



**LAPORAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**STRATEGI PENINGKATAN KEHUMASAN MELALUI PENERAPAN WEBSITE
PUBLIKASI PIMPINAN DALAM KEGIATAN PEMERINTAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

Oleh:

Nama : Ega Puza Satria, SH., M. Si

NIP : 19840703 200902 1 006

NDH : 05

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN II
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**STRATEGI PENINGKATAN KEHUMASAN MELALUI PENERAPAN WEBSITE PUBLIKASI
PIMPINAN DALAM KEGIATAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Oleh:
EGA PUZA SATRIA, SH., M.SI
198407032009021006
05**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:
**Hari/Tanggal :
Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

COACH,

MENTOR,

**Dra. Ratna Hustati, M.SI
Pembina Utama / IV.e
NIP. 196011061989032005**

**Tony Kurniawan, SS., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 198510082011011006**

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

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

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**STRATEGI PENINGKATAN KEHUMASAN MELALUI PENERAPAN WEBSITE PUBLIKASI
PIMPINAN DALAM KEGIATAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:
EGA PUZA SATRIA, SH., M.SI
198407032009021006
05

Telah disahkan:

Hari/Tanggal :
Tempat : **BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

COACH,

MENTOR,

Dra. Ratna Hustati, M.SI
Pembina Utama / IV.e
NIP. 196011061989032005

Tony Kurniawan, SS., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 198510082011011006

Menyetujui:
a.n. Kepala BKPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial,

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

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulillah robbil 'aalamiin, segala puji dan syukur ke hadirat Allah Ta'ala yang selalu melimpahkan kasih sayang sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “**Strategi Peningkatan Kehumasan Melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan Dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan**”

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak **H. Herman Deru** selaku Gubernur Sumatera Selatan.
2. Bapak **Drs. H. Edward Candra, MH** selaku Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Bapak **Tony Kurniawan, S.S, M.M** selaku mentor dan Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan.
4. Ibu **Dra. Ratna Hustati, M.Si** sebagai coach Rancangan Aksi Perubahan
5. Bapak **Ir. Harrey Hadi, MS** sebagai Penguji Rancangan Aksi
6. Para **Widyaiswara** BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
7. Tim Manajemen Mutu BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
8. Stakeholder dan Tim Efektif.

yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga Aksi Perubahan ini dapat tersusun.

Aksi Perubahan ini adalah hasil pelaksanaan implementasi kegiatan yang saya lakukan sebagai Peserta PKA Angkatan 1 Tahun 2025 Provinsi Sumatera Selatan. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih banyak terdapat kekurangan sehingga kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan laporan dimasa yang akan datang.

Demikian Laporan ini disusun semoga dapat bermanfaat bagi kita semua, terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, Juli 2025
Penulis,

Ega Puza Satria, SH., M.Si
NIP. 198407032009021006

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
LEMBAR PENGESAHAN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
EXECUTIVE SUMMARY	8
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	9
A. PENDAHULUAN	9
1. Latar Belakang	9
2. Tujuan Aksi Perubahan	12
3. Manfaat Aksi Perubahan	12
4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	13
B. ANALISIS MASALAH	15
1. Profil Kinerja Organisasi	15
2. Analisa Masalah Kinerja Organisasi	19
C. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	22
1. Terobosan Inovasi	22
2. Milestone Dan Kegiatan Aksi Perubahan	23
3. Sumber Daya	24
4. Manajemen Risiko	28
5. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	28
5. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	30
D. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan Dan Renstra Pengembangan Potensi Diri	33
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	40
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	43
A. Capaian Dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi	43
BAB IV	83
KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	83
BAB VIII	96
PENUTUP	96
A. Kesimpulan	96
B. Rekomendasi	96

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penetapan Kriteria APKL	20
Tabel 2 Definisi APKL	20
Tabel 3 Hasil Matriks APKL	20
Tabel 4 Milestone	23
Tabel 5 Stakeholders Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan	27
Tabel 6 Tim Efektif	27
Tabel 7 Manajemen Risiko	28
Tabel 8 Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	30
Tabel 9 Dampak Aksi Perubahan	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Indeks Masyarakat Digital Indonesia Provinsi Sumatera Selatan	11
Gambar 2 Diagram Fishbone	21
Gambar 3 Net Map Stakeholder Hubungan Antar Stakeholder	26
Gambar 4 Rekap Nilai Peserta	33
Gambar 5 Rekap Nilai Mentor	34
Gambar 6 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	35
Gambar 7 Rekap Nilai Akhir	36
Gambar 8 Pertemuan dengan mentor terkait dengan aksi perubahan	45

EXECUTIVE SUMMARY

Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai salah satu unit kerja bagian integral dari Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai unsur staf pelayanan administratif pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan memiliki peran penting dalam penyebaran informasi publik terkait kegiatan pimpinan dan program pemerintah daerah. Di era digital saat ini, kebutuhan akan informasi yang cepat, akurat, dan mudah diakses menjadi hal yang krusial. Namun, pengelolaan informasi di Bagian Humas masih menghadapi tantangan, termasuk keterbatasan dalam penggunaan media digital. Rendahnya nilai Indeks Masyarakat Digital Indonesia tahun 2024 di Provinsi Sumatera Selatan menjadi indikator perlunya transformasi digital. Sebagai solusi, dikembangkanlah Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan untuk mempermudah akses informasi publik secara real-time. Website ini diharapkan menjadi sarana efektif dalam mendukung keterbukaan informasi dan memperkuat citra pemerintah daerah. Agar pemanfaatannya optimal, dibutuhkan kolaborasi lintas instansi, dukungan infrastruktur, serta peningkatan kapasitas operator melalui pelatihan teknis.

Kata Kunci : Publikasi

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pada struktur organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan terdapat bagian - bagian yang bertugas melaksanakan tugas dan fungsinya untuk ikut serta dalam penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi Sumatera Selatan. Salah satunya adalah Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang merupakan salah satu organisasi pemerintah yang mempunyai tugas dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi dan komunikasi pimpinan, hubungan masyarakat dan protokol.

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan khususnya Bagian Hubungan Masyarakat dalam Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Provinsi dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan tamu pimpinan dan informasi publik. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Bagian Hubungan Masyarakat Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan mengharapkan adanya keterbukaan pemberitaan berita yang akan disebarkan kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat menerima

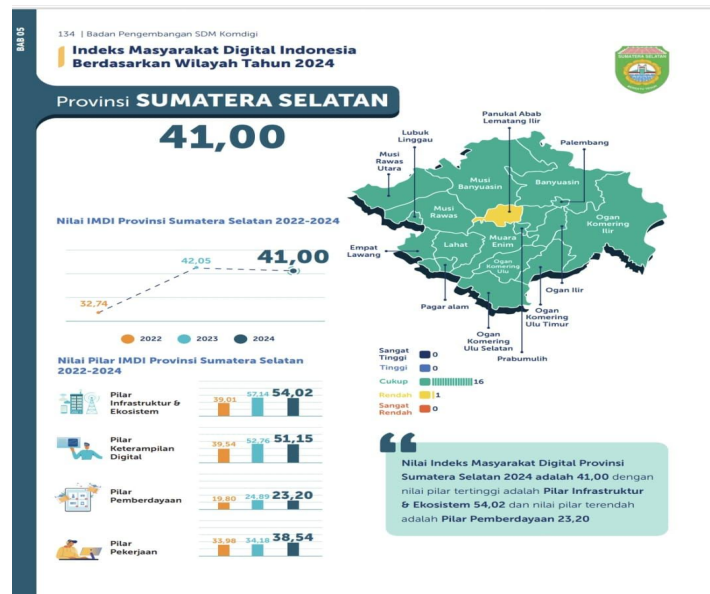
berita secara benar dan akurat.

Kemajuan teknologi informasi membuat kita mengetahui apa saja yang ingin diketahui dengan segera, seiring dengan lajunya gerakan perkembangan teknologi, organisasi publik maupun swasta semakin banyak yang memanfaatkan teknologi informasi baru yang dapat menunjang efektivitas, produktivitas dan efisiensi. Teknologi komputer yang saat ini dikenal dengan istilah teknologi informasi berkembang sangat pesat membuat komputer tidak lagi hanya terbatas pada kemampuan mengolah data tetapi lebih dari itu.

Perubahan ini juga merupakan bentuk dukungan konkret terhadap visi pembangunan nasional sebagaimana tertuang dalam Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden RI Periode 2024–2029, khususnya Asta Cita Nomor 7, yaitu memperkuat reformasi politik, hukum dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba dengan misi Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah yaitu misi 6, meningkatkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis digital, menuju pelayanan publik yang berkualitas dengan tujuan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan dengan sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik.

Selain itu, berdasarkan Indeks Masyarakat Digital Indonesia Tahun 2024 Provinsi Sumatera Selatan mempunyai nilai rata-rata 41.00 dibandingkan dengan Provinsi di region sumatera bagian selatan Provinsi Sumatera Selatan berada di peringkat terakhir. Hal ini bisa menjadi tolak ukur dengan masih kurangnya digitalisasi di Provinsi Sumatera Selatan.

Gambar 1 Indeks Masyarakat Digital Indonesia Provinsi Sumatera Selatan



Sumber:Kementrian Komunikasi dan Digital

Pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan khususnya pada Bagian Humas saat ini masih mempunyai beberapa kendala yang membuat pengelolaan data belum optimal, karena beberapa faktor yang dapat menghambat kinerja dari Bagian Humas sendiri. Dalam rangka mewujudkan kinerja yang berjalan dengan baik, sistem kerja yang dilakukan harus baik pula agar dapat memberikan informasi yang cepat dan teratur. Dengan perkembangan teknologi, informasi yang disebarkan haruslah update dan akurat, sehingga masyarakat Sumatera Selatan tetap mendapatkan informasi yang benar. Penulis ingin melakukan perubahan sistem yang sebelumnya informasi hanya tersebar melalui berita yang disebarkan melalui koran kini dapat tersebar melalui website resmi dari Humas Sumsel.

2. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan umum yang ingin dicapai oleh penulis dalam aksi perubahan ini adalah kepemimpinan transformasional pada penerapan transformasi digital melalui website publikasi pimpinan dalam kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan:

1. Tujuan Jangka Panjang (1 Tahun)

- Diharapkan semua sudah berjalan lancar sehingga bisa diterapkan juga untuk para Asisten sehingga sistem informasi yang tersebar lebih banyak.

2. Tujuan Jangka Menengah (6 Bulan)

- Aksi perubahan ini juga akan diterapkan untuk kegiatan Sekretaris Daerah.

3. Tujuan Jangka Pendek (2 Bulan)

- Melaksanakan uji coba rancangan website publikasi pimpinan
- Tersebarnya berita kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur dengan update

3. Manfaat Aksi Perubahan

Rumusan manfaat aksi perubahan terhadap peningkatan kinerja Bagian Hubungan Masyarakat dalam jangka pendek, menengah, dan panjang secara terukur serta selaras dengan tujuan aksi perubahan, sebagai berikut :

1. Jangka Pendek

- Terlaksananya uji coba rancangan website publikasi pimpinan.
- Berita kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur mulai tersebar secara update melalui website.

- Tim kerja terbentuk dan mulai aktif melakukan koordinasi.
- Sosialisasi awal kepada tim terkait penggunaan sistem dilakukan.

2. Jangka Menengah

- Website mulai digunakan untuk mempublikasikan kegiatan Sekretaris Daerah.
- Sosialisasi penggunaan website meluas ke unit-unit kerja lainnya.
- Terbentuknya tim khusus pengelola website publikasi pimpinan yang lebih solid.

3. Jangka Panjang

- Website berjalan lancar dan menjadi saluran utama publikasi kegiatan pimpinan.
- Sistem ini mulai diterapkan juga untuk publikasi kegiatan para Asisten di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
- Penyebaran informasi kegiatan pemerintah menjadi lebih luas, cepat, dan efisien.
- Meningkatkan efisiensi, dimana dengan adanya website publikasi pimpinan ini dapat mengurangi biaya untuk menyebarkan informasi dan membuat proses lebih efisien dan mengurangi waktu untuk menyebarkan informasi dan membuat proses lebih cepat.

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Berikut adalah ruang lingkup aksi perubahan:

1. Peningkatan kualitas layanan publik melalui penerapan teknologi informasi dalam bentuk website publikasi pimpinan yang

memudahkan masyarakat mengakses informasi secara akurat dan tepat waktu.

2. Pemerintah daerah sebagai pelaksana perubahan, Biro Humas dan Protokol, serta masyarakat sebagai penerima manfaat utama dari perubahan ini.
3. Proyek perubahan ini akan dilaksanakan dalam waktu 6 bulan dengan pelaksanaan bertahap untuk memastikan transisi yang lancar.
4. Perubahan ini akan dilaksanakan di Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan, dengan implementasi teknologi di seluruh unit terkait.
5. Tujuan utama adalah untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pemberitaan yang disebarkan kepada masyarakat, serta memperkuat transparansi informasi yang dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintah.
6. Melalui penerapan website publikasi pimpinan, pelatihan teknis untuk pegawai terkait, serta penerapan sistem yang dapat memperbarui informasi secara real-time dan terstruktur.

Dengan menggunakan 5W+1H, kita dapat memahami ruang lingkup aksi perubahan dengan lebih jelas dan terstruktur.

B. ANALISIS MASALAH

1. Profil Kinerja Organisasi

Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai salah satu unit kerja bagian integral dari Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai unsur staf pelayanan administratif pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Biro Humas dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan tamu pimpinan dan informasi publik;
- b. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administratif dibidang hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan tamu pimpinan dan informasi publik;

- c. Penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan tamu dan informasi publik;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyampaikan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi secara lengkap, atuh, tepat dan benar serta memberikan pemahaman kesamaan visi, misi dan persepsi antara masyarakat, media dan Pemerintah Provinsi.

Untuk melaksanakan tugas, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyerapan aspirasi sebagai bahan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi;
- b. Pengkoordinasian kegiatan publikasi tentang kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi kepada masyarakat;
- c. Pemberian dan penyebarluasan informasi kebijakan, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Pemberian tanggapan terhadap berita dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(1) Subbagian Pemberitaan dan Audio Visual mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penentuan skala prioritas isu kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi yang akan dipublikasikan;
- b. Menerapkan penggambaran dan penganalisaan isi berita sebagai bahan siaran pers;
- c. Menyiapkan, menyusun, menulis berita, menyunting berita dan menyiapkan bahan/data/konsep berita serta pembuatan opini yang akan dipublikasikan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan jumpa pers;
- e. Memfasilitasi dan menyiapkan sarana dan prasarana media centre;
- f. Menyiapkan sarana dan prasarana foto, video dan rekaman suara untuk bahan publikasi dan dokumentasi;
- g. Menyiapkan dan memelihara peralatan video dan audio serta audiovisual;
- h. Menyusun dan mengumpulkan pemberitaan media massa baik cetak maupun elektronik;
- i. Melakukan liputan kegiatan yang dihadiri Gubernur/Wakil Gubernur atau yang mewakili; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Publikasi, Penerangan dan Distribusi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyampaian informasi tentang kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi kepada masyarakat melalui media luar ruang, media internal maupun eksternal;

- b. Melaksanakan pendistribusian hasil penerbitan media internal maupun eksternal;
- c. Melaksanakan identifikasi respon masyarakat terhadap isi berita media yang telah di distribusikan dalam rangka penyusunan evaluasi kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Provinsi;
- d. Mendistribusikan hasil penerbitan media (advertorial, foto, video, artikel dan sejenisnya) kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan evaluasi berdasarkan sumber data dan kebijakan;
- f. Membuat rekomendasi berdasarkan hasil analisa data dan kebijakan serta memberikan umpan balik;
- g. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia bidang kehumasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Hubungan Media dan Kerjasama, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan identifikasi/inventarisasi dan verifikasi kebutuhan media dalam rangka menjalin kerjasama dengan media,
- b. Melaksanakan penyusunan naskah perjanjian/kontrak kerjasama dengan media serta melaksanakan proses administrasi pembayaran kepada media;
- c. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga humas pemerintah maupun swasta, melakukan komunikasi persuasif dan negosiasi;
- d. Melaksanakan analisa kebutuhan media untuk penyeberluasan informasi Pemerintah Provinsi;

- e. Menjalin hubungan kerja sama dengan pengelola informasi, pengelola dokumentasi dan lembaga kehumasan lainnya di lingkungan instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. Menyusun data base lembaga/organisasi mitra kerja;
- g. Menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya koordinasi/ diskusi kehumasan; melalui forum;
- h. Melaksanakan program kemanusiaan, menyelenggarakan dan mengikuti pameran, seminar, lokakarya dan kegiatan sejenisnya sesuai dengan bidang yang dicantumkan;
- i. Menghubungi media yang akan menerbitkan berita; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Analisa Masalah Kinerja Organisasi

1. Mengidentifikasi Dan Analisis Isu

Analisis APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan dan Kelayakan)

Alat analisis APKL digunakan untuk menentukan kriteria isu. Adapun acuan dalam menganalisis data menggunakan pendekatan need assessment (Mundiharto, 2000) dengan menentukan peringkat/ranking dan skor 1 sampai 5 sesuai dengan kebutuhan.

Penilaian isu menggunakan alat analisis APKL menggunakan bobot penilaian sebagai berikut:

Tabel 1 Penetapan Kriteria APKL

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat Pengaruhnya
4	Kuat Pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
1	Sangat Kurang Pengaruhnya

Tabel 2 Definisi APKL

Kriteria	Definisi
Aktual	Benar-benar terjadi, sedang hangat dibicarakan dimasyarakat
Problematis	Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicari solusi

Tabel 3 Hasil Matriks APKL

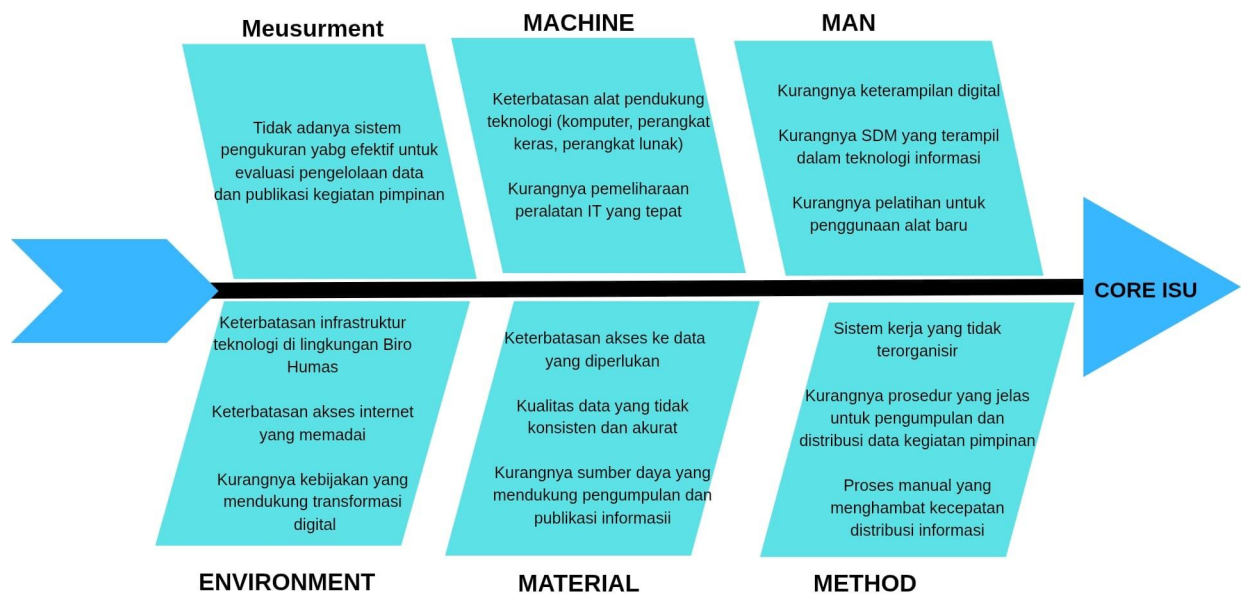
No	ISU	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat
1	Tingginya mobilitas pimpinan	5	4	3	3	15	III
2	Kurangnya keterampilan digital	5	4	4	4	17	II
3	Kurangnya kesadaran publik tentang akses informasi pemerintah	5	5	5	5	20	I
4	Kurangnya SDM	4	3	3	3	13	IV

Matrik analisis APKL memberikan hasil bahwa prioritas permasalahan yang menduduki peringkat pertama adalah pengumpulan data kegiatan pimpinan belum optimal.

2. FAKTOR PENYEBAB MASALAH

Dengan menggunakan fishbone kita dapat mengidentifikasi faktor-faktor penyebab masalah, yaitu :

Gambar 2 Diagram Fishbone



3. DAMPAK MASALAH JIKA TIDAK DISELESAIKAN

Analisis dampak isu apabila berita tidak akurat bagi Humas Pemerintah:

- Kurangnya Transparansi: Berita tentang pemerintah sering kali kurang transparan, sehingga masyarakat sulit memperoleh informasi yang akurat dan lengkap.
- Kurangnya Akurasi: Berita tentang pemerintah sering kali tidak akurat, sehingga dapat menimbulkan kesalahpahaman dan ketidakpercayaan masyarakat.

- Pengaruh Politik: Berita tentang pemerintah sering kali dipengaruhi oleh kepentingan politik, sehingga dapat menimbulkan bias dan ketidakakuratan.

C. **STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH**

1. Terobosan Inovasi

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan ini merupakan salah satu organisasi yang cukup dekat dengan pimpinan dan masyarakat sehingga kinerja yang diberikan haruslah maksimal. Dari semua isu yang ada maka penulis membuat terobosan inovasi berupa Penerapan Transformasi Digital melalui Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Berikut merupakan alasan dalam pembuatan website tersebut, yaitu :

- Transparansi yang Tinggi: Berita tentang pemerintah harus transparan, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi yang akurat dan lengkap.
- Akurasi yang Tinggi: Berita tentang pemerintah harus akurat, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi yang benar dan dapat dipercaya.
- Kemandirian Media: Media harus independen dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan politik, sehingga dapat menyajikan berita yang akurat dan objektif.

2. Milestone Dan Kegiatan Aksi Perubahan

Tabel 4 Milestone

No	Uraian Kegiatan	Jadwal	OutPut
A. Jangka Panjang (6 – 12 Bulan)			
1	Pelaksanaan pelatihan kepada petugas humas di Biro Humas dan Protokol	Agustus – September 2025	Pengetahuan kepada petugas
2	Proses mengunggah dokumen foto, berita kegiatan pimpinan ke dalam website oleh tim khusus	Agustus – Desember 2026	
3	Evaluasi penggunaan website publikasi pimpinan	Agustus – Desember 2026	Notulen Laporan evaluasi
B. Jangka Menengah (6 Bulan)			
1	Percobaan penerapan website untuk kegiatan Sekretaris Daerah	Mei – Oktober 2025	
2	Sosialisasi penggunaan website publikasi pimpinan	Mei – Oktober 2025	Mendapatkan dokumentasi dan bukti penggunaan website publikasi pimpinan
3	Membentuk tim khusus website publikasi pimpinan	Mei 2025	Adanya tim khusus website publikasi pimpinan
C. Jangka Pendek (0 – 2 Bulan)			
1	Menghadap atasan langsung	April 2025	Dokumentasi
2	Membentuk tim efektif	April 2025	Surat Keputusan
3	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan aksi perubahan	April 2025	Notulen Dokumentasi
4	Mengumpulkan foto, berita pimpinan	April – Mei 2025	Dokumentasi
5	Melaksanakan sosialisasi kepada para tim efektif	Mei 2025	Pengetahuan kepada tim kerja Dokumentasi
6	Menentukan dokumen-dokumen yang akan di publikasikan	Mei 2025	Dokumentasi
7	Membuat rencana desain website publikasi pimpinan	Mei 2025	Rancangan fitur-fitur website publikasi pimpinan
8	Percobaan website publikasi pimpinan	Mei 2025	Dokumentasi Trial and error website Tampilan data pada rancangan website

			publikasi pimpinan
9	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder	Juni 2025	Dokumentasi
10	Melaksanakan rapat dalam rangka finalisasi rancangan aksi perubahan	Juni 2025	Notulen Dokumentasi

3. Sumber Daya

Pemetaan stakeholders yang dilibatkan dengan penetapan strategi komunikasi, pemanfaatan IT, dan membangun tim efektif.

1. Stakeholder yang dapat diidentifikasi yang akan bersentuhan langsung maupun tidak langsung terhadap proyek perubahan ini sebagai berikut :

1. Stakeholder Internal

- a. Kepala Biro Humas dan Protokol / Mentor
- b. Kepala Bagian Protokol
- c. Kepala Bagian Administrasi dan Dokumentasi
- d. Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Audiovisual
- e. Kepala Sub Bagian Hubungan Media dan Kerjasama
- f. Kepala Sub Bagian Publikasi Penerangan dan Distribusi

2. Stakeholder Eksternal

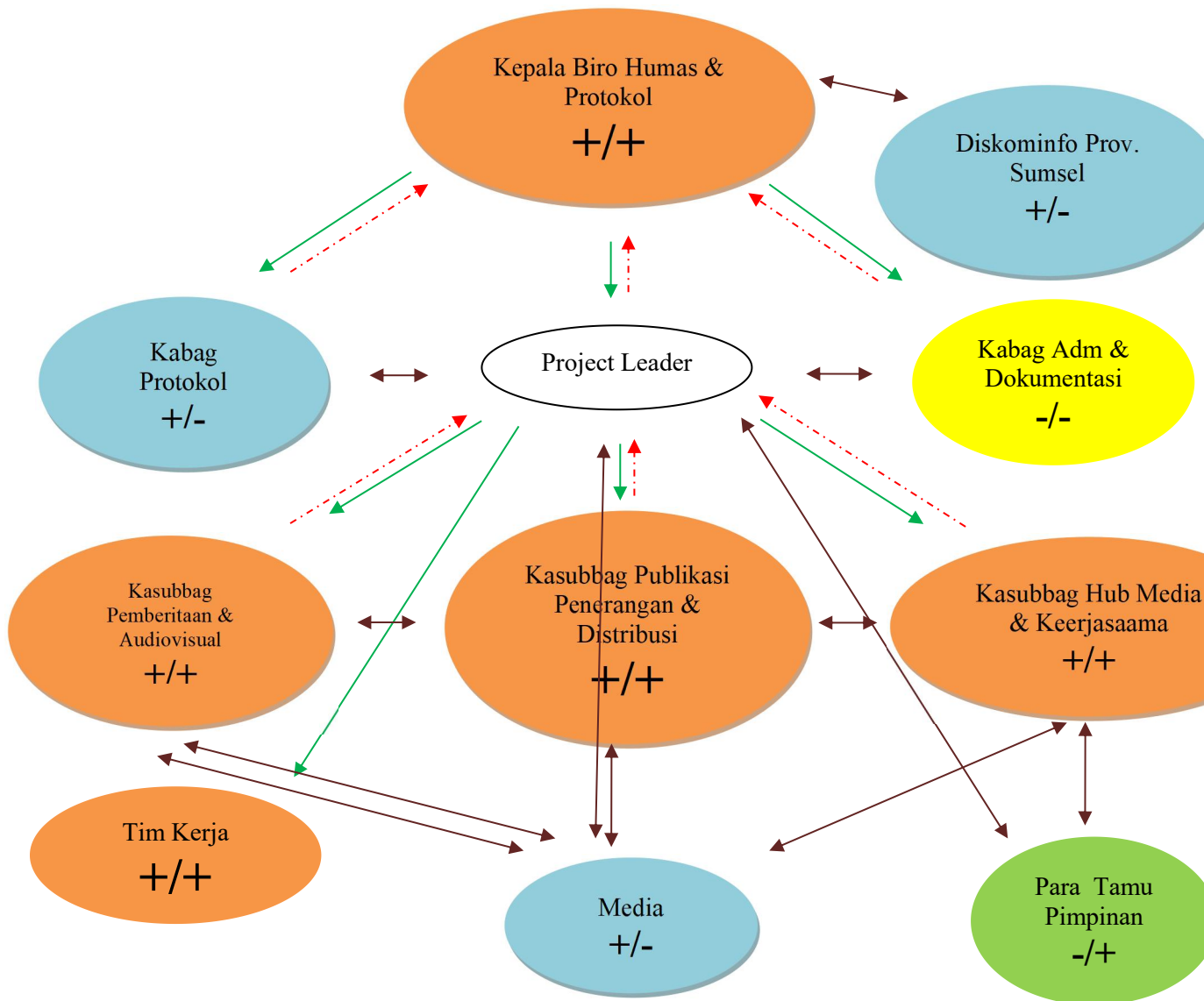
- a. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan
- b. Para Tamu Pimpinan
- c. Media

Selanjutnya untuk melihat seberapa besar pengaruh (influence) dan kepentingan (interest) para stakeholder terhadap keberhasilan pelaksanaan

Proyek Perubahan, dilakukan pemetaan agar diketahui apakah stakeholder yang bersangkutan berperan sebagai :

1. Mentor (Project Sponsor) : bertugas mengarahkan, membimbing dan menyetujui serta mendukung Proyek Perubahan;
 2. Coach : bertugas memberikan bimbingan, arahan, masukan serta konseling kepada Project Leader selama Proyek Perubahan berlangsung;
 3. Project Leader : bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan, proses pelaksanaan Proyek Perubahan dan kesuksesan Proyek Perubahan.
- PROMOTERS : Stakeholder yang berpengaruh dan memiliki kepentingan besar terhadap pelaksanaan kegiatan proyek perubahan.
 - LATENTS : Stakeholder yang berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Proyek Perubahan, tetapi tidak memiliki kepentingan khusus terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Proyek Perubahan.
 - DEFENDERS : Stakeholder yang memiliki kemampuan kecil untuk mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kegiatan Proyek Perubahan, tetapi memiliki kepentingan terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan Proyek Perubahan.
 - APATHETIC : Stakeholder yang memiliki kemampuan kecil untuk mempengaruhi keberhasilan bahkan tidak mengetahui adanya Proyek Perubahan ini dan tidak / kurang memiliki kepentingan terhadap Proyek Perubahan.

Gambar 3 Net Map Stakeholder Hubungan Antar Stakeholder



Keterangan:

-  : Garis Perintah Komando
-  : Garis Konsultasi
-  : Garis Koordinasi
-  : Promoters
-  : Latens
-  : Apateticks
-  : Defenders

Tabel 5 Stakeholders Berdasarkan Pengaruh dan Kepentingan

NO	Stakeholder	Pengaruh	Kepentingan	Kategori
1.	Kepala Biro Humas dan Protokol / Mentor	Besar (+)	Besar (+)	Promoters
2.	Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan			
3.	Audiovisual			
4.	Kepala Sub Hubungan Media dan Kerjasama			
5.	Kepala Sub Bagian Publikasi Penerangan dan Distribusi Tim Kerja			
6.	Dinas Komunikasi dan Informasi Prov. Sumsel	Besar (+)	Kecil (-)	Latens
7.	Kepala Bagian Protokol			
8.	Media			
9.	Kepala Bagian Administrasi dan Dokumentasi	Kecil (-)	Kecil (-)	Apathetics
10.	Para Tamu Pimpinan	Kecil (-)	Besar (+)	Defender

Tabel 6 Tim Efektif

No.	Jabatan	Nama
1.	Coach	Dra.Ratna Hustati,M.Si
2.	Mentor	Tony Kurniawan, SS., MM
3.	Project Leader	Ega Puza Satria, SH., M.Si
Anggota Tim Efektif		
1.	Kepala Subbagian Audiovisual dan Pemberitaan	Herman, SE

2.	Kepala Subbagian Publikasi Penerangan dan Distribusi	Anggi Gladioly, SE., M.Si
3.	Pelaksana	Bayu Satriya Dirgantara, S.Tr.IP
4.	Pelaksana	Komalasari
5.	Pelaksana	Agustoni
6.	Pelaksana	Fataros
7.	Pelaksana	Okta
8.	Pelaksana	Epi Kosmetik

4. Manajemen Risiko

Tabel 7 Manajemen Risiko

No.	Risiko	Penyebab	Dampak	Kemungkinan	Dampak	Level Risiko	Strategi Mitigasi
1.	Kualitas media massa belum memenuhi syarat atau kualifikasi kerjasama	Media massa tidak terdaftar didewan pers	Penyampaian informasi tidak sampai kepada masyarakat luas	Sedang	Sedang	Sedang	Evaluasi SOP Kerjasama Dengan Media
2.	Tidak memberikan informasi yang jelas kepada awak media	Komunikasi tidak hangat dan koordinasi tidak baik antara Biro HP dengan awak media	Peliputan kegiatan tidak terlaksana	Sedang	Sedang	Sedang	Membuat SOP Penerbitan Publikasi

5. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Penerapan inovasi berupa pengembangan website informasi dan layanan kehumasan di lingkungan Sekretariat Provinsi Sumatera Selatan merupakan bagian dari upaya modernisasi pelayanan informasi publik, efisiensi kerja pimpinan dan peningkatan literasi digital aparatur sipil negara (ASN).

Inovasi ini membawa perubahan cara kerja dan interaksi, baik secara internal antarpegawai maupun eksternal dengan masyarakat. Oleh karena itu, terdapat konsekuensi berupa kebutuhan penguasaan kompetensi baru bagi semua pihak yang terdampak, baik langsung maupun tidak langsung.

- Dampak Perubahan terhadap Kompetensi

Adopsi teknologi informasi melalui website berdampak pada kebutuhan kompetensi di beberapa aspek berikut:

1. Keterampilan Digital Dasar dan Lanjutan

- Penguasaan CMS (Content Management System) untuk pengelolaan konten website
- Penggunaan tools desain grafis sederhana (Canva, Figma)
- Kemampuan menulis berita/siaran pers digital

2. Komunikasi Publik dan Literasi Media

- Etika komunikasi digital
- Teknik membuat informasi yang menarik, efektif, dan informatif
- Pemanfaatan media sosial yang terintegrasi dengan website

3. Manajemen Informasi dan Data

- Klasifikasi dan kurasi informasi
- Manajemen dokumen berbasis digital
- Keamanan informasi publik

4. Pelayanan Informasi kepada Masyarakat

- Penggunaan fitur interaktif dalam website (live chat, Q&A)
- Respon cepat terhadap pengaduan atau permintaan informasi

- Target Sasaran Pengembangan Kompetensi

1. Pegawai Humas Sekretariat Provinsi

- Sebagai operator dan pengelola konten
- Perlu pemahaman teknis dan komunikasi digital

2. Pimpinan

- Sebagai pengguna akhir
- Perlu kemampuan dasar mengakses dashboard, laporan, dan monitoring melalui platform digital

3. ASN Lainnya di Unit Kerja Terkait

- Sebagai kontributor data/informasi
- Perlu pemahaman alur kerja digital

4. Masyarakat Umum (sebagai stakeholders eksternal)

- Edukasi publik mengenai akses informasi digital
- Pengenalan layanan yang tersedia melalui website

1. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Tabel 8 Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

No	Strategi	Deskripsi	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
1	Pelatihan Teknis Website	Workshop CMS, unggah konten, dan keamanan data	Bulan ke-1	Tim IT & Humas
2	Pelatihan Komunikasi Digital	Teknik menulis berita, infografis, dan publikasi	Bulan ke-2	Humas & Kominfo

No	Strategi	Deskripsi	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab
3	Sosialisasi Internal dan Eksternal	Pemanfaatan website bagi pimpinan dan masyarakat	Bulan ke-2 dan ke-3	Humas & Sekretariat
4	Pendampingan dan Coaching	Pendampingan operator dan staf selama implementasi awal	Bulan ke-1 s.d. ke-3	Tim Pengelola Proyek
5	Evaluasi dan Umpan Balik	Survei dan wawancara pengguna internal & eksternal	Bulan ke-3	Tim Evaluasi & Humas

Indikator Keberhasilan

- $\geq 80\%$ pegawai di unit kerja mampu mengelola konten secara mandiri
- $\geq 90\%$ pimpinan mampu mengakses dan membaca data website
- Peningkatan pengunjung website dan interaksi masyarakat $\geq 50\%$ dalam 3 bulan
- Terciptanya minimal 2 publikasi konten setiap minggu

Tabel 9 Dampak Aksi Perubahan

No	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Nonklasikal)
1	Pegawai Humas Sekretariat Provinsi	- Pengelolaan CMS (Content Management System) - Penulisan berita digital dan siaran pers - Desain konten grafis sederhana	Klasikal: Pelatihan teknis & workshop Nonklasikal: E-learning, mentoring langsung, video tutorial
2	Pimpinan (Pengguna Website)	- Literasi digital dasar	Klasikal: Sosialisasi dan coaching singkat

No	Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Nonklasikal)
		- Pemahaman membaca data dashboard - Navigasi informasi strategis	Nonklasikal: Pendampingan individu, panduan digital interaktif
3	ASN Unit Kerja Lainnya	- Keterampilan menyusun dan menyajikan informasi digital - Pemahaman struktur informasi untuk publik	Klasikal: Pelatihan teknis pengelolaan informasi Nonklasikal: Diskusi kelompok, sharing session
4	Masyarakat Umum (Stakeholders Eksternal)	- Literasi digital dasar - Kemampuan mengakses dan menggunakan fitur layanan publik daring	Klasikal: Sosialisasi masyarakat melalui tatap muka/lokakarya publik Nonklasikal: Edukasi melalui media sosial, video panduan di website, media cetak

D. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan Dan Renstra Pengembangan Potensi Diri

1. Identifikasi Potensi Diri Peserta

Identifikasi potensi diri peserta yang dilakukan oleh peserta sendiri dan oleh Mentor, diperoleh hasil identifikasi potensi diri sebagai berikut :

REKAP NILASI PESERTA			
Nama	:	Ega Puza Satria, SH., Msi	
NIP	:	19840703021006	
Jabatan	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	
Instansi	:	Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	
Program	:		

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	9	Istimewa
	Pengembangan diri dan orang lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	9	Istimewa
Rata-Rata		9.00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9.00	Istimewa

Keterangan Kualifikasi

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

Palembang, 11-April-2025

Peserta

 Ega Puza Satria, SH., M.Si
 19840703021006

Gambar 4 Rekap Nilai Peserta

REKAP NILAI MENTOR

Nama Peserta : Ega Puza Satria, SH.,M.Si
NIP : 19840703021006
Jabatan : Kepala Bagian Humas
Instansi : Setda Prov. Sumsel
Program :
Nama Mentor : Tony Kurniawan, SS., MM
NIP : 198510082011011006
Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol
Instansi : Setda Prov. Sumsel

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	7.71	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	9	Istimewa
	Pengembangan diri dan orang lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	Istimewa
	Inisiatif	9	Istimewa
Rata-Rata		9.00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.57	Baik

Keterangan Kualifikasi

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

Palembang, 11-April-2025

Mentor

Tony Kurniawan, SS., MM
 198510082011011006

Gambar 5 Rekap Nilai Mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : Ega Puza Satria, SH., M.Si NIP : 198407032009021000 Jabatan : Kepala Bagian Humas Instansi : Setda Prov. Sumsel Program :	Nama Mentor : Tony Kurniawan, SS., MM NIP: : 198510082011011006 Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol Instansi : Setda Prov. Sumsel
---	---

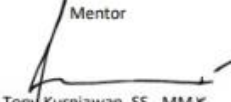
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9.00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9.00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9.00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9.00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9.00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9.00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9	9.00	Istimewa
	Komunikasi	9	9	9.00	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9	9.00	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9	9.00	Istimewa
	Adaptabilitas	9	9	9.00	Istimewa
	Pengembangan orang lain	9	9	9.00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	9	9.00	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		9.00	9.00	9.00	Istimewa

Keterangan Kualifikasi

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

Palembang, 11-April-2025

Mentor



Tony Kurniawan, SS., MM
198510082011011006

Gambar 6 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Ega Puza Satria, SH., M.Si
NIP : 198407032009021006
Jabatan : Kepala Bagian Humas
Instansi : Setda Prov. Sumsel
Program :
Nama Mentor : Tony Kurniawan, SS., MM
NIP : 198510082011011000
Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol
Instansi : Setda Prov. Sumsel

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Mentor	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.00	9.00	9.00	9.00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi

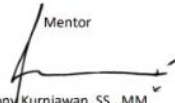
9.99-10 : Istimewa
 7-8.99 : Baik
 5-6.99 : Cukup
 3-4.99 : Kurang
 1-2.99 : Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
9.00
Kualifikasi: Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	

Palembang, 11 April 2025

Mentor

 Tony Kurniawan, SS., MM
 198510082011011000

Gambar 7 Rekap Nilai Akhir

2. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Mengacu pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai negeri Sipil, maka terdapat 2 bentuk pengembangan kompetensi PNS, yaitu pelatihan klasikan dan pelatihan non-klasikal. Pelatihan klasikal merupakan kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

Terdapat 12 bentuk kegiatan pengembangan kompetensi dalam bentuk klasikal :

1. Diklat Fungsional

Pelatihan yang ditujukan untuk peningkatan kompetensi sesuai jabatan fungsional tertentu, misalnya diklat guru, penyuluh, pustakawan, dll.

2. Diklat Teknis

Fokus pada penguasaan keterampilan teknis tertentu sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

3. Diklat Kepemimpinan

Seperti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), dan lainnya.

4. Workshop (Lokakarya)

Kegiatan interaktif dan praktis untuk menyelesaikan masalah atau menghasilkan produk tertentu.

5. Seminar

Forum ilmiah untuk membahas isu atau topik tertentu dengan narasumber dan peserta.

6. Bimbingan Teknis (Bimtek)

Pelatihan singkat untuk memberikan pengetahuan atau keterampilan baru secara teknis.

7. Pelatihan Bersertifikat

Diselenggarakan oleh lembaga resmi dan diakhiri dengan sertifikasi (contoh: pelatihan kompetensi IT, bahasa asing, dll).

8. Simposium

Pertemuan ilmiah yang memfokuskan pembahasan pada satu topik dengan beberapa pembicara ahli.

9. Kuliah Umum

Pemaparan materi oleh tokoh atau ahli di bidang tertentu, biasanya diikuti oleh banyak peserta.

10. Pendidikan Formal

Seperti mengikuti program S1, S2, atau S3 untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi.

11. Training of Trainer (ToT)

Pelatihan untuk membentuk peserta menjadi pelatih/instruktur dalam bidang tertentu.

12. Magang atau Praktik Lapangan Terstruktur

Kegiatan belajar langsung di tempat kerja untuk memahami proses kerja yang sebenarnya.

3. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, diperlukan pengembangan potensi aparatur guna mencapai tujuan aksi perubahan yang dilakukan, untuk

menghadapi perubahan, tim perlu mengembangkan kompetensi untuk menghadapi tantangan yang muncul.

Pengembangan potensi dilakukan guna mencapai dari aksi perubahan yang telah ditetapkan. Berikut adalah rencana strategi pengembangan kompetensi.

PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Bagian Humas	Mudah dalam mencari file-file publikasi pimpinan	Pengunggahan data jika telah mendapat hasil koordinasi dan konfirmasi
Bagian Humas dan Protokol Setda Prov. Sumsel	Peningkatan pelayanan dilingkungan Sekretariat Daerah dalam pemanfaatan teknologi	Pelatihan pemanfaatan teknologi dan sosialisasi
Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Mudahnya dalam mengakses file publikasi pimpinan (Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah)	Sosialisasi

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

Proses kepemimpinan dalam implementasi aksi perubahan dengan judul Strategi Peningkatan Kehumasan Melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan Dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, memerlukan tahapan proses kepemimpinan mulai dari membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi, pengelolaan budaya kerja, membangun jejaring dan kolaborasi dan strategi pengembangan kompetensi.

1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Membangun integritas dimulai dari pembentukan tim aksi perubahan yang terdiri dari Tim Kerja Aksi Perubahan.

No.	Jabatan	Nama
1.	Coach	Dra.Ratna Hustati,M.Si
2.	Mentor	Tony Kurniawan, SS., MM
3.	Project Leader	Ega Puza Satria, SH., M.Si
Anggota Tim Efektif		
1.	Kepala Subbagian Audiovisual dan Pemberitaan	Herman, SE
2.	Kepala Subbagian Publikasi Penerangan dan Distribusi	Anggi Gladioly, SE., M.Si
3.	Pelaksana	Bayu Satriya Dirgantara, S.Tr.IP
4.	Pelaksana	Komalasari

5.	Pelaksana	Agustoni
6.	Pelaksana	Fataros
7.	Pelaksana	Okta
8.	Pelaksana	Epi Kosmetik

Untuk selanjutnya menyusun kinerja organisasi aksi perubahan. Akuntabilitas kinerja organisasi dari tim aksi perubahan dapat diukur dari kedisiplinan dan kemauan bertanggung jawab di dalam mengikuti rapat yang merencanakan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Budaya Kerja

Budaya kinerja organisasi harus di kelola dengan baik untuk dapat mendukung aktivitas kegiatan dalam tahapan aksi perubahan. Pada umumnya staf cenderung memiliki kinerja pasif, maka di dalam proses kepemimpinan aksi perubahan membangun website Publikasi Pimpinan di Provinsi Sumatera Selatan seluruh tim dipacu untuk aktif dalam kinerja dengan diberikan beban-beban kerja pada setiap tahapan.

3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring kinerja organisasi dalam mendukung aksi perubahan strategi peningkatan kehumasan melalui penerapan website publikasi pimpinan dalam kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sangat dibutuhkan mengingat website publikasi pimpinan ini dibangun bukan hanya memiliki ruang lingkup satu kecamatan atau satu kabupaten, tetapi website ini juga mencakup pimpinan 17 Kabupaten/kota se Sumatera Selatan

bersama pimpinan Sumatera Selatan sehingga jejaring kinerja organisasi terdiri dari :

1. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kota Palembang
2. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Musi Banyuasin
3. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Banyuasin
4. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Komering Ilir
5. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Ilir
6. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur
7. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
8. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan
9. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Muara Enim
10. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten PALI
11. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Lahat
12. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Empat Lawang
13. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Musi Rawas
14. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kota Prabumulih
15. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kota Lubuk Linggau
16. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kota Pagar Alam
17. Humas dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Muratara

Kolaborasi kinerja organisasi meliputi upaya kerja sama dengan para Humas dan Protokol se-Sumatera Selatan agar semua kegiatan pimpinan Sumatera Selatan bersama pimpinan Kabupaten Kota dapat terinfikan dengan baik dan rapi sehingga para masyarakat dapat ikut merasakan pembangunan dan perkembangan yang terlaksana.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan aksi perubahan pembuatan website “Publikasi Pimpinan” dapat terlaksana dengan baik hal ini ditunjukkan dari milestone atau tahapan kegiatan membangun website “Publikasi Pimpinan yang di dukung oleh tim aksi perubahan, tim teknis pengembangan aksi perubahan dan skateholder website “Publikasi Pimpinan” di Provinsi Sumatera Selatan.

A. Capaian Dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Kepemimpinan aksi perubahan dengan judul “Strategi Peningkatan Kehumasan Melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan Dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan” dilakukan dengan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang sudah tersusun dalam milestone atau tahapan kegiatan aksi perubahan.

Tahapan kegiatan pertama adalah pembentukan Tim Aksi Perubahan yang dilaksanakan di Biro Humas dan Protokol Provinsi Sumatera Selatan adapaun rangkaian pembentukan Tim Aksi Perubahan sebagai berikut :

**1. Menghadap Langsung Atasan dan Berkoordinasi mengenai Aksi
Perubahan yang dilaksanakan**

Bukti Dokumentasi





Gambar 8 Pertemuan dengan mentor terkait dengan aksi perubahan

2. Mengadakan Rapat untuk Membentuk Tim Aksi Perubahan

a. Undangan kepada untuk melakukan rapat pembentukan Tim Aksi Perubahan



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id

Palembang, 8 Mei 2025

Kepada

Nomor : 117/SETDA.IX.I/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. 1. Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Audiovisual
2. Kepala Sub Bagian Hubungan Media dan Kerjasama
3. Kepala Sub Bagian Publikasi Penerangan dan Distribusi
4. Humas Pemprov. Sumasel
5. Media

di -
Tempat

Sehubungan dengan dilakukannya kegiatan **Aksi Perubahan untuk Strategi Peningkatan Kehumasan** melalui Penerapan **Website Publikasi Pimpinan** dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, dengan ini dimohon kehadiran Saudara/i, pada :

Hari / Tanggal : Jum'at, 9 Mei 2025
Pukul : 14.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Bina Praja
Pakaian : yang berlaku hari itu

Demikian disampaikan, atas kehadiran Saudara/i diucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

Tony Kurniawan, S.S., M.M
PEMBINA (IV/a)
NIP 19851008 201101 1 006

b. Daftar hadir staf Bagian Humas

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat Penetapan Tim Aksi Perubahan
 Hari / Tanggal : Jum'at / 9 Mei 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Biro Humas dan Protokol

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ega Puza Satria	Kabag Humas	eg
2.	Anggi Gladioly	Kasubbag Humas	AG
3.	Herman	Kasubbag Humas	CA
4.	Supto Irawan	Kasubbag Humas	d
5.	Ayu Wulandari	Staf Humas	AW
6.	Dona	Staf Humas	da
7.	Bayu Satriya D	Staf Humas	BS
8.	Dirgantara	Staf Humas	DR
9.	Bella	Staf Humas	BL
10.	Baby	Staf TU	BB
11.	Komala Sari	Staf Humas	KS
12.	Yasser	Staf Humas	YS
13.	Asrul MERDEKA	- II -	AM
14.	Yonas Andika	- II -	YA
15.	APRIDA	Staf Humas	AP
16.	Barka	- II -	BA
17.	Tania	Staf TU	TA
18.	EPI Kusmanita	- II -	EP
19.	AQUS M.	Staf Humas	AM
20.	Yunika	Staf Humas	YU

c. Pelaksanaan rapat pembentukan tim aksi perubahan dengan susunan

anggota sebagai berikut :

- | | |
|--|-----------------|
| a. Tony Kurniawan, S.S., M.M | Penanggungjawab |
| b. Ega Puza Satria, SH., M.Si | Leader |
| c. Herman | Anggota |
| d. Supto Irawan | Anggota |
| e. Anggi Gladioly | Anggota |
| f. Bayu Satriya Dirgantara,
S.Tr.IP | Anggota |
| g. Komalasari, S.Si | Anggota |
| h. Agustoni | Anggota |

- | | |
|--------------------------------|---------|
| i. Fataros | Anggota |
| j. Epi Kosmetik | Anggota |
| k. Okta Aditia Putra, S.I. Kom | Anggota |

Sehubungan dengan implementasi dari tahapan Milestone Aksi Perubahan dengan judul "Strategi Peningkatan Kehumasan Melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan" dimana tahapan 1 adalah menetapkan Tim Aksi Perubahan. Maka dilaksanakan rapat untuk membentuk tim yang dihadiri oleh seluruh kepala sub bagian dan staf dipimpin oleh Kepala Biro Humas dan Protokol.

Adapun hasil dari rapat dibentuklah Tim dengan susunan sebagai berikut :

NO	Nama	Kedudukan Dalam Tim	Jabatan
1	Tony Kurniawan	Penanggung jawab	Karo Humas dan Protokol
2	Ega Puza Satria	Leader	Kepala Bagian Protokol
3	Herman	Anggota	Kasubbag Pemberitaan dan Audiovisual
4	Supto Irawan	Anggota	Kasubbag Hubungan Media dan Kerjasama
5	Anggi Gladioly	Anggota	Kasubbag Publikasi Penerangan dan Distribusi
6	Bayu Satriya Dirgantara	Anggota	Petugas Humas
7	Komalasari	Anggota	Petugas Humas
8	Agustoni	Anggota	Petugas Humas
9	Fataros	Anggota	Petugas Humas
10	Epi Kosmetik	Anggota	Petugas Humas
11	Okta Aditia Putra	Anggota	Petugas Humas

d. Notulensi

RAPAT MEMBENTUK TIM AKSI PERUBAHAN**Pelaksanaan Rapat :**

Hari / Tanggal : Jum'at, 03 Mei 2025
Pukul : 14.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Bina Praja
Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol

Isi Rapat

1. Rapat dipimpin langsung oleh Kepala Biro Humas dan Protokol Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kepala Biro Humas dan Protokol menyampaikan pentingnya Strategi Peningkatan Kehumasan melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan lebih menekankan untuk tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
3. Rapat dihadiri Bagian Humas, Bagian Protokol dan Bagian Administrasi dan Dokumentasi.
4. Dari rapat ini disepakati bahwa aksi perubahan yang dilakukan yaitu "Strategi Peningkatan Kehumasan melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan" dan didukung oleh semua pihak yang hadir dengan cara membantu pelaksanaan aksi perubahan dimaksud.
5. Rapat selesai pukul 14.40 WIB.

Demikian Notulen Rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Notulis



Dominika Marina Yubellarisa

e. Dokumentasi Kegiatan rapat

Berikut dokumentasi bukti-bukti kegiatan rapat



Gambar 2. Rapat Pembentukan Tim Efektif (Arahan Mentor)





Gambar 3,4 dan 5. Rapat Pembentukan Tim Efektif

- f. SK Tim Aksi Perubahan Strategi Peningkatan Kehumasan Melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai No. 3 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
 Telepon : (0711) 352388, 312421 Faksimile : (0711) 357483 Kode Pos 30126
 E-mail : sumsel@sumselprov.go.id, Website : www.sumselprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 100.3.3 / 06 / SETDA. IX. I / 2025

TENTANG
PENUNJUKKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PELAKSANAAN DIKLAT
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN II
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2025

KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan diklat pelatihan kepemimpinan administrator Angkatan II Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025, dipandang perlu menunjuk Tim Efektif;

b. Bahwa mereka yang Namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu untuk ditunjuk sebagai Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan dimaksud;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

2. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 890/0524/BPSDMD/V/2025 Tanggal 11 Februari 2025 Hal Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I dan II Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- PERTAMA :** Menunjuk Tim Efektif Aksi Perubahan Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam surat Keputusan ini;
- KEDUA :** Petugas sebagaimana tersebut dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas sebagai :
- Membantu pelaksanaan aksi perubahan;
 - Menyiapkan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan tentang pelaksanaan aksi perubahan;
 - Melaporkan dan bertanggung jawab sepenuhnya segala kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan.
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 8 Mei 2025

KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL


Tony Kurniawan, S.S., M.M
PEMBINA (IV/a)
NIP 19851008 201101 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUMAS
DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI
SUMATERA SELATAN
NOMOR : 100.3.3 / 06 / SETDA. IX. 1 / 2025
TANGGAL : 8 Mei 2025

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM	Jabatan
1	Tony Kurniawan	Penanggung jawab	Karo Humas dan Protokol
2	Ega Puza Satria	Leader	Kepala Bagian Protokol
3	Herman	Anggota	Kasubbag Pemberitaan dan Audiovisual
4	Supto Irawan	Anggota	Kasubbag Hubungan Media dan Kerjasama
5	Anggi Gladioly	Anggota	Kasubbag Publikasi Penerangan dan Distribusi
6	Bayu Satriya Dirgantara	Anggota	Petugas Humas
7	Komalasari	Anggota	Petugas Humas
8	Agustoni	Anggota	Petugas Humas
9	Fataros	Anggota	Petugas Humas
10	Epi Kosmetik	Anggota	Petugas Humas
11	Okta Aditia Putra	Anggota	Petugas Humas

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 8 Mei 2025

KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL


Tony Kurniawan, S.S., M.M
PEMBINA (IV/a)
NIP 19851008 201101 1 006

3. Melaksanakan Rapat Koordinasi Persiapan Aksi Perubahan

a. Dokumentasi



Gambar 6, 7 dan 8. Rapat Koordinasi Persiapan Aksi Perubahan

b. Daftar Hadir

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat Lanjutan Penetapan Tim Aksi Perubahan
 Hari / Tanggal : Senin / 12 Mei 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Biro Humas dan Protokol

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ega Prita Setiwa	Kabang Humas	
2.	Anggi Ghidaly	Kabang Humas	
3.	Herman	Kabang Humas	
4.	Supto Irawan	Kabang Humas	
5.	Seliana	Staf Humas	
6.	Octa	Staf Humas	
7.	Andriano	Staf Humas	
8.	Bella	Staf Humas	
9.	APRILU	- II -	
10.	BIMU	STAF HUMAS	
11.	DEBY	STAF TU	
12.	YENOS Andika	STAF Humas	
13.	Komala Sari	Staf humas	
14.	Tania	Staf TU	
15.	Yuanira	Staf humas	
16.	ASRUL MERDEKA	- II -	
17.	YASSER	- II -	
18.	Barka	Staf humas	
19.	EPL Kosmatika	- II -	
20.	Agus M.	STAF humas	

4. Mengumpulkan Foto, Berita Pimpinan yang dibutuhkan dalam melaksanakan aksi Perubahan



Gambar 9. Mengumpulkan foto dan berita

5. Melaksanakan Sosialisasi kepada para Tim Efektif

a. Dokumentasi



Gambar 10 dan 11. Sosialisasi kepada para Tim Efektif

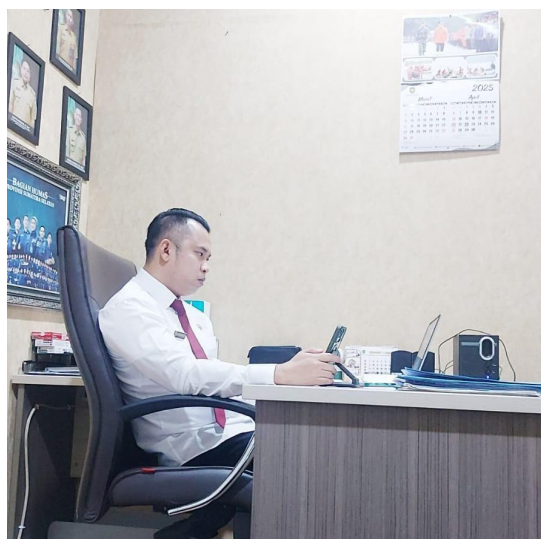
b. Daftar Hadir

DAFTAR HADIR

Acara : Daftar Hadir Rapat Lanjutan Aksi Perubahan Bersama Tim Efektif
 Hari / Tanggal : Jum'at / 23 Mei 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Biro Humas dan Protokol

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ega Pura Setrin	Kabang Humas	eg
2.	Angei Gladidy	Kasubag Humas	an
3.	Herman	Kasubag Humas	ca
4.	Rupit Laksana	Kasubag Humas	l
5.	Dana	Staf Humas	da
6.	Qtha	Staf Humas	o
7.	Ritadinao	Staf Humas	h
8.	Kumala Sari	Staf Humas	st
9.	Yonas Andika	Staf Humas	st
10.	Agus M.	Staf Humas	ut
11.	APRIDU	Staf Humas	st
12.	Bella	Staf Humas	st
13.	BEOY	Staf TU	BE
14.	BAYU	Staf Humas	st
15.	YASSER	Staf Humas	st
16.	Durka	Staf Humas	st
17.	Yuanita	Staf Humas	st
18.	EPI Kusmatik	- II -	st
19.	ASRUL MERDEHA	- II -	st
20.	TAVIA	Staf TU	st

6. Menentukan Dokumen-Dokumen yang akan dipublikasikan

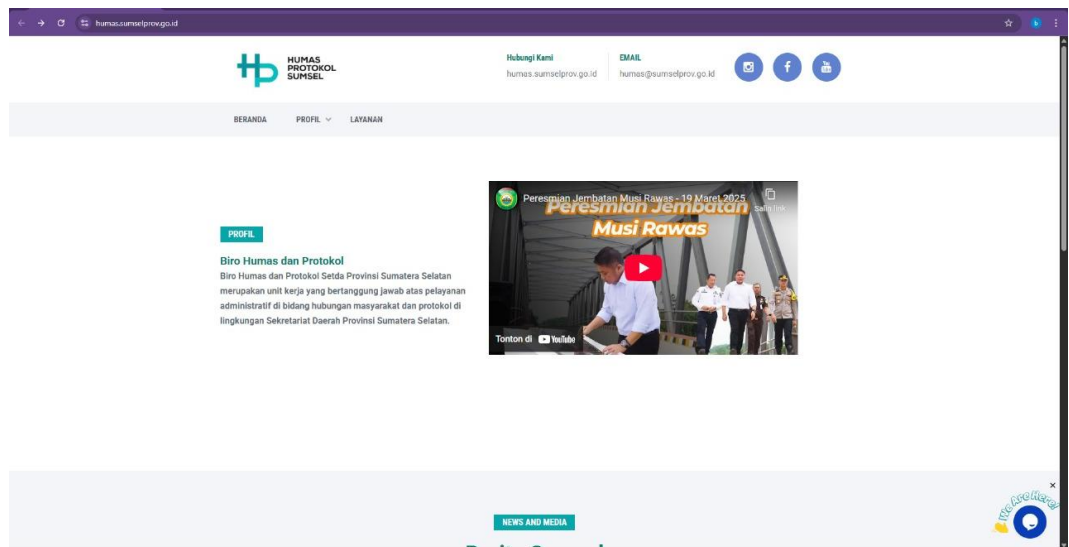


Gambar 12. Menentukan dokumen

7. Membuat Rencana Desain Website Publikasi Pimpinan

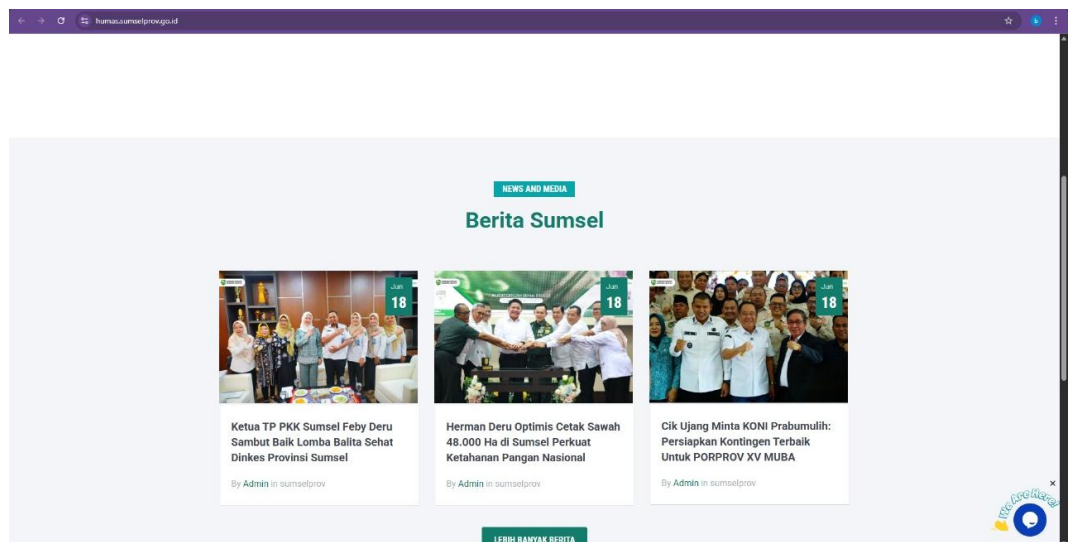
Bukti Hasil Pembuatan Website Publikasi

Halaman Utama Website Publikasi



Gambar 13. Halaman pertama website

8. Melakukan Percobaan Website Publikasi (*trial and error*)



Gambar 14. Halaman pertama website

9. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan *Stakeholders Internal* dan *Stakeholders Eksternal* serta permohonan dukungan





Gambar 15, 16 dan 17. Koordinasi dan Konsultasi

10. Pelaksanaan rapat dalam rangka Finalisasi Rancangan Strategi Peningkatan Kehumasan melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan

a. Daftar hadir

DAFTAR HADIR

Acara : Rapat Finalisasi Kegiatan Aksi Perubahan
 Hari / Tanggal : Jum'at / 20 Juni 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Biro Humas dan Protokol

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ega Riza Setiawan	Kabang Humas	eq
2.	Anggi Gladia	Kabang Humas	AG
3.	Herman	Kabang Humas	GH
4.	Supri Irawan	Kabang Humas	SI
5.	Ali	Staf Humas	AS
6.	Seliana	Staf Humas	SL
7.	Kemala Setiawan	Staf TU	KS
8.	Aratriana	Staf Humas	AR
9.	APRILDO	Staf Humas	AP
10.	Bella	Staf Humas	BL
11.	Bayu Satriya D	Staf Humas	BS
12.	Gaby	Staf TU	GB
13.	Kemalasati	Staf Humas	KS
14.	Tania	Staf TU	TA
15.	Yasser	Staf Humas	YS
16.	EPI KOSMATIC	-II-	EP
17.	ASRUL MERDEKA	-II-	AM
18.	Agus M.	Staf Humas	AG
19.	Darika	Staf Humas	DA
20.	Yonas andika	-II-	YA

b. Notulensi

Berikut ini notulensi rapat

**RAPAT FINALISASI RANCANGAN STRATEGI PENINGKATAN KEHUMASAN
MELALUI PENERAPAN WEBSITE PUBLIKASI PIMPINAN DALAM KEGIATAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Pelaksanaan Rapat :

Hari / Tanggal : Jumat, 06 Juni 2025
Pukul : 14.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Bina Praja
Pimpinan Rapat : Kepala Biro Humas dan Protokol

Isi Rapat

1. Rapat dipimpin langsung oleh Kepala Biro Humas dan Protokol Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kepala Biro Humas dan Protokol menyampaikan bahwa Strategi Peningkatan Kehumasan melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sangatlah baik dan lancar sehingga akan dirasakan manfaatnya bagi Biro Humas dan Protokol sendiri dan Masyarakat luas.
3. Kepala Biro Humas dan Protokol berharap website pimpinan ini akan terus berlangsung tidak hanya untuk sementara
4. Rapat dihadiri Bagian Humas, Bagian Protokol dan Bagian Administrasi dan Dokumentasi.
5. Rapat selesai pukul 14.30 WIB.

Demikian Notulen Rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Notulis



Dominika Marina Yubellarisa

c. Dokumentasi Kegiatan rapat

Berikut dokumentasi bukti-bukti kegiatan rapat



Gambar 18. Rapat Finalisasi Aksi Perubahan

B. Manfaat Aksi Perubahan

1. Membangun Integritas

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan agar pembangunan nasional dapat berjalan dengan baik dan lancar. Terselenggaranya pembangunan nasional yang baik tidak bisa lepas dari peranan dan kedudukan Aparatur Sipil Negara yang profesional sebagai mesin penggerak yang menentukan arah pembangunan nasional kedepannya.

Pergeseran paradigma tata kelola pemerintahan yang dibawa oleh arus reformasi merupakan momentum yang tepat untuk menata kembali administrasi penyelenggaraan pemerintahan agar mampu mendorong terciptanya tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*) dan mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berintegritas yang menuntuk agar birokrasi pemerintah lebih responsif, transparan dan akuntabel.

Integritas dalam pengertian yang sempit bisa berarti kejujuran. Namun secara luas, kata integritas memiliki makna patuh pada aturan, memegang teguh nilai-nilai, prinsip-prinsip yang baik. Orang yang berintegritas akan memiliki karakter yang akan mencerminkan nama baik seseorang, integritas akan menjadi pertarungan seorang pada posisi tertentu.

Sebagai Aparatur Sipil Negara, sangat terikat dengan sumpah dan janji yang diucapkan ketika diangkat menjadi Aparatur Sipil Negara atau pada saat disumpah untuk memegang jabatan tertentu. Seorang Aparatur Sipil Negara juga terikat dengan Kode Etik yang diberlakukan di mana ia

bekerja, ketika seorang Aparatur Sipil Negara melanggar kode etik, maka integritasnya dipertanyakan. Tidak hanya itu seorang Aparatur Sipil Negara juga terikat dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka ketika melanggar aturan ini seorang Aparatur Sipil Negara bisa dianggap tidak berintegritas dan kena sanksi.

Integritas Aparatur Sipil Negara sangat erat hubungannya dengan akhlak kerja pegawai. Akhlak pegawai maksudnya setiap tingkah laku, tindakan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara tegas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, menyebutkan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara disertai tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Oleh karena itu, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam konteks kepemimpinan, integritas menimbulkan kepercayaan dan keselarasan dalam bekerja. Namun, dalam konteks pengikut (yang dipimpin) integritas mampu merekatkan koordinasi dan

menjunjung erat dedikasi kerja. Konsep nilai integritas sangat penting diterapkan dalam organisasi agar memunculkan saling percaya antar subjek di dalam organisasi. Di samping itu, integritas membantu mencapai tujuan organisasi dengan cepat. Manakala nilai-nilai integritas tidak dijalankan, maka kerjasama sebagai team work akan menjadi lebih sulit akibat tidak terbangunnya kepercayaan yang komprehensif di antara mereka.

Aparatur Sipil Negara yang berintegritas memiliki ciri sebagai pelayan masyarakat yang profesional, dimana Aparatur Sipil Negara wajib memiliki tujuh ciri-ciri public life principles, yaitu

1. Tidak berpikir untuk sendiri (selflessness)
2. Integritas (integrity)
3. Obyektif (objectivity)
4. Akuntabel (accountability)
5. Terbuka (openness)
6. Kejujuran (honesty), dan
7. Kepemimpinan (leadership).

Integritas memiliki arti penting bagi Aparatur Sipil Negara karena integritas merupakan salah satu atribut terpenting/kunci yang harus dimiliki seorang pemimpin. Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan. Orang berintegritas berarti memiliki pribadi yang jujur dan memiliki karakter kuat.

Setiap Aparatur Sipil Negara harus memiliki integritas agar tertanam keteguhan hati dan konsisten dalam menjunjung tinggi nilai keyakinan yang luhur. Ketika seseorang Aparatur Sipil Negara memiliki integritas maka akan dapat memberikan kesan yang baik di hadapan masyarakat dan terutama di hadapan Allah Subhanallah Wata'ala. Sebaliknya, ketika seorang Aparatur Sipil Negara tidak memiliki integritas yang baik maka akan berpengaruh bagi diri sendiri, keluarga, dan lingkungannya.

Integritas dalam pelayanan publik berkaitan dengan komitmen kejujuran untuk melaksanakan segala tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Komitmen ini merupakan sistem ekstra yudisial dalam rangka mencegah terjadinya maladministrasi di jajaran birokrasi, khususnya yang berkaitan dengan administrasi, pengadaan barang/ jasa, dan pelayanan publik.

Satu di antara kendala paling serius untuk mewujudkan good governance adalah perilaku korup yang menggerogoti hampir setiap lembaga penyelenggara pemerintahan dalam pelayanan publik dari tingkat pusat hingga daerah. Prinsip-prinsip efisiensi, akuntabilitas dan keadilan distributif dalam pelayanan publik masih mengalami banyak hambatan. Sebaliknya gejala-gejala negatif atas terjadinya bad governance ditandai oleh rendahnya sensitivitas terhadap kebutuhan dasar atas kelompok masyarakat miskin, in-efisiensi birokrasi, rendahnya partisipasi publik, serta lemahnya upaya penegakkan hukum.

Secara individu yang memiliki integritas bersedia menanggung konsekuensi dari keyakinannya, meskipun hal itu sulit dilakukan. Pekerjaan dilakukan secara transparan dan dapat dijamin akuntabilitas, sehingga pengukuran kualitas pelayanan atas pekerjaan pegawai tersebut lebih akurat hasilnya. Agar memiliki kinerja baik di tempat kerja, seseorang harus harus bersifat jujur, berani, berdaya juang, membangun hubungan baik, pandai mengorganisasikan diri sendiri, teratur, dan terencana dengan baik. Wujud kepemilikan integritas diri itu muncul dalam bentuk kinerja atau hasil kerja baik.

Adapun upaya-upaya yang dilakukan project leader untuk membangun integritas di tempat kerja adalah sebagai berikut:

a. Memimpin dengan contoh

Etika di tempat kerja harus dimulai dari atas dengan mengambil tanggung jawab untuk membangun tempat kerja yang profesional. Tidak hanya menyampaikan pesan yang jelas tentang perilaku etis dan integritas, tetapi juga harus menjadi model. Juga menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi secara konsisten seperti kedisiplinan (apel pagi, mentati jam kerja kantor, kelengkapan berpakaian) dan orientasi pada pekerjaan lebih responsif

b. Menetapkan tujuan yang jelas

Dengan mendefinisikan tugas, harapan, standar profesional, dan tanggung jawab tim efektif. Menetapkan tujuan aksi perubahan dengan jelas, memperkuat penerapan praktis dari dokumen organisasi, seperti kode etik, nilai-nilai organisasi, hak dan kewajiban.

c. Menerapkan nilai-nilai organisasi

Membantu tim memahami nilai-nilai organisasi dan bertanggungjawab menginformasikan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi. Mendidik tim tentang apa artinya dan apa yang diharapkan untuk bertindak sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

d. Membuat keputusan yang dipercaya

Etika kepemimpinan ditandai dengan transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan. Memastikan bahwa semua keputusan yang diambil adalah keputusan yang tepat dan penuh tanggungjawab.

e. Berkomunikasi dengan tim

Menyorot dilema yang dihadapi oleh tim dan respon mereka. Mengadakan diskusi dengan tim mengenai persoalan yang dihadapi. Mengidentifikasi dan menyoroti tim untuk kaitan antara individu dan kinerja organisasi. Berbagi informasi mengenai standar etika organisasi yang harus dipedomani seperti kode etik yang diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 48 Tahun 2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang ditetapkan pada tanggal 12 Juli 2018 yang bertujuan agar tim dapat menjalankan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi serta mendorong kedisiplinan, etos kerja, produktivitas kerja dan kualitas kerja Aparatur Sipil Negara.

f. Menilai tim

Secara teratur mengingatkan anggota tim tentang kontribusi positif

dan penting yang mereka buat untuk meningkatkan pelayanan publik, dan bagaimana perilaku mereka membantu membangun dan memelihara kemitraan dengan stakeholder. Memperkuat pentingnya anggota tim terus menjadi bagian dari jaringan mereka.

g. Mengetahui Tim

Menaruh minat pada tim dan secara aktif terlibat dalam pengelolaan pekerjaan mereka, dan bagaimana mereka melakukannya. Menunjukkan rasa hormat dan memberikan dukungan tim dalam menyelesaikan pekerjaan.

h. Memeriksa kinerja

Berbagai data prestasi kerja dan keluhan dapat membantu mengidentifikasi potensi masalah kinerja dan integritas di tempat kerja. Data-data yang dihasilkan bagian kepegawaian melalui system informasi kinerja pegawai dapat digunakan untuk memantau kinerja tim.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mendefinisikan pelayanan publik sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Untuk instansi pemerintah atau badan usaha milik negara memiliki pedoman umum penyelenggaraan pelayanan

publik sesuai Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara No. 63 Tahun 2003 standar pelayanan meliputi : Prosedur pelayanan, waktu penyelesaian, biaya pelayanan, produk pelayanan, sarana dan prasarana.

Pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau serta berkualitas menjadi kewajiban yang harus dilakukan oleh pemerintah kepada masyarakat. Untuk mewujudkan hal ini, diperlukan transformasi pelayanan publik ke arah digital untuk mempercepat dan memudahkan pelayanan. Pelayanan dengan sistem digital atau daring menjadi hal yang utama dalam era new normal.

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap pemerintah daerah. Pemerintah daerah saat ini berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu mewujudkannya. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi dan sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi serta penerapan konektivitas internet ke dalam tata kelola pemerintah diharapkan mampu mengatasi berbagai macam persoalan melalui peningkatan efisiensi, inovasi, produktivitas, perluasan jangkauan dan penghematan biaya.

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti trend global, melainkan diarahkan untuk mewujudkan good governance, yakni tata pemerintahan yang baik, transparansi serta akuntabilitas dalam proses pemerintahan. Sehingga peranan teknologi informasi terhadap pelayanan memberikan tujuan :

- Dapat membantu jalannya sistem pemerintahan dengan penggunaan teknologi secara menyeluruh
- Menyelesaikan permasalahan yang terjadi di lingkungan masyarakat
- Menjadi sumber wawasan bagi masyarakat
- Membangun karakter yang jujur, bertanggungjawab, transparan dan akuntabel dan mampu meningkatkan information literacy yang baik dengan didukung oleh data dan fakta yang dibutuhkan
- Dapat mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam arti pelayanan yang cepat, tepat, adil dan akuntabel, merupakan harapan bagi setiap institusi/ lembaga/ organisasi pelayanan publik

Kecepatan dan ketepatan menjadi unsur penting dalam segala aspek kehidupan termasuk dalam urusan yang berhubungan dengan pemerintahan. Oleh karena itu, digitalisasi tata kelola pemerintahan menjadi langkah nyata reformasi birokrasi dalam mewujudkan pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan dan kebutuhan stakeholder. Pelayanan masyarakat dapat dikategorikan efektif apabila masyarakat mendapatkan kemudahan pelayanan dengan prosedur yang singkat, cepat, tepat dan memuaskan. Keberhasilan meningkatkan efektifitas pelayanan umum dipengaruhi oleh pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Penerapan digitalisasi tata kelola atau dikenal dengan istilah e-goverment bagi penyelenggaraan negara bukan lagi suatu pilihan namun merupakan suatu keharusan. Secara konseptual, konsep dasar dari e-goverment sebenarnya adalah bagaimana

memberikan pelayanan melalui elektronik (e-service), seperti melalui internet, jaringan telepon seluler dan komputer, serta multimedia. Melalui pengembangan e-Gov ini, maka sejalan dengan itu dilakukan pula penataan sistem manajemen informasi dan proses pelayanan publik dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (rusli dalam Holle,2011).

E-government didefinisikan sebagai pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang mempunyai kemampuan untuk mentransformasi hubungan dengan warga negara, para pebisnis dan lembaga pemerintah yang lain. Menjawab tantangan dunia menghadapi revolusi industri 4.0 ini, penerapan e- government dalam penyelenggaraan negara akan bermuara pada peningkatan kualitas layanan publik seperti yang diidam-idamkan oleh masyarakat. Upaya mendapatkan kepercayaan dari masyarakat mulai serius di galakkan secara nasional. Termasuk dibuatnya kebijakan-kebijakan yang mendorong dan mengarahkan pada percepatan pemanfaatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintah. Berikut adalah beberapa kebijakan sebagai bentuk upaya pemerintah dalam merealisasikan pelayanan publik berbasis digital :

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012
4. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2008
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 13 Tahun 2017

tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelayanan Publik Nasional.

6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.

Dalam implementasi pelayanan publik berbasis teknologi informasi, terdapat beragam tipe pelayanan yang ditawarkan oleh pemerintah kepada masyarakatnya. Salah satu cara mengkategorikan jenis-jenis pelayanan tersebut adalah dengan melihatnya dari dua aspek utama, yaitu aspek kompleksitas dan aspek manfaat. Aspek kompleksitas yaitu yang menyangkut seberapa rumit anatomi sebuah aplikasi *e-governmnet* yang ingin dibangun dan diterapkan. Sedangkan aspek manfaat yaitu yang menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan besarnya manfaat yang dirasakan oleh para penggunanya. Berdasarkan dua aspek tersebut, maka jenis pelayanan publik berbasis teknologi informasi dapat dibagi menjadi tiga jenis utama yaitu publikasi, interaksi dan transaksi (indrajit, 2003).

1. Publikasi (Publish)

Jenis pelayanan ini merupakan jenis pelayanan dengan komunikasi satu arah. Seperti dikatakan Richardus E Indrajit bahwa : Di dalam kelas publish ini yang terjadi adalah komunikasi satu arah, di mana pemerintah mempublikasikan berbagai data dan informasi yang dimilikinya untuk dapat secara langsung dan bebas diakses oleh masyarakat dan pihak-pihak lain yang berkepentingan melalui

internet.

2. Interaksi (Interact)

Jenis pelayanan pada tingkat interaksi memungkinkan terjadinya komunikasi dua arah antara Pemerintah dengan pihak lain. Ada dua cara yang dapat digunakan untuk melakukan pelayanan interaksi ini, yaitu :

- Bentuk portal dimana situs terkait memberikan fasilitas searching bagi mereka yang ingin mencari data atau informasi secara spesifik.
- Pemerintah menyediakan kanal dimana masyarakat dapat melakukan diskusi dengan unit-unit tertentu yang berkepentingan, baik secara langsung (seperti chatting, tele-conference, web-TV) maupun tidak langsung (melalui e-mail, frequent ask question, newsletter, mailing list)

3. Transaksi (Transact)

Jenis pelayanan ini selain memungkinkan terjadinya komunikasi dua arah antara pemerintah dengan pihak lain, dapat juga dilakukan transaksi. Yang terjadi pada kelas ini adalah interaksi dua arah seperti kelas interact, hanya saja terjadi sebuah transaksi yang berhubungan dengan perpindahan uang dari satu pihak lainnya (tidak gratis, masyarakat harus membayar jasa pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah atau mitra kerjanya). Berkaitan ketiga jenis pelayanan publik berbasis teknologi informasi yang dibagi menjadi tiga jenis utama yaitu publikasi, interaksi dan transaksi maka

pada Laporan Aksi Perubahan dengan judul **STRATEGI PENINGKATAN KEHUMASAN MELALUI PENERAPAN WEBSITE PUBLIKASI PIMPINAN DALAM KEGIATAN PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.**

3. Pengelolaan Tim

Dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan, keterlibatan dan kerjasama dengan pihak lain sangat diperlukan. Banyak pekerjaan yang tidak mungkin secara mandiri dapat dilakukan dengan baik. Untuk itu diperlukan kerjasama tim agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan target dan harapan.

Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan pemimpin yang mampu menggunakan pengaruh untuk menggerakkan orang lain. Dalam menjalankan perannya, seorang pemimpin akan berhadapan dengan segala macam karakter, perilaku dan tingkat kematangan kepribadian bawahannya. Selain mempengaruhi bagaimana perilaku staf tersebut. Kemudian gaya manajemen dalam hal memimpin dan melayani dalam satu harmoni dan terdapat interaksi dengan lingkungan. Seorang project leader adalah seseorang yang memiliki kekuatan untuk melayani dan memimpin, yang terpenting adalah mampu menggabungkan keduanya untuk saling memperkuat secara positif (Trompenaars dan Voerman).

Ada beberapa Karakteristik seorang Servant leader (Kepemimpinan yang melayani):

1. Mendengarkan (*Listening*). Para pemimpin secara tradisional dinilai berkaitan dengan keterampilan mereka dalam hal berkomunikasi dan pengambilan keputusan. Dua hal ini merupakan keterampilan-keterampilan yang penting untuk dimiliki oleh seorang *Servant leader*, namun harus diperkuat dengan komitmen mendalam untuk secara intens mendengarkan orang-orang yang berbicara kepadanya. Selalu senantiasa berupaya untuk mengetahui kehendak kelompoknya dan mencoba untuk mengklarifikasi kehendak itu. Dia harus berupaya untuk mendengarkan apa saja yang dikatakan dan tidak dikatakan oleh orang-orang lain kepadanya. Seorang pendengar yang baik juga selalu mendengarkan suara di dalam batinnya dan berupaya untuk memahami komunikasi yang disampaikan orang-orang lain lewat bahasa tubuh mereka. Kita harus hening sebelum kita dapat mendengarkan, Kita harus mendengarkan sebelum kita dapat belajar, Kita harus belajar sebelum kita dapat mempersiapkan. Kita harus mempersiapkan sebelum kita dapat melayani. Sebagai *project leader* dalam melaksanakan aksi perubahan ini harus dapat menampung dan mendengarkan masukan – masukan dari tim efektif yang telah dibentuk. Mereka berkeinginan agar dalam pengumpulan data pendidik, bimbingan teknis dan Aplikasi Japri dapat terkumpul dan terlaksana dengan baik. Sistem pembelajaran Daring dan belajar konvensional nantinya dapat menggunakan Aplikasi Japri (Jaringan Pembelajaran Daring) dengan mudah.

2. Empati (*Empathy*). Seorang *servant leader* senantiasa berupaya untuk memahami dan berempati dengan orang-orang lain. Orang yang mempunyai kebutuhan untuk diterima dan diakui untuk semangat mereka yang istimewa dan unik. Seorang *servant leader* harus mengandaikan adanya niat-niat baik dari orang-orang yang dilayaninya dan tidak menolak mereka sebagai pribadi-pribadi manusia, walaupun dia terpaksa harus menolak perilaku atau prestasi kerja mereka. Seorang *project leader* yang paling sukses adalah mereka yang menjadi sangat terampil sebagai para pendengar yang penuh empati pada tim efektifnya dalam aksi perubahan ini. Kepemimpinan harus lahir dari pemahaman akan kebutuhan-kebutuhan mereka yang akan dipengaruhi olehnya.
3. Penyembuhan (*Healing*). Belajar untuk menyembuhkan adalah suatu kekuatan hebat terciptanya transformasi dan integrasi. Satu dari kekuatan-kekuatan dahsyat *servant-leader* adalah dimilikinya potensi untuk menyembuhkan diri sendiri dan orang lain. Ada banyak orang menderita karena berbagai macam luka emosional. Walaupun ini adalah suatu bagian dari keberadaan kita sebagai manusia. Seorang *project leader* melihat hal ini sebagai suatu kesempatan untuk menolong orang lain yang dijumpai agar menjadi pribadi yang utuh. Dalam aksi perubahan ini *project leader* dapat mengatasi emosional dan beda pendapat antar tim efektif agar aksi perubahan ini bisa berjalan sesuai dengan rencana.

4. Kesadaran (*Awareness*). Kesadaran umum dan terutama kesadaran diri akan memperkuat diri seorang *project-leader*. Membuat komitmen untuk memperkuat kesadaran dapat menjadi menakutkan, karena kita tidak pernah tahu apa yang akan kita alami. Kesadaran juga membantu *project-leader* dalam memahami isu-isu yang menyangkut etika dan nilai-nilai. Kesadaran akan memungkinkan *project-leader* untuk memandang kebanyakan situasi yang dihadapi dari posisi yang lebih terintegrasi dan holistik sifatnya. Kesadaran memang mempunyai risiko-risiko, namun kesadaran membuat hidup ini menjadi lebih menarik, yang jelas kesadaran ini memperkuat keefektifan seseorang sebagai seorang pemimpin. Apabila seseorang senantiasa sadar, hal ini berarti lebih daripada sekedar berjaga-jaga yang biasa dan sang pemimpin juga berkontak secara lebih intens dengan situasi yang langsung dihadapi.
5. Persuasi (*Persuasion*). Seorang *project-leader* menggunakan persuasi, bukannya menggunakan otoritas karena posisinya dalam menyakinkan orang-orang terkait pengambilan keputusan-keputusan dalam sebuah organisasi. *Project leader* harus berupaya untuk menyakinkan tim efektifnya bukan dengan memaksakan mereka untuk taat kepada perintahnya dan *Project leader* harus efektif dalam membangun konsensus dengan tim efektif. Pendekatan kepada tim efektif dapat dilakukan dengan satu per satu, pendekatan dengan lemah lembut namun jelas dan merupakan persuasi yang bersifat mendesak.

6. *Konseptualisasi (Conceptualization)*. Kemampuan *project-leader* dalam memelihara kemampuannya untuk memimpikan mimpi-mimpi besar. Kemampuan untuk melihat sebuah masalah dari perspektif konseptualisasi berarti seseorang harus berpikir melampaui realitas-realitas sehari-hari. *Project Leader* harus merentangkan pemikirannya kepada tim efektif agar dapat mencakup pemikiran konseptual yang berbasis lebih luas dan dapat memelihara keseimbangan antara pemikiran konseptual dan pendekatan yang terfokus sehari-hari sehingga dapat berjalan sesuai rencana.
7. *Kejelian (Foresight)*. *Foresight* adalah kemampuan di atas rata-rata untuk memprakirakan apakah yang akan terjadi dan di manakah terjadinya hal tersebut di masa depan. *Foresight* suatu karakteristik yang memampukan seorang. *Project leader* dapat memahami pelajaran- pelajaran dari masa lalu, realitas-realitas hari ini dan konsekuensi – konsekuensi yang dimungkinkan dari sebuah keputusan berkaitan dengan masa depan.
8. *Keterbukaan (Stewardship)*. Mengandalkan suatu komitmen untuk melayani kebutuhan-kebutuhan orang lain. Hal tersebut menitik beratkan penggunaan keterbukaan dan persuasi bukan pengendalian (Kontrol).
9. *Komitmen terhadap Pertumbuhan orang-orang (Commitment to the Growth of People)*. Seorang *project leader* percaya bahwa pribadi-pribadi memiliki nilai intrinsik yang melampaui kontribusi-kontribusi mereka yang kelihatan sebagai pekerja-pekerja dalam organisasi.

Tanggungjawab sekali untuk melakukan segala sesuatu di dalam kekuasaanya untuk memelihara pertumbuhan pribadi, pertumbuhan profesional dan pertumbuhan spiritual. Dalam prakteknya dapat mencakup (namun tidak terbatas) pada tindakan-tindakan konkret seperti menyediakan dana yang diperlukan untuk pengembangan pribadi dan pengembangan profesional, menaruh perhatian pribadi sang pemimpin pada ide-ide dan usul-usul dari setiap orang, mendorong serta menyemangati keterlibatan orang yang dipimpinnya dalam proses pengambilan keputusan, dan secara aktif membantu para anggota tim efektifnya.

10. Membangun Komunitas (*Building Community*). Mengidentifikasi cara untuk membangun komunitas. *Project leader* berupaya untuk mengidentifikasikan beberapa cara untuk membangun komunitas di antara mereka yang bekerja dalam sebuah lembaga tertentu.

BAB IV

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan yang lebih lengkap, rinci, dan kontekstual dengan tema PKA 2025 yaitu: *“Transformasi Digital dalam Pelayanan Publik melalui Kepemimpinan Adaptif, Kolaboratif dan Berintegritas”*. Isi ini telah disesuaikan sepenuhnya dengan rancangan aksi perubahan yang Anda lakukan yaitu pembuatan Website Publikasi Pimpinan.

Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) bertujuan mencetak pemimpin perubahan yang mampu menjawab tantangan birokrasi di era transformasi digital. Dalam menghadapi dinamika global, regional, maupun lokal, pemimpin birokrasi dituntut memiliki kemampuan untuk mendorong efisiensi, meningkatkan kualitas layanan, serta memanfaatkan teknologi informasi secara optimal. Hal ini sejalan dengan tema PKA Tahun 2025: *“Transformasi Digital dalam Pelayanan Publik melalui Kepemimpinan Adaptif, Kolaboratif dan Berintegritas”*.

Aksi perubahan yang saya laksanakan, yaitu *“Strategi Peningkatan Kehumasan Melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan”*, merupakan bagian dari upaya untuk mewujudkan pelayanan publik berbasis digital yang lebih responsif, transparan, dan akuntabel. Pelaksanaan aksi perubahan ini sangat relevan dengan mata pelatihan pilihan yang diberikan dalam program PKA, khususnya:

- Transformasi Digital dalam Pelayanan Publik
- Kepemimpinan Inovatif dan Kolaboratif
- Manajemen Perubahan

- Komunikasi Pemerintahan dan Pelayanan Informasi
- Peningkatan Kinerja Berbasis Data dan Teknologi

A. Keterkaitan Substansi Pelatihan dengan Aksi Perubahan

1. Transformasi Digital dalam Pelayanan Publik

Materi ini mengajarkan tentang pentingnya digitalisasi birokrasi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Dalam aksi perubahan yang saya lakukan, transformasi digital diterapkan melalui pengembangan website sebagai media resmi untuk publikasi seluruh kegiatan pimpinan daerah.

Website ini menjadi solusi atas kendala keterlambatan dan keterbatasan penyebaran informasi yang sebelumnya hanya mengandalkan media cetak atau distribusi manual. Kini, publik dapat mengakses informasi secara *real-time*, terstruktur, dan terdokumentasi secara digital.

Dengan mengadopsi prinsip-prinsip e-Government, terutama pada aspek publikasi dan transparansi, aksi perubahan ini menjawab kebutuhan masyarakat akan informasi yang terbuka, dapat diandalkan, dan mudah diakses.

2. Kepemimpinan Inovatif dan Kolaboratif

Dalam pelatihan ini peserta dibekali kemampuan untuk:

- Mengidentifikasi masalah organisasi secara sistematis;
- Merancang solusi inovatif berbasis kebutuhan nyata;
- Membangun tim lintas fungsi dan menggerakkan perubahan secara partisipatif.

Sebagai project leader, saya menerapkan gaya kepemimpinan partisipatif dan kolaboratif. Tim dibentuk dari berbagai latar belakang fungsi kehumasan,

mulai dari Kasubbag Pemberitaan, Hubungan Media, hingga Distribusi. Kolaborasi juga dilakukan dengan stakeholder eksternal seperti Diskominfo dan media lokal untuk memastikan kualitas konten dan distribusinya.

Aksi perubahan ini menjadi sarana melatih kompetensi kepemimpinan dalam hal:

- Mendelegasikan peran secara efektif;
- Mendorong kreativitas tim;
- Menyelesaikan konflik pendapat dalam forum teknis;
- Memastikan hasil kerja sesuai dengan target dan waktu yang telah direncanakan.

3. Manajemen Perubahan

Mata pelatihan ini mengajarkan bagaimana menghadapi resistensi, menyusun milestone yang realistis, dan melakukan monitoring serta evaluasi. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini:

- Saya mengidentifikasi core issue berupa rendahnya kesadaran publik terhadap informasi pemerintah dan kurangnya keterampilan digital pegawai.
- Disusunlah peta risiko dan strategi mitigasinya, seperti: SOP publikasi media, pelatihan CMS, hingga pendampingan teknis.
- Penggunaan metode Fishbone dan APKL juga saya terapkan sesuai dengan teknik analisis yang dipelajari dalam pelatihan.

Semua ini menunjukkan bagaimana materi pelatihan menjadi landasan metodologis dalam penyusunan dan pelaksanaan proyek perubahan yang berkelanjutan.

4. Komunikasi Pemerintahan dan Pelayanan Informasi

Substansi pelatihan ini mendorong peserta agar mampu membangun komunikasi efektif dan hubungan strategis dengan publik. Aksi perubahan ini menjawab tantangan tersebut dengan:

- Menyediakan kanal informasi resmi yang terpusat dan kredibel;
- Membangun sistem dokumentasi digital berupa foto, video, dan berita kegiatan pimpinan;
- Meningkatkan kepercayaan publik terhadap informasi yang disampaikan pemerintah.

Hal ini memperkuat peran Humas sebagai *juru bicara strategis pemerintahan*, bukan hanya pengelola acara, tetapi menjadi garda depan komunikasi kebijakan dan capaian pembangunan.

5. Peningkatan Kinerja Berbasis Data dan Teknologi

Pelatihan PKA juga mengajarkan pentingnya penggunaan data untuk mendukung pengambilan keputusan. Website yang dibangun dalam aksi ini menyajikan:

- Statistik jumlah berita dan foto yang dipublikasi;
- Jadwal kegiatan pimpinan;
- Feedback masyarakat melalui kunjungan dan interaksi online.

Data ini menjadi dasar bagi pimpinan dan unit kerja lain dalam memonitor kegiatan, mengevaluasi performa kehumasan, dan menyusun strategi komunikasi publik yang lebih efektif.

B. Integrasi Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK) dalam Aksi Perubahan

Seluruh proses aksi perubahan mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK:

Nilai BerAKHLAK	Implementasi dalam Aksi Perubahan
Berorientasi Pelayanan	Website mempermudah akses masyarakat terhadap informasi kegiatan pemerintah
Akuntabel	Konten berbasis dokumentasi, diverifikasi sebelum dipublikasikan
Kompeten	Pelatihan CMS, penulisan berita, dan desain dilakukan kepada tim Humas
Harmonis	Kerja sama lintas fungsi dan komunikasi yang terbuka antar anggota tim
Loyal	Website memperkuat citra positif pimpinan dan kebijakan pemerintah
Adaptif	ASN mulai menguasai media digital dan menjawab tantangan era informasi
Kolaboratif	Proyek dilakukan bersama stakeholder internal dan eksternal secara sinergis

C . Dampak Nyata dari Keterkaitan Pelatihan dan Aksi Perubahan

Implementasi mata pelatihan ke dalam aksi perubahan membawa sejumlah dampak nyata, antara lain:

- Peningkatan Efisiensi Kerja: Pengumpulan dokumentasi dan publikasi tidak lagi harus manual, tetapi melalui sistem digital.
- Peningkatan Literasi Digital ASN: Pegawai Humas terbiasa menggunakan platform CMS dan memahami pentingnya pengelolaan konten.
- Peningkatan Transparansi Publik: Informasi kegiatan pimpinan menjadi lebih terbuka, sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat.
- Peningkatan Citra Pemerintah: Publikasi yang baik dan profesional mendukung persepsi positif terhadap kepemimpinan daerah.

Aksi perubahan ini merupakan bentuk nyata implementasi ilmu, keterampilan, dan sikap kepemimpinan yang saya peroleh selama mengikuti pelatihan PKA. Semua substansi pelatihan yang dipilih, terutama transformasi digital, kepemimpinan inovatif, dan manajemen perubahan, menjadi fondasi kuat dalam membangun sistem informasi kehumasan yang modern, efektif, dan berkelanjutan.

Melalui aksi ini, saya berharap dapat memberikan kontribusi nyata bagi terwujudnya pelayanan publik yang berbasis digital, adaptif terhadap perubahan, dan menjunjung tinggi nilai-nilai ASN. Ini adalah langkah awal menuju birokrasi yang profesional, transparan, dan terpercaya.

BAB V

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan membangun Strategi Peningkatan Kehumasan melalui Penerapan Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan, di komunikasikan dengan stakeholder baik komunikasi melalui surat menyurat, media sosial seperti whatsapp dan pertemuan secara langsung. Strategi komunikasi yang dilaksanakan berhasil meyakinkan stakeholder yang dibuktikan dengan dukungan pihak stakeholder baik dukungan video maupun dukungan tertulis. Adapun daftar stakeholder yang telah menyampaikan dukungan baik video ataupun tertulis adalah sebagai berikut :

1. Bukti Dokumentasi

a. Dukungan dari Gubernur Sumatera Selatan



b. Dukungan dari Wakil Gubernur Sumatera Selatan



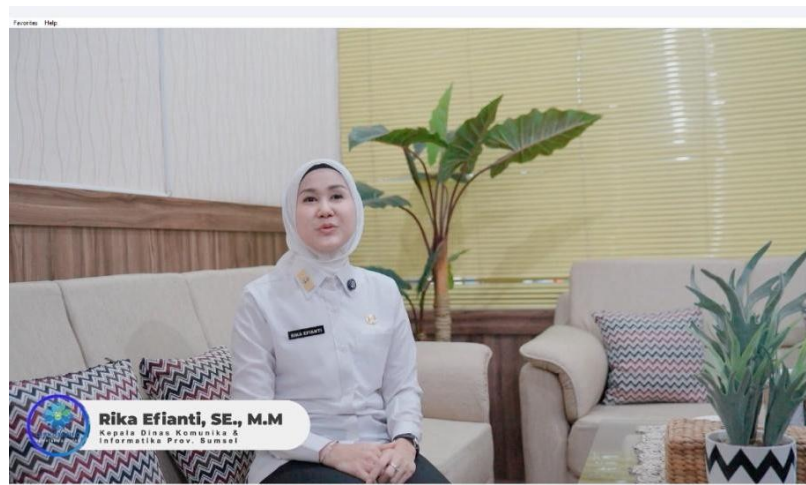
c. Dukungan dari Sekretaris Daerah Prov. Sumsel



d. Dukungan dari Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Prov. Sumsel

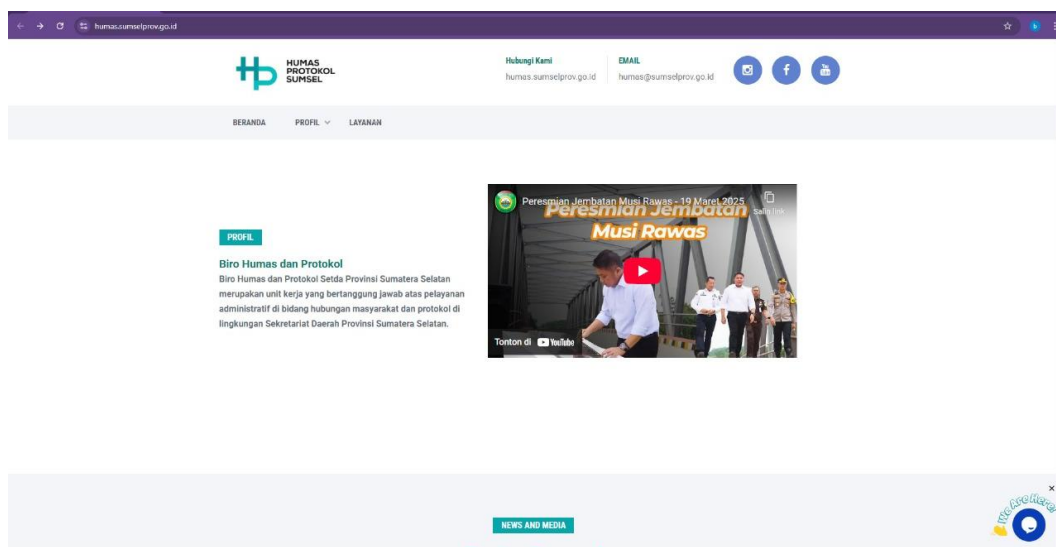


e. Dukungan dari Kepala Dinas Kominfo Prov. Sumsel

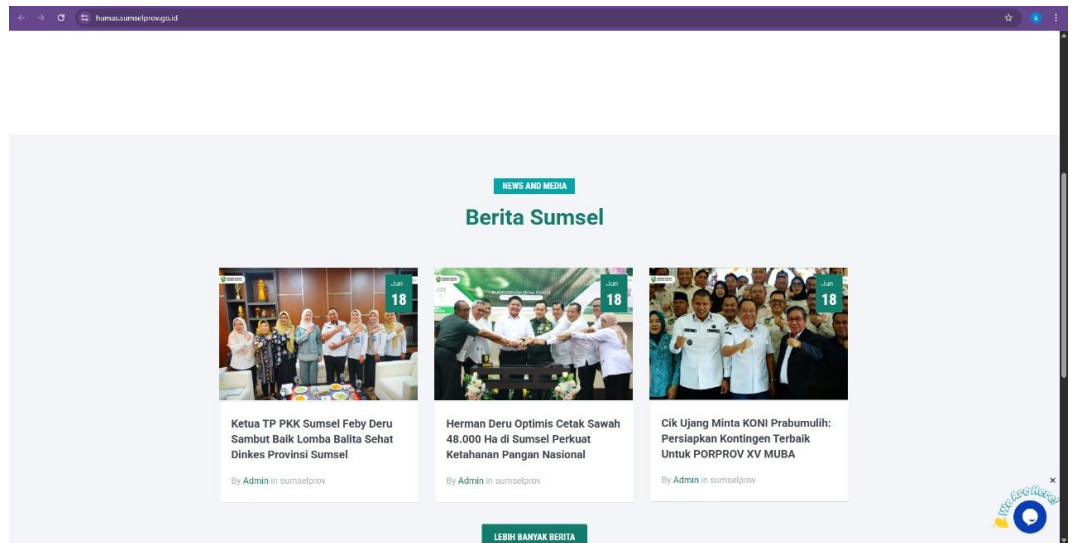


2. Bukti Hasil Pembuatan Website Publikasi Pimpinan

a. Halaman Utama Website



b. Berita Sumsel



BAB VI

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan Strategi Peningkatan Kehumasan melalui Penerapan Website Publikasi Penerapan dalam Kegiatan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan sudah mendapatkan dukungan penuh dari mentor dalam hal ini Kepala Biro Humas dan Protokol Bapak Tony Kurniawan, S.S.,M.M. Dukungan tersebut terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam jangka pendek. Dukungan tersebut berlanjut untuk tahapan jangka menengah dan jangka panjang.

Selanjutnya dukungan mentor juga terhadap kegiatan pada tahapan jangka panjang dengan. Realisasi dukungan juga didukung penuh para stakeholder termasuk media dengan saling koordinasi dan kolaborasi dalam mempublikasikan berita Provinsi Sumatera Selatan.

Dukungan dari media :



BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pengembangan potensi diri leader aksi perubahan dilakukan pada sub komponen kerjasama eksternal hal tersebut didasarkan pada nilai self assesment bahwa nilai subkomponen kerjasama eksternal perlu di tingkatkan. Pada implementasi aksi perubahan membangun Website Publikasi Pimpinan di Provinsi Sumatera Selatan sudah dilakukan pengembangan kompetensi diri leader aksi perubahan dan tim aksi perubahan. Keberhasilan strategi komunikasi kerjasama eksternal atau strategi komunikasi dengan stakeholder dapat dilihat dari dukungan stakeholder promotor.

Bukti Kegiatan Pengembangan Potensi Diri:

Dokumentasi Sosialisasi Website Publikasi Pimpinan





BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dibuat untuk mempermudah siapa saja yang ingin mengetahui berita terkini tentang kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan secara terkini dan akurat.

Dengan website publikasi pimpinan ini para pengguna dapat dengan mudah mengetahui informasi tentang Sumatera Selatan dan semua kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dengan cepat dan efisien, sehingga para pengguna tidak ketinggalan berita dan dapat tahu semua informasi terbaru tanpa harus kesulitan mencari berita.

B. Rekomendasi

Website Publikasi Pimpinan dalam Kegiatan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan merupakan *tool* atau alat untuk mempermudah bagi penggunanya dalam memberikan informasi, namun sebagus apapun website yang dibuat jika tidak diotimalkan penggunaannya akan menjadi sia-sia. Untuk itu *Project Leader* menyarankan antara lain :

1. Melibatkan pihak eksternal dalam menjalin kerjasama
2. Melibatkan Diskominfo untuk perawatan server website
3. Dukungan berupa, komputer/laptop dan jaringan internet
4. Melakukan pelatihan/bimbingan teknis bagi Operator