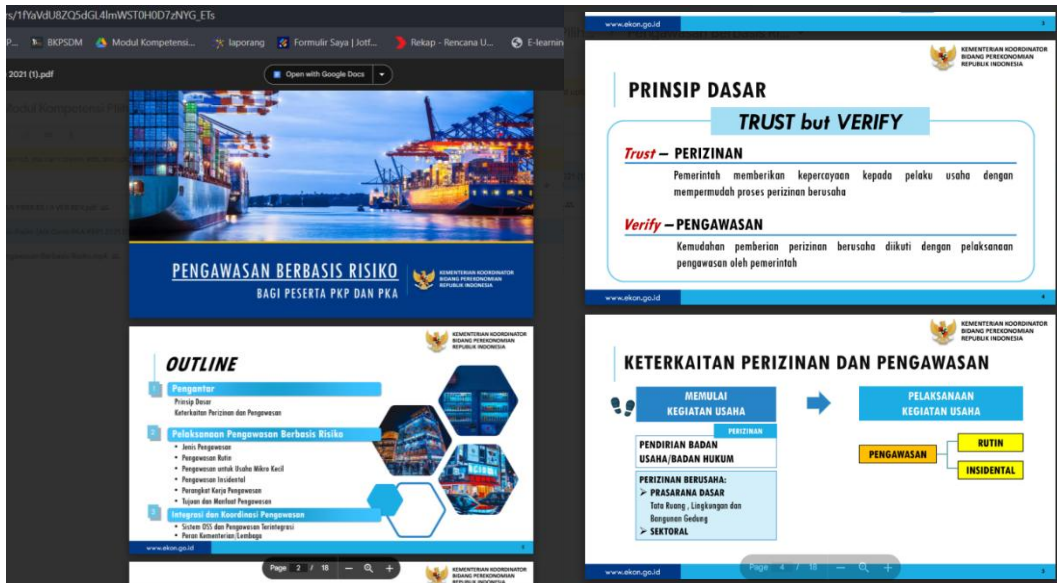
Gambar 29.

### Video pembelajaran mandiri Manajemen Pemerintahan



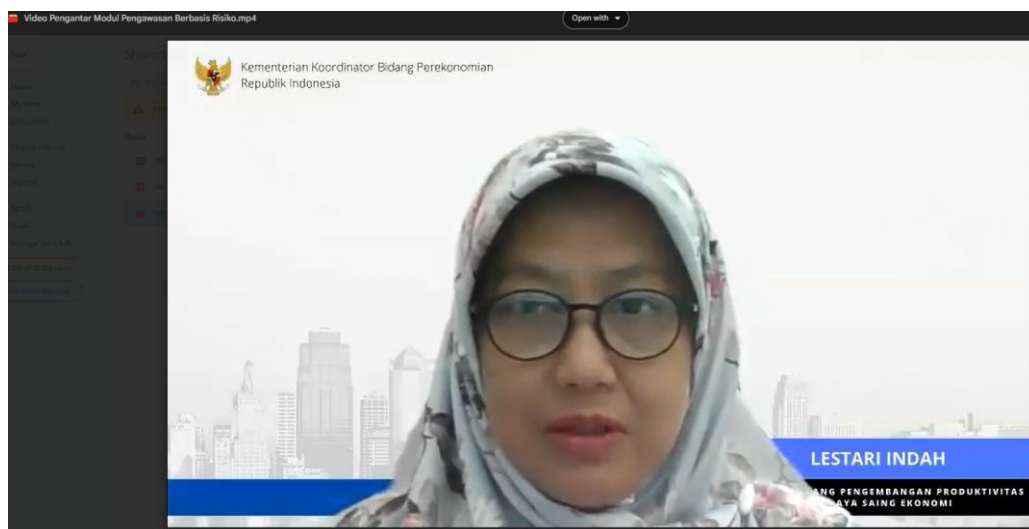
Gambar 30.

## Pembelajaran Mandiri, Literatur online Pengawasan Berbasis Resiko



Gambar 31.

## Video pengantar modul Pengawasan Berbasis Resiko



## BAB V. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Diseminasi dalam konteks implementasi pelaksanaan kegiatan informasi kepegawaian secara real time merujuk pada proses penyebarluasan atau distribusi informasi kepegawaian secara cepat, tepat, dan menyeluruh dengan memanfaatkan teknologi informasi agar dapat diakses oleh pihak terkait secara langsung saat itu juga (real time). Tujuannya adalah untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan data kepegawaian.

### A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI

Penerapan Strategi Komunikasi dalam Implementasi Pelaksanaan Kegiatan Informasi Kepegawaian Secara Real Time sangat penting untuk memastikan informasi yang disampaikan dapat diterima, dipahami, dan dimanfaatkan oleh seluruh pemangku kepentingan secara efektif. Strategi komunikasi ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pengelolaan data kepegawaian yang cepat, akurat, dan transparan.

Berikut adalah uraian strategi komunikasinya:

#### 1. Penetapan Tujuan Komunikasi

Langkah pertama adalah menentukan tujuan utama dari strategi komunikasi, antara lain:

- Meningkatkan kesadaran dan pemahaman pegawai tentang pentingnya sistem informasi kepegawaian real time.
- Menyediakan akses informasi yang cepat dan tepat.
- Membangun kepercayaan dan transparansi melalui komunikasi terbuka dan berbasis data.

#### 2. Identifikasi Sasaran Komunikasi

Strategi komunikasi harus menyesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan dari berbagai sasaran, seperti:

- ASN (Aparatur Sipil Negara) di lingkungan Pemkab OKU Timur.
- Pimpinan OPD yang memerlukan data kepegawaian untuk pengambilan keputusan.
- BKPSDM sebagai pelaksana sistem informasi.

### 3. Pemilihan Kanal Komunikasi yang Efektif

Untuk menyampaikan informasi secara real time dan efisien, perlu dipilih media yang tepat dan variatif, seperti:

- Aplikasi SIMPEG Online / SIASN Terintegrasi untuk update data otomatis.
- Dashboard kepegawaian untuk pimpinan OPD.
- Email blast dan notifikasi push via mobile apps.
- Grup WhatsApp resmi / Telegram ASN untuk komunikasi instan.
- Portal informasi kepegawaian dan media sosial resmi BKPSDM.
- Papan pengumuman digital di kantor dan ruang pelayanan.

### 4. Konten Komunikasi yang Relevan dan Berkualitas

Informasi yang disampaikan harus:

- Ringkas, jelas, dan bebas jargon teknis.
- Berisi panduan praktis: seperti tata cara mengakses data kepegawaian, mengecek status usulan, atau mengikuti pelatihan.
- Bersifat dua arah: membuka ruang bagi pertanyaan dan umpan balik.

### 5. Pelatihan dan Sosialisasi Terstruktur

- Mengadakan sosialisasi langsung kepada ASN terkait pemanfaatan aplikasi kepegawaian berbasis real time.
- Workshop teknis untuk admin OPD atau operator SIMPEG.
- Materi e-learning bagi ASN baru atau sebagai penyegaran berkala.

### 6. Monitoring dan Evaluasi Komunikasi

- Melakukan survey kepuasan terkait pemahaman dan aksesibilitas informasi.
- Mengevaluasi tingkat keterbacaan informasi melalui statistik akses aplikasi dan tanggapan pengguna.
- Menyempurnakan strategi berdasarkan umpan balik secara berkala.

### 7. Membangun Budaya Komunikasi Digital

- Mendorong kebiasaan ASN untuk aktif mengecek informasi secara mandiri.
- Menjadikan transparansi data kepegawaian sebagai nilai organisasi.
- Memberikan penghargaan bagi unit kerja yang responsif dan cepat menyesuaikan diri dengan sistem informasi real time.

Dengan penerapan strategi komunikasi yang terencana dan terintegrasi, pelaksanaan kegiatan informasi kepegawaian secara real time tidak hanya akan mempercepat proses administrasi, tetapi juga membangun budaya kerja yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten OKU Timur.

## B. KEBERHASILAN MENDAPAT DUKUNGAN ADOPSI / REPLIKASI AKSI PERUBAHAN

Kebhasilan dalam mendapatkan dukungan aksi perubahan untuk implementasi pelaksanaan informasi kepegawaian secara real time sangat bergantung pada pendekatan strategis, partisipatif, dan terencana. Berikut adalah beberapa langkah strategis dan komprehensif yang dapat dilakukan:

### **1. Analisis Kebutuhan dan Masalah yang Ada**

Langkah awal adalah melakukan pemetaan kondisi eksisting terkait manajemen informasi kepegawaian:

- Mengidentifikasi masalah dalam proses manual atau sistem lama (misalnya keterlambatan, ketidaksesuaian data, atau kurangnya transparansi).
- Menggali kebutuhan nyata pengguna (ASN dan pimpinan) terhadap sistem informasi real time.

### **2. Penyusunan Visi Aksi Perubahan yang Jelas**

- Merumuskan tujuan perubahan yang konkret dan terukur.
- Menjelaskan manfaat implementasi sistem real time, seperti efisiensi proses, akurasi data, dan kemudahan akses informasi.
- Menyusun roadmap atau tahapan implementasi yang realistis dan terstruktur.

### **3. Membangun Komitmen dan Dukungan Pimpinan**

- Melakukan audiensi dan presentasi kepada kepala daerah, sekretaris daerah, dan pimpinan OPD untuk mendapatkan persetujuan dan dukungan kebijakan.
- Menyusun regulasi pendukung seperti SK Tim Pelaksana, SOP, atau pedoman teknis.
- Menunjuk champion atau *role model* pimpinan yang proaktif mendorong digitalisasi kepegawaian.

#### **4. Pelibatan Aktif Stakeholder Internal**

- Mengajak bagian kepegawaian setiap OPD, administrator SIMPEG, dan operator kepegawaian dalam proses perencanaan hingga pelaksanaan.
- Melakukan forum diskusi atau *Focus Group Discussion* (FGD) secara berkala untuk menyamakan persepsi dan mengakomodasi masukan.

#### **5. Penguatan SDM dan Literasi Digital**

- Melaksanakan pelatihan teknis untuk admin/operator dan ASN terkait penggunaan sistem informasi real time.
- Menyediakan materi panduan, video tutorial, dan layanan helpdesk yang mudah diakses.

#### **6. Sosialisasi dan Edukasi yang Konsisten**

- Menyampaikan manfaat dan alur kerja sistem secara sederhana dan komunikatif.
- Menggunakan berbagai media: portal kepegawaian, media sosial, banner digital, infografis, dan grup WA resmi ASN.

#### **7. Monitoring, Evaluasi, dan Perbaikan Berkelanjutan**

- Menyusun indikator kinerja implementasi (misalnya jumlah OPD yang aktif, waktu proses, jumlah ASN yang mengakses sistem).
- Melakukan evaluasi periodik dan perbaikan sistem berdasarkan hasil monitoring dan masukan pengguna.

Dengan pendekatan strategis ini, keberhasilan implementasi informasi kepegawaian secara real time tidak hanya akan memperkuat fungsi pelayanan kepegawaian, tetapi juga membangun kepercayaan dan budaya kerja digital yang berintegritas di lingkungan Pemkab OKU Timur.

Dalam menjalankan aksi perubahan bahwa project leader mendapat dukungan dari internal BKPSDM maupun eksternal, hal ini ditujukan dengan dukungan dan pekerjaan baik teknis maupun non teknis. Dukungan ini mengalir karena kebutuhan akan informasi kepegawaian secara real time sangat berguna bagi internal dan eksternal.



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. Sutikman, S.Pd., M.M.  
 NIP : 198806121997031003  
 Jabatan : Kepala Badan  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

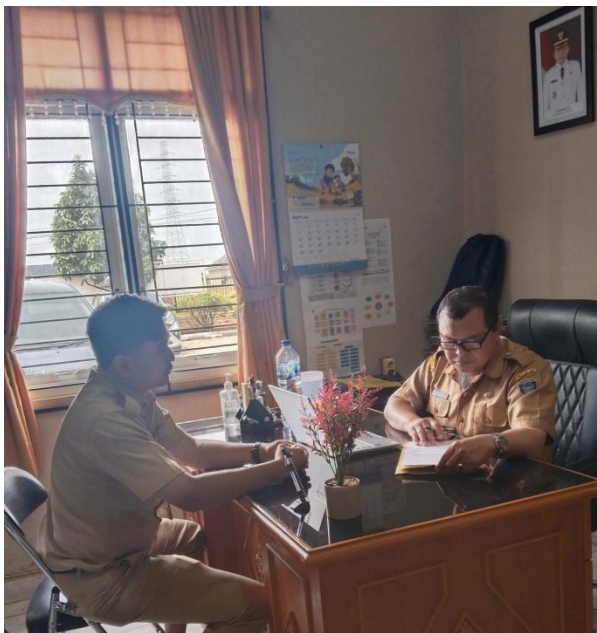
Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
 NIP : 198802052015031001  
 Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul " Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025  
 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  
 Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur  
  
 H. Sutikman, S.Pd., M.M.  
 NIP. 198806121997031003

Gambar 32. Mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Kepala BKPSDM OKU Timur



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Risman Sukri, S.IP.,M.M  
 NIP : 197108101992031004  
 Jabatan : Sekretaris  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
 NIP : 198802052015031001  
 Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul " Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025  
 Sekretaris  
  
 Risman Sukri, S.IP.,M.M  
 NIP. 197108101992031004

Gambar 33. Mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Sekretaris BKPSDM OKU Timur sekaligus Mentor



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ig Unggul Priyadi, S.Kom.  
 NIP : 198307192009041002  
 Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
 NIP : 198802052015031001  
 Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025  
 Kepala Bidang Pengadaan,  
 Pemberhentian dan Informasi  
  
 NIP. 198307192009041002

Gambar 34. mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Chandra Saputra, S.H., M.M.  
 NIP : 198509082009041002  
 Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
 NIP : 198802052015031001  
 Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025  
 Kepala Bidang Pengembangan  
 Kompetensi Aparatur  
  
 NIP. 198509082009041002

Gambar 35. mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Kabid Pengembangan Kompetensi



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hari Purwanto, S.E., M.M.  
 NIP : 197903062010011015  
 Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
 NIP : 198802052015031001  
 Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025  
 Kepala Bidang Penilaian Kinerja  
 Aparatur dan Penghargaan  
  
 Hari Purwanto, S.E., M.M.  
 NIP. 197903062010011015

Gambar 36. mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jennifersonda Kolganesia, S.Psi., M.M.  
 NIP : 198601162010012021  
 Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

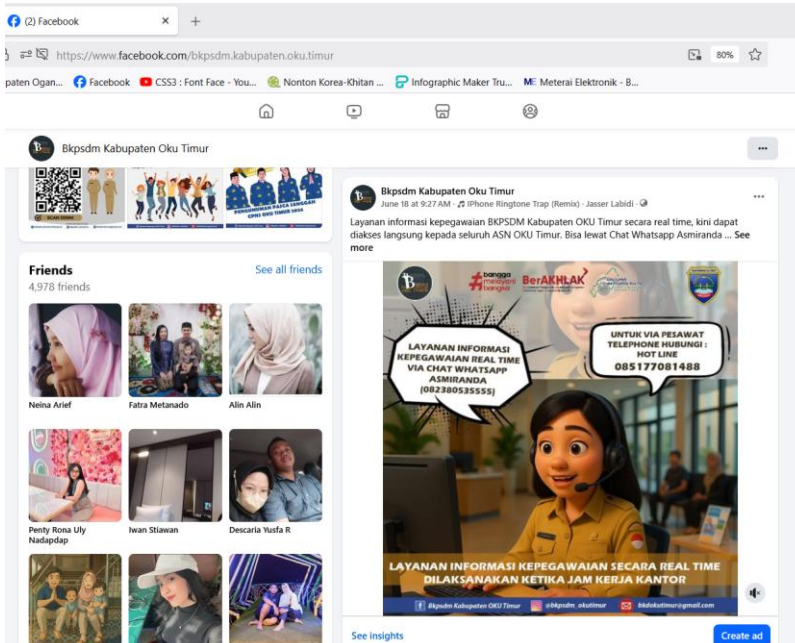
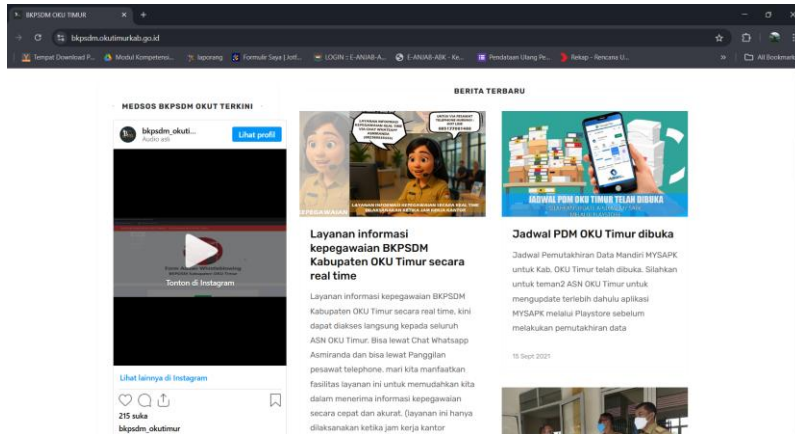
Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
 NIP : 198802052015031001  
 Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk metaksanan Aksi Perubahan dengan judul "Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025  
 Kepala Bidang Mutasi dan Promosi  
  
 Jennifersonda Kolganesia, S.Psi., M.M.  
 NIP. 198601162010012021

Gambar 37. mendapat dukungan Aksi Perubahan dari Kabid Mutasi dan Promosi



Gambar 38. Publikasi Aksi Perubahan melalui website dan medsos BKPSDM OKU Timur

Dukungan dari para stakeholder sangat penting dalam proses implementasi pelaksanaan kegiatan layanan informasi kepegawaian secara real time. Berikut adalah beberapa poin yang bisa dijelaskan untuk mendukung aksi perubahan ini:

1. **Komitmen Pimpinan.** Dukungan dari pimpinan instansi sangat penting sebagai pengarah kebijakan dan pengambil keputusan strategis. Komitmen ini diperlukan untuk memastikan sumber daya dialokasikan dengan optimal dan proses perubahan didukung secara menyeluruh.
2. **Kolaborasi Antar unit Kerja.** Sinergi antar unit atau bidang kerja sangat dibutuhkan untuk menyatukan sistem dan data kepegawaian yang tersebar. Kolaborasi ini memungkinkan integrasi data yang akurat dan terkini untuk ditampilkan secara real-time.
3. **Peningkatan Kompetensi SDM.** Stakeholder harus mendukung pelatihan dan peningkatan kapasitas pegawai dalam penggunaan teknologi informasi. Hal ini penting agar seluruh pihak terkait mampu mengoperasikan sistem informasi kepegawaian secara efektif dan efisien.
4. **Penyediaan Infrastruktur Teknologi.** Ketersediaan dan dukungan infrastruktur teknologi seperti jaringan internet, server, dan perangkat lunak sangat penting agar sistem informasi dapat berjalan secara real-time tanpa kendala teknis.
5. **Transparansi dan Akuntabilitas.** Layanan informasi kepegawaian secara real-time mendorong terciptanya transparansi dalam pengelolaan data ASN, yang akan meningkatkan kepercayaan pegawai serta mendorong akuntabilitas birokrasi.
6. **Dukungan Regulasi dan Kebijakan.** Perlunya regulasi internal atau SOP yang mendukung pelaksanaan layanan informasi secara digital dan real-time, sehingga setiap tindakan memiliki dasar hukum yang jelas.
7. **Peran serta Pegawai.** Pegawai sebagai pengguna sistem juga merupakan stakeholder penting. Dukungan mereka dalam memberikan feedback dan partisipasi aktif akan sangat membantu dalam penyempurnaan layanan secara berkelanjutan.
8. **Monitoring dan Evaluasi Berkala.** Perlu adanya dukungan dalam bentuk pengawasan dan evaluasi berkala dari stakeholder untuk memastikan implementasi sistem berjalan sesuai tujuan dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

## BAB VI. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Untuk memastikan keberlanjutan aksi perubahan dalam implementasi pelaksanaan kegiatan layanan informasi kepegawaian secara real time, ada beberapa langkah yang perlu dipertimbangkan:

### 1. Evaluasi dan Penyesuaian Sistem

- Lakukan *review berkala* terhadap sistem layanan informasi real-time untuk memastikan fungsionalitas tetap relevan.
- Perbaiki kekurangan dan tambahkan fitur berdasarkan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi.

### 2. Penguatan Komitmen Pimpinan dan Pegawai

- Pimpinan harus memberi dukungan penuh dan menjadi role model dalam penggunaan sistem.
- Sosialisasikan manfaat sistem kepada seluruh pegawai agar tercipta kesadaran dan partisipasi aktif.

### 3. Penyusunan SOP dan Regulasi Pendukung

- Buat **SOP operasional** yang jelas terkait pemeliharaan, pembaruan data, dan tanggung jawab pengguna sistem.
- Sesuaikan dengan **peraturan perundang-undangan** yang berlaku di bidang kepegawaian dan teknologi informasi.

### 4. Pelatihan dan Pengembangan SDM

- Adakan pelatihan rutin untuk pegawai, terutama bagi pengelola sistem informasi.
- Pastikan ada tim teknis internal yang mampu mengelola dan memperbaiki sistem jika terjadi kendala.

## 5. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan

- Buat indikator kinerja utama (*Key Performance Indicators*) untuk mengukur efektivitas sistem layanan informasi kepegawaian.
- Lakukan evaluasi setiap kuartal untuk melihat capaian, kendala, dan peluang perbaikan.

## 6. Penguatan Infrastruktur dan Keamanan Data

- Pastikan sistem berjalan di atas infrastruktur jaringan dan server yang andal dan aman.
- Terapkan sistem **backup data**, enkripsi, dan proteksi dari ancaman siber.

## 7. Integrasi dengan Sistem Lain

- Upayakan integrasi sistem layanan kepegawaian dengan sistem lainnya seperti SIMPEG, e-Kinerja, dan lainnya untuk efisiensi data.
- Gunakan standar interoperabilitas agar sistem lebih terbuka dan fleksibel.

## 8. Peningkatan Partisipasi Stakeholder

- Libatkan unit kerja terkait, ASN, dan pihak ketiga (jika ada) dalam pengembangan sistem.
- Buka ruang masukan untuk penyempurnaan fitur dan pelayanan.

## 9. Penyusunan Rencana Keberlanjutan


- Susun **roadmap jangka panjang** termasuk anggaran, SDM, dan pengembangan teknologi.
- Buat rencana keberlanjutan (*sustainability plan*) jika terjadi pergantian kepemimpinan atau perubahan kebijakan.

## 10. Publikasi dan Transparansi

- Gunakan media internal maupun eksternal untuk menginformasikan keberadaan dan kemajuan layanan.

- Tingkatkan kepercayaan ASN dan masyarakat melalui transparansi informasi yang akurat dan real-time.

Dengan mengimplementasikan langkah-langkah di atas, maka diharapkan dapat memastikan bahwa aksi perubahan dalam dalam implementasi pelaksanaan kegiatan layanan informasi kepegawaian secara real time tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga berkelanjutan dalam jangka panjang, mendukung perkembangan dan kebutuhan yang terus berubah.


**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jl. Lintas Sumatera Km.07 Kotabaru Selatan Martapura, Kode Pos 32381  
 Sumatera Selatan, Telp/Fax:(0735) 481507/481922

---

**KOMITMEN TINDAK LANJUT AKSI PERUBAHAN**  
**Nomor : 800/ /Sekt.BKPSDM/2025**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Risman Sukri, S.IP.,M.M  
 NIP : 197108101992031004  
 Jabatan : Sekretaris  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Selaku atasan langsung dan mentor dari pegawai :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
 NIP : 198802052015031001  
 Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan tahun 2025.  
 Dengan ini menyatakan komitmen bersama menindaklanjuti Aksi Perubahan yang disusun oleh peserta PKP angkatan III tersebut diatas dan target dalam Aksi Perubahan tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai peserta yang bersangkutan pada tahun berikutnya.

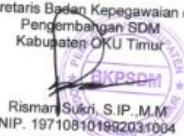
Tujuan jangka menengah yang akan dicapai adalah : tahapan pelaksanaan dari proses pelaksanaan layanan informasi kepegawaian yang sudah direncanakan dengan dilakukan pengawasan dan monitoring kepada para operator yang berkerja dalam pelaksanaan kegiatan ini sehingga layanan ini dapat terlaksana dengan lancar dan baik tanpa ada kendala apapun


Tujuan jangka panjang yang akan dicapai adalah :

1. Tersusunnya peraturan dan surat tugas yang berkaitan dengan tugas pokok operator pelaksana layanan informasi kepegawaian secara real time
2. Tersusunnya SOP tentang pelaksanaan layanan informasi kepegawaian secara real time yang cepat, efektif dan efisien.
3. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait pelaksanaan kegiatan layanan.
4. Terbentuknya tim kerja kegiatan layanan informasi kepegawaian secara real time pada BKPSDM Kabupaten OKU Timur.
5. Dilakukan sosialisasi melalui media sosial dan website BKPSDM tentang layanan informasi kepegawaian secara real time.

Demikian pernyataan komitmen ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, Mei 2025

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur  
  
 Risman Sukri, S.IP.,M.M  
 NIP. 197108101992031004

Peserta Diklat  
  
 Buari Amirullah, S.Kom  
 NIP. 198802052015031001

Gambar 39. Lembar komitmen tindak lanjut aksi perubahan

## BAB VII. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

### A. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN

Sebagai upaya menjaring profil sederhana yang menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta pelatihan, khususnya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) maka perlu dilakukan pemetaan (assesment) yang sifatnya praktis dan mudah dipahami dalam operasionalisasinya.

Hasil akhir Pemetaan Pengembangan Potensi Diri antara Mentor dan Peserta menghasilkan penilaian sebesar 8,80 dengan kualifikasi “Baik”. yaitu Pegawai Profesional dengan talenta sebagai berikut :

1. Secara konsisten menunjukkan hasil pekerjaan di atas rata-rata;
2. Menguasai pekerjaan dengan baik;
3. Potensi untuk ditempatkan pada posisi pekerjaan lain dengan kompetensi beda.

Berdasarkan pemetaan tersebut, dihasilkan rekomendasi: “Peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas”.Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta diklat kepemimpinan,yaitu:

#### 1. Integritas

Nilai integritas merupakan nilai dasar yang wajib dijunjung tinggi oleh setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan publik. Dalam aksi perubahan yang dilaksanakan melalui implementasi layanan informasi kepegawaian secara real-time di BKPSDM OKU Timur, integritas menjadi elemen kunci untuk memastikan bahwa transformasi digital bukan hanya sekadar perubahan sistem, tetapi juga mencerminkan perubahan budaya kerja menuju pelayanan yang bersih, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan publik. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, integritas dimaknai sebagai keteguhan pribadi untuk menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan etika dalam bekerja, serta tidak menyalahgunakan wewenang dan jabatan.

Implementasi sistem layanan informasi kepegawaian secara real-time menciptakan peluang besar dalam meningkatkan transparansi pengelolaan data ASN. Namun, peluang ini harus dijaga dengan perilaku aparatur yang berintegritas tinggi. Hal ini selaras dengan nilai dasar ASN sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya pada Pasal 3 huruf a yang menyebutkan bahwa salah satu nilai dasar ASN adalah memegang teguh integritas. Dalam praktiknya, ASN dituntut untuk jujur dalam setiap pencatatan data, objektif dalam memverifikasi dokumen, serta tidak memanipulasi informasi demi kepentingan pribadi ataupun kelompok tertentu.

Dengan adanya sistem digital, setiap proses dan interaksi dalam pelayanan kepegawaian menjadi lebih terbuka dan dapat dilacak. Maka dari itu, integritas menjadi benteng utama untuk menjaga agar sistem ini tidak disalahgunakan. ASN harus menyadari bahwa setiap tindakan mereka dalam sistem akan meninggalkan jejak digital yang dapat diaudit, dan karenanya harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab dan rasa takut akan pelanggaran etika. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil juga secara tegas mengatur bahwa pelanggaran terhadap integritas, seperti pemalsuan data atau penyalahgunaan wewenang, dapat dikenai sanksi disiplin berat.

Lebih jauh, nilai integritas juga memiliki peran strategis dalam membangun kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintahan. Sistem yang baik tanpa ditopang oleh perilaku SDM yang berintegritas akan mudah goyah dan kehilangan legitimasi di mata masyarakat. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, BKPSDM OKU Timur tidak hanya perlu memastikan kesiapan sistem dan infrastruktur digital, tetapi juga harus membangun budaya kerja yang berlandaskan pada nilai-nilai etika ASN. Ini termasuk penguatan internalisasi nilai integritas melalui pelatihan, pengawasan berbasis risiko, dan keteladanan pimpinan sebagai role model dalam implementasi pelayanan kepegawaian yang profesional dan terpercaya.

## 2. Kerjasama

Nilai kerja sama merupakan unsur esensial dalam membangun pelayanan publik yang efektif dan berkelanjutan, terlebih dalam pelaksanaan aksi perubahan seperti implementasi layanan informasi kepegawaian secara real-time. Transformasi digital tidak bisa dilakukan secara individual, tetapi membutuhkan sinergi dari seluruh elemen organisasi, mulai dari pimpinan, tim teknis, pengelola kepegawaian, hingga pengguna layanan. Kerja sama menciptakan ruang kolaboratif di mana ide, keahlian, dan tanggung jawab dikonsolidasikan untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, khususnya pada Pasal 3 huruf d yang menyebutkan bahwa ASN wajib menjunjung tinggi nilai dasar "komitmen terhadap pelayanan publik, akuntabilitas, dan kerja sama".

Dalam proses implementasi layanan informasi kepegawaian real-time, kerja sama dibutuhkan mulai dari tahap perencanaan sistem, pengembangan aplikasi, penyusunan SOP, hingga pelatihan SDM. Masing-masing unit memiliki peran yang saling melengkapi dan harus berkoordinasi secara intensif untuk memastikan integrasi sistem berjalan mulus. Sebagai contoh, unit TI tidak dapat bekerja sendiri tanpa masukan dari bagian kepegawaian terkait kebutuhan data, alur proses, dan jenis layanan yang diperlukan. Selain itu, dukungan manajerial dari pimpinan sangat menentukan arah, sumber daya, dan keberlanjutan aksi perubahan ini. Dengan kerja sama yang baik, resistensi terhadap perubahan dapat ditekan, dan adopsi teknologi menjadi lebih cepat dan diterima oleh seluruh pihak.

Nilai kerja sama juga mencakup keterlibatan lintas instansi, terutama dalam konteks integrasi data dengan sistem nasional seperti milik BKN (Badan Kepegawaian Negara). Sesuai dengan semangat One Data Policy dan amanat Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia, keberhasilan layanan informasi kepegawaian berbasis real-time sangat tergantung pada kemampuan instansi daerah untuk berkoordinasi dan berbagi data dengan instansi pusat. Kerja sama dalam konteks ini tidak hanya bersifat internal, tetapi juga eksternal, yang menuntut komunikasi yang terbuka, kesepahaman standar, dan kepercayaan antarlembaga. Kolaborasi ini akan memperkuat sistem informasi nasional dan meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian secara menyeluruh.

Dengan demikian, kerja sama bukan sekadar nilai etis, tetapi menjadi prasyarat teknis dan strategis dalam pelaksanaan aksi perubahan. Tanpa adanya kerja sama, sistem informasi yang dibangun bisa menjadi tidak efektif, terfragmentasi, dan tidak berkelanjutan. Oleh karena itu, nilai kerja sama harus terus diinternalisasikan melalui berbagai pendekatan, seperti pelatihan lintas fungsi, pembentukan tim lintas unit, serta penyusunan indikator kinerja yang berbasis kolaborasi. BKPSDM OKU Timur, melalui aksi perubahan ini, diharapkan dapat menjadi contoh bagaimana semangat kerja sama menjadi penggerak utama transformasi layanan publik ke arah yang lebih modern, partisipatif, dan profesional.

### 3. Mengelola perubahan

Nilai mengelola perubahan menjadi kunci penting dalam menghadapi tantangan birokrasi modern, terutama di era transformasi digital seperti saat ini. Implementasi layanan informasi kepegawaian secara real-time di BKPSDM OKU Timur bukan hanya sekadar proyek teknologi, tetapi merupakan bagian dari perubahan sistemik yang menyentuh aspek budaya kerja, pola pelayanan, dan pengambilan keputusan berbasis data. Dalam konteks ini, kemampuan untuk mengelola perubahan berarti memiliki kesiapan mental, strategi, dan kepemimpinan untuk memandu organisasi dalam menghadapi ketidakpastian, resistensi, serta kompleksitas selama proses perubahan berlangsung. Nilai ini sejalan dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi, yang menekankan pentingnya pembaruan sistem pemerintahan yang adaptif dan berorientasi hasil.

Aksi perubahan yang dilaksanakan menuntut pendekatan manajerial yang proaktif, mulai dari pemetaan masalah, penyusunan solusi, pengorganisasian tim pelaksana, hingga evaluasi dampak secara berkala. Perubahan layanan dari sistem manual atau parsial menuju sistem informasi kepegawaian yang real-time menuntut manajemen perubahan yang inklusif dan partisipatif. ASN yang terlibat dalam sistem ini perlu diberikan pemahaman yang utuh tentang urgensi dan manfaat perubahan, agar tumbuh rasa kepemilikan dan keterlibatan aktif. Hal ini sejalan dengan prinsip nilai ASN sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, yang

menyebutkan bahwa ASN harus mampu berinovasi dan beradaptasi terhadap dinamika tuntutan publik serta perkembangan teknologi.

Dalam praktiknya, mengelola perubahan juga memerlukan sistem komunikasi yang terbuka dan strategi mitigasi risiko. Setiap penyesuaian prosedur dan pemanfaatan sistem baru harus disosialisasikan secara terstruktur dan berkelanjutan agar tidak menimbulkan kebingungan atau penolakan dari pengguna layanan, baik internal maupun eksternal. Berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Umum Pembaruan Sistem Kerja ASN, manajemen perubahan harus didesain secara sistematis, dimulai dari fase inisiasi, transisi, hingga pelembagaan perubahan agar hasilnya bersifat berkelanjutan. Dalam hal ini, BKPSDM OKU Timur harus mampu menyesuaikan tata kelola organisasi, SDM, dan perangkat kerja agar selaras dengan kebutuhan sistem layanan kepegawaian yang transparan dan real-time.

Nilai mengelola perubahan bukan hanya menjadi tugas struktural pimpinan, melainkan tanggung jawab kolektif seluruh ASN untuk terus meningkatkan kapasitas dan pola pikir. Keberhasilan dari aksi perubahan ini akan tercermin dari sejauh mana sistem real-time dapat meningkatkan efisiensi layanan, meminimalisasi kesalahan data, dan membangun kepercayaan pegawai terhadap institusi. Oleh karena itu, mengelola perubahan adalah wujud nyata dari komitmen ASN terhadap semangat reformasi birokrasi, di mana teknologi, integritas, dan akuntabilitas dijadikan fondasi dalam membangun pelayanan kepegawaian yang unggul dan berkelanjutan.

## B. PROSES DAN PROGRES/HASIL

Proses adalah langkah-langkah atau tindakan yang diambil untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan progres hasil merujuk pada perkembangan atau kemajuan yang dicapai selama proses tersebut. Dengan kata lain, proses mencakup aktivitas yang dilakukan, sementara progres hasil menunjukkan sejauh mana pencapaian telah tercapai selama proses tersebut berlangsung. Hasil dari pemetaan diri dan komponen Mengelola Perubahan mempunyai nilai akhir yang lebih rendah dibandingkan komponen Integritas dan Kerjasama. Komponen Mengelola Perubahan tersebut dapat di lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 19. Pengembangan potensi diri

NO	KOMPONEN PERILAKU KEPEMIMPINAN	SUB KOMPONEN YANG PERLU DIKEMBANGKAN	PENGEMBANGAN POTENSI DIRI		PELAKSANAAN
			INDIVIDU	PENUGASAN	
1	INTEGRITAS	Tanggung Jawab (Mengingat rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.)	Menjadi action leader pada rencana aksi perubahan	Melaksanakan kegiatan aksi perubahan mulai jangka pendek sampai jangka panjang	Jangka pendek: 09 Mei 2025 s.d 04 Juli 2025  Jangka menengah : 2 - 6 Bulan  Jangka Panjang: 6 Bulan – 1 tahun
2	KERJA SAMA	Komunikasi (Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	Sebagai action leader menggerakkan tim efektif	Membuat tim efektif dan melakukan pembekalan terhadap tim efektif	Minggu ke 4 bulan Mei 2025
3	MENGELOLA PERUBAHAN	Inisiatif (Memimpin tim kerja yang spesifik menyiapkan langkah-langkah praktis menindaklanjuti suatu kebijakan atau arahan perubahan)	Memimpin aksi perubahan dan memberikan gagasan yg praktis dan efektif kepada tim efektif	Menjadi action leader untuk rencana aksi perubahan implementasi pelaksanaan layanan informasi kepegawaian secara <i>real time</i>	09 Mei 2025 s.d 04 Juli 2025

Tabel 20. Hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi diri

PEMETAAN	CAPAIAN HASIL PENGEMBANGAN POTENSI DIRI
<p>Dari hasil Pemetaan Diri maka disepakati dengan mentor, tentang strategi pengembangan potensi diri :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun tim yang solid;</li> <li>2. Membangun tim monitoring;</li> <li>3. Melakukan rapat secara rutin;</li> <li>4. Memantau perkembangan hasil tugas bawahan setiap hari;</li> </ol>
<p>Penugasan untuk memimpin sebuah tim/unit dalam memastikan unsur-unsur atau indikator keberhasilan agenda kerja tim terdokumentasi dengan jelas dan sistematis atas program kerjanya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengikutsertakan bawahan dalam pembahasan permasalahan;</li> <li>6. Membuat Evaluasi dengan bantuan tim monitoring;</li> <li>7. Memahami peran masing masing serta mampu berkolaborasi satusama lainnya.</li> </ol>

### C. Eviden Hasil Pengembangan Potensi Diri

#### 1. Aspek integritas





Gambar 40. Pengembangan aspek integritas

## 2. Aspek kerjasama





Gambar 41. Pengembangan Aspek kerjasama

### 3. Aspek mengelola perubahan



Gambar 42. pengembangan Aspek mengelola perubahan

## BAB VIII. PENUTUP

### A. SIMPULAN

Aksi perubahan yang dilakukan oleh BKPSDM OKU Timur melalui implementasi layanan informasi kepegawaian secara real time merupakan langkah strategis dalam mendukung terwujudnya birokrasi modern yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan pelayanan publik yang cepat, akurat, serta transparan. Perubahan ini menjawab tantangan terhadap sistem pengelolaan kepegawaian yang sebelumnya masih bersifat manual, lambat, dan rentan terhadap ketidaktepatan data. Dengan sistem layanan informasi kepegawaian yang berbasis digital dan real time, proses pelayanan seperti kenaikan pangkat, cuti, pensiun, dan data kepegawaian lainnya dapat diakses dan dikelola secara efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.

Keberhasilan aksi perubahan ini tidak terlepas dari penerapan prinsip-prinsip manajemen pemerintahan yang baik, penggunaan pendekatan diagnostik organisasi yang tepat, serta penguatan nilai-nilai ASN seperti integritas, kerja sama, dan kemampuan mengelola perubahan. Seluruh tahapan aksi dilaksanakan berdasarkan analisis terhadap kondisi eksisting, identifikasi gap, serta penetapan strategi dan indikator keberhasilan yang terukur. Peran aktif semua pihak, mulai dari pimpinan, tim pengelola data, hingga unit pengguna, menjadi faktor kunci dalam memastikan sistem dapat berjalan secara optimal dan berkelanjutan.

Selain berdampak pada peningkatan kualitas layanan internal bagi ASN Pemerintah Kabupaten OKU Timur, aksi ini juga memberikan kontribusi terhadap efektivitas manajemen kepegawaian daerah yang selaras dengan kebijakan nasional, seperti digitalisasi birokrasi dan integrasi data dengan sistem nasional seperti MySAPK milik BKN. Inovasi ini juga sejalan dengan semangat reformasi birokrasi sebagaimana diatur dalam Perpres Nomor 81 Tahun 2010 serta mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam UU Nomor 5 Tahun 2014.

Dengan demikian, implementasi layanan informasi kepegawaian secara real time ini tidak hanya menjadi sarana modernisasi administrasi kepegawaian, tetapi juga menjadi simbol komitmen BKPSDM OKU Timur dalam membangun pelayanan publik yang responsif, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan pengguna. Aksi

perubahan ini diharapkan dapat direplikasi di unit kerja lainnya dan menjadi bagian dari penguatan sistem pemerintahan yang lebih terbuka dan profesional di masa mendatang.

## B. SARAN

Untuk memastikan keberlanjutan dan keberhasilan implementasi layanan informasi kepegawaian secara real-time di BKPSDM OKU Timur, diperlukan beberapa langkah strategis dan penguatan kebijakan yang perlu terus dilakukan. Perlu adanya penguatan kapasitas sumber daya manusia (SDM), khususnya ASN pengelola kepegawaian, melalui pelatihan teknis penggunaan sistem informasi, literasi digital, serta pemahaman terhadap kebijakan kepegawaian yang berlaku. SDM yang kompeten merupakan syarat utama agar sistem yang dibangun tidak hanya berfungsi secara teknis, tetapi juga berjalan sesuai aturan dan prosedur yang benar.

1. BKPSDM OKU Timur perlu menyusun dan menyosialisasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku untuk seluruh layanan kepegawaian berbasis digital. SOP ini harus terintegrasi dengan sistem informasi dan mudah diakses oleh pengguna internal. Selain itu, penting juga untuk menyediakan layanan bantuan teknis (helpdesk) guna menanggapi kendala teknis maupun administratif yang dihadapi oleh pengguna sistem. Penyusunan kebijakan internal yang mendukung digitalisasi, termasuk regulasi internal tentang keamanan data dan hak akses pengguna, juga perlu diperkuat.
2. dalam jangka panjang, BKPSDM disarankan untuk melakukan integrasi sistem secara bertahap dengan sistem nasional milik instansi pusat, seperti MySAPK milik BKN, serta sistem manajemen kinerja dan disiplin ASN. Integrasi ini akan memperkuat akurasi dan konsistensi data kepegawaian sekaligus menghindari duplikasi input data. Selain itu, pengembangan dashboard monitoring dan evaluasi juga disarankan agar pimpinan dapat mengawasi kinerja layanan kepegawaian secara real-time dan berbasis data.
3. keberlanjutan dari aksi perubahan ini sangat bergantung pada komitmen pimpinan dan budaya organisasi yang terbuka terhadap inovasi. Maka, penting untuk membangun lingkungan kerja yang mendukung perubahan, dengan mendorong kolaborasi antar unit, memberi penghargaan bagi ASN yang

adaptif terhadap teknologi, serta menjadikan transformasi digital sebagai bagian dari budaya kerja.

Dengan demikian, sistem informasi kepegawaian yang real-time bukan hanya menjadi alat bantu administratif, tetapi menjadi pondasi dalam membentuk birokrasi yang profesional, efisien, dan terpercaya.

## LAMPIRAN

### EVIDENCE MILESTONE PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN JANGKA PENDEK BULAN MEI 2025 s.d JULI 2025

#### 1. Melaksanakan koordinasi dengan Mentor

##### - Lembar persetujuan Mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jl. Lingsi Sumatera Km.07 Kotabaru Selatan Martapura, Kode Pos 32181  
Sumatera Selatan, Tl/Fax:(0735) 481507/481922

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Risman Sukri, S.IP.,M.M  
NIP : 197108101992031004  
Jabatan : Sekretaris  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan  
Komering Ulu Timur

Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

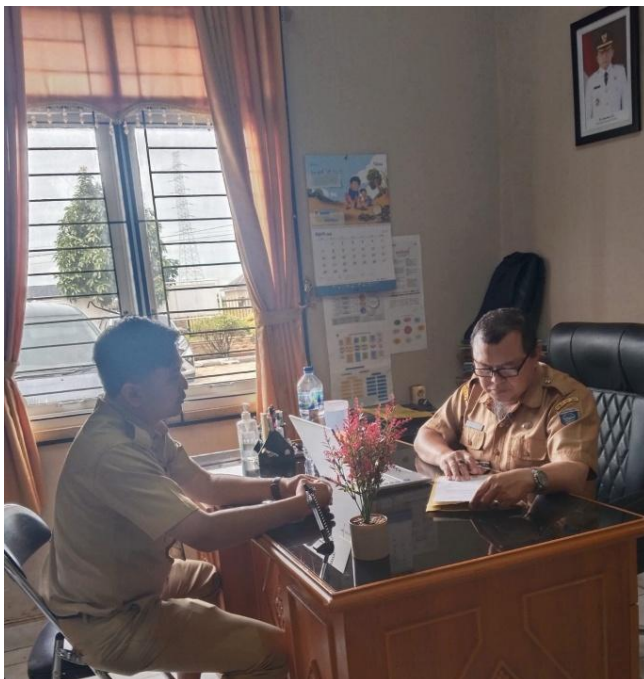
Nama : Buari Aminullah, S.Kom  
NIP : 198802052015031001  
Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan  
Instansi : Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul " Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025

  
Risman Sukri, S.IP.,M.M  
NIP. 197108101992031004

##### - Foto Dokumentasi



## 2. Membuat SK dan SOP pelaksanaan kegiatan

### - SK dan SOP yang sudah di TTD Kepala BKPSDM



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
 Jalan Lintas Sumatera Km. 7 No.01 Kotabaru Selatan Martapura  
 Sumatera Selatan Kodepos 32181 Faks Telp (0735) 482750

KEPUTUSAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
 NOMOR : 06/KPTS/Sekr.BKPSDM/2025

TENTANG

PENUNJUKAN TIM PENGELOLA  
 LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN SECARA REAL TIME  
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan kelancaran dan terbnyanya Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur tentang Penunjukan Tim Pengelola Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
  2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6897);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3357);

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

- Menunjuk Tim Pengelola Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan susunan Tim Pengelola dan Urutan Tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini ditetapkan;
- Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur.
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya dapat diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat perubahan kondisi pegawai atau kekeliruan dalam penetapan ini.

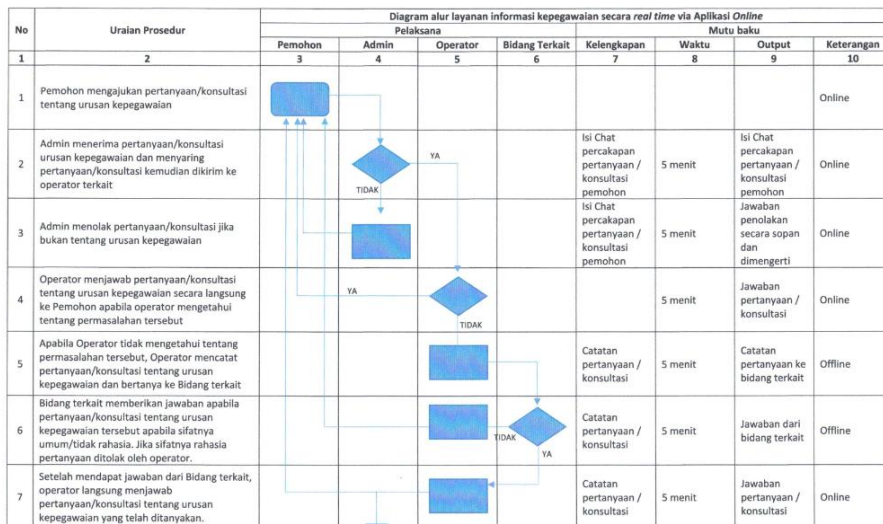
**MEMUTUSKAN**

Ditetapkan di Martapura  
 Pada tanggal 16 Mei 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

H. SUTIRMAN S.Pd., M.M.  
 Bertugas Utama Muda  
 NIP. 196806121997031003

 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</b> Jl. Lintas Sumatera Km.07 Kotabaru Selatan Martapura, Kode Pos 32181 Sumatera Selatan, Telp/Fax:(0735) 481507/481922	Nomor SOP	: 800/61/BKPSDM/SOP/2025	
	Tanggal Pembuatan	: 19 Mei 2025	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	: 19 Mei 2025	
	Disahkan oleh	: Kepala BKPSDM OKU Timur  H. SUTIRMAN S.Pd., M.M. Bertugas Utama Muda NIP. 196806121997031003	
<b>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>		Judul SOP	: Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 2. Peraturan Menteri pemberdayaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang penyusunan standar operasional prosedur administrasi. 3. Perbup OKU Timur Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten OKU Timur. 4. Keputusan Bupati OKU Timur Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Sistem Layanan Asisten Mandiri Kepegawaian Daerah Berbasis Aplikasi Whatsapp di Lingkungan Pemerintah Kabupaten OKU Timur. 5. Keputusan Kepala BKPSDM Kabupaten OKU Timur Nomor /KPTS/Sekr.BKPSDM/2025 tentang Penunjukan Tim Pengelola Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada BKPSDM Kabupaten OKU Timur	<b>Kualifikasi Peserta</b> 1. D III 2. SLTA/Sederajat		
<b>Keterkaitan</b> 1. Pelayanan umum 2. Administrasi kepegawaian 3. Informasi kepegawaian	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Personal Komputer/Laptop tersambung dengan jaringan internet 2. Printer 3. Telephone 4. ATK (Alat Tulis Kantor)		
<b>Peringatan</b> 1. Jika SOP ini tidak dikerjakan maka akan terjadi banyaknya kegiatan tatap muka yang terjadi di Kantor BKPSDM Kabupaten OKU Timur, dan juga menghambat terlaksananya keterbukaan informasi 2. SOP ini dilaksanakan ketika Jam kerja Kantor BKPSDM OKU Timur sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> 3. Dokumen pelayanan informasi kepegawaian		



### 3. Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait kegiatan

#### - Lembar persetujuan kerjasama dengan Bidang dan foto dokumentasi



 **PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jl. Lintas Sumatera Km.07 Kotabaru Selatan Martapura, Kode Pos 32181  
Sumatera Selatan, Tl/Fax:(0735) 481507/481922

#### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ig Unggul Priyadi, S.Kom.  
NIP : 198307192009041002  
Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
NIP : 198802052015031001  
Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025  
Kepala Bidang Pengadaan,  
Pemberhentian dan Informasi  
  
Ig Unggul Priyadi, S.Kom  
NIP. 198307192009041002



 **PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jl. Lintas Sumatera Km.07 Kotabaru Selatan Martapura, Kode Pos 32181  
Sumatera Selatan, Tl/Fax:(0735) 481507/481922

#### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Chandra Saputra, S.H., M.M.  
NIP : 198509082009041002  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
NIP : 198802052015031001  
Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025  
Kepala Bidang Pengembangan  
Kompetensi Aparatur  
  
Chandra Saputra, S.H., M.M.  
NIP. 198509082009041002



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
 Jl. Lintas Sumatera Km.07 Kotabaru Selatan Martapura, Kode Pos 32181  
 Sumatera Selatan, ☎/Fax:(0735) 481507/481922

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hari Purwanto, S.E., M.M.  
 NIP : 197903062010011015  
 Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan  
 Komering Ulu Timur

Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
 NIP : 198802052015031001  
 Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan  
 Instansi : Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025  
 Kepala Bidang Penilaian Kinerja  
 Aparatur dan Penghargaan  
  
 Hari Purwanto, S.E., M.M.  
 NIP. 197903062010011015



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
 Jl. Lintas Sumatera Km.07 Kotabaru Selatan Martapura, Kode Pos 32181  
 Sumatera Selatan, ☎/Fax:(0735) 481507/481922

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jennifersonda Kolganesia, S.Psi., M.M.  
 NIP : 198601162010012021  
 Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan  
 Komering Ulu Timur

Menyatakan dengan sebenarnya, memberi dukungan kepada :

Nama : Buari Amirullah, S.Kom  
 NIP : 198802052015031001  
 Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan  
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Ogan  
 Instansi : Komering Ulu Timur

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "Implementasi Pelaksanaan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten OKU Timur" dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.

Martapura, Mei 2025  
 Kepala Bidang Mutasi dan Promosi  
  
 Jennifersonda Kolganesia, S.Psi., M.M.  
 NIP. 198601162010012021

#### 4. Membuat tim kerja

##### - Surat tugas yang di ttd Kepala BKPSDM



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jalan Lintas Sumatera Km. 7 Kotabaru Selatan, Martapura, Sumatera Selatan  
Telp. (0735) 481035 Faks (0735) 482750 e-Mail: bkdokutimur@gmail.com Kode Pos 32381

#### **SURAT TUGAS**

Nomor: 800/ 77 /Sekr.BKPSDM/2025

Dasar : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor : 800 /KPTS/Sekr.BKPSDM/2025 tanggal 16 Mei 2025 Tentang Penunjukan Tim Pengelola Layanan Informasi Kepegawaian Secara *Real Time* pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

#### **MENUGASKAN :**

No	Nama	NIP	Tugas
1	Buari Amirullah, S.Kom	198802052015031001	Ketua Tim
2	Eti Oktaria, A.Md	198710282020122013	Administrator
3	Merlin Avriani, A.Md	199607262020122023	Operator 1
4	Alvarino Gonzallo Alfazsya	-	Operator 2
5	Desta Caroline	-	Operator 3
6	Ririn Kristina, S.H.	-	Operator 4
7	Sinta Aisa	-	Operator Telephone

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Layanan Informasi Kepegawaian Secara *Real Time* pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2025.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 17 Mei 2025

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

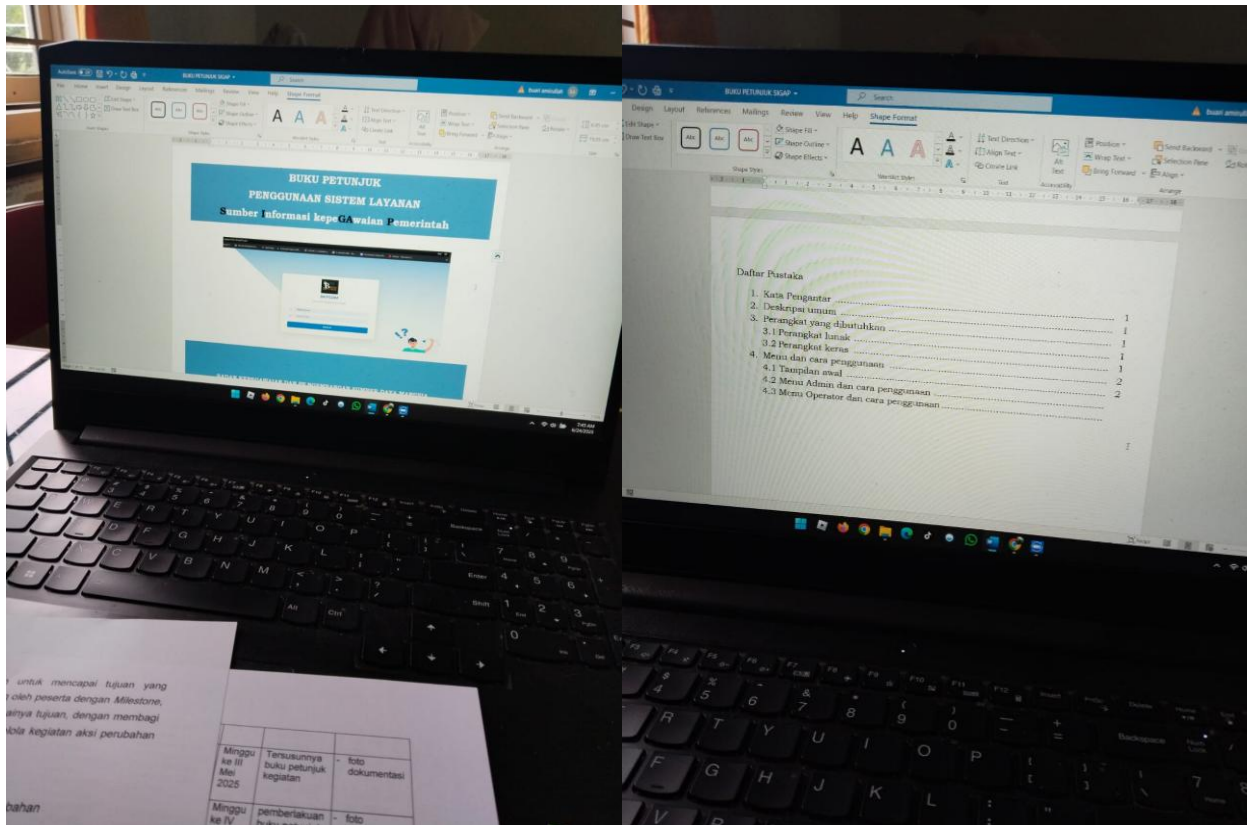
  
**H. SUTIKMAN, S.Pd., M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196806121997031003

##### - Foto dokumentasi rapat tim



## 5. Menyiapkan rancangan buku petunjuk pelaksanaan kegiatan untuk tim kerja

- Foto dokumentasi rancangan buku petunjuk



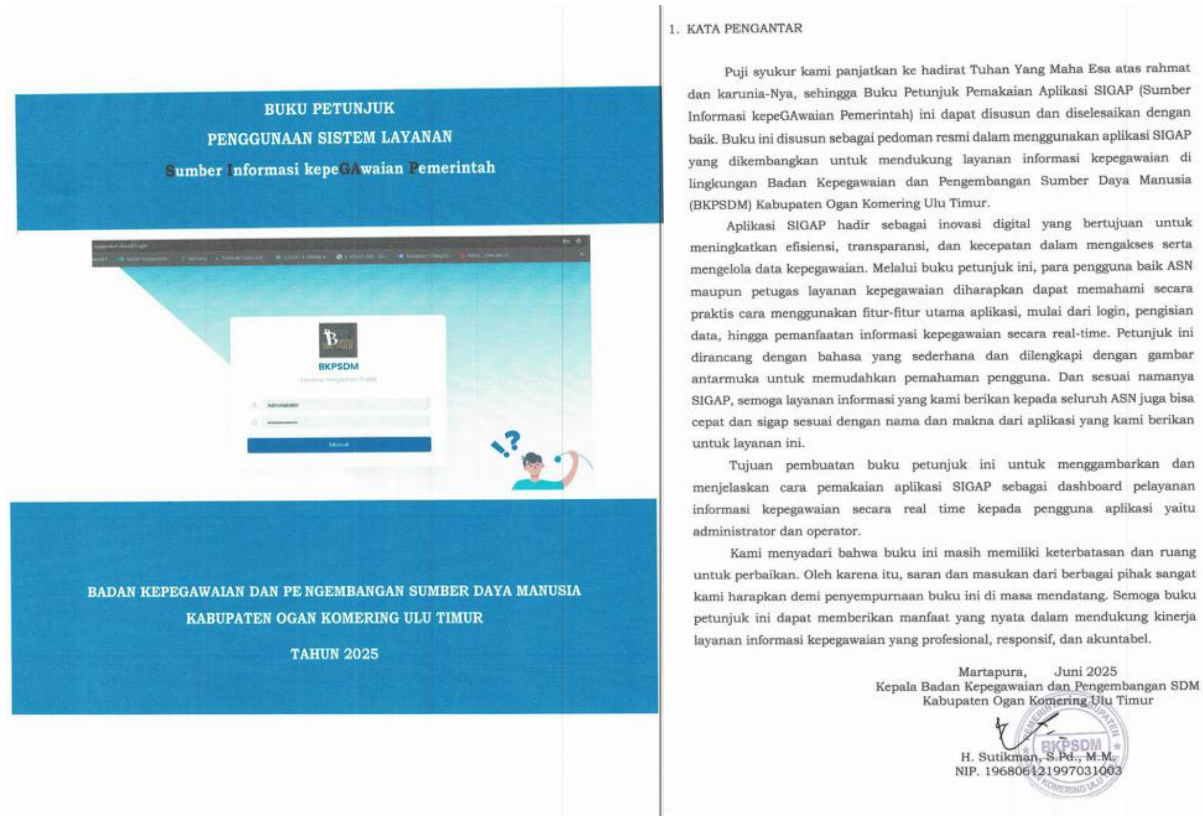
## 6. Koordinasi terkait isi rancangan buku petunjuk kepada mentor

- foto dokumentasi



## 7. Pengesahan buku petunjuk oleh Kepala BKPSDM OKUT

### - foto dokumentasi



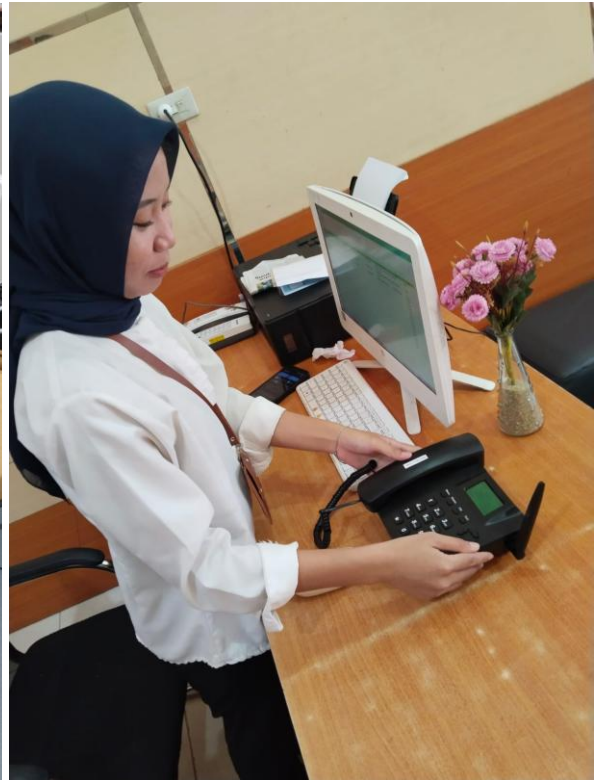
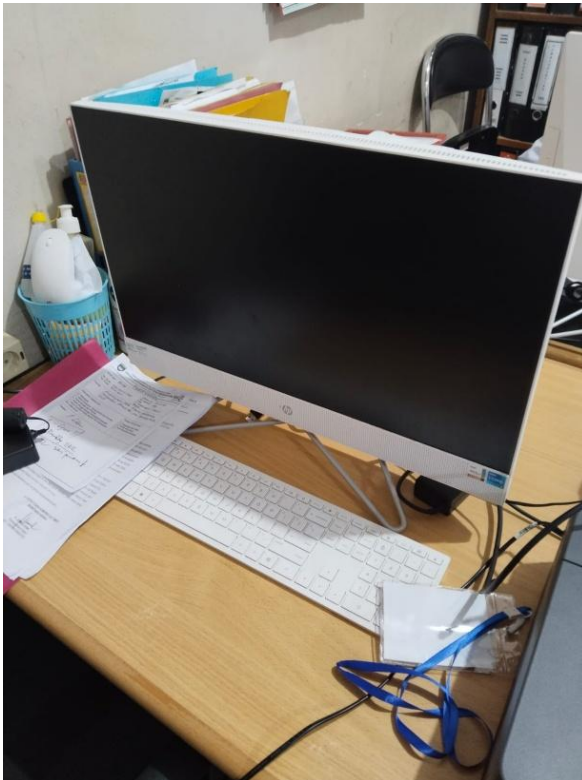
## 8. Membagikan buku petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada tim kerja

### - foto dokumentasi



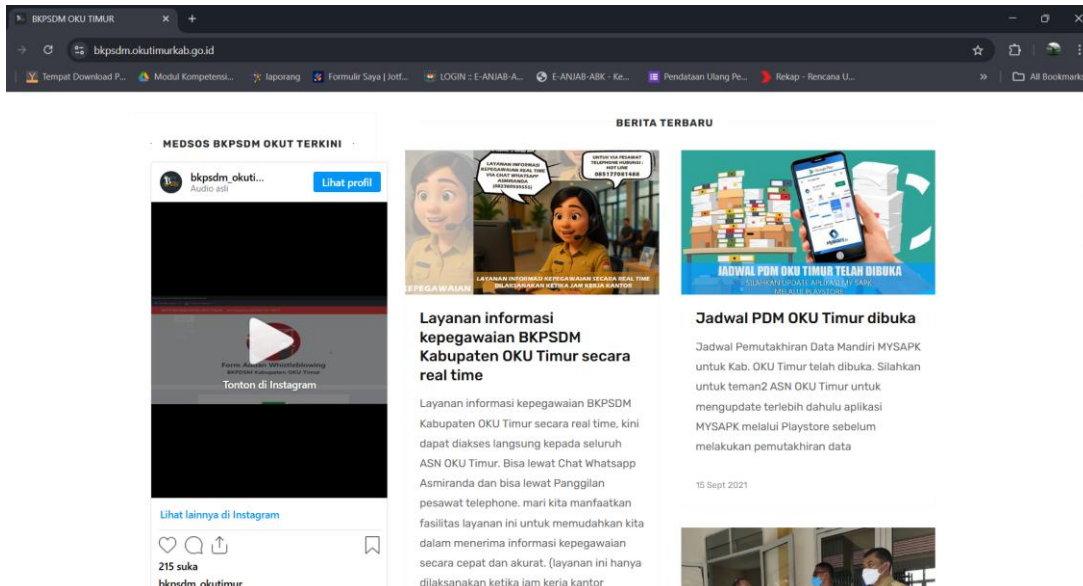
## 9. Menyiapkan perangkat kerja

- Foto dokumentasi



## 10. Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan

- Tangkap layar sosialisasi pada Medsos dan Website BKPSDM OKUT



Instagram

https://www.instagram.com/pj/DL8n4Vz855/

Instagram

Home

Search

Explore

Reels

Messages

Notifications

Create

Profile

More

**bkpsdm\_okutimur**

bkpsdm\_okutimur Layanan informasi kepegawaian BKPSDM Kabupaten OKU Timur secara real time, kini dapat diakses langsung kepada seluruh ASN OKU Timur. Bisa lewat Chat Whatsapp Asmiranda dan bisa lewat Panggilan pesawat telephone, mari kita manfaatkan fasilitas layanan ini untuk memudahkan kita dalam menerima informasi kepegawaian secara cepat dan akurat. (layanan ini hanya dilaksanakan ketika jam kerja kantor BKPSDM)

83114\_02 Izin admin mohon info kapan pengumuman p3k tahap 2?

View insights

Liked by yosisurya\_andika and 50 others

6 days ago

Add a comment...

Facebook

https://www.facebook.com/bkpsdm.kabupaten.oku.timur

paten Ogan... Facebook CSS3 : Font Face - You... Nonton Korea-Khitan ... Infographic Maker Tru... Meterai Elektronik - B...

Bkpsdm Kabupaten Oku Timur

June 18 at 9:27 AM · iPhone Ringtone Trap (Remix) · Jasser Labidi ·

Layanan informasi kepegawaian BKPSDM Kabupaten OKU Timur secara real time, kini dapat diakses langsung kepada seluruh ASN OKU Timur. Bisa lewat Chat Whatsapp Asmiranda ... See more

Friends

4,978 friends

See all friends

Neina Arief

Fatra Metanado

Alin Alin

Penty Rona Uly Nadapdap

Iwan Stiawan

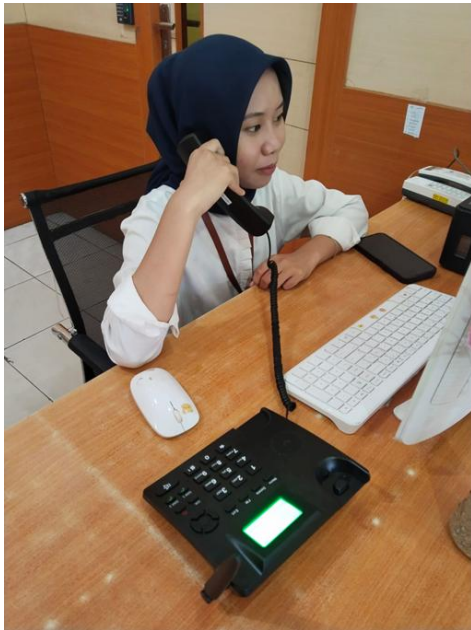
Descaria Yusfa R

See insights

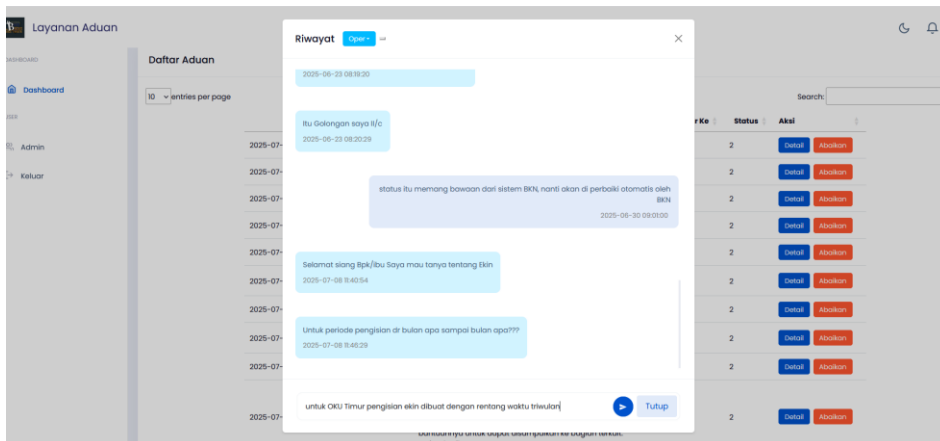
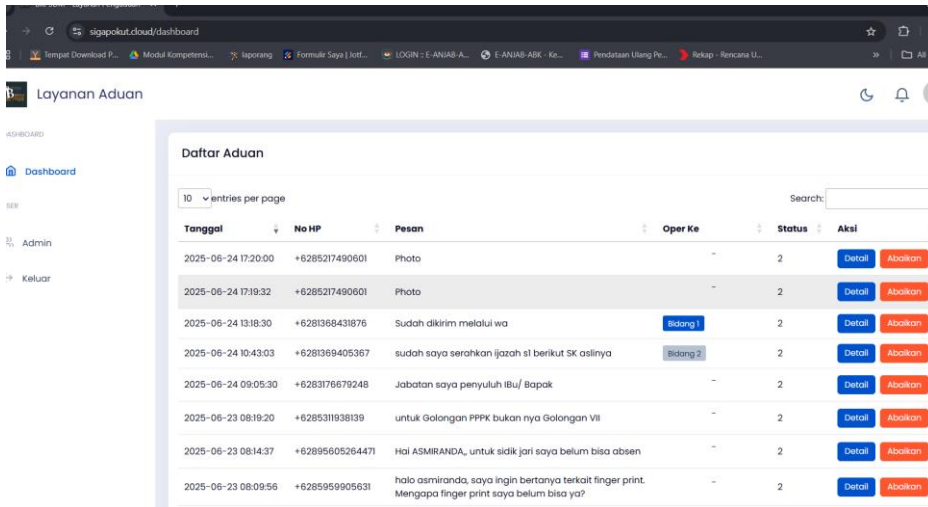
Create ad

# 11. Melaksanakan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP dan buku petunjuk

## - Foto dokumentasi



## - Tangkap layar kegiatan layanan informasi kepegawaian



## 12. Melakukan evaluasi implementasi pelaksanaan layanan informasi

### kepegawaian secara real time

#### - Foto dokumentasi



#### - Laporan hasil evaluasi

##### ▲ LAPORAN EVALUASI

###### Pelaksanaan Kegiatan Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time BKPSDM OKU Timur tahun 2025

###### 1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan menjawab kebutuhan ASN akan informasi kepegawaian yang cepat, akurat, dan mudah diakses, BKPSDM OKU Timur telah melaksanakan kegiatan **Layanan Informasi Kepegawaian Secara Real Time**. Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya reformasi birokrasi dan digitalisasi pelayanan yang mengedepankan prinsip **transparansi, efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas**.

###### 2. Tujuan Kegiatan

- Menyediakan layanan informasi kepegawaian yang mudah diakses oleh seluruh ASN di lingkungan Pemkab OKU Timur.
- Menjawab kebutuhan informasi secara real time tanpa harus datang langsung ke kantor BKPSDM.
- Mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan kepegawaian.

###### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan melalui:

- Penyediaan platform *real time* informasi kepegawaian (melalui aplikasi SIGAP, WhatsApp Service, atau web-based tools).
- Penjadwalan dan sosialisasi kepada seluruh ASN terkait penggunaan layanan.
- Monitoring dan evaluasi berkala terhadap respons dan efektivitas layanan.

###### 4. Hasil Evaluasi

- **Aksesibilitas meningkat:** ASN dapat memperoleh informasi kapan saja dan dari mana saja.
- **Efisiensi waktu:** Mengurangi antrian dan waktu tunggu pelayanan langsung.
- **Kepuasan pengguna:** Berdasarkan survei internal, rata2 ASN OKU Timur merasa puas terhadap kemudahan layanan ini.
- **Kecepatan respon:** Waktu rata-rata pemberian informasi turun dari 2 hari menjadi < 2 jam.

###### 5. Hambatan yang Dihadapi

- Belum semua ASN familiar dengan teknologi yang digunakan.
- Koneksi internet yang tidak stabil di beberapa wilayah kecamatan.
- Terbatasnya jumlah SDM pengelola layanan informasi yang siap merespons 24/7.
- Perlu peningkatan integrasi data kepegawaian lintas sistem.

###### 6. Rekomendasi

- Melakukan pelatihan penggunaan layanan digital kepada ASN secara berkala.
- Meningkatkan kapasitas server dan sistem untuk mendukung volume pengguna yang tinggi.
- Menambah tenaga teknis untuk pengelolaan dan respons layanan.
- Membangun integrasi sistem informasi kepegawaian lintas OPD secara lebih solid.

###### Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan layanan informasi kepegawaian secara real time di BKPSDM OKU Timur merupakan langkah strategis dalam peningkatan pelayanan publik berbasis digital. Meskipun terdapat sejumlah tantangan, implementasi ini telah menunjukkan dampak positif terhadap efisiensi dan kepuasan pengguna. Evaluasi ini menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan dalam rangka mewujudkan pelayanan kepegawaian yang profesional, adaptif, dan berbasis teknologi informasi.

MARTAPURA, 25 JUNI 2025  
KETUA TIM

BUARI AMIRULLAH, S.Kom  
NIP. 198902052015031001

## 13. Menyusun laporan aksi perubahan pelayanan informasi kepegawaian

### - Laporan aksi perubahan



#### LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

IMPLEMENTASI PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN  
SECARA *REAL TIME* PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

Oleh:  
BUARI AMIRULLAH, S.Kom  
NIP. 198802052015031001  
NDH : 04

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

## DAFTAR PUSTAKA

Drs. Setia Budi, MA . 2021. DIAGNOSA ORGANISASI Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Feni Damayanti, S.E., M.P.P . 2021. STUDI LAPANGAN PELAYANAN PUBLIK Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Google Maps (2024). [Kecamatan Belitang Mulya ke Ibu kota Martapura]. Tersedia di: [https://www.google.com/maps/dir/Martapura,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/Belitang+Mulya,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/@-4.1663066,104.4044451,11z/data=!3m1!4b1!4m14!4m13!1m5!1m1!1s0x2e38f88ca0ad03db:0x4039d80b220ff70!2m2!1d104.3470155!2d-4.3138865!1m5!1m1!1s0x2e393c6bde84beaf:0x8111fbaa36cd0cfd!2m2!1d104.7444442!2d-4.0295591!3e0?entry=tту&g\\_ep=EgoyMDI1MDQyMS4wIKXMDS0JLDEwMjExNDU1SAFQAww%3D%3D](https://www.google.com/maps/dir/Martapura,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/Belitang+Mulya,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/@-4.1663066,104.4044451,11z/data=!3m1!4b1!4m14!4m13!1m5!1m1!1s0x2e38f88ca0ad03db:0x4039d80b220ff70!2m2!1d104.3470155!2d-4.3138865!1m5!1m1!1s0x2e393c6bde84beaf:0x8111fbaa36cd0cfd!2m2!1d104.7444442!2d-4.0295591!3e0?entry=tту&g_ep=EgoyMDI1MDQyMS4wIKXMDS0JLDEwMjExNDU1SAFQAww%3D%3D) [Diakses 24, April, 2025].

Google Maps (2024). [Kecamatan Cempaka ke Ibu Kota Martapura]. Tersedia di: [https://www.google.com/maps/dir/Martapura,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/Cempaka,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/@-4.0376676,104.208576,10z/data=!3m1!4b1!4m14!4m13!1m5!1m1!1s0x2e38f88ca0ad03db:0x4039d80b220ff70!2m2!1d104.3470155!2d-4.3138865!1m5!1m1!1s0x2e395ce4602d3ccb:0xd0c0b87ee1621005!2m2!1d104.6492462!2d-3.7605806!3e0?entry=tту&g\\_ep=EgoyMDI1MDQyMS4wIKXMDS0JLDEwMjExNDU1SAFQAww%3D%3D](https://www.google.com/maps/dir/Martapura,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/Cempaka,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/@-4.0376676,104.208576,10z/data=!3m1!4b1!4m14!4m13!1m5!1m1!1s0x2e38f88ca0ad03db:0x4039d80b220ff70!2m2!1d104.3470155!2d-4.3138865!1m5!1m1!1s0x2e395ce4602d3ccb:0xd0c0b87ee1621005!2m2!1d104.6492462!2d-3.7605806!3e0?entry=tту&g_ep=EgoyMDI1MDQyMS4wIKXMDS0JLDEwMjExNDU1SAFQAww%3D%3D) [Diakses 24, April, 2025].

Google Maps (2024). [Kecamatan Semendawai Timur ke Ibu Kota Martapura]. Tersedia di: [https://www.google.com/maps/dir/Martapura,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/Semendawai+Timur,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/@-4.1317126,104.4177284,11z/data=!3m1!4b1!4m14!4m13!1m5!1m1!1s0x2e38f88ca0ad03db:0x4039d80b220ff70!2m2!1d104.3470155!2d-4.3138865!1m5!1m1!1s0x2e39463f1102b2d3:0xccc123e5bf9b9e3!2m2!1d104.8180777!2d-3.9478942!3e0?entry=tту&g\\_ep=EgoyMDI1MDQyMS4wIKXMDS0JLDEwMjExNDU1SAFQAww%3D%3D](https://www.google.com/maps/dir/Martapura,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/Semendawai+Timur,+East+Ogan+Komeriing+Ulu+Regency,+South+Sumatra/@-4.1317126,104.4177284,11z/data=!3m1!4b1!4m14!4m13!1m5!1m1!1s0x2e38f88ca0ad03db:0x4039d80b220ff70!2m2!1d104.3470155!2d-4.3138865!1m5!1m1!1s0x2e39463f1102b2d3:0xccc123e5bf9b9e3!2m2!1d104.8180777!2d-3.9478942!3e0?entry=tту&g_ep=EgoyMDI1MDQyMS4wIKXMDS0JLDEwMjExNDU1SAFQAww%3D%3D) [Diakses 24, April, 2025].

Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan.

Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur