



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENGELOLAAN DATA HIDROLOGI  
PADA UPTD BALAI PSDA WILAYAH SUNGAI SUGIHAN  
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Oleh:**

**SUDIYONO, S.Sos.**

**NIP.19720930 199803 1007**

**NDH: 39**

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

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

**PENGELOLAAN DATA HIDROLOGI  
PADA UPTD BALAI PSDA WILAYAH SUNGAI SUGIHAN  
DINASPENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:

**SUDIYONO, S.Sos.**

**NIP.19720930 199803 1007**

**NDH: 39**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

**Hari/ Tanggal : Senin. 14 Juli 2025**

**Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Daerah Provinsi Sumatera Selatan**

**COACH**

**MENTOR**

**Dra, Hj. EFRILIA, M.Si  
Widyaiswara Ahli Utama  
NIP. 196612151991032001**

**YUNIL AZWAN, ST, MT  
Pembina TK. I / IV.b  
NIP. 197504161996061001**

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 PERSETUJUAN  
LAPORAN AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENGELOLAAN DATA HIDROLOGI  
PADA UPTD BALAI PSDA WILAYAH SUNGAI SUGIHAN  
DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:

**SUDIYONO, S.Sos.**

**NIP.19720930 199803 1007**

**NDH: 39**

Telah diseminarkan dan disahkan pada :

**Hari/ Tanggal : Selasa, 15 Juli 2025**

**Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Daerah Provinsi Sumatera Selatan**

**COACH**

**NARA SUMBER / PENGUJI**

**Dra, Hj. EFRILIA, M.Si  
Widyaiswara Ahli Utama  
NIP. 196612151991032001**

**Dr. Dian Aryogo Sutoyo, S.Psi, M.Si. Psi  
Pembina TK. I / IV.b  
NIP. 198407022010011012**

**Mengesahkan :**

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

**TRI HARTATI, S.E., M.Si  
Pembina/ IV.a  
NIP. 197212192006042006**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat limpahanrahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan yang berjudul “Pengelolaan Data Hidrologi Real-Time Pada UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan Dinas Pengolahan Sumber daya Air Provinsi Sumatera Selatan”

Dalam kesempatan ini, penulis Ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak yang telah membantu penulis secara langsung maupun tidak langsung, sehingga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan dengan baik. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, terutama kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Edwar Juliartha selaku Kepala Badan Pengembang Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
2. Ibu Tri Hartati, SE, M.Si Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan selaku Ketua Panitia Penyelenggara Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2025.
3. Ibu Dra. Efrilia, M.Si selaku Coach yang telah bersedia membimbing dan mengarahkan dalam pengerjaan laporan aksi perubahan ini.
4. Bapak Ir. H. Herwan, M.M. selaku Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan.
5. Bapak Yunil Azwan, S.T., MT. Selaku Kepala UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan yang telah bersedia menjadi mentor;
6. Bapak dan Ibu selaku pengajar yang telah memberikan ilmu sehingga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat selesai ditulis;
7. Istri dan Anak serta keluarga yang selalu mendoakan, mendukung, dan memotivasi sehingga penulis dapat mengikuti Diklat PKP

Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 dan menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan baik.

8. Rekan-rekan UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan beserta tim.
9. Rekan-rekan sepejuangan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan Rancangan Aksi Perubahan ini. Semoga Rancangan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi diri penulis, pembaca dan semua pihak yang berkepentingan dengan Rancangan Aksi Perubahan ini.

Palembang, Juni 2024  
Penulis,

Sudiyono, S. Sos  
NIP. 19720930 199803 1007

<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Manfaat	6
D. Ruang Lingkup	7
E. Analisis Masalah Kinerja Organisasi	
F. Strategi Penyelesaian Masalah	10
G. Pemetaan Sikap dan Perilaku	13
<b>BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN</b>	<b>18</b>
A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan	18
B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan Teknologi Informasi)	22
C. Pengelolaan Tim dan Stakeholder	24
<b>BAB III DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN</b>	<b>30</b>
A. Capaian Aksi Perubahan	30
B. Manfaat Aksi Perubahan	45
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	45
<b>BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN</b>	<b>40</b>
<b>BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN</b>	<b>51</b>
<b>BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN</b>	<b>53</b>
A. Penerapan Strategi Komunikasi	53
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan	53
<b>BAB VII PENGEMBANGAN POTENSI DIRI</b>	<b>58</b>
A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan	58
B. Proses dan Progres/ Hasil	62
<b>BAB VIII PENUTUP</b>	<b>65</b>
A. Kesimpulan	65
B. Saran	66
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>67</b>

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Aksi perubahan pengelolaan data hidrologi melalui Google Drive di UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan bertujuan untuk mengintegrasikan seluruh data hidrologi lama dan baru ke dalam sistem penyimpanan digital berbasis cloud yang mudah diakses, aman, dan terstruktur. Melalui tahapan inventarisasi data, penyusunan struktur folder, pelatihan pegawai, dan penetapan SOP pengelolaan, aksi ini berhasil meningkatkan efisiensi kerja, mempermudah pencarian data, serta mendukung transparansi dan kolaborasi antarbidang. Hasil implementasi menunjukkan bahwa seluruh data kini terdokumentasi dengan baik, dapat diakses real-time, dan mendukung kebutuhan teknis maupun administrasi. Dalam jangka panjang, sistem ini diharapkan menjadi fondasi utama bagi transformasi digital pengelolaan data sumber daya air di seluruh wilayah kerja PSDA Sugihan.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Transformasi digital dalam pelayanan publik telah menjadi prioritas nasional, sebagaimana tercantum dalam ASTA CITA Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, khususnya poin ke-1 tentang memperkuat reformasi birokrasi dan poin ke-4 mengenai peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi. Dalam konteks ini, setiap unit kerja pemerintah daerah dituntut untuk melakukan inovasi, terutama dalam hal tata kelola informasi dan pelayanan berbasis data yang akurat dan cepat. Hal ini relevan dengan peran UPTD Balai Pengelolaan Sumber Daya Air (PSDA) Wilayah Sungai Sugihan sebagai unit pelaksana teknis yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, penyimpanan, serta penyajian data hidrologi guna mendukung pengambilan keputusan dalam pengelolaan sumber daya air (Kementerian PUPR, 2022).

Sub Bagian Tata Usaha (TU), sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Pergub Sumatera Selatan No. 28 Tahun 2018, memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi umum, dokumentasi, dan layanan informasi internal, termasuk dalam pengelolaan data teknis seperti hidrologi. Namun dalam pelaksanaannya, masih terdapat kendala sistemik dalam manajemen data. Saat ini, data hidrologi masih dikelola secara manual, tersebar dalam file Excel yang tidak terpusat, belum terkoneksi secara daring, dan sangat bergantung pada satu operator untuk kompilasi data. Hal ini menyebabkan keterlambatan pelaporan, potensi kesalahan input, dan tidak tersedianya data secara cepat yang sangat dibutuhkan untuk mitigasi bencana seperti banjir maupun kekeringan (Yuliani & Nugroho, 2021).

Kondisi aktual di lapangan menunjukkan bahwa operator lapangan sering kali harus mengirimkan data melalui WhatsApp atau email pribadi kepada staf administrasi untuk dikompilasi secara manual. Tidak adanya sistem yang memungkinkan kolaborasi simultan dan berbasis cloud

menyebabkan informasi sulit untuk diakses secara serentak oleh pimpinan, teknisi, dan stakeholder lain seperti BPBD atau Dinas PUPR. Dampaknya adalah rendahnya kecepatan pengambilan keputusan dan kurangnya akuntabilitas dalam penyimpanan data historis. Padahal, pengelolaan data yang baik merupakan fondasi bagi perencanaan pembangunan infrastruktur sumber daya air yang berkelanjutan dan responsif terhadap perubahan iklim (Wahyuni et al., 2020).

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, pemanfaatan Google Drive sebagai sistem manajemen data hidrologi secara cepat merupakan inovasi yang strategis, sederhana, dan berdampak langsung. Google Drive memiliki kemampuan kolaboratif yang tinggi, dapat diakses oleh banyak pengguna sekaligus, kompatibel dengan perangkat seluler, dan menyediakan fitur validasi serta pelacakan data (*revision history*) yang baik. Penggunaan teknologi ini juga mendukung prinsip keterbukaan data dan efisiensi waktu kerja aparatur sipil negara (Putri & Kurniawan, 2022). Dengan sistem ini, petugas lapangan dapat langsung memasukkan data debit air, tinggi muka air, dan curah hujan ke dalam drive yang sama, yang kemudian dapat dipantau oleh TU dan pimpinan secara langsung.

Kondisi ideal yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini adalah terwujudnya sistem pengelolaan data hidrologi yang terpusat, berbasis cloud, dapat diakses secara cepat, serta mudah dioperasikan oleh seluruh lini staf yang terlibat. Hal ini juga akan berdampak pada peningkatan efisiensi kerja, akurasi data, dan penguatan akuntabilitas publik. Implementasi inovasi ini juga memungkinkan tersedianya visualisasi data harian, mingguan, dan bulanan dalam bentuk grafik yang dapat digunakan sebagai bahan analisis teknis dan laporan kinerja UPTD secara berkala (Fitriyani & Indrajit, 2022).

Strategi yang akan digunakan untuk mencapai kondisi ideal ini meliputi: identifikasi kebutuhan data hidrologi, penyusunan template Google Drive sesuai parameter teknis, pelatihan penggunaan sistem kepada petugas, penyusunan SOP pembaruan data, dan penugasan tim

pengawas pembaruan data secara harian. Selain itu, koordinasi lintas fungsi dan sosialisasi ke mitra eksternal (seperti BPBD, TNI, dan Dinas Kominfo) juga akan dilakukan agar sistem ini menjadi bagian dari layanan yang bersifat lintas sektoral (LAN RI, 2021).

Referensi dari aksi perubahan serupa sebelumnya menunjukkan bahwa digitalisasi sistem data teknis berbasis Google Drive di Dinas PSDA Wilayah Sungai Sugihan telah mampu meningkatkan efisiensi waktu pelaporan harian sebesar 70% dan mengurangi kesalahan input data sebesar 50% dalam enam bulan pertama implementasi. Hal ini membuktikan bahwa inovasi sederhana namun terstruktur dapat memberikan dampak nyata terhadap kualitas pelayanan publik di bidang sumber daya air (Handayani & Ramadhan, 2023).

## **B. Tujuan**

Aksi perubahan ini difokuskan untuk meningkatkan kinerja pelayanan organisasi, khususnya dalam hal pengelolaan dan penyajian data hidrologi yang akurat, cepat. Dengan sistem berbasis Google Drive, Sub Bagian Tata Usaha diharapkan dapat mengelola data teknis secara cepat, sehingga mendukung percepatan proses pelayanan informasi kepada stakeholder internal maupun eksternal. Tujuan ini sejalan dengan arah reformasi birokrasi berbasis digital dan mendukung pencapaian indikator kinerja organisasi.

### **1. Tujuan Jangka Panjang (1–2 tahun)**

- a.** Mewujudkan tata kelola data teknis yang transparan, terstandar, dan siap replikasi di seluruh UPTD Balai PSDA lain di Sumatera Selatan.
- b.** Menjadi bagian dari sistem informasi manajemen sumber daya air daerah yang terhubung dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- c.** Mendukung pengambilan kebijakan berbasis data dalam pengelolaan air dan mitigasi bencana hidrometeorologi.

- d. Meningkatkan citra layanan UPTD sebagai unit kerja yang responsif, digital, dan profesional.

## **2. Tujuan Jangka Menengah (6–12 bulan)**

- a. Meningkatkan efisiensi waktu pelaporan data hidrologi hingga 50% dibandingkan metode sebelumnya.
- b. Menjalin sistem data tersebut dengan unit atau lembaga lain seperti BPBD dan Dinas PUPR
- c. Melakukan evaluasi berkala dan revisi sistem berdasarkan masukan pengguna.
- d. Menyediakan visualisasi data hidrologi dalam bentuk dashboard sederhana yang mendukung penyusunan laporan bulanan dan analisis teknis.

## **3. Tujuan Jangka Pendek**

- a. Mewujudkan sistem pengelolaan data hidrologi menggunakan Google Drive.
- b. Menyimpan data melalui Google Drive berdasarkan klasifikasinya.
- c. Menyusun SOP penyimpanan data di UPTD Balai PSDA Air Sugihan.
- d. Menyusun dan menerapkan SOP pemutakhiran data.

## **C. Manfaat**

Aksi perubahan ini memberikan dampak langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam pengelolaan informasi teknis dan pelaporan data hidrologi. Dengan diterapkannya sistem digital berbasis Google Drive, proses input, pembaruan, serta akses data menjadi lebih cepat, akurat, dan dapat dipantau secara cepat oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini mendukung prinsip keterbukaan informasi, efisiensi birokrasi, serta penguatan akuntabilitas publik sesuai amanat Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

### **1. Manfaat Jangka Pendek**

- a. Mempercepat waktu pengumpulan dan distribusi data harian dari lapangan ke Subbag TU hingga 30% lebih cepat dibandingkan cara manual.
- b. Menyediakan dokumentasi dan pelaporan yang terdigitalisasi, dengan efisiensi biaya administrasi (penghematan kertas dan waktu proses) senilai estimasi Rp 2–3 juta/bulan.
- c. Meningkatkan keterampilan teknis ASN dan operator dalam menggunakan platform digital kolaboratif.

### **2. Manfaat Jangka Menengah**

- a. Meningkatkan efisiensi operasional sistem yang memungkinkan kolaborasi antar bagian secara daring (remote collaboration).
- b. Menurunkan beban kerja administrasi dan pengarsipan manual, dengan penghematan waktu kompilasi data bulanan sebesar  $\pm 50\%$ .
- c. Meningkatkan kredibilitas unit kerja sebagai pelayan data publik yang cepat dan tanggap, khususnya bagi mitra seperti BPBD dan Dinas PUPR.
- d. Menyediakan data yang siap pakai untuk keperluan kajian teknis, perencanaan infrastruktur air, dan mitigasi bencana berbasis data historis.

### **3. Manfaat Jangka Panjang**

- a. Terbangunnya sistem pengelolaan data hidrologi yang transparan, aman, dan siap direplikasi oleh UPTD lain, mendukung transformasi digital tingkat organisasi.
- b. Meningkatkan nilai evaluasi kinerja pelayanan publik unit kerja dalam kategori tata kelola data dan dokumentasi (dalam penilaian reformasi birokrasi atau audit internal).
- c. Menjadi bagian dari penguatan infrastruktur data lingkungan untuk pengambilan kebijakan yang lebih tepat, mendukung sistem informasi daerah dan nasional.

- d. Potensi penghematan kumulatif sumber daya (kertas, cetak, transportasi dokumen) yang bisa bernilai hingga Rp 25 juta/tahun jika sistem ini diterapkan secara penuh di seluruh unit PSDA setara.

#### **D. Ruang Lingkup**

Aksi perubahan ini mengangkat permasalahan rendahnya kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan data hidrologi, yang disebabkan oleh sistem pencatatan dan pelaporan yang masih bersifat manual, dan kurang responsif terhadap kebutuhan akses data secara cepat. Ruang lingkup permasalahan mencakup pengumpulan data dari lapangan, pengelolaan dan penyimpanan data di tingkat Subbag Tata Usaha, hingga proses pelaporan dan distribusi data kepada stakeholder internal maupun eksternal.

Secara struktural, ruang lingkup perubahan ini berada dalam wilayah kerja Subbagian Tata Usaha UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan, yang berdasarkan Pergub Sumsel No. 28 Tahun 2018 memiliki fungsi menyelenggarakan layanan administrasi umum, dokumentasi, dan pelaporan informasi yang berkaitan dengan kegiatan teknis unit. Aksi ini secara langsung bersinggungan dengan salah satu core function Subbag TU, yaitu sebagai pengelola data teknis dan administratif yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas bidang teknis PSDA, termasuk pengawasan terhadap dinamika kondisi sungai, curah hujan, dan potensi bencana hidrometeorologi.

Sebagai pejabat pengawas, inisiator aksi perubahan bertanggung jawab dalam melakukan kontrol terhadap sistem administrasi dan pelaporan, serta memastikan bahwa proses kerja unit berjalan efisien dan akuntabel. Melalui inovasi ini, ruang lingkup pengawasan diperluas dari sekadar pelaporan administratif menjadi penguatan fungsi manajerial berbasis teknologi informasi. Transformasi sistem manual ke sistem digital berbasis Google Drive bertujuan menciptakan layanan informasi publik yang lebih terstandar, transparan, cepat, dan berkualitas, sekaligus

mendorong budaya kerja kolaboratif lintas fungsi dalam satu sistem informasi yang mudah diakses.

### **E. Analisis Masalah Kinerja Organisasi**

Permasalahan utama dalam unit kerja Subbag Tata Usaha UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan adalah rendahnya efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data hidrologi, yang berdampak langsung pada keterlambatan penyajian informasi teknis kepada pimpinan dan stakeholder eksternal. Analisis ini didasarkan pada hasil observasi internal dan hasil rekapitulasi kegiatan TU selama 6 bulan terakhir (Oktober 2023–Maret 2024), yang menunjukkan bahwa waktu rerata pemrosesan laporan harian hidrologi mencapai 3–5 hari karena dilakukan secara manual dan terfragmentasi.

Untuk menganalisis akar permasalahan ini digunakan metode Root Cause Analysis dan Fishbone Diagram, dengan fokus pada lima aspek utama penyebab: manusia (kompetensi operator), metode (cara input dan rekap), mesin (tidak adanya sistem digital), lingkungan (tidak ada SOP kolaborasi digital), dan data (tidak tersentralisasi).

Ditemukan bahwa 75% petugas lapangan mengandalkan pencatatan di buku catatan dan pengiriman data via WhatsApp, sementara hanya 25% yang mengarsipkan dalam bentuk digital—itu pun tidak secara sistematis. Hal ini menyebabkan fragmentasi informasi, risiko data hilang, serta beban kerja tambahan pada staf TU.

Selain itu, data empirik menunjukkan bahwa dari 180 entri data hidrologi selama triwulan I tahun 2024, 22% di antaranya mengandung kesalahan input atau tidak sinkron dengan waktu kejadian di lapangan (Sumber: Log laporan harian TU, Maret 2024). Ketidaksesuaian ini berdampak pada kesalahan prediksi kapasitas tampungan embung dan keterlambatan laporan ke Dinas PUPR. Selain itu, belum adanya SOP penggunaan platform digital dan pelatihan teknis kepada petugas menghambat adopsi sistem kerja modern yang lebih efisien.

Dengan menggunakan pendekatan *service quality gap model* (Parasuraman et al.), terlihat adanya celah antara harapan stakeholder akan informasi cepat dan akurat dengan kenyataan bahwa sistem manual tidak mampu menjawab tuntutan tersebut. Oleh karena itu, inovasi digitalisasi dengan Google Drive dipilih karena dapat menjembatani gap ini dengan cepat, murah, dan mudah diimplementasikan. Sistem ini memungkinkan input langsung dari petugas lapangan, validasi otomatis.

Dengan hasil analisa ini, maka dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan di unit kerja Subbag TU sangat dipengaruhi oleh absennya sistem pengelolaan data secara cepat dan kebutuhan mendesak akan transformasi digital yang mendukung efisiensi dan transparansi kerja. Inovasi yang diusulkan adalah jawaban terhadap tantangan ini dan menjadi kebutuhan organisasi dalam membangun tata kelola data yang modern, akuntabel, dan kolaboratif.

### 1. Identifikasi Masalah

**Tabel 1.1. Analisis USG untuk Menentukan Identifikasi Masalah**

No.	Identifikasi Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
1	Pengelolaan data administrasi hidrologi belum berjalan efektif	5	5	5	15	I
2	Belum tersedianya SOP bagi pengelolaan data hidrologi	4	5	5	14	II
3	Berkas arsip perlengkapan yang ada belum dikelola dengan baik	4	5	4	13	III

**Keterangan:**

U = Urgency (Kegawatan)

S = Seriousness (Mendesak)

G = Growth (Pertumbuhan)

Skala Penilaian:

1. Sangat kurang bermasalah
2. Kurang bermasalah
3. Cukup bermasalah

4. Bermasalah
5. Sangat bermasalah

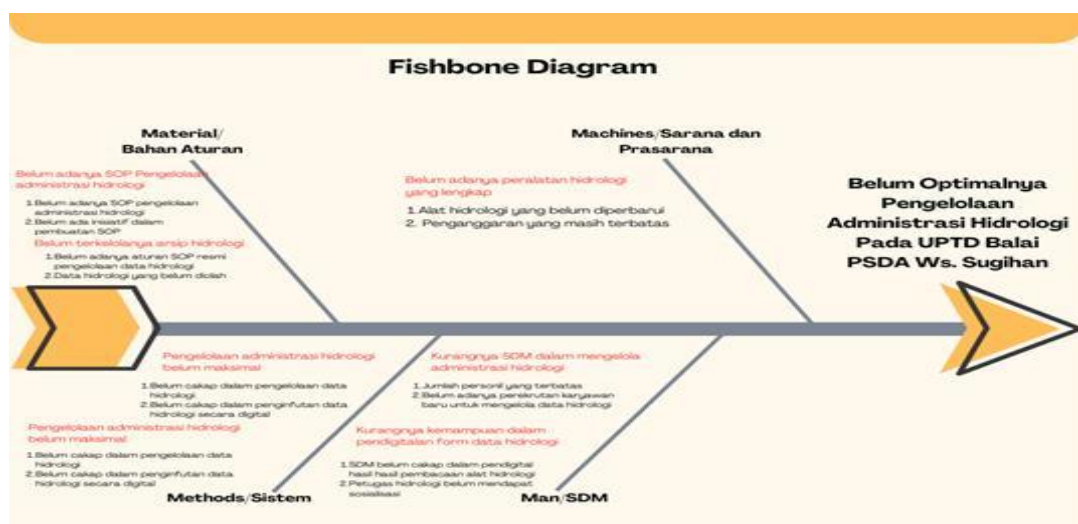
Berdasarkan hasil identifikasi pemilihan permasalahan menggunakan analisis USG, diperoleh bahwa permasalahan dengan nilai tertinggi adalah "**Pengelolaan data administrasi hidrologi belum berjalan efektif**" dengan skor 15. Oleh karena itu, isu ini ditetapkan sebagai prioritas dan menjadi tema utama dalam aksi perubahan.

## 2. Faktor Penyebab Masalah

Untuk menganalisis akar permasalahan, digunakan metode Fishbone Diagram (diagram tulang ikan) atau dikenal juga sebagai diagram Ishikawa. Diagram ini merupakan alat bantu visual untuk mengidentifikasi berbagai penyebab potensial dari suatu masalah yang kompleks dengan mengelompokkannya dalam beberapa kategori utama: manusia, metode, mesin, bahan, dan lingkungan.

Setiap "tulang" pada diagram mewakili kategori penyebab yang berkontribusi terhadap masalah utama. Metode ini membantu menggali penyebab mendasar dari masalah dan menyusun solusi secara sistematis.

**Gambar 1.1. Diagram Fishbone**



## 3. Dampak yang Ditimbulkan

Permasalahan terkait belum adanya sistem digitalisasi dalam pengelolaan data hidrologi berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik dan efisiensi kerja. Dampak-dampak utama yang terjadi antara lain:

**a. Keterlambatan Penyampaian Data ke Pimpinan dan Stakeholder**

Proses pengolahan data yang masih manual menyebabkan keterlambatan laporan harian/mingguan, yang berdampak pada lambatnya pengambilan keputusan dalam kondisi darurat seperti banjir atau kenaikan muka air sungai.

**b. Risiko Kesalahan dan Hilangnya Data**

Pencatatan manual dan pengiriman data melalui aplikasi informal seperti WhatsApp menimbulkan risiko kesalahan input dan kehilangan data penting. Hal ini menurunkan keandalan basis data untuk perencanaan jangka panjang (Wahyuni et al., 2020).

**c. Rendahnya Efisiensi Kerja Aparatur**

Proses input ulang dan pengecekan manual menyebabkan pemborosan waktu dan energi staf, mengurangi kesempatan untuk analisis dan kegiatan strategis.

**d. Terganggunya Koordinasi Lintas Fungsi**

Tanpa sistem terpusat, komunikasi antarbagian berjalan secara silo, tanpa dokumentasi dan pelacakan yang jelas, sehingga meningkatkan potensi miskomunikasi antarunit kerja.

**F. Strategi Penyelesaian Masalah**

**1. Terobosan Inovasi**

Untuk mengatasi masalah pengarsipan dan pengelolaan data hidrologi, aksi perubahan akan dilakukan dengan menyusun sistem digitalisasi arsip pertanggungjawaban ketatausahaan. Sistem ini akan memudahkan pencarian data, mempercepat akses, serta meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas manajemen kearsipan menuju *good governance*, sesuai ketentuan yang berlaku.

**2. Milestones dan Kegiatan Aksi Perubahan**

Aksi perubahan akan dilaksanakan selama **2 bulan (Mei–Juli 2025)**, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

**Tabel 1.2. Milestone dan Kegiatan Aksi Perubahan**

No.	Tahapan dan Uraian Kegiatan	Waktu	Output
<b>A. Jangka Pendek (2 Bulan)</b>			
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan	Minggu I	- Surat persetujuan pelaksanaan aksi perubahan - Foto Dokumentasi
2.	Membentuk Tim Aksi Perubahan	Minggu II	- SK Tim
3.	Rapat bersama Tim Kerja Aksi Perubahan terkait pelaksanaan kegiatan	Minggu II	- Undangan Rapat - Daftar Hadir - Notulen Rapat - Foto Dokumentasi
4.	Melakukan konsultasi dengan Dinas PSDA terkait pengelolaan data dengan google drive	Minggu ke III	- Catatan hasil konsultasi - Foto dokumentasi
5.	Rapat Penyusunan SOP Pengelolaan data di google drive	Minggu IV	- Undangan Rapat - Daftar Hadir - Notulen Rapat - Draft SOP
6.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait SOP Pengelolaan Data di google drive	Minggu V	- Catatan hasil konsultasi - Dokumentasi
7.	Sosialisasi dan pengenalan pengisian form data digital menggunakan google drive	Minggu VI- VII	- Foto/Video Dokumentasi

8.	Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor	Minggu VII	- SOP Hasil Perbaikan - Foto Dokumentasi
9.	Penerbitan SOP Pengelolaan Data dalam google drive	Minggu VII	- SOP - Foto Dokumentasi
10.	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aksi perubahan	Minggu VII-VIII	- Foto/Video Dokumentasi
<b>B. Jangka Menengah (6 – 12 Bulan)</b>			
1.	Mengoptimalkan seluruh data yang lama dan yang baru di Bidang Kerja Tata Usaha sudah di google drive		
<b>C. Jangka Panjang (1 – 2 Tahun)</b>			
1.	terimplementasikannya secara menyeluruh data hidrologi dalam google drive pada seluruh wilayah kerja UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan		

**Tabel 1.3.** Jadwal Kegiatan Rencana Aksi Perubahan

No.	Uraian	Minggu Ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
<b>A. Jangka Pendek</b>									
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan								
2.	Membentuk Tim Aksi Perubahan								
3.	Rapat bersama Tim Kerja Aksi Perubahan terkait pelaksanaan kegiatan								
4.	Melakukan konsultasi dengan Dinas PSDA terkait pengelolaan data dengan google drive								

5.	Rapat Penyusunan SOP Pengelolaan data di google drive									
6.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait SOP Pengelolaan Data di google drive									
7.	Sosialisasi dan pengenalan pengisian form data digital menggunakan google drive									
8.	Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor									
9.	Penerbitan SOP Pengelolaan Data dalam google drive									
10.	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aksi perubahan									

## G. PEMETAAN SIKAP DAN PERILAKU

Pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan dilakukan sebagai langkah strategis untuk memahami karakter, gaya kepemimpinan, serta efektivitas seorang pemimpin dalam mengelola tim atau organisasi. Proses ini mencakup observasi langsung, wawancara, serta pengumpulan data melalui kuesioner dan refleksi diri.

Hasil pemetaan menunjukkan bahwa pemimpin yang bersangkutan menunjukkan kecenderungan gaya kepemimpinan transformasional, yang ditandai dengan kemampuan membangun visi bersama, memberi inspirasi, serta mendorong perubahan positif di lingkungan kerja. Sikap terbuka terhadap masukan serta komitmen terhadap pengembangan anggota tim menjadi nilai utama dalam pendekatan kepemimpinan yang diambil.

### REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

**Nama** : SUDIYONO, S.Sos **Nama Mentor** : YUNIL AZWAN, ST. MT  
**NIP** : 197209301998031007 **NIP:** : 19670929 199803 1 004  
**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD BPSDA WS Sugihan **Jabatan** : Kepala UPTS BPSDA WS Sugihan  
**Instansi** : Dinas PSDA Prov.Sumsel  
**Instansi** : Dinas PSDA Prov Sumsel  
**Instansi** : Dinas PSDA Prov.Sumsel  
**Program** : Pelatihan Pengawas (PKP) Anakatan III Prov.Sumsel 2025

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	8	9	8,70	Baik
	Kedisiplinan	7	9	8,40	Baik
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8	8,00	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8,00</b>	<b>8,67</b>	<b>8,47</b>	<b>Baik</b>
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8,70	Baik
	Komunikasi	7	8	7,70	Baik
	Fleksibilitas	7	8	7,70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	9	8,70	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>7,60</b>	<b>8,60</b>	<b>8,30</b>	<b>Baik</b>
Mengelola	Pelayanan Publik	8	8	8,00	Baik
	Adaptabilitas	8	8	8,00	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	8,00	Baik
	Orientasi pada hasil	9	9	9,00	Istimewa
	Inisiatif	8	9	8,70	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8,20</b>	<b>8,40</b>	<b>8,34</b>	<b>Baik</b>
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>7,93</b>	<b>8,56</b>	<b>8,37</b>	<b>Baik</b>

**Keterangan Kualifikasi**

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

**Nama Peserta** : SUDIYONO, S.Sos  
**Nama Mentor** : YUNIL AZWAN, ST. MT  
**NIP** : 197209301998031007  
**NIP:** : 19670929 199803 1 004  
**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD BPSDA WS Sugihan  
**Jabatan** : Kepala UPTS BPSDA WS Sugihan  
**Instansi** : Dinas PSDA Prov.Sumsel  
**Instansi** : Dinas PSDA Prov Sumsel  
**Program** : Pelatihan Pengawas (PKP) Anakatan III Prov.Sumsel 2025

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
<b>Peserta</b>	48,00	38,00	41,00	42,33	0,00
<b>Mentor</b>	52,00	42,00	42,00	45,33	0,00
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	50,80	40,80	41,70	44,43	0,00
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	0	0	0	0	

**Keterangan Kualifikasi**

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

Akhir Sikap Perilaku
44,43
Kualifikasi:
0

**REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:**

<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
<b>Sangat Kurang</b>	: 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

Hasil akhir Pemetaan Pengembangan Potensi Diri antara mentor dan peserta menghasilkan penilaian sebesar 85,6 dengan kualifikasi "Baik". Jika hasil ini dikonversikan ke dalam Matriks Talenta 9 Kotak (McKinsey, 2008), maka peserta berada pada Kotak ke-7, yaitu Pegawai Profesional, dengan karakteristik sebagai berikut:

- Secara konsisten menunjukkan hasil pekerjaan di atas rata-rata.
- Menguasai pekerjaan dengan baik.
- Memiliki potensi untuk ditempatkan pada posisi pekerjaan lain dengan kompetensi yang berbeda.

Gambar 3. Matrik Talenta 9 Kotak (Mc. Kinsey. 2008)

<p><b>HAGHLY EFFECTIVE</b></p> <p>↑</p> <p>≥ 80</p> <p><b>KINERJA</b></p> <p>72 – 79</p> <p>60 – 71</p> <p><b>LESS THAN EFFECTIVE</b></p>	<p><b>4.Pekerja keras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara konsisten menunjukkan hasil pekerjaan diatas rata-rata</li> <li>• Kurang berpotensi untuk pekerjaan yang lebih tinggi</li> <li>• Kurang dapat beradaptasi pada pekerjaan yang berbeda</li> </ul>	<p><b>7.Pegawai Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara Konsisten menunjukkan hasil pekerjaan diatas rata-rata</li> <li>• Menguasai pekerjaan dengan baik</li> <li>• Potensi untuk ditempatkan pada posisipekerjaan lain dengan kompetensi beda</li> </ul>	<p><b>9.Pimpinan Tinggi Masa Depan</b></p> <p>Potensi untuk dipromosikan bagi posisi di level manajemen puncak</p>
	<p><b>2.Pekerja Keras Masa Depan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara konsisten menunjukkan hasil pekerjaan sesuai harapan</li> <li>• Kurang berpotensi untuk pekerjaan yang lebih tinggi</li> <li>• Kurang dapat beradaptasi pada pekerjaan yang berbeda</li> </ul>	<p><b>5.Pegawai Berpengalaman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secara Konsisten menunjukkan hasil pekerjaan sesuai harapan</li> <li>• Menguasai pekerjaan dengan baik</li> <li>• Dapat beradaptasi situasi pekerjaan yang berbeda</li> </ul>	<p><b>8.Pimpinan Masa Depan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan kompetensi diatas standar</li> <li>• Menguasai pekerjaan saat ini dengan sangat baik</li> <li>• Potensi untuk ditempatkan pada posisi pekerjaan lain dengan kompetensi sama</li> </ul>
	<p><b>1.Pegawai Bermasalah / MIS-FIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil pekerjaan tidak sesuai standar</li> <li>• Kemungkinan salah penempatan</li> </ul>	<p><b>3.Pegawai Berkinerja Tidak Konsisten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil pekerjaan krang konsisten</li> <li>• Menguasai pekerjaan dengan baik</li> <li>• Dapat beradaptasi situasi pekerjaan yang berbeda</li> </ul>	<p><b>6.Pegawai Berpotensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil pekerjaan tidak konsisten</li> <li>• Menguasai pekerjaan dengan sangat baik</li> <li>• Punya kemampuan untuk menyesuaikan pekerjaan kompetensi yang sama</li> </ul>
	<p>≤ 60 %</p> <p>≥ 90 %</p> <p>→</p> <p><b>LESS DEVELOPMENT AQUITY</b> <b>MORE DEVELOPMENT AQUITY</b></p>	<p>70 – 90 %</p> <p><b>KOMPETENSI</b></p>	

## **Rekomendasi Hasil Pemetaan**

Berdasarkan hasil pemetaan tersebut, direkomendasikan bahwa peserta perlu diberikan pengayaan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pengembangan potensi diri yang bersifat terukur selama pelaksanaan aksi perubahan, dengan bimbingan terhadap sikap dan perilaku dalam jabatan pengawas. Adapun tiga sub-komponen pengembangan utama yang diidentifikasi adalah:

### **1. Pengambilan Keputusan**

Kemampuan untuk mengambil alternatif keputusan ketika terjadi dinamika atau perubahan jadwal pelaksanaan. Pengambilan keputusan juga mencakup kerja sama strategis dengan pihak eksternal guna membangun citra positif organisasi, meningkatkan kepuasan penerima layanan, dan memperkuat nilai keunggulan eksistensi institusi.

### **2. Komunikasi**

Kompetensi ini mencakup kemampuan menyampaikan, menggali, menerima, dan mendistribusikan informasi secara efektif. Seorang pemimpin dituntut mampu menyesuaikan bentuk dan cara komunikasi sesuai dengan konteks, audiens, dan tujuan pertukaran informasi.

### **3. Pengembangan Orang Lain**

Kemampuan untuk memberikan arahan, membina, dan memotivasi anggota tim agar dapat menyampaikan layanan berkualitas secara konsisten. Kompetensi ini penting dalam membangun kredibilitas organisasi dan memastikan keberlanjutan budaya kerja yang positif dan produktif.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan**

Integritas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah mutu, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran. Integritas erat kaitannya dengan etika, yang dianggap sebagai kejujuran dan kebenaran atau ketepatan tindakan pada diri seseorang. Defisini lainnya bahwa integritas adalah konsistensi dan kesesuaian antara hati, ucapan dan tindakan. Dengan memiliki integritas yang kokoh maka diharapkan akan memiliki kemampuan untuk senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip moral dan etika. Berkaitan dengan sikap kepemimpinan, dimana seorang pemimpin merupakan penggerak utama suatu organisasi, seyogyanya memiliki integritas, berkepribadian, patuh kepada kode etik serta dapat dipercaya sehingga menjadi panutan bagi orang lain.

Integritas adalah salah satu kompetensi manajerial dan sosial kultural. Integritas harus dibangun. Bagaimana cara membangun integritas akan dijelaskan cara membangun integritas diri. Langkah pertama, yang paling penting, yaitu menetapkan nilai diri kita sendiri. Nilai itu adalah jujur, sabar, dapat dipercaya dan menghargai orang lain. Hal ini bisa dilakukan dengan mencari panutan atau kita sendiri yang menjadi panutan sehingga orang lain dengan ikhlas mengikuti tujuan yang akan dicapai dalam berorganisasi khususnya dalam aksi perubahan ini.

Integritas adalah suatu bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai-nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai-nilai integritas tidak dijalankan, maka kerjasama tim yang dilakukan akan menjadi lebih sulit

akibat tidak terbangunnya kepercayaan yang komprehensif diantara mereka.

Seorang pemimpin mutlak menjalankan nilai-nilai integritas, karena dialah yang akan dipandang orang lain terlebih dahulu, dijadikan contoh dan teladan terutama bagi bawahannya. Integritas ini juga penting bagi image si pemimpin itu sendiri. Karena di saat pemimpin menerapkan nilai-nilai integritas, ia akan diterima sekaligus dipercaya oleh bawahannya sebagai sosok panutan. Ia akan bisa mempengaruhi orang lain karena ketegasan dan keselarasannya atas pikiran dan perkataan. Hal yang berbeda terjadi jika di dalam sebuah organisasi atau perusahaan, para pemimpinnya tidak dipercaya bahkan tidak mendapat respek dari bawahannya. Mereka akan berjalan sendiri-sendiri tanpa mengikuti arahan dari pimpinannya. Organisasi atau perusahaan tersebut akan menjadi kacau dan tidak bisa mencapai tujuan dengan baik. Itulah yang akan terjadi jika pemimpin tidak menanamkan nilai-nilai integritas.

Pemimpin harus mampu memimpin dan menciptakan lingkungan kerja yang profesional bagi para bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan bawahannya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal memfasilitasi deteksi dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi. Untuk itu 5 (lima) hal berikut sangat penting bagi pemimpin untuk membangun integritas di tempat kerja:

1. Etika kepemimpinan
2. Manajemen dan pengawasan aktif
3. Orang-orang yang tepat
4. Proses yang efektif
5. Pelaporan yang professional.

## **1. Etika Kepemimpinan**

Etika kepemimpinan menjadi landasan utama dalam memulai dan mengarahkan aksi perubahan. Dalam konteks pengelolaan data hidrologi berbasis Google Drive, pemimpin proyek harus menunjukkan teladan integritas dengan mengedepankan transparansi, akuntabilitas, dan kejujuran dalam setiap proses transformasi digital. Keteladanan ini mencakup komitmen terhadap keterbukaan data, menjunjung tinggi kepercayaan publik, dan menghindari manipulasi informasi hidrologi yang menjadi dasar pengambilan kebijakan pengelolaan sumber daya air. Seorang pemimpin yang beretika juga memastikan bahwa setiap keputusan berbasis data dilakukan secara adil dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **2. Manajemen dan Pengawasan Aktif**

Pengelolaan data hidrologi melalui platform digital seperti Google Drive memerlukan manajemen yang adaptif serta pengawasan aktif. Integritas dalam konteks ini tercermin dari adanya sistem pemantauan yang berkelanjutan terhadap input, pembaruan, dan akses terhadap data. Pengawasan aktif dilakukan dengan cara mengatur hak akses pengguna, membuat log penggunaan, serta membentuk sistem verifikasi data agar tidak terjadi manipulasi atau kehilangan informasi. Dengan pengawasan yang sistematis, pimpinan dapat memastikan bahwa setiap data yang diunggah memiliki validitas, reliabilitas, dan digunakan secara bertanggung jawab oleh pihak internal maupun eksternal.

## **3. Orang-orang yang Tepat**

Implementasi sistem digital hanya akan berhasil jika ditangani oleh personel yang kompeten, memiliki kapabilitas digital, dan berintegritas tinggi. Dalam aksi perubahan ini, pemilihan orang yang tepat berarti memastikan bahwa tim yang mengelola Google Drive telah dibekali pelatihan, pemahaman SOP, serta memiliki komitmen terhadap

keterbukaan dan keakuratan data. Orang-orang yang tepat juga berkontribusi pada budaya kerja yang kolaboratif, di mana setiap anggota tim saling mendukung dan menjaga keandalan data untuk pelayanan publik dan keperluan teknis di bidang sumber daya air. Integritas personel menjadi kunci menjaga kepercayaan terhadap sistem yang dibangun.

#### **4. Proses yang Efektif**

Efektivitas proses adalah cerminan dari integritas sistem kerja. Pengelolaan data hidrologi berbasis Google Drive memberikan kemudahan dalam pengarsipan, pencarian data, dan pembaruan informasi lebih cepat. Namun demikian, proses ini perlu dirancang secara efektif agar tidak menimbulkan duplikasi, kehilangan data, atau kesalahan akses. Proses kerja harus dilengkapi dengan alur kerja yang jelas, petunjuk penggunaan, dan protokol keamanan informasi. Dengan proses yang efektif, integritas data lebih terjaga karena seluruh aktivitas pengelolaan dilakukan sesuai prosedur yang transparan dan terdokumentasi.

#### **5. Pelaporan yang Profesional**

Integritas pelaporan menjadi indikator keberhasilan pengelolaan data yang transparan. Dalam aksi perubahan ini, data hidrologi yang tersimpan di Google Drive harus dapat disajikan dalam bentuk pelaporan yang akurat, tepat waktu, dan mudah dipahami. Pelaporan yang profesional meliputi penyusunan laporan berkala, peta analisis hidrologi, serta rekapitulasi data banjir, pasang surut, atau curah hujan yang bisa diakses stakeholder. Profesionalitas juga ditunjukkan dalam konsistensi format, kejelasan sumber data, dan ketaatan terhadap standar pelaporan yang berlaku di lingkungan Dinas PU atau UPTD. Hal ini mendukung akuntabilitas publik dan kepercayaan instansi terhadap informasi yang dihasilkan.

## **B. Pengelolaan Pelayanan ( Pemanfaatan Teknologi Informasi )**

Pengelolaan pelayanan publik saat ini tidak dapat dilepaskan dari pemanfaatan teknologi informasi. Di era digital, penyelenggaraan pelayanan dituntut untuk lebih cepat, transparan, efisien, dan akuntabel. Teknologi informasi berperan sebagai instrumen strategis dalam mendukung pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, hingga distribusi informasi pelayanan kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan secara lebih efektif. Salah satu wujud pemanfaatan ini adalah integrasi data dan sistem kerja digital berbasis cloud seperti Google Drive yang memungkinkan akses dan pengelolaan data secara fleksibel dan efisien.

Dalam konteks instansi teknis seperti PSDA UPTD Sungai Sugihan, pemanfaatan teknologi informasi menjadi sangat vital, khususnya dalam pengelolaan data hidrologi yang bersifat dinamis, kompleks, dan sensitif terhadap waktu. Data seperti tinggi muka air, debit sungai, curah hujan, hingga kondisi banjir perlu dikelola secara cepat, akurat, dan mudah diakses. Di sinilah Google Drive berperan sebagai platform penyimpanan berbasis awan yang memungkinkan efisiensi dalam pengumpulan, penyimpanan, pembaruan, serta berbagi data antar petugas lapangan, teknisi, maupun pengambil kebijakan.

Kaitan dengan Pengelolaan Data Hidrologi Berbasis Google Drive di PSDA UPTD Sungai Sugihan

1. Aksesibilitas Pelayanan Data. Dengan menggunakan Google Drive, PSDA UPTD Sungai Sugihan dapat menyediakan akses 24 jam terhadap data hidrologi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak seperti BPBD, dinas teknis, peneliti, dan masyarakat umum yang berkepentingan. Hal ini memperkuat aspek aksesibilitas pelayanan data dan mendukung prinsip keterbukaan informasi publik.
2. Efisiensi Waktu dan Tenaga. Sebelum menggunakan sistem digital, pengelolaan data dilakukan secara manual melalui pencatatan di buku log atau pengolahan spreadsheet lokal. Hal ini menyebabkan risiko kehilangan data, keterlambatan, dan inefisiensi. Google Drive

memungkinkan data langsung diunggah dari lapangan dan tersimpan secara otomatis, sehingga mempercepat proses pelayanan publik berbasis data.

3. Kolaborasi Antarseksi dan Lintas Instansi. Google Drive memungkinkan kolaborasi secara langsung antar tim teknis dan pimpinan. File dapat diedit bersama, dikomentari, dan dibagikan dengan pengaturan akses yang fleksibel. Ini meningkatkan koordinasi lintas bagian dalam PSDA, serta memperlancar sinergi dengan pihak eksternal seperti Dinas PUPR, Pemda, hingga kementerian terkait.
4. Transparansi dan Akuntabilitas. Data yang tersimpan di Google Drive dapat dilengkapi dengan dokumentasi waktu unggah, siapa pengunggahnya, serta revisi-revisi yang dilakukan. Ini memperkuat sistem akuntabilitas internal, mengurangi peluang manipulasi data, dan memastikan setiap data memiliki jejak audit yang jelas.
5. Digitalisasi Pelayanan sebagai Bagian dari Reformasi Birokrasi. Pemanfaatan teknologi seperti Google Drive sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang mengedepankan digitalisasi sistem kerja, pengurangan penggunaan kertas (paperless), serta penguatan budaya kerja berbasis data dan teknologi. Hal ini mencerminkan transformasi pelayanan publik di sektor sumber daya air menuju era yang lebih modern dan responsif.
6. Pemanfaatan untuk Pelaporan dan Publikasi. Data yang tersimpan secara sistematis di Google Drive memudahkan penyusunan laporan berkala, bahan presentasi, maupun publikasi ilmiah atau media sosial. Ini tidak hanya memudahkan tugas administratif, tetapi juga meningkatkan citra lembaga sebagai unit yang profesional, terbuka, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Pengelolaan pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi telah menjadi kebutuhan utama dalam menyelenggarakan layanan publik yang berkualitas. PSDA UPTD Sungai Sugihan melalui inisiatif

pengelolaan data hidrologi berbasis Google Drive telah menunjukkan bentuk inovasi pelayanan berbasis data digital. Langkah ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan, tetapi juga memperkuat transparansi, akuntabilitas, dan daya respons institusi terhadap dinamika sumber daya air di wilayah Sungai Sugihan.

### **C. Pengelolaan TIM**

Dalam pelaksanaan aksi perubahan bertajuk "*Pengelolaan Data Hidrologi Berbasis Google Drive di PSDA UPTD Sungai Sugihan*", keberhasilan tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan teknologi atau rancangan sistem kerja digital, tetapi juga sangat ditopang oleh efektivitas tim dan sinergi yang terbangun dengan para pemangku kepentingan (stakeholders). Oleh karena itu, pengelolaan tim yang profesional dan pelibatan stakeholder yang tepat menjadi pilar penting dari keberlanjutan aksi ini.

#### **1. Tim Efektif: Kolaborasi Administratif dan Teknis**

Struktur tim dalam aksi perubahan ini terdiri dari Tim Administrasi dan Tim Teknis yang memiliki peran berbeda namun saling melengkapi. Tim Administrasi bertanggung jawab atas pengelolaan jadwal, dokumentasi kegiatan, penyusunan laporan, serta komunikasi formal dengan stakeholder. Tim ini memastikan seluruh kegiatan terdokumentasi dengan baik dan berjalan sesuai tahapan yang direncanakan.

Sementara itu, Tim Teknis berperan langsung dalam proses implementasi teknologi, seperti pelatihan penggunaan Google Drive, pendampingan staf lapangan dalam input data, serta validasi data hidrologi yang dikumpulkan secara berkala. Tim teknis juga melakukan troubleshooting dan memberikan umpan balik terhadap kualitas dan keteraturan data yang tersimpan di sistem.

Sinergi kedua tim ini dijalankan dengan prinsip komunikasi terbuka, saling dukung lintas fungsi, dan fleksibilitas tugas sesuai dinamika lapangan. Kepemimpinan aksi secara aktif memfasilitasi pertemuan rutin,

pembagian tugas yang proporsional, serta pemantauan capaian tim secara berkala. Tim efektif ini menjadi penggerak utama dalam memastikan bahwa sistem digitalisasi data tidak hanya terbangun secara teknis, tetapi juga berjalan secara administratif dan berkelanjutan.

## **2. Stakeholder Internal: Pilar Utama Implementasi**

Dalam implementasinya, **stakeholders internal** memainkan peran strategis dalam memberikan arah, sumber daya, dan legitimasi terhadap aksi perubahan.

- a. Kepala Dinas PSDA Prov. Sumsel berperan sebagai pengambil kebijakan tertinggi yang memberikan dukungan regulasi dan dorongan kebijakan agar sistem pengelolaan data digital menjadi bagian dari agenda resmi organisasi.
- b. Sekretaris Dinas PSDA bertindak sebagai koordinator administratif yang menjembatani dukungan lintas bidang dan membantu integrasi sistem dalam manajemen tata kelola keuangan maupun pelaporan dinas.
- c. Kepala UPTD Balai PSDA WS. Sugihan adalah pelaksana teknis utama di lapangan yang memastikan bahwa seluruh petugas memahami pentingnya penggunaan Google Drive dan mengawasi kepatuhan implementasi sistem.
- d. Seksi Hidrologi dan Seksi Operasional bertanggung jawab atas akurasi dan kontinuitas data yang dikumpulkan di lapangan, serta memastikan bahwa seluruh aktivitas monitoring debit, curah hujan, dan parameter lainnya tercatat dengan baik dalam sistem digital.
- e. Staf UPTD sebagai operator langsung, memegang peran penting dalam input data, komunikasi harian antarwilayah, dan penyimpanan dokumentasi secara sistematis ke dalam Google Drive.

Pelibatan semua unsur internal ini menunjukkan komitmen bahwa perubahan bukan hanya proyek individu, tetapi tanggung jawab kolektif dari seluruh elemen organisasi.

### **3. Stakeholder Eksternal: Dukungan, Supervisi, dan Publikasi**

Adapun stakeholders eksternal turut dilibatkan sebagai bagian dari sistem pengawasan, evaluasi, dan penyebaran informasi:

- a. BPKAD. (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) menjadi pihak yang memastikan sinergi antara pengelolaan data teknis dengan keuangan daerah, terutama dalam penganggaran pemeliharaan dan pengembangan sistem.
- b. BAPPEDA. (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) berperan dalam integrasi data hidrologi ke dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) atau pengembangan wilayah berbasis tata ruang.
- c. Inspektorat. sebagai lembaga pengawas internal, memberikan fungsi kontrol agar penggunaan sistem sesuai dengan asas transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas.
- d. Media. dilibatkan sebagai mitra publikasi agar hasil perubahan dapat diketahui oleh masyarakat luas serta mendorong budaya pelayanan berbasis data dan teknologi di lingkungan birokrasi.

Melalui pembagian peran yang jelas antara Tim Administrasi dan Tim Teknis, serta pelibatan stakeholders internal dan eksternal secara aktif, aksi perubahan ini mampu membangun ekosistem kerja yang kolaboratif, transparan, dan adaptif. Pengelolaan tim dan stakeholder bukan hanya dimaknai sebagai koordinasi teknis, tetapi sebagai strategi sistemik yang mendukung budaya kerja baru—di mana data tidak lagi bersifat tertutup, tetapi dikelola secara digital, terbuka, dan siap digunakan untuk kepentingan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan.

Untuk pelaksanaan aksi perubahan, tim efektif yang telah terbentuk bertugas membantu Reformer dalam melaksanakan seluruh tahapan pelaksanaan aksi perubahan. Struktur tim merupakan hal mendasar dari sebuah tim yang efektif. Tim efektif ini akan sangat berpengaruh pada aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan memilih tim yang memiliki visi, misi dan tujuan yang sama.

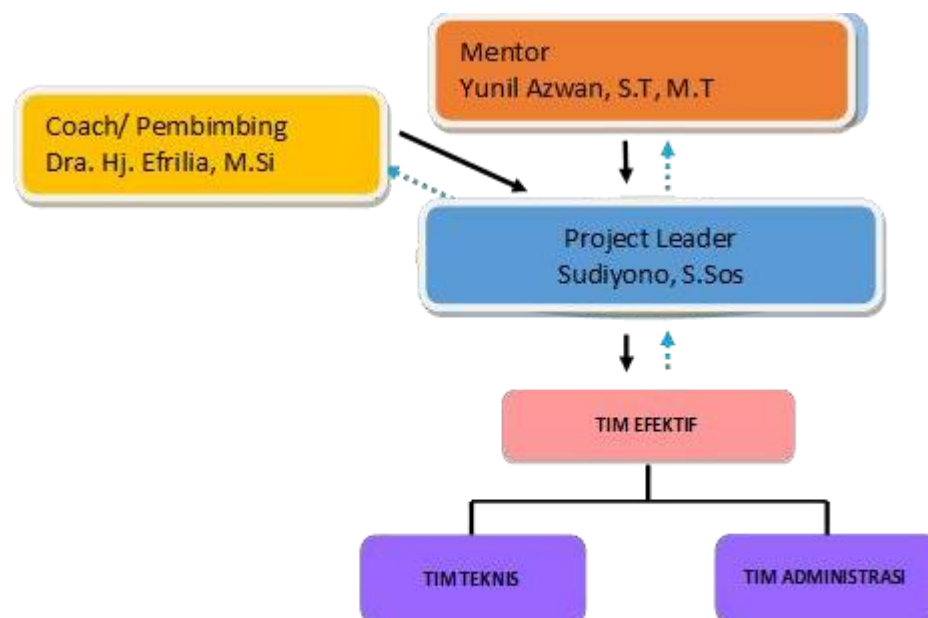
Dalam melaksanakan suatu kegiatan, keterlibatan dan kerjasama dengan pihak lain sangat diperlukan. Banyak pekerjaan yang tidak mungkin secara mandiri dapat dilakukan dengan baik. Untuk itu diperlukan Identifikasi stakeholder yang akan dilibatkan dalam melakukan aksi perubahan.

### 1. Tata Kelola Tim Kerja

Tata kelola Aksi Perubahan tergambar dalam struktur sebagai berikut:

Gambar 2.1. Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan

Peran masing-masing tim sebagai berikut:



Keterangan :

———— : Garis Perintah  
 ..... : Garis Konsultasi

### 2. Stakeholders Aksi Perubahan

Stakeholder (pemangku kepentingan) yang diidentifikasi akan terlibat, bersentuhan langsung maupun tidak langsung dalam Aksi Perubahan ini sebagai berikut:

#### 1) Stakeholders internal, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas PSDA Prov. Sumsel

- b. Sekretaris Dinas PSDA Prov. Sumsel
- c. Kepala UPTD Balai PSDA Ws. Sugihan
- d. Seksi Hidrologi UPTD Balai PSDA Ws. Sugihan
- e. Seksi Operasional UPTD Balai PSDA Ws. Sugihan
- f. Staff UPTD Balai PSDA Ws. Sugihan

**2) Stakeholders eksternal, terdiri dari:**

- a. BPKAD
- b. BAPPEDA
- c. Inspektorat
- d. Media

Selanjutnya, untuk melihat seberapa besar power pengaruh (influence) dan kepentingan (interest) para stakeholder terhadap keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan, dilakukan pemetaan agar diketahui peran dari tiap stakeholder. Stakeholder tersebut terbagi ke dalam beberapa peran, yaitu:

1. Promoters: Stakeholder yang berpengaruh dan memiliki kepentingan besar terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan.
2. Latents: Stakeholder yang berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan, tetapi tidak memiliki kepentingan khusus terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan.
3. Defenders: Stakeholder yang memiliki kemampuan kecil untuk mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan, tetapi memiliki kepentingan terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan.
4. Apathetics: Stakeholder yang memiliki kemampuan kecil untuk mempengaruhi keberhasilan bahkan tidak mengetahui adanya Aksi Perubahan ini dan tidak/kurang memiliki kepentingan terhadap Aksi Perubahan.

**Tabel 2.1. Stakeholder berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan**

No.	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori
<b>STAKEHOLDERS INTERNAL</b>				
1.	Kepala Dinas PSDA Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promoters
2.	Sekretaris Dinas PSDA Prov. Sumsel	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promoters
3.	Kepala UPTD Balai PSDA Ws. Sugihan	Tinggi (+)	Tinggi (+)	Promoters
4.	Seksi Hidrologi UPTD Balai PSDA Ws. Sugihan	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders
5.	Seksi Operasional UPTD Balai PSDA Ws. Sugihan	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders
6.	Staff UPTD Balai PSDA Ws. Sugihan	Rendah (-)	Tinggi (+)	Defenders

No.	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori
7.	BPKAD	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
8.	BAPPEDA	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
9.	Inspektorat	Tinggi (+)	Rendah (-)	Latents
10.	Media	Rendah (-)	Rendah (-)	Apathetics

## **BAB III**

### **DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Capaian Aksi Perubahan**

Dalam rangka mewujudkan sistem pengelolaan administrasi hidrologi yang lebih efisien dan aman, aksi perubahan jangka pendek dilaksanakan selama 60 hari kalender, yaitu sejak April hingga Juni 2025. Aksi ini difokuskan pada upaya optimalisasi pengelolaan administrasi data hidrologi di lingkungan UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan, dengan tujuan utama mempermudah proses pelaporan hasil pembacaan alat hidrologi serta melindungi arsip dokumen dari risiko kerusakan akibat kelembapan udara maupun lamanya masa simpan.

Berdasarkan hasil analisa permasalahan, ditemukan bahwa akar persoalan utama terletak pada tidak tersedianya SOP khusus terkait pengelolaan administrasi hidrologi, serta belum terkelolanya arsip data hidrologi secara sistematis. Kondisi ini menuntut adanya terobosan yang bersifat inovatif melalui pemanfaatan teknologi digital untuk menjawab tantangan efisiensi dan akuntabilitas.

Sebagai langkah nyata dari upaya tersebut, telah disusun dan dilaksanakan sejumlah tahapan strategis yang menjadi bagian dari implementasi Milestone Aksi Perubahan. Setiap tahapan dirancang untuk menjawab kebutuhan organisasi secara bertahap, mulai dari perencanaan awal hingga pengesahan SOP dan sosialisasi sistem digital berbasis cloud.

Adapun tahapan pelaksanaan beserta capaian pada periode jangka pendek ini meliputi: konsultasi awal dengan mentor, pembentukan tim kerja, penyusunan dan finalisasi SOP pengelolaan data hidrologi menggunakan Google Drive, hingga sosialisasi penggunaan sistem kepada staf teknis dan administrasi. Kegiatan ini juga dilengkapi dengan dokumentasi, pelaporan hasil, serta evaluasi awal untuk mengukur dampak implementasi terhadap efisiensi kerja dan pengelolaan arsip hidrologi secara digital.

Dengan selesainya seluruh tahapan aksi jangka pendek ini, diharapkan tercipta landasan kuat untuk transformasi digital pengelolaan data hidrologi yang lebih sistematis, terstandar, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sekaligus meningkatkan kinerja layanan publik dalam mendukung pengambilan keputusan di bidang sumber daya air.

## 1. Konsultasi dengan Mentor

Pada 02 Mei 2025, kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi kepada Mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan yang direncanakan di UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan. Tujuan dari konsultasi ini adalah mendapatkan arahan, persetujuan, dan penguatan terhadap rencana aksi agar pelaksanaannya terarah dan terukur. Keluaran dari kegiatan ini berupa surat persetujuan pelaksanaan aksi perubahan dan dokumentasi foto sebagai bukti kegiatan.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan Kepala Dinas PSDA

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : YUNIL AZWAN, S.T.,M.T.  
NIP : 19670929 199803 1 004  
Pangkat Gol. : Pembina TK I/IV b  
Jabatan : Kepala UPTD BPSDA WS Sugihan Dinas PSDA Prov. Sumsel

Menyatakan Dukungan Terhadap Kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh

Nama : SUDHYONO, M.Sos  
NIP : 19720930 199803 1007  
Jabatan : Kasubag Tata Usaha UPTD BPSDA WS Sugihan Dinas PSDA Prov. Sumsel  
Judul Aksi Perubahan : **Pengelolaan Data Hidrologi Pada UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan**

Aksi Perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat untuk peningkatan kinerja petugas pintu pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Mei 2025

Kepala UPTD BPSDA WS Sugihan  
Dinas PSDA Prov. Sumsel



Yunil Azwan, ST., MT  
Pembina Tk. I (I/IV/b)  
NIP. 19670929 199803 1 004

Gambar 3.2 Pernyataan Dukungan Mentor

**KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)  
 BALAI WILAYAH SUNGAI SUGIHAN  
 DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
 NOMOR : 06 / 19411/PSDA/2025

**TENTANG**

**PENUNJUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
 PESERTA DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN III  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025 AN. SUDIYONO, S. Sos**

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025, masing-masing peserta diwajibkan membuat inovasi pada Dinas / Badan / Instansi terkait Aksi Perubahan;
  - Bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan tersebut dipandang perlu menunjuk Tim Efektif Aksi Perubahan sebagaimana teruang dalam lampiran Surat Keputusan ini;
  - Bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan dalam Penyelenggaraan Aksi Perubahan Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025
- Mengingat :
- Peraturan kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 15 tahun 2019 tentang Pelatihan kepemimpinan Pengawas;
  - Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Nomor : B90/0724/BPSMDM/V/2025, Tanggal 25 Februari 2025 Hal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II dan III (BLUD) Provinsi Sumsel Tahun 2025
  - Surat Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 010.11477/PSDA/2025, Tanggal 12 Maret 2025 Perihal Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II dan III (BLUD) Provinsi Sumsel Tahun 2025

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Balai Wilayah Sungai  
 Sugihan Dinas PSDA Prov. Sumsel  
 Nomor : 06 / 19411/PSDA/2025  
 Tanggal : 19 Mei 2025

**PENUNJUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
 PESERTA DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN III  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025 AN. SUDIYONO, S.SOS.**

NO	JABATAN DALAM KEANGGOTAAN	TIM KERJA	KET
1.	Pemanggang Jawab	Ir. H. Herwan, M.M.	
2.	Koordinator / Mentor	Yunil Azwan, S.T., M.T.	
3.	Ketua Pelaksana	Sudiyono, S. Sos.	
4.	Sekretaris	Fatma Yuanita, ST	
5.	Anggota	1. Harfani, ST 2. Firmansyah, ST 3. A. Eka Fitrianyah, S.I.P, M.Si 4. Nizmah Ulfa, ST 5. Megri Adhandy, A.Md 6. Jaya Alqadri, SE 7. Gata Abdi Solaha, SH	

Ditetapkan di : Palembang  
 Pada Tanggal : 19 Mei 2025  
**KEPALA UPTD BALAI WILAYAH SUNGAI SUGIHAN  
 DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN,**  
  
 YUNIL AZWAN, ST. MT.  
 PEMBINA TK. I / (IVb)  
 NIP. 19670929 199803 1 004

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menunjuk Tim Efektif Aksi Perubahan Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 atas nama Sudiyono, S. Sos. dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA** : Tim Efektif Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud pada Diklat Kesatu di atas tercantum dalam lampiran I, dan Uraian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dikemudian hari maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang  
 Pada Tanggal : 19 Mei 2025

**KEPALA  
 UPTD BALAI WILAYAH SUNGAI SUGIHAN  
 DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

  
 YUNIL AZWAN, ST. MT.  
 PEMBINA TK. I / (IVb)  
 NIP. 19670929 199803 1 004

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Balai Wilayah Sungai  
 Sugihan Dinas PSDA Prov. Sumsel  
 Nomor : 06 / 19411/PSDA/2025  
 Tanggal : 19 Mei 2025

**URAIAN TUGAS TIM KERJA AKSI PERUBAHAN  
 TERTIB PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERLENGKAPAN PADA UPTD BALAI  
 PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (BPSDA) WILAYAH SUNGAI SUGIHAN DINAS  
 PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	KET
1.	Pemanggang Jawab	Bertanggung jawab atas kelancaran dan terseleskannya pelaksanaan Aksi Perubahan	
2.	Koordinator / Mentor	Membimbing, memberikan arahan dan masukan, terhadap project leader Aksi Perubahan	
3.	Ketua Pelaksana	Mengarahkan anggota dalam tugasnya untuk melakukan koordinasi dengan stakeholder dan menyajikan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	
4.	Sekretaris	Membantu Ketua melakukan koordinasi dan mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam rangka kelancaran proses Aksi Perubahan	
5.	Anggota	Membantu Ketua dalam pelaksanaan Aksi Perubahan	

Ditetapkan di : Palembang  
 Pada Tanggal : 19 Mei 2025

**KEPALA UPTD BALAI WILAYAH SUNGAI SUGIHAN  
 DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

  
 YUNIL AZWAN, ST. MT.  
 PEMBINA TK. I / (IVb)  
 NIP. 19670929 199803 1 004

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3.3 SK Tim Efektif

## 2. Pembentukan Tim Aksi Perubahan

Memasuki 19 Mei 2025, dilaksanakan pembentukan Tim Aksi Perubahan. Tim ini terdiri dari individu yang kompeten dan memiliki tanggung jawab yang relevan dalam proses perubahan, baik dari aspek teknis maupun administratif. Tim ini dibentuk secara formal melalui penerbitan Surat Keputusan (SK) yang berfungsi sebagai legitimasi struktur kerja.



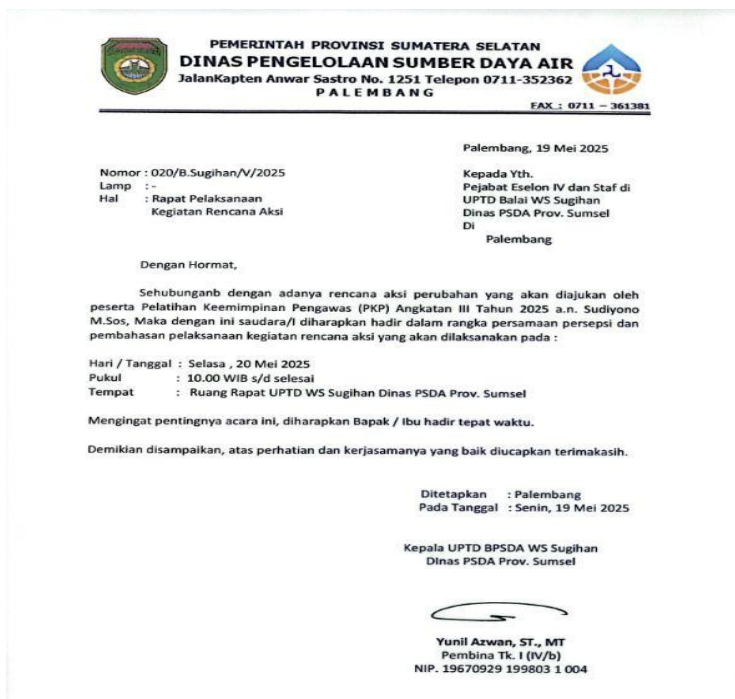
Gambar 3.4 Pembentukan Tim Efektif

## 3. Rapat Tim Kerja Aksi Perubahan

Pada 20 Mei 2025 pula, dilakukan rapat awal dengan seluruh Tim Kerja Aksi Perubahan. Rapat ini bertujuan menyamakan pemahaman tentang tujuan aksi, membagi peran dan tanggung jawab, serta menyusun strategi pelaksanaan teknis. Hasil dari rapat ini didokumentasikan melalui undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat, dan foto kegiatan.



Gambar 3.5 Rapat Tim Efektif



Gambar 3.6 Undangan Rapat Tim Efektif



### NOTULENSI RAPAT

- Acara : Rapat Pelaksanaan Kegiatan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan  
Kepemimpinan Pengawas Angkatan II an. Sudiyono, S.Sos  
Hari : Selasa, 19 Mei 2025  
Pukul : 09.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat UPTD BPSDA WS Sugihan  
Pimpinan Rapat : Sudiyono, S.Sos  
Peserta Rapat :
1. Yunit Azwan, ST, MT, Kepala UPTD BPSDA WS Sugihan
  2. Sudiyono, S.Sos, Kasubbag Tata Usaha UPTD BPSDA WS Sugihan
  3. Harfani, ST, Kasi Hidrologi UPTD BPSDA WS Sugihan
  4. Firmansyah, ST, Kasi Operasional UPTD BPSDA WS Sugihan
  5. Nizmah Ulfa, ST, Staf UPTD BPSDA WS Sugihan
  6. Fatma Yuanita, ST, Staf UPTD BPSDA WS Sugihan
  7. Sinta Kartika, A.Md, Staf UPTD BPSDA WS Sugihan
  8. Megri Adhendy, A.Md, Staf UPTD BPSDA WS Sugihan
  9. A. Eka Fitriansyah, S.Ip , M.Si, Staf UPTD BPSDA WS Sugihan

#### **I. Pembukaan**

Rapat dimulai pukul 10.00 WIB dan dibuka oleh pimpinan rapat

#### **II. Sambutan Kepala UPTD BPSDA WS Sugihan**

Kepala UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan selaku mentor memberikan arahan dan bimbingan terkait pelaksanaan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh Sudiyono, S.Sos serta meminta tim efektif perubahan untuk berperan aktif dalam membantu pelaksanaan aksi perubahan tersebut.

Gambar 3.7 Notulensi Rapat



### III. Pembahasan dan Tanya Jawab

#### A. Pembahasan

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Data Hidrologi Pada UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan pimpinan rapat menjelaskan konsep pelaksanaan aksi perubahan.

### IV. KESIMPULAN

1. Form digital pelaporan pembacaan data alat hidrologi dibuat dengan menggunakan google drive pada akun google UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan
2. Terdapat satu (1) link form digital yaitu untuk data curah hujan dan data tinggi muka air
3. Data di scan melalui HP atau printer scan di masukkan kedalam Google Drive.

Diketahui Oleh,  
Pimpinan Rapat

Sudivono, S.Sos  
NIP. 19840422 201001 1 001

Palembang, 19 Mei 2025

Notulis,

Nizmah Ulfa, ST  
NIP. 19961124 202203 2 016

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3.8 Notulensi Rapat

## 5. Konsultasi Teknis dengan Dinas PSDA

Pada 22 Mei 2025, reformer bersama tim melaksanakan konsultasi teknis ke Dinas PSDA Provinsi Sumatera Selatan mengenai pemanfaatan Google Drive sebagai platform pengelolaan data hidrologi. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memperoleh dukungan dan masukan teknis dari pihak dinas. Output yang dihasilkan meliputi catatan hasil konsultasi dan dokumentasi foto kegiatan.



Gambar 3.9 Konsultasi Teknis dengan kepala PSDA

## 5. Rapat Penyusunan SOP Pengelolaan Data

22 Mei 2025 difokuskan pada penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) untuk pengelolaan data hidrologi digital menggunakan Google Drive. Kegiatan ini melibatkan rapat teknis tim dengan hasil berupa draft SOP, notulen rapat, daftar hadir, dan undangan rapat.



Gambar 3.10 Rapat Penyusunan SOP Pengelolaan Data

#### 6. Konsultasi SOP dengan Mentor

Pada 28 Mei 2025, dilakukan konsultasi lanjutan dengan Mentor untuk meninjau draft SOP yang telah disusun. Tujuan utama konsultasi ini adalah memastikan bahwa SOP yang akan diterapkan telah sesuai dengan prinsip akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi. Keluaran kegiatan ini berupa catatan hasil konsultasi dan dokumentasi pelaksanaan.

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
**DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**  
 JalanKapten Ambar Sastro No. 1251 Telepon 0711-352362  
 PALEBANG FAX : 0711 - 361381

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Balai Wilayah Sungai  
 Sugihan Dinas PSDA Prov. Sumel  
 Nomor : 01 / 8 / P/PSDA/2025  
 Tanggal : 19 Mei 2025

**URAIAN TUGAS TIM KERJA AKSI PERUBAHAN  
 TERTIB PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERLENGKAPAN PADA UPTD BALAI  
 PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (BPSDA) WILAYAH SUNGAI SUGIHAN DINAS  
 PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	KET
1.	Pananggung Jawab	Bertanggung jawab atas kelancaran dan terselesakannya pelaksanaan Aksi Perubahan	
2.	Koordinator/ Mentor	Membimbing, memberikan arahan dan masukan, terhadap project leader Aksi Perubahan	
3.	Ketua Pelaksana	Mengarahkan anggota dalam tugasnya untuk melakukan koordinasi dengan stakeholder dan menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	
4.	Sekretaris	Membantu Ketua melakukan koordinasi dan mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam rangka kelancaran proses Aksi Perubahan	
5.	Anggota	Membantu Ketua dalam pelaksanaan Aksi Perubahan	

Ditapkan di : Palembang  
 Pada Tanggal : 19 Mei 2025

**KEPALA UPTD BALAI WILAYAH SUNGAI SUGIHAN  
 DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN,**

**YUNI AZWAN, ST. MT.**  
 (PEMBINA TK. I ( IV/B )  
 NIP. 19670929 199803 1 004

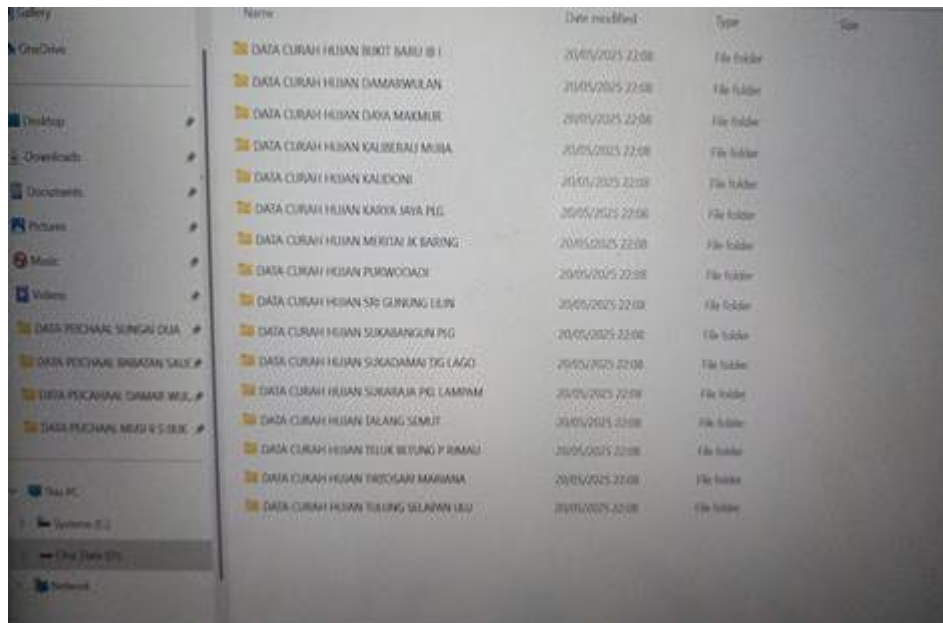
Dipindai dengan CamScanner



Gambar 3.11 Konsultasi SOP dengan Mentor

## 7. Sosialisasi dan Pelatihan Pengisian Form Digital

Minggu keenam hingga ketujuh dijadikan momentum untuk menyosialisasikan sistem baru kepada seluruh staf teknis dan administrasi melalui pelatihan penggunaan Google Drive. Dalam sesi ini, staf diajarkan bagaimana mengisi formulir digital secara langsung. Kegiatan ini dilengkapi dengan foto atau video dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan.



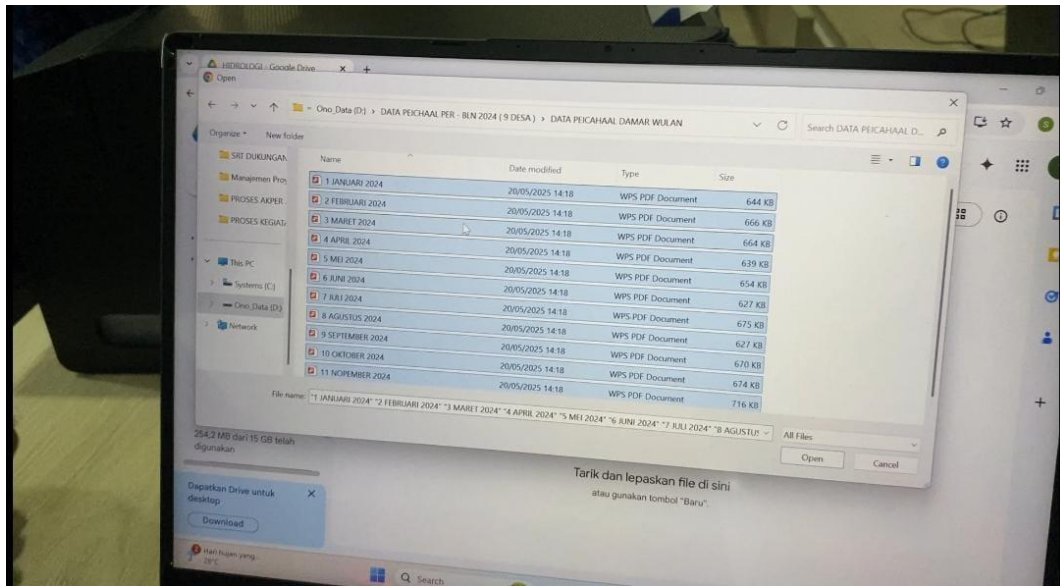
Gambar 3.12 Sosialisasi Penggunaan Google Drive



Gambar 3.13 Kehadiran Peserta Sosialisasi

## 8. Pelaporan Hasil Sosialisasi kepada Mentor

Pada 11 Juni 2025, reformer menyusun laporan hasil pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan kepada Mentor. Laporan ini mencakup SOP hasil perbaikan berdasarkan masukan yang diterima serta dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Hal ini merupakan bagian dari kontrol mutu dan validasi internal.



Gambar . 3.14 Pengimputan Data ke G-Drive

[https://drive.google.com/drive/folders/1vwWye3CXpcfR08KdXfDp6jDQl6o6EPdR?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1vwWye3CXpcfR08KdXfDp6jDQl6o6EPdR?usp=drive_link)

## 9. Penerbitan SOP Pengelolaan Data

Masih di minggu ketujuh, setelah dilakukan penyempurnaan, SOP final diterbitkan secara resmi untuk dijadikan pedoman kerja dalam pengelolaan data hidrologi digital di lingkungan UPTD Balai PSDA WS Sugihan. Dokumentasi kegiatan dan naskah SOP menjadi bukti tahap ini telah dilaksanakan.



### 3.15. Alur SOP

#### 10. Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aksi Perubahan

Sebagai upaya meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan data hidrologi, Dinas PSDA Provinsi Sumatera Selatan telah menginisiasi penggunaan Google Drive (G-Drive) sebagai media penyimpanan, kolaborasi, dan distribusi data hidrologi secara daring. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas implementasi sistem ini, sekaligus mengidentifikasi kelebihan, kelemahan, dan potensi perbaikan yang dapat dilakukan dalam jangka pendek maupun panjang.

#### **Tujuan Evaluasi**

Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pemanfaatan G-Drive mendukung pengelolaan data secara efisien, terstruktur, dan akuntabel. Selain itu, evaluasi juga dimaksudkan untuk menilai efektivitas kolaborasi internal antar bidang teknis serta keandalan sistem dalam mendukung penyusunan laporan hidrologi.

#### **Metode Evaluasi**

Evaluasi dilakukan melalui beberapa pendekatan, yaitu:

1. **Wawancara langsung** dengan operator data dan staf teknis yang menggunakan G-Drive dalam keseharian kerja.
2. **Observasi langsung** terhadap struktur folder dan file dalam G-Drive yang digunakan.
3. **Simulasi akses** oleh beberapa pengguna dengan tingkat kewenangan berbeda untuk melihat pengaturan hak akses.

### **Hasil Evaluasi**

Secara umum, penggunaan G-Drive memberikan sejumlah manfaat penting. Pertama, sistem penyimpanan berbasis cloud ini memungkinkan data diakses dari mana saja dan kapan saja, terutama bagi petugas yang berada di lapangan atau bekerja secara mobile. Kedua, proses pembaruan data menjadi lebih cepat dan kolaboratif. Beberapa file, seperti data curah hujan harian, laporan tinggi muka air, hingga rekapan bulanan debit sungai dapat diakses dan disunting secara bersamaan oleh tim, menghindari duplikasi dan kehilangan dokumen.

Selain itu, penyimpanan berbasis G-Drive memudahkan penyusunan laporan teknis. Template dokumen, grafik data, serta file pendukung lainnya dapat dikumpulkan dalam satu folder proyek, yang memudahkan konsolidasi data lintas waktu dan lokasi.

Namun, evaluasi juga menemukan beberapa kendala teknis dan administratif. Salah satunya adalah struktur folder dan penamaan file yang belum sepenuhnya seragam. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian data historis, terutama oleh pengguna baru. Beberapa file juga masih disimpan dengan format berbeda-beda, seperti .xls, .xlsx, atau .pdf tanpa petunjuk jelas, sehingga menyulitkan konsolidasi data untuk laporan lintas desa atau kabupaten.

Dari sisi keamanan, pengaturan hak akses belum sepenuhnya terkendali. Terdapat beberapa folder yang dapat diakses oleh publik atau orang luar dinas karena tidak dilakukan pembatasan akses melalui akun resmi. Hal ini berpotensi menimbulkan kebocoran data atau penyalahgunaan informasi teknis yang seharusnya bersifat internal.

Selain itu, belum seluruh staf memahami secara optimal cara kerja G-Drive. Masih ditemukan kasus di mana file baru diunggah berulang-ulang tanpa menghapus versi lama, atau file diganti namanya tanpa informasi tanggal dan lokasi, yang mengakibatkan kebingungan saat dibutuhkan untuk evaluasi teknis.

Berdasarkan hasil evaluasi ini, disarankan beberapa perbaikan sebagai berikut:

- a. Penyusunan SOP pengelolaan file di G-Drive yang mencakup struktur folder, format penamaan file, dan standar format dokumen.
- b. Penunjukan admin pengelola G-Drive yang bertanggung jawab atas pengaturan hak akses, backup data, serta pengawasan keteraturan file.
- c. Pelatihan internal bagi seluruh staf teknis mengenai manajemen data digital, termasuk praktik keamanan siber dasar.
- d. Penggunaan sistem backup berkala untuk data penting ke perangkat lokal atau penyimpanan alternatif guna menghindari risiko kehilangan data.
- e. Integrasi sederhana antara G-Drive dan aplikasi pengumpulan data lapangan seperti Google Form dan Google Sheet untuk efisiensi input data harian.

Secara keseluruhan, evaluasi menunjukkan bahwa pemanfaatan G-Drive dalam pengelolaan data hidrologi telah membawa perubahan positif dalam kecepatan dan efisiensi kerja di lingkungan PSDA Sumatera Selatan. Namun, tantangan dalam hal standarisasi, keamanan, dan literasi digital perlu segera diatasi agar sistem ini benar-benar menjadi sarana pengelolaan data yang profesional, akuntabel, dan berkelanjutan. Ke depan, G-Drive dapat menjadi fondasi awal menuju digitalisasi pengelolaan sumber daya air secara terintegrasi dan modern.

## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

Dengan adanya aksi perubahan ini, dengan menggunakan form digital pelaporan data alat hidrologi akan mengurangi anggaran sebesar 50% pertahun dan dapat meningkatkan kinerja organisasi.

## **C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan**

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, diperlukannya pengembangan potensi aparatur guna mencapai tujuan dari aksi perubahan yang dilakukan. Untuk menghadapi perubahan, tim perlu mengembangkan kompetensi untuk menghadapi tantangan yang akan muncul. Pengembangan kompetensi ini dilakukan guna mencapai tujuan dari aksi

perubahan yang telah ditetapkan. Berikut adalah rencana strategi pengembangan kompetensi yang tertuang dalam tabel 3.1.

**Tabel 3.2.** Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

<b>Yang Terdampak Aksi Perubahan</b>	<b>Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan</b>	<b>Cara Pengembangan</b>
Tim Aksi Perubahan	Mampu bekerjasama secara efektif terhadap Sistem Pelaporan Data Hidrologi menggunakan form digital pada google drive	Bimbingan, Koordinasi
UPTD Balai PSDA Wilayah Sungai Sugihan	Terlibat dalam digitalisasi data hidrologi dan digitalisasi Pelaporan Data Hidrologi	Bimbingan, koordinasi
Petugas Hidrologi	Terlibat dalam digitalisasi Pelaporan Data Hidrologi	Bimbingan, koordinasi Sosialisasi

## **BAB IV**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Untuk memastikan keberlanjutan aksi perubahan optimalisasi Pengelolaan Data Hidrologi Pada UPTD Balai Psda Wilayah Sungai Sugihan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan yang telah disusun dalam kegiatan jangka menengah dan jangka panjang dengan langkah-langkah sebagai berikut :

#### **1. Integrasi dalam kebijakan dan prosedur**

Integrasi dalam kebijakan dan prosedur dalam konteks optimalisasi pengelolaan administrasi hidrologi berbasis Google Drive di PSDA UPTD Sungai Sugihan merupakan langkah strategis yang bertujuan untuk menjadikan inovasi tersebut sebagai bagian permanen dan menyatu dengan tata kelola organisasi. Artinya, sistem baru ini tidak hanya bersifat sementara atau eksperimental, melainkan diakui secara formal sebagai bagian dari mekanisme kerja yang wajib diikuti oleh seluruh personel, baik administratif maupun teknis. Pengelolaan data hidrologi yang sebelumnya dilakukan secara manual dan tersebar kini diarahkan menjadi satu sistem terintegrasi yang terdokumentasi secara digital dan tersentral melalui Google Drive. Namun, agar sistem ini benar-benar efektif dan berkelanjutan, perlu ada kebijakan tertulis yang mengatur penggunaan, pelaksanaan, tanggung jawab, hingga standar operasionalnya. Oleh karena itu, integrasi dilakukan melalui penyusunan atau revisi dokumen resmi seperti Standard Operating Procedure (SOP), petunjuk teknis (juknis), serta penerbitan Surat Keputusan (SK) dari Kepala UPTD atau pejabat berwenang lainnya.

Integrasi ini juga mencakup penetapan peran dan tugas personel dalam dokumen kelembagaan. Misalnya, siapa yang bertanggung jawab mengunggah data harian, siapa yang melakukan verifikasi, hingga siapa yang memantau keterpenuhan data. Dengan demikian,

setiap langkah dalam pengelolaan data memiliki payung hukum dan kejelasan tanggung jawab yang terstruktur.

Lebih dari sekadar dokumentasi, integrasi dalam kebijakan juga memastikan bahwa inovasi ini masuk dalam agenda evaluasi dan pengawasan berkala. Data yang sudah terdokumentasi dalam Google Drive akan menjadi salah satu indikator kinerja yang dapat diakses, diaudit, dan dianalisis untuk keperluan monitoring baik oleh internal UPTD maupun instansi pembina seperti Dinas PSDA Provinsi Sumsel atau Inspektorat Daerah.

Langkah integrasi ini juga penting dalam membangun budaya kerja baru yang adaptif terhadap teknologi informasi. Tanpa adanya dukungan kebijakan, sistem digital sering kali tidak konsisten diterapkan, bahkan berpotensi ditinggalkan seiring waktu. Oleh karena itu, integrasi ke dalam prosedur resmi memastikan keberlanjutan inovasi sekaligus mendorong komitmen organisasi dalam melakukan transformasi tata kelola data yang lebih modern, efisien, dan transparan.

Dengan kebijakan yang berpihak pada inovasi, serta prosedur yang mendukung pelaksanaan teknis secara terukur dan bertanggung jawab, pengelolaan administrasi hidrologi yang sebelumnya tidak terdokumentasi dengan baik dapat berubah menjadi sistem yang terstruktur, terdigitalisasi, dan siap mendukung pengambilan keputusan berbasis data di masa depan..

## **2. Sistem monitoring dan Evaluasi**

Tetapkan standar operasional prosedur yang mencakup pengukuran kinerja dan pelaporan berkala untuk memastikan pemantauan dan evaluasi yang efektif. Alur SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) yang digambarkan sebelumnya sangat relevan dan menjadi bagian penting dari keberhasilan aksi perubahan Pengelolaan Data Hidrologi Berbasis Google Drive di PSDA UPTD Sungai Sugihan. Dalam konteks ini, monitoring dan evaluasi tidak hanya berfungsi sebagai alat

kontrol internal, tetapi juga sebagai instrumen untuk menjaga keberlanjutan, efektivitas, dan akuntabilitas aksi perubahan.

**3. Perencanaan jangka panjang**

Buat rencana jangka panjang untuk Pengelolaan Administrasi Hidrologi, termasuk pemeliharaan dan pembaruan alat, pengembangan kompetensi pegawai dan petugas.

**4. Pengembangan kompetensi berkelanjutan**

Pastikan pengembangan kompetensi pegawai dan petugas berkelanjutan melalui program pelatihan berkala, mentoring dan pembinaan.

**5. Budaya pembelajaran**

Mendorong budaya pembelajaran berkelanjutan di organisasi, di mana pegawai didorong untuk mencari peluang-peluang untuk meningkatkan diri dan pengembangan keterampilan.

**6. Partisipasi pegawai**

Dukung partisipasi aktif pegawai dalam proses perubahan, memberikan kesempatan bagi mereka untuk memberikan masukan, ide dan umpan balik.

**7. Keterlibatan pemangku kepentingan**

Jalin kerjasama dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendukung keberlanjutan aksi perubahan.

**8. Komitmen pimpinan**

Pastikan pimpinan organisasi terus memberikan komitmen mereka untuk mendukung perubahan ini, menjadi contoh yang baik dan memimpin dengan teladan.

**9. Evaluasi dan perbaikan berkelanjutan**

Lakukan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan perubahan dan identifikasi lokasi yang memerlukan perbaikan dengan fokus pada perbaikan berkelanjutan.

**10. Komunikasi efektif**

Lanjutkan komunikasi efektif dengan seluruh anggota organisasi mengenai perubahan yang sedang berlangsung, manfaat dan perkembangan yang telah dicapai.

**11. Penghargaan dan pengakuan**

Kenali serta hargai pencapaian pegawai dan tim yang berkontribusi pada keberhasilan aksi perubahan sebagai stimulus positif untuk menjaga semangat dalam perubahan.

**12. Komitmen pada inovasi**

Selalu terbuka terhadap inovasi mengingat perkembangan teknologi yang terus berlanjut sehingga organisasi siap untuk berinovasi.

Dengan mengambil langkah-langkah tersebut, organisasi dapat menjaga keberlanjutan aksi perubahan ini serta membantu memastikan bahwa perubahan tersebut tidak hanya menjadi inisiatif sementara dalam target jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, tetapi menjadi bagian dari budaya dan operasional yang berkelanjutan.

## BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

**Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan "Pengelolaan Data Hidrologi Berbasis Google Drive di PSDA UPTD Sungai Sugihan":**

### **1. Pengelolaan Konflik Kepentingan**

Pengelolaan konflik kepentingan menjadi sangat relevan dalam implementasi aksi perubahan ini karena melibatkan banyak pemangku kepentingan (stakeholder) internal dan eksternal. Dalam konteks pengelolaan data hidrologi, potensi konflik dapat muncul, misalnya terkait akses data, kepemilikan informasi, peran masing-masing unit, serta pengambilan keputusan atas basis data. Dengan mengikuti pelatihan ini, pelaksana aksi perubahan memahami cara mengidentifikasi potensi konflik sejak dini, menetapkan mekanisme penyelesaian, serta membangun komunikasi yang terbuka dan transparan antarpihak.

Manfaat nyata dari pelatihan ini terlihat dalam proses penyusunan SOP pengelolaan data dan penentuan hak akses di Google Drive. Misalnya, adanya batasan akses antara staf teknis dan administratif dapat diputuskan secara objektif tanpa menimbulkan friksi, karena seluruh keputusan berbasis kebutuhan kerja dan prinsip keadilan informasi.



Gambar 5.1 Sertifikat Pelatihan

Tabel 5.1

Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan berjudul  
*“Pengelolaan Data Hidrologi Berbasis Google Drive di PSDA UPTD  
 Sungai Sugihan”*

<b>Judul Aksi Perubahan</b>	<b>Mata Pelatihan</b>	<b>Jalur Pembelajaran</b>	<b>Hubungan dengan Aksi Perubahan</b>	<b>Sumber Pembelajaran</b>
Pengelolaan Data Hidrologi Berbasis Google Drive di PSDA UPTD Sungai Sugihan	Pengelolaan Konflik Kepentingan	Pelatihan Teknis Penguatan Manajerial	Meningkatkan kemampuan mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi konflik antar unit terkait akses dan penggunaan data digital.	Modul Pengelolaan Konflik, Kementerian PANRB, LAN RI

## **BAB VI**

### **DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Penerapan Strategi Komunikasi**

Keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak hanya bergantung pada sistem dan prosedur, tetapi juga pada keberadaan tim yang memiliki kompetensi tinggi dan kemampuan berkomunikasi yang baik. Dengan dorongan pengembangan kompetensi yang telah dilakukan, tim memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi perubahan ini. Mereka kini lebih mudah beradaptasi, fokus pada pencapaian hasil dan siap menghadapi berbagai tantangan.

Seiring dengan itu, strategi komunikasi yang efektif telah memastikan keterlibatan semua pihak dalam proses perubahan. Komunikasi yang terbuka dan jelas mampu menciptakan pemahaman yang lebih baik, mengurangi resistensi dan merangsang kerjasama yang erat. Kami meyakini bahwa melalui harmonisasi antara pengembangan kompetensi dan komunikasi yang efektif, kami telah berhasil membangun fondasi yang kokoh untuk perubahan ini. Kami berkomitmen untuk terus melakukan peningkatan dan bekerja sama demi mencapai hasil yang optimal. Terima kasih kepada semua anggota tim yang telah memberikan dukungan pada perubahan ini, dan mari bersama-sama terus melangkah ke arah masa depan yang lebih baik dengan dorongan pengembangan kompetensi pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi perubahan ini.

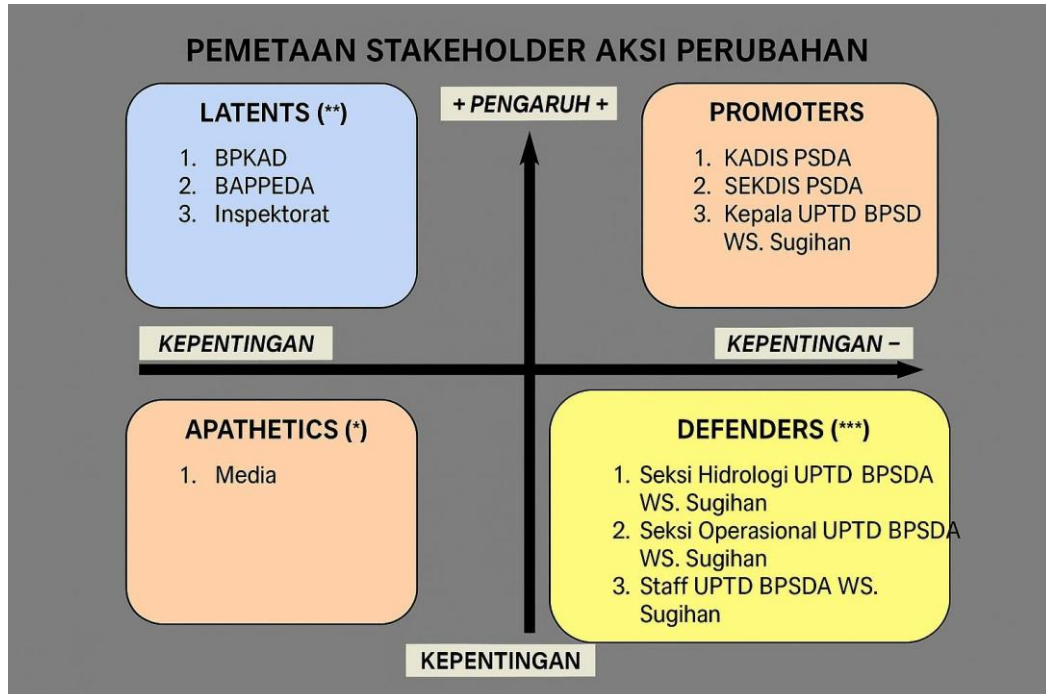
#### **B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replika Aksi Perubahan**

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, gaya kepemimpinan partisipatif sangat diperlukan. Kepemimpinan partisipatif yaitu menciptakan kerja sama dan kolaborasi, menumbuhkan rasa loyalitas

dan partisipasi anggota Tim. Implementasi aksi perubahan yang telah dilakukan memberikan dampak terhadap pergerakan stakeholder yang bergerak menuju ke arah yang lebih baik. Terjadi pergantian stakeholder pada kuadran Latents ke kuadran Promoters yang semula BPKAD, BAPPEDA dan Inspektorat berada di kuadran latents berubah menjadi ke kuadran Promoters serta Media yang semula berada pada kuadran Apathetics berubah menjadi ke kuadran Defenders.

Penambahan 2 stakeholder ke kuadran promoters disebabkan dengan intensifnya pendekatan dan koordinasi kepada stakeholder terkait, sehingga mampu meyakinkan ke 2 stakeholder tersebut tentang manfaat dan pentingnya Pengelolaan Data Hidrologi Pada UPTD Balai Psda Wilayah Sungai Sugihan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan. Adapun hasil pemetaan stakeholder yang akan bersentuhan langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan ini dapat dilihat di gambar berikut:

**Gambar 6.1. Diagram Pemetaan Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan**



**Gambar 6.2 Diagram Pemetaan Stakeholder Sesudah Aksi Perubahan**



### 1. Perubahan Posisi dari "Latents" menjadi "Promoters"

- a. Sebelum Aksi: BPKAD, BAPPEDA, dan Inspektorat berada di kuadran *Latents* karena mereka memiliki pengaruh cukup tinggi terhadap arah kebijakan, namun tidak menunjukkan kepentingan langsung terhadap pengelolaan data hidrologi berbasis digital.
- b. Setelah Aksi: Ketiganya berpindah ke kuadran *Promoters* karena aksi perubahan berhasil mengedukasi dan melibatkan mereka secara aktif dalam pembahasan manfaat data hidrologi yang terdigitalisasi, terutama untuk perencanaan anggaran, pengawasan, dan integrasi pembangunan daerah.
- c. Alasan Perubahan: Mereka mulai menyadari pentingnya data sebagai basis kebijakan, sehingga menunjukkan ketertarikan lebih tinggi dan bahkan memberikan dukungan kebijakan serta anggaran.

### 2. Perubahan Posisi dari "Apathetics" menjadi "Defenders"

- a. Sebelum Aksi: Media berada di posisi *Apathetics*, karena tidak memiliki perhatian besar dan dianggap kurang berperan terhadap kegiatan internal PSDA.
- b. Setelah Aksi: Media masuk dalam kuadran *Defenders* karena dilibatkan secara aktif dalam sosialisasi dan pelaporan publik atas inisiatif digitalisasi. Peran mereka dalam diseminasi informasi mulai strategis untuk membangun transparansi dan kepercayaan publik.
- c. Alasan Perubahan: Peningkatan komunikasi dua arah dan pelibatan media dalam menyuarakan program ini secara positif menjadikan media sebagai pihak yang mendukung dan menjaga keberlanjutan inovasi.

### 3. Penguatan Peran "Defenders" Menjadi "Promoters"

- a. Sebelum Aksi: Seksi Hidrologi, Seksi Operasional, dan Staf PSDA berada di kuadran *Defenders* karena memiliki keterlibatan tinggi namun pengaruh kebijakan terbatas.
- b. Setelah Aksi: Setelah menerima pelatihan, pelibatan dalam pengelolaan langsung data digital, serta diberi ruang berinovasi, mereka menjadi *Promoters* karena mulai memberi pengaruh dalam pengambilan keputusan dan menjadi agen perubahan di lingkup PSDA

- c. Alasan Perubahan: Keberhasilan aksi perubahan tidak terlepas dari peran teknis harian mereka. Dengan meningkatnya kapasitas, mereka juga menjadi sumber inspirasi bagi UPTD lain.

#### 4. Konsistensi Peran "Promoters" Tetap Dominan

- a. Sebelum dan Sesudah Aksi: Kadis PSDA, Sekdis, dan Kepala UPTD tetap berada di posisi *Promoters*, namun perannya menjadi semakin signifikan pasca perubahan.
- b. Alasan Perubahan: Mereka bukan hanya sebagai pengambil keputusan, tetapi juga sebagai pembuka akses kebijakan, anggaran, dan kemitraan strategis. Mereka memastikan keberlanjutan aksi digitalisasi ini menjadi bagian dari reformasi birokrasi internal.

Perubahan peta stakeholder ini menggambarkan keberhasilan aksi perubahan dalam meningkatkan partisipasi, pengaruh, dan dukungan lintas pihak terhadap pengelolaan data hidrologi berbasis digital. Keterlibatan strategis dari pemangku kepentingan internal dan eksternal kini menjadi lebih sinergis dan kolaboratif.

## **BAB VII**

### **PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

#### **A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan**

Penggalian potensi diri merupakan suatu langkah yang mendasar dalam perjalanan peningkatan diri. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan seseorang, yang pada gilirannya, akan membantu mereka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, fokusnya adalah agar peserta dapat mengembangkan keterampilan yang akan meningkatkan kualitas dalam berbagai aspek kehidupan dan pekerjaan sehari-hari.

Tahap awal pengembangan ini telah dimulai dengan *project leader*, yang bertanggung jawab atas penyusunan formulir penilaian untuk memetakan sikap dan perilaku kepemimpinan secara mandiri. Aspek-aspek seperti integritas, kerjasama, dan kemampuan mengelola perubahan menjadi fokus utama dalam penilaian ini. Selanjutnya, mentor akan menilai sikap dan perilaku *project leader*, dilanjutkan dengan dialog antara *project leader* dan mentor untuk menggali lebih dalam aspek sikap dan perilaku yang dinilai.

Hasil akhir dari penilaian ini, yang mencapai nilai 96 dengan kualifikasi "Istimewa" menciptakan peluang untuk mengembangkan potensi lebih lanjut. Dengan mempertimbangkan hasil formulir peserta atau mentor dan rekapitulasi nilai gabungan, menjadi jelas bahwa peserta membutuhkan pengayaan dalam pengembangan potensi diri. Ini dapat diwujudkan melalui kegiatan terukur yang terintegrasi dengan pelaksanaan aksi perubahan, dengan bimbingan dan pendampingan sebagai fondasi untuk mendalami sikap dan perilaku yang relevan dengan peran kepemimpinan pengawas. Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta diklat kepemimpinan, yaitu :

## 1. Integritas

Integritas adalah karakter atau sifat individu yang menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan moral, jujur, terbuka, dan bertanggung jawab dalam setiap tindakan yang dilakukan. Individu yang memiliki integritas akan menempatkan moralitas di atas keuntungan pribadi dan tidak akan mengambil keputusan yang dapat merugikan orang lain atau lingkungan sekitarnya. Seseorang yang memiliki integritas akan selalu berusaha untuk berbuat baik dan menempatkan nilai-nilai moral sebagai prioritas utama dalam segala hal yang dilakukannya. Integritas juga berhubungan dengan konsistensi dan kesesuaian antara kata-kata dan tindakan. Seseorang yang memiliki integritas akan berbicara sesuai dengan apa yang dilakukannya dan bertindak sesuai dengan nilai-nilai yang dianutnya, sehingga dapat dipercaya dan dihormati oleh orang lain.

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang menjelaskan pengertian integritas adalah Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya. Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 6 (enam) sub komponen sebagai berikut :

- a. Tanggung jawab
- b. Komitmen
- c. Kedisiplinan

- d. Kejujuran
- e. Konsistensi
- f. Pengambilan keputusan

## 2. Kerjasama

Kerjasama adalah proses kerja sama atau kolaborasi antara dua pihak atau lebih yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dengan membagi pengetahuan, pengalaman, sumber daya, dan tanggung jawab untuk mencapai hasil yang lebih baik. Kerjasama dapat dilakukan pada berbagai bidang, baik dalam lingkup individu, organisasi, maupun antar negara. Tujuan dari kerjasama adalah untuk mencapai hasil yang optimal dan memberi manfaat baik untuk semua pihak yang terlibat.

Sedangkan definisi kerjasama menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara adalah Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Kerjasama terkait aksi perubahan memiliki banyak manfaat, antara lain memperkuat suara dan pengaruh dalam mencapai tujuan bersama, memperbesar jumlah sumber daya dan dukungan yang tersedia, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai perubahan yang diinginkan. Dalam kerjasama terkait aksi perubahan, semua pihak yang terlibat bekerja sama dan berbagi sumber daya, informasi, dan strategi untuk menciptakan perubahan yang diinginkan. Kerjasama ini membutuhkan keterbukaan, kepercayaan, dan rasa saling menghargai antar anggota kerjasama.

Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan, maka didapatkan 5 (lima) sub komponen sebagai berikut:

- a. Kerjasama internal
- b. Kerjasama eksternal
- c. Komunikasi
- d. Fleksibilitas
- e. Komitmen dalam tim

### 3. Mengelola Perubahan

Mengelola perubahan adalah proses merancang, menerapkan, dan memantau perubahan dalam suatu organisasi, baik itu dalam bentuk kebijakan, prosedur, atau budaya. Tujuan dari mengelola perubahan adalah untuk meningkatkan kinerja organisasi dan memastikan kesesuaian dengan lingkungan yang berubah. Proses ini melibatkan pemahaman terhadap sumber perubahan, identifikasi tujuan perubahan, pengembangan rencana perubahan, dan implementasi serta evaluasi perubahan yang dilakukan. Pengelolaan perubahan juga melibatkan komunikasi yang efektif dengan stakeholder yang terkait, memastikan keterlibatan mereka dalam proses perubahan dan meminimalisir ketidakpastian serta resistensi terhadap perubahan.

Definisi mengelola perubahan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara adalah Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil

tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 5 (lima) sub komponen sebagai berikut :

- a. Orientasi pelayanan
- b. Adaptabilitas
- c. Pengembangan diri dan orang lain
- d. Orientasi pada hasil
- e. Inisiatif

## **B. Proses dan Progres/Hasil**

Pemetaan Pengembangan Potensi Diri antara Mentor dan Peserta yang telah disepakati menunjukkan hasil bahwa terdapat 3 (tiga) sub komponen yang perlu dikembangkan, yaitu :

### **a. Pelayanan Publik**

Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik dan efektif dengan Masyarakat ini mencakup kemampuan mendengarkan dengan baik, menjelaskan informasi dengan jelas, dan berinteraksi dengan beragam individu.

### **b. Pengembangan Orang Lain**

Kemampuan seseorang untuk membantu orang lain mencapai potensi dan tujuan mereka serta memberikan umpan balik yang konstruktif dan positif membantu individu dalam memahami lokasi yang perlu ditingkatkan dan merencanakan perkembangan mereka.

### **c. Orientasi Pada Hasil**

Kemampuan individu untuk fokus pada pencapaian tujuan dan hasil yang diinginkan selain itu kemampuan untuk merencanakan langkah-langkah yang jelas dan strategis menuju

pencapaian tujuan adalah kunci dalam orientasi pada hasil.

Adapun strategi pengembangan potensi diri yang disepakati antara mentor dan peserta yakni strategi pengembangan mandiri dan pengembangan melalui penugasan sebagai bentuk intervensi / *treatment* yang bisa dilakukan mentor. Kertas kerja pengembangan potensi diri seperti pada Tabel dibawah ini:

Tabel 7.1 Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen/Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri Untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1	Kejujuran	- Membangun Kolaborasi dengan Tim Efektif, Membangun Komitmen Bersama dengan anggota tim efektif demi keberhasilan aksi perubahan efektif demi keberhasilan aksi perubahan	- Membentuk dan membuat SK tim efektif  - Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif	17 Mei 2025  19 Mei 2025	19 Mei 2025  20 Mei 2025	-SK Tim Efektif Nomor 06 / e-Set / PSDA / 2025 Notulen rapat dan dokumentasi  -Notulensi Rapat
2	Pengambilan Keputusan	- Mengambil keputusan alternatif jika terdapat pergeseran jadwal pelaksanaan	Menyusun SOP  Melakukan Konsultasi dengan Mentor	21 Mei 2025  26 Mei 2025	22 Mei 2025  28 Mei 2025	Penyusunan SOP  Konsultasi SOP dengan Mentor

## **BAB VIII PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Aksi perubahan yang dilakukan dalam pengelolaan data hidrologi berbasis Google Drive di lingkungan PSDA UPTD Sungai Sugihan telah memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan efektivitas kerja, efisiensi waktu, dan transparansi informasi. Selama ini, pengelolaan data hidrologi dilakukan secara manual dan cenderung terfragmentasi, yang berpotensi menimbulkan keterlambatan pelaporan serta kesalahan dalam pengarsipan data. Dengan diterapkannya sistem digital berbasis Google Drive, data dapat dikumpulkan, disimpan, diakses, dan dibagikan secara lebih mudah, terintegrasi, serta terdokumentasi secara sistematis.

Implementasi teknologi ini juga telah mendorong transformasi budaya kerja dalam organisasi. Pegawai yang sebelumnya kurang terbiasa dengan pemanfaatan teknologi informasi kini mulai adaptif terhadap platform digital. Selain itu, sistem kerja kolaboratif mulai terbentuk dengan dukungan tim yang terdiri dari personel teknis dan administratif, serta didukung oleh stakeholder internal dan eksternal yang terlibat dalam proses penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan monitoring program. Sinergi antarunit kerja dan penguatan koordinasi lintas sektoral memperlihatkan bahwa pengelolaan data yang efektif tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada komitmen bersama dan tata kelola organisasi yang partisipatif.

Dari aksi ini, terlihat pula bahwa pemanfaatan teknologi sederhana seperti Google Drive mampu menjawab tantangan dalam pengelolaan data sektor publik, khususnya di daerah yang memiliki keterbatasan infrastruktur. Aksi ini membuktikan bahwa inovasi birokrasi tidak selalu harus mahal dan kompleks, namun dapat dilakukan secara bertahap dan berbasis kebutuhan nyata di lapangan. Oleh karena itu, digitalisasi data hidrologi ini layak direplikasi pada UPTD lain di bawah Dinas PSDA

Sumatera Selatan agar tercipta sistem kerja yang lebih responsif, efisien, dan akuntabel di seluruh unit pelayanan teknis. Integrasi kebijakan, peningkatan kapasitas SDM, dan dukungan regulasi menjadi kunci utama keberlanjutan aksi perubahan ini di masa mendatang.

## **B. Saran**

1. Legalisasi dalam Kebijakan Formal. Disarankan agar SOP, juknis, dan struktur kerja yang telah tersusun segera ditetapkan dalam bentuk SK Kepala UPTD atau Dinas PSDA sebagai dasar hukum pelaksanaan sistem digitalisasi data hidrologi.
2. Peningkatan Kapasitas Pegawai Secara Berkelanjutan. Perlu dilakukan pelatihan berkala dan coaching kepada staf teknis dan administrasi dalam penggunaan platform digital, pelaporan data, serta penguatan pemahaman terhadap SOP baru yang berlaku.
3. Monitoring dan Evaluasi Terstruktur. Disarankan agar instansi menyusun sistem monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pengelolaan data digital, baik dari sisi teknis, administratif, maupun kinerja pelaporan.
4. Replikasi dan Scale-Up Program. Mendorong agar program ini dijadikan percontohan dan direplikasi ke UPTD lainnya, disertai dengan asistensi teknis dan alokasi anggaran pendukung dari Dinas PSDA Provinsi.
5. Peningkatan Infrastruktur Pendukung. Untuk menjamin sistem berjalan optimal, perlu didukung dengan ketersediaan perangkat digital seperti komputer, koneksi internet yang stabil, dan sistem backup data cloud yang aman dan terencana.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. (2023). *Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi*. Jakarta: BKN.
- Dwiyanto, A. (2019). *Mewujudkan Good Governance melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Fitriyani, A., & Indrajit, R. E. (2022). *Transformasi Digital dalam Pelayanan Publik: Teori dan Praktik*. Jakarta: Prenadamedia Group
- Handayani, D., & Ramadhan, A. (2023). Inovasi digitalisasi dalam tata kelola pemerintahan daerah. *Jurnal Reformasi Birokrasi*, 5(2), 87–102. <https://doi.org/10.31219/osf.io/public-admin-005>
- Kementerian PANRB. (2022). *Pedoman Umum Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- Kementerian PUPR. (2022). *Petunjuk Teknis Pengelolaan Data Hidrologi*. Jakarta: Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN RI). (2019). *Buku Saku Sistem Inovasi Administrasi Negara*. Jakarta: LAN.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN RI). (2021). *Reformasi Birokrasi dan Inovasi Pelayanan Publik Berbasis Digital*. Jakarta: LAN.
- OECD. (2020). *Digital Government Index 2020*. Paris: Organisation for Economic Co-operation and Development.
- Parasuraman, A., Zeithaml, V. A., & Berry, L. L. (1985). A conceptual model of service quality and its implications for future research. *Journal of Marketing*, 49(4), 41–50. <https://doi.org/10.2307/1251430>
- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No. 28 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis

Dinas di Lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sumatera Selatan.

Putri, N. D., & Kurniawan, R. (2022). Optimalisasi penggunaan Google Sheet dalam pengelolaan data publik. *Jurnal Teknologi Pemerintahan*, 7(1), 55–65.

Siregar, B. (2022). Kualitas informasi dalam reformasi birokrasi berbasis teknologi. *Jurnal Administrasi Negara*, 6(1), 33–44.

Wahyuni, E., Nugroho, R. A., & Saputra, A. (2020). Tantangan pengelolaan data hidrologi di era digital: Studi kasus di Sumatera Selatan. *Jurnal Teknik Sipil dan Lingkungan*, 8(3), 122–130.

Yuliani, N., & Nugroho, H. (2021). Evaluasi penggunaan metode manual dalam pelaporan data teknis di instansi pemerintah. *Jurnal Administrasi dan Inovasi Pelayanan Publik*, 4(2), 78–89.

## FORMULIR PERSETUJUAN COACH

Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Penyusunan Aksi Perubahan

Nama Peserta : Sudiyono, S.Sos

NDH : 39

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran	Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan
Pengelolaan Data Hidrologi pada UPTD Balai PSDA Wilayah sungai Sugihan dinas pengelolaan sumber air provinsi sumatera selatan	Pengelolaan Konflik Kepentingan	Kelas Pelatihan Manajerial	Membantu mencegah benturan kepentingan dalam penjadwalan kegiatan pimpinan melalui transparansi, SOP digital, dan akuntabilitas sistem.	Modul pelatihan LATSAR/PIM terkait etika, pengambilan keputusan, dan konflik kepentingan dalam birokrasi	Keterkaitan erat dalam membangun sistem anti-konflik, profesional, dan etis berbasis digital
Pengelolaan Data Hidrologi pada UPTD Balai PSDA Wilayah sungai Sugihan dinas pengelolaan sumber air provinsi sumatera selatan	Uji Smart Governance	Pelatihan Tematik/Uji Kompetensi	Mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis teknologi untuk efisiensi, transparansi, dan kolaborasi lintas sektor melalui sistem digital	Modul Smart Governance LAN, dokumen kebijakan SPBE, indikator pelayanan berbasis digital	

Palembang, Juli 2025  
COACH

Dra. Hj. Efrilia, M.Si  
Pembina Utama / IVe  
NIP. 196612151991032001

**LEMBAR KONSULTASI DENGAN COACH**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN III TAHUN 2025**

Nama Peserta	:	Sudiyono, S.Sos
NIP	:	19720930 199803 1007
NDH	:	39
Jabatan	:	Kasubbag Tata Usaha BPSDM Provinsi Sumatera Selatan
Judul Aksi Perubahan	:	Pengelolaan Data Hidrologi pada UPTD Balai PSDA Wilayah sungai Sugihan dinas pengelolaan sumber air provinsi sumatera selatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan/Output	Media	Faraf
1	25 April 2025	Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan Tahap ke-1	Perbaikan Bab 1	Klasikal	
2	02 Mei 2025	Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan Tahap Ke-2	Perbaikan Bab 2	Klasikal	
3	06 Mei 2025	Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan Tahap Ke-3	Perbaikan Bab 3 & 4	Klasikal	
4	15 Juni 2025	Pembelajaran kelompok Tentang Implementasi AKPER dengan Coach	Sharing Aksi Perubahan	Zoom	
5	20 Juni 2025	Mengirim File Bab 1 dan 2 Implementasi Aksi Perubahan	Perbaikan Bab 1	Online	
6	06 Juji 2025	Mengirim File Bab 3 sd Bab VII Implementasi Aksi Perubahan	Disetiap poto kegiatan harus dibuat tanggal pelaksanaannya	Online	
7	14 Juli 2025	Kunsultasi Persiapan Seminat Implementasi Aksi Perubahan		Klasikal	

Palembang, 14 Juli 2025  
COACH

Dra. Efrilia, M.Si  
Widyaiswara Ahli Utama/ IV.d  
Nip.196612151991032001