

LAPORAN AKSI PERUBAHAN
STRATEGI PENINGKATAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN MELALUI
PENERAPAN SISTEM WEBSITE PELAKSANAAN
ACARA PIMPINAN DAERAH “KITEKJADWALKE”



Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Agung Perdana,S.STP,M.Si
Nip : 19910814 201206 1 001
NDH : 33
Utusan : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda
Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin
Pembimbing : Dra.Ratna Hustati,M.Si

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

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN RANCANGAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**STRATEGI PENINGKATAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN MELALUI
PENERAPAN SISTEM WEBSITE PELAKSANAAN ACARA PIMPINAN DAERAH
“KITEKJADWALKE”**

Oleh:

MUHAMMAD AGUNG PERDANA,S.STP,M.SI

19910814 201206 1 001

NDH 33

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**

**Drs.Syafaruddin,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196904231997031003**

Menyetujui:

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

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

KATA PENGANTAR

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 Pelayanan Keprotokolan Melalui Penerapan Sistem Website Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah”KITEKJADWALKE”** Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak H.M Toha, SH, selaku Bupati Musi Banyuasin dan Bapak Rohman, selaku Wakil Bupati Musi Banyuasin, atas Dukungan dan Masukan yang Berharga dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
2. Bapak Dr.Drs.H. Apriyadi, M.Si selaku Sekretaris Daerah Kabuapten Musi Banyuasin atas Dukungan dan Saran yang Berharga dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
3. Bapak Drs.Syafaruddin, M.Si, Selaku Asisten Bidang Administrasi Umum Kabupaten Musi Banyuasin sekaligus sebagai mentor atas persetujuan dan arahan selama pelaksanaan PKA Angkatan I Tahun 2025;
4. Bapak Prof. Dr. H.M Edwar Juliartha S.Sos, MM selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Sumsel, serta seluruh jajaran panitia serta staf atas dukungan dan fasilitasi dalam PKA Angkatan I Tahun 2025;
5. Ibu Dra. Ratna Hustati, M.Si selaku pembimbing yang telah memberikan penjelasan, arahan serta saran yang berharga dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
6. Bapak dan Ibu Widyaaiswara lainnya yang telah berperan dalam menyelesaikan pelatihan serta penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini;

Selanjutnya, penulis menyadari bahwa Aksi Perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan berbagai masukan bagi perbaikan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini. Akhirnya, besar harapan penulis semoga Allah subhanahu wa ta'ala dapat membalas semua kebaikan kita dan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini sampai pada implementasinya dapat bermanfaat untuk semua pihak.

Palembang, Juli 2025

Penulis,

**Muhammad Agung Perdana, S.STP, M.Si
NIP. 19910814 201206 1 001**

RINGKASAN EKSEKUTIF

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin sebagai salah satu unit kerja bagian integral dari Sekretariat Daerah Musi Banyuasin adalah sebagai unsur staf pelayanan administratif pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 264 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin 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. Salah satu kendala di Bagian Protokol adalah Kurang efektifnya penerimaan surat undangan yang masuk pada bagian protokol, Hal ini seringkali disebabkan oleh kurangnya Sistem Penerimaan Surat Undangan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta belum adanya website yang menunjang kelancaran Surat Masuk yang jelas dan terstruktur. Adanya Aksi perubahan ini sebagai wujud Inovasi dalam menghadapi permasalahan yang ada untuk menciptakan pelayanan yang lebih optimal. Aksi perubahan ini adalah Peningkatan Pelayanan Keprotokolan di Bagian Protokol Kabupaten Musi Banyuasin.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
RINGKASAN EKSEKUTIF	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	1
A. PENDAHULUAN	1
1. LATAR BELAKANG	1
2. TUJUAN AKSI PERUBAHAN.....	2
3. Manfaat Aksi Perubahan.....	3
4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	5
B. Analisis Masalah	5
1. Profil Kinerja Organisasi.....	5
2. Analisis Masalah Kinerja Organisasi	6
3. Dampak Masalah	9
C. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH	11
1. Terobosan Inovasi	11
2. Milestone dan Kegiatan.....	12
3. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)	15
D. Hasil Identifikasi / Pemetaan dan Rencana Pengembangan Potensi Diri	20
1. Identifikasi Potensi Diri Peserta	20
2. Rencana Pengembangan Potensi Diri.....	24
3. Rencana dan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	24
4. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	26
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	27
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	27
B. Pengelolaan Budaya Kerja	27
C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi.....	30
1. Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.....	30

D. Strategi Pengembangan Kompetensi	31
1. Pengembangan Kompetensi SDM Melalui Pelatihan Terintegrasi.....	31
5. Optimalisasi Sistem Aplikasi KITEKJADWALKE	32
6. Sistem Monitoring dan Evaluasi Berbasis Kinerja	32
7. Dukungan Institusional dan Kolaborasi	32
8. Rencana Implementasi Berjenjang	33
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	34
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi	34
1. Koordinasi dengan Pimpinan	34
2. Membentuk Tim Aksi Perubahan	35
3. Rapat Koordinasi Terkait Aksi Perubahan dengan Tim Aksi Perubahan	38
4. Percobaan Website KitekJadwalke (Trial and Error)	40
5. Koordinasi dan Konsultasi dengan Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal serta Permohonan Dukungan.	42
6. Pelaksanaan Rapat dalam Rangka Finalisasi Rancangan Website Dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah	42
7. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aksi Perubahan	44
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	45
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan	47
D. Bukti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan	47
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	49
A. Jangka Menengah (6 Bulan).....	49
B. Jangka Panjang (6-12 Bulan).....	49
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN	52
A. Manajemen Pemerintah dan Manajemen Pemerintahan Daerah	52
B. Mengaktifkan Transformasi Digital Pada Sektor Pemerintahan (ASN BERPIJAR)	53
C. Membina Kerjasama Tim (ASN BERPIJAR).....	55
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	57
A. Bukti Dokumentasi.....	57
B. Bukti Website	58
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	60
A. Bukti kegiatan.....	61
BAB VIII PENUTUP.....	62

A. Kesimpulan.....	62
B. Rekomendasi.....	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar Nama Petugas Protokol Kab.Muba.....	6
Tabel 1. 2 Indentifikasi Isu dengan USG	7
Tabel 1. 3 Keterangan Fishbone	9
Tabel 1. 4 Tahapan Kegiatan.....	12
Tabel 1. 5 Rekap Nilai Peserta	20
Tabel 1. 6 Rekap Nilai Mentor.....	21
Tabel 1. 7 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	22
Tabel 1. 8 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta.....	23
Tabel 1. 9 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	26
Tabel 2. 1 Tim Kerja Aksi Perubahan.....	27
Tabel 3. 1 Tim Aksi	36
Tabel 3. 2 Implementasi Perubahan	47
Tabel 4. 1 Milestone.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Diagram Fishbone	8
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Perubahan	15
Gambar 3. 1 Bukti Dokumentasi	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3. 2 Trial and Error Website	41
Gambar 3. 3 Tampilan Website Kitekjadwalke	41

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat (Pasal 1 ayat 1 UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan).

Implementasi keprotokolan pada Pemerintah Daerah khususnya di Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin termaktub dalam Peraturan Daerah Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, yaitu pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang memiliki fungsi :

- a. Penyiapan Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi dan komunikasi pimpinan, hubungan masyarakat dan protokol;
- b. Penyiapan pelaksanaan, pemantau dan evaluasi di bidang administrasi dan komunikasi pimpinan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi dan Umum berkaitan dengan tugasnya.

Selanjutnya diatur dalam Peraturan Daerah tersebut, Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu pimpinan dan hubungan keprotokolan, dengan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu pimpinan dan hubungan keprotokolan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu pimpinan dan hubungan keprotokolan; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Berdasarkan hal di atas, dalam penerapan keprotokolan tidak lepas dari proses administrasi. Namun kondisi saat ini dinilai masih belum berjalan dengan baik, benar dan maksimal. Masih sering terjadinya Instansi Pemerintah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bermohon kehadiran Bupati dan Wakil Bupati atau Sekda Kabupaten Musi Banyuasin tidak menyertakan dengan data data acara yang lengkap bahkan mengundang secara mendadak. Hal ini mengakibatkan tidak berjalannya fungsi dan penerapan keprotokolan sesuai dengan aturan yang berlaku dan keinginan dari Bupati dan Wakil Bupati atau Sekda Kabupaten Musi Banyuasin. Selain itu juga, kemungkinan terburuknya dapat menurunkan citra pemerintah di mata masyarakat.

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 4 Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains. Teknologi dengan pemanfaatan teknologi digital sebagai pilar utama. Digitalisasi diarahkan untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan, efisien, dan inklusif.

Untuk itu saya Muhammad Agung Perdana,S.STP.,M.Si Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan I Tahun 2025 memiliki sebuah gagasan untuk membuat Sistem website dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah yang disebut "KITEKJADWALKE" untuk menunjang pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi keprotokolan di Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

2. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

1. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan umum disusunnya Laporan aksi perubahan ini adalah menciptakan pelaksanaan acara sesuai aturan yang berlaku dan sesuai keinginan dari pimpinan daerah di seluruh wilayah Kabupaten Musi Banyuasin. Adapun tujuan dari Laporan Aksi Perubahan ini meliputi 3 (tiga) tujuan yang ingin dicapai oleh penulis adalah :

1. Tujuan Jangka Panjang
 - a. Melakukan pengunggahan data acara dalam setiap undangan dengan menggunakan Sistem berbasis website dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “KITEKJADWALKE” oleh seluruh pihak yang mengundang Bupati dan Wakil Bupati atau Sekda Kabupaten Musi Banyuasin;
 - b. Menyediakan bank data seluruh acara yang mengundang Bupati dan Wakil Bupati atau Sekda Kabupaten Musi Banyuasin;
 - c. Mewujudkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi keprotokolan yang lebih efektif dan efisien.
2. Tujuan Jangka Menengah
 - a. Menyediakan Sistem Website dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “KITEKJADWALKE”;
 - b. Melaksanakan sosialisasi dalam pelaksanaan Sistem Website Dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “ KITEKJADWALKE”; dan
 - c. Menyusun Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin terkait pengunggahan data acara dalam setiap undangan dengan menggunakan Sistem Website Dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “KITEKJADWALKE”.
3. Tujuan Jangka Pendek
 - a. Menyediakan rancangan Sistem Website Dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “ KITEKJADWALKE”;
 - b. Melaksanakan uji coba (*trial and Error*) rancangan Website “KITEKJADWALKE”; dan
 - c. Menyediakan data acara dalam setiap Undangan Bupati dan Wakil Bupati atau Sekda Kabupaten Musi Banyuasin”.

3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat Aksi Perubahan

Laporan Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin. Adapun tujuan dari Aksi Perubahan ini meliputi 3 (tiga) tujuan yang

ingin dicapai penulis adalah :

1. Manfaat jangka Panjang

- a. Terlaksananya pengunggahan data data acara dalam setiap undangan dengan menggunakan Sistem Website Dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “KITEKJADWALKE” oleh seluruh pihak yang mengundang Bupati dan Wakil Bupati atau Sekda Kabupaten Musi Banyuasin
- b. Tersedianya bank data seluruh acara yang mengundang Bupati dan Wakil Bupati atau Sekda Kabupaten Musi Banyuasin
- c. Terwujudnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi keprotokolan yang lebih efektif dan efisien dari segi waktu dan anggaran.
- d. Meminimalisir Anggaran karena hanya membutuhkan perangkat digital yang dimiliki oleh seluruh pihak. Tidak perlu lagi mengeprint secara terus menerus karena dapat di edit di website secara langsung.

2. Manfaat Jangka Menengah

- a. Tersedianya sistem Website Dalam pelaksanaan acara pimpinan daerah
- b. Terlaksananya sosialisasi dalam pelaksanaan sistem Website Dalam pelaksanaan acara pimpinan daerah “KITEKJADWALKE”
- c. Tersedianya surat edaran dari sekda Musi Banyuasin terkait pengunggahan data dalam setiap undangan

3. Manfaat Jangka Pendek

- a. Tersedianya rancangan Website Dalam Sistem Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “ KITEKJADWALKE”;
- b. Melakukan uji coba (*trial and Error*) rancangan Website Dalam “KITEKJADWALKE”; dan
- c. Tersedianya data data acara dalam setiap Undangan Bupati dan Wakil Bupati atau Sekda Kabupaten Musi Banyuasin.

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup aksi perubahan meliputi :

Adapun ruang Lingkup pada Aksi Perubahan adalah di Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan. Objek Aksi Perubahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab.Musi Banyuasin dengan melibatkan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Musi Banyuasin, Penulis akan menyusun Laporan Aksi Perubahan dengan judul **STRATEGI PENINGKATAN PELAYANAN KEPROTOKOLAN MELALUI PENERAPAN SISTEM WEBSITE PELAKSANAAN ACARA PIMPINAN DAERAH “KITEKJADWALKE”** yang dimulai pada Bulan Maret s.d. Mei 2025

B. Analisis Masalah

1. Profil Kinerja Organisasi

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin sebagai salah satu unit kerja dari Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin yaitu sebagai unsur staf pelayanan administratif pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 264 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin 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 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 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.

2. Analisis Masalah Kinerja Organisasi

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan tamu Pimpinan Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pelayanan tamu Pimpinan dan mengatur acara Pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dalam hal ini dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang memadai.

Tabel 1. 1 Daftar Nama Petugas Protokol Kab.Muba

NO	NAMA	JABATAN
1	Muhammad Agung Perdana,S.STP.M.SI	Kabag Prokopim
2	Ediwan Sigit Santoso,S.Si,M.Si	Kasubbag Protokol
3	Nike Astuti Mahardika	Analisis Protokol
4	Dian Supriadi	Petugas Protokol
5	Panji Anugerah Januar mi'raz	Petugas Protokol
6	Yuti Ilhami	Petugas Protokol
7	Nurdini sukmasari nasution	Petugas Protokol
8	Ika oktarina	Petugas Protokol
9	M.Corlang Nugraha Brata	Petugas Protokol
10	Rahma Agustina	Petugas Protokol

NO	NAMA	JABATAN
11	Sintya Amalia	Petugas Protokol
12	Reza Dwika Pahlawan	Petugas Protokol
13	Angelia Martunus	Petugas Protokol
14	Dimas Bayu Pratama	Petugas Protokol
15	Khoirul Melison	Petugas Protokol
16	Hedi Kusmawanto	Petugas Protokol
17	Kharisma shendy	Petugas Protokol

Dari data pada Tabel diatas saya dapat mengetahui berbagai isu permasalahan yang terjadi dalam penetapan urutan prioritas masalah atau masalah utama, dapat digunakan berbagai macam metode, salah satunya adalah dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Penjelasan metode USG sebagai berikut:

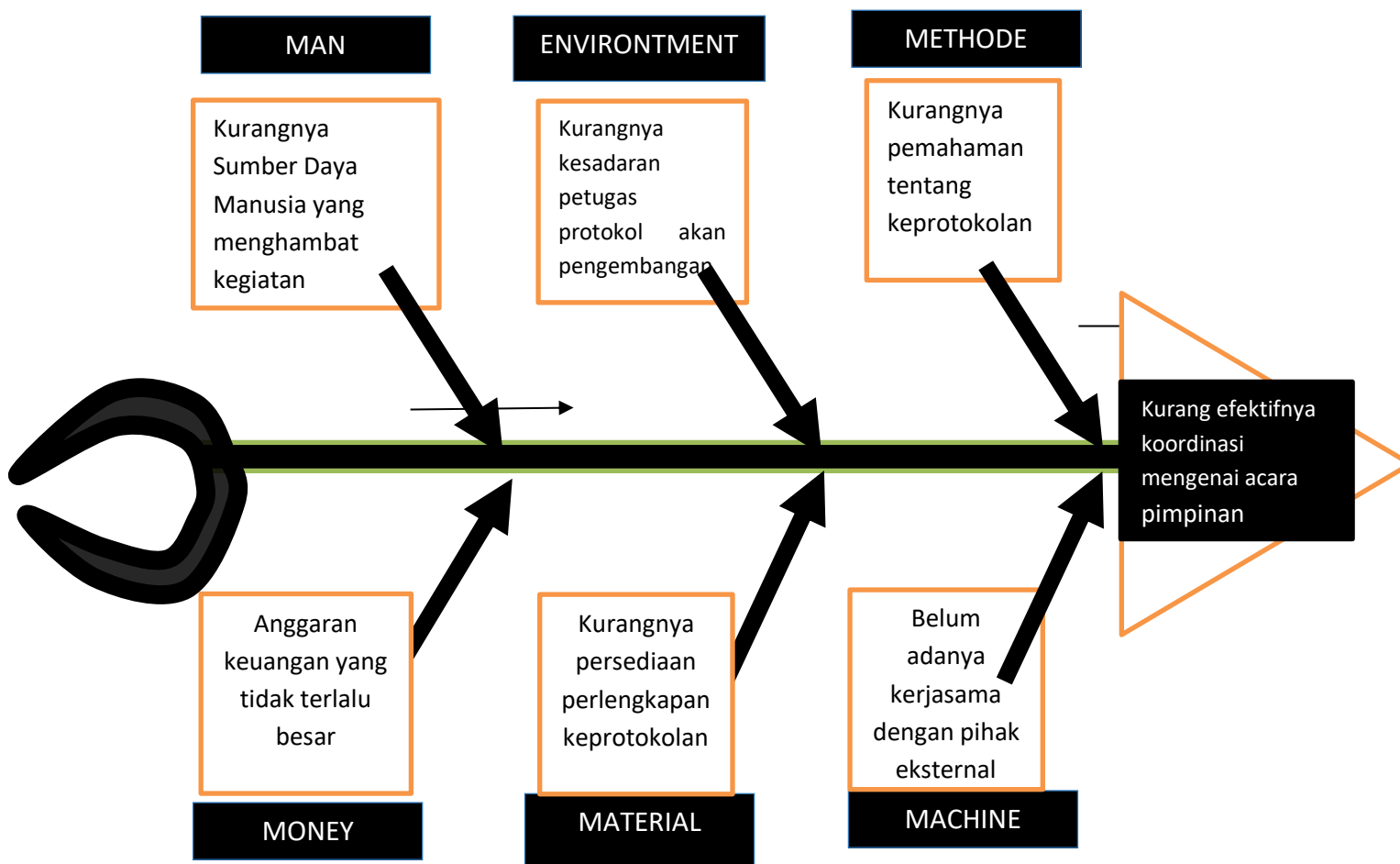
- Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan itindakanlanjuti.
- Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidakditangani segera.

Tabel 1. 2 Identifikasi Isu dengan USG

No.	Identifikasi Isu	Kriteria			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	Penyampaian data acara yang tidak lengkap dari Instansi / Perusahaan / Organisasi / Masyarakat dan mendekati waktu pelaksanaan	5	5	4	14	II
2	Belum terlaksananya pencatatan data acara secara akurat, efektif, efisien dan informatif	5	4	4	13	III
3	Kurang efektifnya koordinasi mengenai acara pimpinan	5	5	5	15	I

Berdasarkan isu permasalahan dari hasil analisis metode USG diatas, maka diperoleh isu permasalahan utama yaitu Kurang efektifnya koordinasi mengenai acara pimpinan pada bagian protokol, dikarenakan dalam menerima surat masuk seperti undangan masi menggunakan cara manual, diperlukannya teknologi yang memumpuni dalam menunjang kegiatan administrasi persuratan.

Langkah selanjutnya yang harus dikerjakan adalah mengidentifikasi akar masalah dari masalah utama yang sudah dipilih di atas. Pada bagian ini akan digunakan pisau analisis Fishbone yang dapat diuraikan beberapa faktor penyebab masalah, antara lain



Gambar 1. 1 Diagram Fishbone

Dengan menggunakan *fish bone* diagram untuk menganalisis penyebab masalah dapat diketahui bahwa permasalahan Kurang efektifnya koordinasi mengenai acara pimpinan pada bagian protokol disebabkan beberapa hal :

Tabel 1. 3 Keterangan Fishbone

Man	:	Kurangnya Sumber Daya Manusia yang menghambat kegiatan pelayanan pimpinan
Methode	:	Kurangnya pemahaman tentang Keprotokolan
Material	:	Kurangnya Persediaan Perlengkapan Keprotokolan
Money	:	Anggaran Keuangan yang tidak terlalu besar
Machine	:	Belum adanya Kerjasama dengan pihak Eksternal dalam pengembangan teknologi
Enviroment	:	Kurangnya Kesadaran petugas Protokol akan pengembangan Teknologi

3. Dampak Masalah

Analisis dampak isu jika tidak di selesaikan bagi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan :

a. Dampak Terhadap Kredibilitas

1. Menurunnya kepercayaan stakeholder dan masyarakat terhadap informasi resmi yang disampaikan, karena miskomunikasi dan ketidaksinambungan informasi antara pimpinan dan bagian protokol.
2. Terhambatnya pelaksanaan tugas protokol yang berdampak pada kegagalan penyelenggaraan kegiatan penting, sehingga reputasi protokol menjadi kurang profesional.
3. Koordinasi yang buruk menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas, yang mengurangi efektivitas pelayanan publik dan menurunkan citra protokol sebagai bagian yang kredibel.
4. Rotasi pegawai yang sering tanpa koordinasi yang baik menghambat adaptasi dan kinerja protokol, sehingga kredibilitas bagian ini menurun.
5. Kurangnya sinkronisasi dan komunikasi yang teratur menyebabkan protokol tidak mampu menjalankan fungsi secara optimal, yang berimbas pada penurunan kepercayaan publik dan stakeholder

b. Dampak Terhadap Komunikasi

1. Terjadinya *miscommunication* yang menghambat kelancaran koordinasi antar tim protokol, sehingga pelaksanaan acara dan tugas protokol menjadi terganggu atau tidak maksimal.
2. Menurunnya kualitas komunikasi antar staf protokol dan pimpinan, yang menyebabkan informasi tidak tersampaikan dengan baik dan menimbulkan perbedaan persepsi.
3. Komunikasi yang kurang produktif mengakibatkan koordinasi keprotokolan tidak berjalan efektif, sehingga efektivitas tugas protokol menurun.
4. Kurangnya komunikasi langsung (*direct contact*) antar staf protokol menghambat sinergi dan respons cepat dalam menangani tugas dan masalah yang muncul

c. Dampak Terhadap Masyarakat

1. Terhambatnya pelayanan publik yang optimal karena koordinasi yang buruk menyebabkan pelaksanaan tugas protokol tidak maksimal, sehingga masyarakat menerima layanan yang kurang memuaskan.
2. Munculnya ketidakteraturan dan kesalahan dalam penyelenggaraan kegiatan resmi yang berdampak pada citra pemerintah dan kepercayaan masyarakat terhadap institusi.
3. Informasi dan kebijakan yang disampaikan kepada masyarakat menjadi tidak konsisten atau terlambat, sehingga menimbulkan kebingungan dan ketidakpuasan publik.
4. Kurangnya sinergi antar instansi dalam pelaksanaan protokol menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang responsif dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.
5. Jika koordinasi diperbaiki, pelayanan keprotokolan dapat menjadi perekat hubungan antar pimpinan dan instansi, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

C. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

1. Terobosan Inovasi

Kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah sangat dinamis dan tidak dapat diperkirakan. Setiap orang berhak mengundang serta bermohon kehadiran dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah dalam agenda kegiatan yg mereka selenggarakan. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang memiliki fungsi untuk melayani Pimpinan.

Terobosan atau inovasi yang akan dilakukan penulis dalam mengurai permasalahan dalam Pengaturan Acara / Kegiatan dengan menggunakan Sistem website dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “Kitekjadwalke”.

Sistem website dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “Kitekjadwalke” yang akan digunakan tersebut berbasis web yang berfungsi untuk menginput data acara dari setiap orang yang akan mengundang dan bermohon kehadiran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah.

Pengunggahan data data dimaksud juga akan dimanfaatkan sebagai salah satu bentuk pengarsipan pelaksanaan suatu acara / kegiatan dengan fitur yang dibutuhkan antara lain :

- a. Website kitekjadwalke menyediakan pengunggahan Dokumen dalam bentuk format pdf sehingga memudahkan pengguna/user dalam menggunakannya;
- b. Website kitekjadwalke menyediakan revisi unggahan jika terdapat pembaharuan data dan informasi; dan
- c. Website kitekjadwalke menyediakan menu-menu yang menarik dan inovatif untuk menunjang keberlangsungan website

2. Milestone dan Kegiatan

Tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam proses pelaksanaan Aksi Perubahan lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel dibawah ini

Tabel 1. 4 Tahapan Kegiatan

No.	Uraian Kegiatan	Jadwal	Out Put
A. Jangka Panjang (6-12 Bulan)			
1	koordinasi Tim	Maret 2026	Penguatan kemitraan dan dukungan dari stakeholders secara keberlanjutan
2.	Pengembangan website	April 2026	Website menjadi sistem utama pelaksanaan acara pimpinan daerah
3.	Dokumentasi dan pelaporan	Mei 2026	Dokumentasi dan laporan berkala sebagai bahan pembelajaran referensi pengembangan proyek serupa
4	Monitoring dan evaluasi	Juni 2026	Evaluasi menyeluruh dan revisi strategi aksi perubahan berdasarkan hasil monitoring dan feedback
5	Pelatihan dan sosialisasi	Juli 2026	Pengembangan kapasitas pengguna dan peningkatan adopsi teknologi secara berkelanjutan
B. Jangka Menengah (6 Bulan)			
1.	koordinasi Tim	September 2025	Koordinasi rutin dengan pimpinan dan tim aksi perubahan

2.	Pengembangan website	Oktober 2025	Penyempurnaan desain dan fitur berdasarkan trial dan error dan masukan rapat finalisasi
3	Dokumentasi dan pelaporan	November 2025	dokumentasi lengkap aksi perubahan dan website
4	Monitoring dan evaluasi	Desember 2025	Monitoring dan evaluasi berkala progres aksi perubahan dan kinerja website
5	Pelatihan dan sosialisasi	Januari 2026	Pelatihan pengguna dan sosialisasi penggunaan website kepada tim internal dan stakeholders

C. Jangka Pendek (0-2 Bulan) 03 Mei-01 Juli 2025

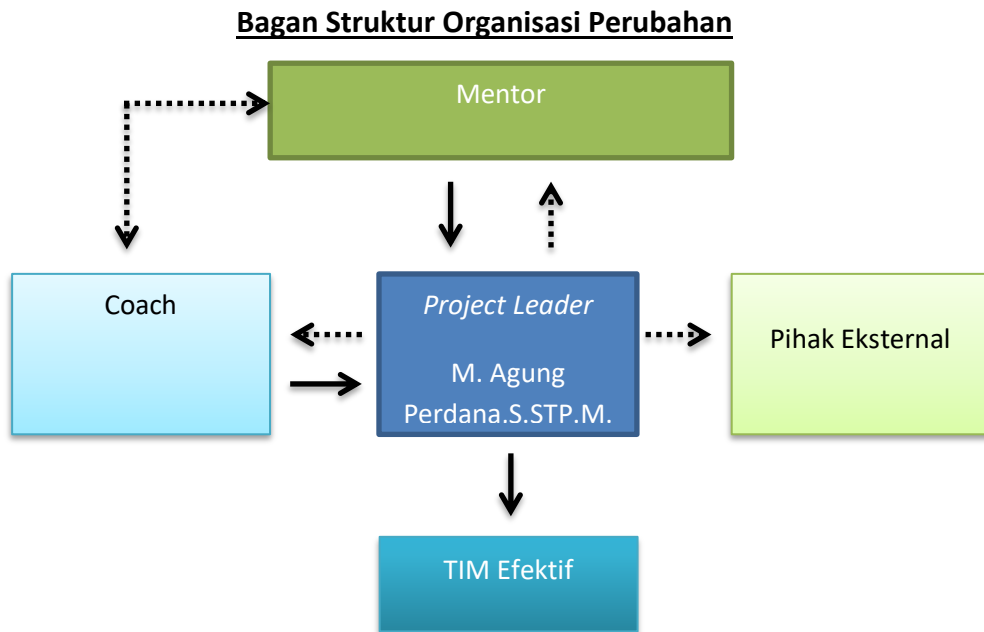
1.	Koordinasi dengan Pimpinan	Tgl 5-9 mei 2025	1. Lembar Kendali 2. Dokumentasi
2.	Membentuk Tim Aksi Perubahan	Tgl 14-19 mei 2025	Surat Keputusan
3.	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan aksi Perubahan	Tgl 20-23 mei 2025	Dokumentasi
4.	Rapat koordinasi terkait Aksi Perubahan dengan Tim Aksi Perubahan	Tgl 26 mei 2025	1. Daftar Hadir 2. Notulen Rapat 3. Dokumentasi
5.	Persiapan merancang/design Website Kitekjadwalke terkait Kegiatan Aksi Perubahan dengan Tim Aksi Perubahan	Tgl 27-28 mei	1. Dokumentasi Tampilan fitur- fitur rancangan Website Kitekjadwalke
6.	Percobaan Website Kitekjadwalke (trial and error)	Tgl 2-5 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Trial and error Website Kitekjadwalke 3. Screenshot tampilan data pada rancangan Website Kitekjadwalke hasil dari transfer data
7.	Koordinasi dan konsultasi dengan Stakeholders Internal dan Stakeholders Eksternal serta permohonan dukungan	Tgl 10-13 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Surat Pernyataan dukungan

8.	Pelaksanaan rapat dalam rangka finalisasi rancangan Website Sistem Website Dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah (Kitekjadwalke)	Tgl 16-20 Juni 2025	1. Daftar hadir 2. Notulen 3. dokumentasi
9.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aksi Perubahan	23-25 Juni 2025	1. Daftar hadir 2. Laporan Monitoring 3. Dokumentasi

3. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

a) Pembentukan TIM

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini perlu di bentuk Tim Kerja Efektif yang akan bekerjasama, berkoordinasi dan bersinergi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun struktur Tim Kerja Efektif Aksi Perubahan ini seperti gambar di bawah ini



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Perubahan

Keterangan :

————— : Garis Perintah

..... : Garis Konsultasi

Agar dalam pelaksanaan tugas dan koordinasi Tim Kerja ini efektif, peran masin – masing personil Tim Kerja adalah sebagai berikut :

1. Coach

Coach merupakan Widyaiswara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang ditunjuk sebagai pembimbing dalam merencanakan dan melaksanakan Aksi Perubahan, yakni :

Nama : Dra.Ratna Hustati,M.Si

Jabatan : Pembimbing

Tugas :

1. Melakukan arahan dan bimbingan terhadap penyusunan aksi perubahan;
2. Melakukan monitoring mengenai perkembangan aksi perubahan yang dilakukan oleh *project leadaer*; dan
3. Melakukan komunikasi dengan mentor/sponsor terkait penyusunan dan pelaksanaan aksi perubahan

2. Project Leader

Project Leader adalah penyusun sendiri selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2025 dan sebagai pemangku jabatan Administrator (Eselon III) sebagai penggerak aksi perubahan ini, yakni :

Nama : Muhammad Agung Perdana, S.STP., M.Si.

Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi

Tugas :

1. Merencanakan, mengkomunikasikan dan melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan;
2. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan *stakeholders*;
3. Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan; dan
4. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada *mentor* dan *coach*.

3. Anggota Tim Efektif

Anggota Tim Efektif merupakan Pejabat Pengawas dan pelaksana pada bagian protokol, yakni :

Nama : Ediwan Sigit Santoso,S.Si.,M.Si

Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol

Tugas :

1. Membantu penyusunan konsep aksi perubahan;
2. Membantu pengumpulan data data penunjang konsep;
3. Membantu pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyusunan Aksi Perubahan.
4. Melaksanakan persiapan sosialisasi.

Nama : Panji Anugerah Januar Mi'raz,S.STP

Jabatan : Pelaksana

Tugas :

1. Menyiapkan dan membagikan undangan Rapat;
2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Aksi Perubahan
3. Mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan

4. Pihak Eksternal

Pihak Eksternal merupakan pihak luar yang terlibat dan memiliki tugas, pokok, dan fungsi yang terkait dalam menjalankan aksi perubahan ini, yakni

Nama : Herryandi Sinulingga,AP

Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Musi Banyuasin

Tugas :

1. Memberikan saran dan rekomendasi terkait konsep dan penerapan aksi perubahan;
2. Memberikan data data penunjang penyusunan konsep; Alat
3. Alat yang dipergunakan dalam kegiatan Aksi Perubahan adalah :
 - a. Bahan Materi / Kegiatan;
 - b. Laptop dan Kamera; dan
 - c. Undangan Acara Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah dan/atau Sekretaris Daerah.

5. Manajemen Risiko

Dalam pengelolaan manajemen Risiko perlu diidentifikasi munculnya Risiko yang ada dalam setiap tahapan aksi perubahan. Untuk itu ketika proses identifikasi terhadap Risiko pelaksanaan aksi perubahan perlu dilakukan pengawasan terhadap Risiko yang mungkin terjadi.

No	Resiko	Penyebab	Dampak	Kemungkinan Dampak	Level Resiko	Strategi Mitigasi
1	Ketidak efektifan penggunaan iwebsite	- Kurangnya pelatihan penggunaan - Resistensi terhadap teknologi baru - System kurang user friendly	- Penjadwalan acara pimpinan tidak optimal - Terjadi kesalahan koordinasi - Pelayanan protokol menurun	Gangguan pelaksanaan citra pimpinan dan organisasi	Tinggi	- Pelatihan intensif bagi pengguna - Pengembangan website agar mudah digunakan - Sosialisasi menyeluruh
2	Gangguan Teknis pada website	- Infrastruktur IT kurang memadai - Kurangnya pemeliharaan system - Serangan siber	- Website tidak dapat di akses saat dibutuhkan - Terhambatnya koordinasi acara - Data hilang atau bocor	- Kegagalan pelaksanaan acara - Kerugian data penting - Penurunan kepercayaan publik	Tinggi	- Kesalahan informasi - Penundaan pengambilan keputusan
3	Kurangnya integrasi website dengan system lain	- System website tidak kompatibel dengan system lain - Kurangnya koordinasi antar unit	- Data tidak sinkron - Informasi terlambat diterima - Koordinasi antar unit terganggu	- Kesalahan informasi - Penundaan pengambilan keputusan	Tinggi	- Pengembangan integrasi system - Koordinasi lintas unit secara rutin - Monitoring dan evaluasi system secara berkala

D. Hasil Identifikasi / Pemetaan dan Rencana Pengembangan Potensi Diri

1. Identifikasi Potensi Diri Peserta

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

Tabel 1. 5 Rekap Nilai Peserta

REKAP NILASI PESERTA			
Nama	:	Muhammad Agung Perdana,S.STP,M.Si	
NIP	:	199108142012061000	
Jabatan	:	Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
Instansi	:	Sekretariat Daerah Kab.Muba	
Program	:	0	

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	8	Baik
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	Istimewa
	Rata-Rata	8,80	Baik
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 :		8,93	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, April 2025

Peserta

Muhammad Agung Perdana,S.STP,M.Si
NIP 199108142012061001

Tabel 1. 6 Rekap Nilai Mentor

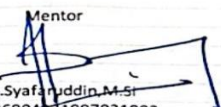
REKAP NILAI MENTOR			
Nama Peserta	: Muhammad Agung Perdana,S.STP,M.S	Nama Mentor	: Drs.Syafaruddin,M.Si
NIP	: 199108142012061001	NIP:	: 196904231997031000
Jabatan	: Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jabatan	: Asisten Bidang Administrasi Umum
Instansi	: Sekretariat Daerah Kab.Muba	Instansi	: Sekretariat Daerah Kab.Muba
Program	:		0

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, April 2025

Mentor



Drs.Syafaruddin,M.Si
NIP 196904231997031003

Tabel 1. 7 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : Muhammad Agung Perdana,S.STP,M.Si **Nama Mentor** : Drs.Syafaruddin,M.Si
NIP : 199105142012061000 **NIP:** : 196904231997031000
Jabatan : Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan **Jabatan** : Asisten Bidang Administrasi
Instansi : Sekretariat Daerah **Instansi** : Sekretariat Daerah Kab.Muba
Program : 0

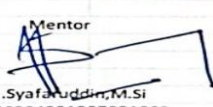
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9.00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9.00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9.00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9.00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9.00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	9.00	7,71	#VALUE!	#VALUE!
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9.00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	8	9	8.70	Baik
	Komunikasi	9	9	9.00	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9	9.00	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	8.80	9.00	8.94	Baik
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 :		8.93	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!

Keterangan Kualifikasi

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

Dari hasil identifikasi potensi diri sebagaimana tersebut pada tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa berdasarkan penilaian potensi diri Peserta secara rata - rata berada pada kualifikasi Istimewa dengan nilai 8,93. Sementara itu berdasarkan penilaian potensi diri oleh mentor secara rata-rata berada pada kualitas Istimewa dengan nilai 9. Jadi rata-rata nilai Sikap Perilaku berada pada kualifikasi Istimewa dengan nilai 9. Adapun nilai akhir (gabungan) sikap perilaku peserta dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1. 8 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA																																			
Nama Peserta	: Muhammad Agung Perdana, S. STP, M. Si	Nama Mentor	: Drs. Syafaruddin, M. Si																																
NIP	: 199108142012001001	NIP	: 195904231997031000																																
Jabatan	: Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jabatan	: Asisten Bidang Administrasi Umum																																
Instansi	: Sekretariat Daerah Kab Muba	Instansi	: Sekretariat Daerah Kab Muba																																
Program	: 0																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Nilai Komponen</th> </tr> <tr> <th>Sub Komponen Integritas</th> <th>Sub Komponen Kerjasama</th> <th>Sub Komponen Mengelola Perubahan</th> <th>Rata-Rata Total Sub Komponen</th> <th>Kualifikasi Total Sub</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Peserta</td> <td>9,00</td> <td>9,00</td> <td>9,00</td> <td>9,00</td> </tr> <tr> <td>Mentor</td> <td>9,00</td> <td>9,00</td> <td>9,00</td> <td>9,00</td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</td> <td>9,00</td> <td>9,00</td> <td>9,00</td> <td>9,00</td> </tr> <tr> <td>Kualifikasi Per Sub Komponen</td> <td>Istimewa</td> <td>Istimewa</td> <td>Istimewa</td> <td>Istimewa</td> </tr> </tbody> </table>					Nilai Komponen					Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub	Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	9,00	9,00	9,00	Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa
Nilai Komponen																																			
Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub																															
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00																															
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00																															
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	9,00	9,00	9,00																															
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		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Akhir Sikap Perilaku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9,00</td> </tr> <tr> <td>Kualifikasi: Istimewa</td> </tr> </tbody> </table>				Akhir Sikap Perilaku	9,00	Kualifikasi: Istimewa																											
Akhir Sikap Perilaku																																			
9,00																																			
Kualifikasi: Istimewa																																			
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Istimewa</td> <td>: 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</td> </tr> <tr> <td>Baik</td> <td>: 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</td> </tr> <tr> <td>Cukup</td> <td>: 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</td> </tr> <tr> <td>Kurang</td> <td>: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas</td> </tr> </tbody> </table>						Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi	Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas	Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas	Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas																						
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi																																		
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas																																		
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas																																		
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas																																		
Palembang, April 2025  Mentor Drs. Syafaruddin, M. Si NIP 196904231997031003																																			

Setelah berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mentor, berdasarkan hasil penilaian kolaborasi, semua mencapai kualifikasi Istimewa dan telah siap untuk melaksanakan aksi perubahan.

2. Rencana Pengembangan Potensi Diri

Rencana pengembangan diri yang akan dilakukan adalah :

- a. Melakukan belajar mandiri (*self development*) dengan melakukan koordinasi dengan pengelola di lapangan agar bisa menyusun strategi pelaksanaan kegiatan sesuai lingkungan masyarakat sekitar.
- b. Melakukan konsultasi dengan mentor (*mentoring*) mengenai adaptasi di lingkungan pekerjaan/ kegiatan

Strategi yang akan dilakukan adalah :

- a. Membuat jejaring kerja dan strategi adaptasi organisasi yang relevan serta mengimplementasikannya dalam tugas rutin.
- b. Membuat target kegiatan mentoring dalam peningkatan adaptasi kerja.

3. Rencana dan Strategi Pengembangan Kompetensi

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 klasikal dan pelatihan nonklasikal. Pelatihan klasikal merupakan kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

Terdapat 12 bentuk kegiatan pengembangan kompetensi dalam bentuk klasikal, yaitu:

- a. pelatihan struktural kepemimpinan ;
- b. pelatihan manajerial;
- c. pelatihan teknis;
- d. pelatihan fungsional;
- e. pelatihan sosial kultural;
- f. seminar/konferensi/sarasehan;
- g. workshop atau lokakarya;

- h. kursus;
- i. penataran;
- j. bimbingan teknis;
- k. sosialisasi; dan/atau
- l. jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya.

Adapun bentuk pengembangan kompetensi secara klasikal yang relevan dan akan dilaksanakan dalam mendukung aksi perubahan ini adalah pelatihan teknis, seminar/konferensi/sarasehan, bimbingan teknis dan sosialisasi. Pelatihan nonklasikal merupakan kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas. Terdapat 13 bentuk kegiatan pengembangan kompetensi dalam bentuk nonklasikal, yaitu:

- a. coaching;
- b. mentoring;
- c. e-learning;
- d. pelatihan jarak jauh;
- e. detasering (secondment);
- f. pembelajaran alam terbuka (outbond);
- g. patok banding (benchmarking);
- h. pertukaran PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/ badan usaha milik daerah;
- i. belajar mandiri (self development);
- j. komunitas belajar (community of practices);
- k. bimbingan di tempat kerja;
- l. magang/ praktik kerja; dan
- m. jalur pengembangan kompetensi pelatihan nonklasikal lain.

Sedangkan bentuk pengembangan kompetensi secara non klasikal yang relevan dan akan dilaksanakan dalam mendukung aksi perubahan adalah coaching, mentoring, pembelajaran alam terbuka (outbond), bimbingan di tempat kerja; dan belajar mandiri.

4. 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 yaang telah ditetapkan. Berikut adalah rencana strategi pengembangan kompetensi yang tertuang dalam tabel

Tabel 1. 9 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Stakeholder Eksternal	Adaptasi prosedur koordinasi berbasis platform digital	Panduan operasional terintegrasi dan diskusi online
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kab.Muba	Penguasaan website dan manajemen acara digital	Sosialisasi dan pelatihan pemantaafan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin	Mudahnya mengakses acara / kegiatan / undangan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah dan/atau Sekretaris Kabupaten Musi Banyuasin	Sosialisasi fitur website melalui briefing, dashboard interaktif dan workshop kepemimpinan digital

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

Proses kepemimpinan dalam implementasi aksi perubahan dengan judul Strategi Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Melalui Penerapan Sistem Website dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “KITEKJADWALKE”. Memerlukan tahapan proses kepemimpinan mulai dari Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi, Pengelolaan Budaya Kerja, Membangun Jejaring dan Kolaborasi, Strategi Pengembangan Kompetensi.

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Membangun integritas dimulai dari pembentukan tim aksi perubahan yang terdiri dari:

Tabel 2. 1 Tim Kerja Aksi Perubahan

No	Nama	Jabatan
1	Drs.Syafaruddin,M.Si	PenanggungJawab
2	M.Agung Perdana,S.STP.M.Si	Leader
3	Ediwan Sigit Santoso,S.Si,M.Si	Anggota
4	Panji Anugerah Januar Mi'raz,S.STP	Anggota
5	Nurdini Sukmasari Nasution,S.IP	Anggota
6	Reza Dwika Pahlawan,S.Tr.IP	Anggota
7	Angelia Martunus,S.Tr.IP	Anggota

Untuk selanjutnya menyusun kinerja organisasi aksi perubahan. Akuntabilitas kinerja organisasi dari Tim Aksi Perubahan dapat di ukur dari kedisiplinan dan kemauan bertanggung jawab didalam mengikuti rapat yang merencanakan implementasi aksi perubahan.

B. 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 didalam proses kepemimpinan aksi perubahan membangun Aplikasi “KITEKJADWALKE” di Kabupaten Musi Banyuasin atau Aplikasi “KITEKJADWALKE” seluruh tim dipacu untuk aktif dalam kinerja dengan diberikan beban-beban kerja pada setiap tahapan.

Seorang pemimpin harus mampu mengembangkan budaya kerja yang lebih inovatif. Agile dalam organisasi dimaknai dengan perilaku organisasi yang terfokus pada aksi, kerja tim, pemanfaatan digitalisasi, kepemimpinan yang mampu mengarahkan dan menggerakkan, serta adaptif dengan perubahan. Tentu saja dalam menyikapi perubahan birokrasi ini perlu dukungan SDM yang cerdas, adaptif, inovatif, terampil, dan memiliki karakter, maka dalam pengelolaan budaya kerja harus menanamkan prinsip dasar yang menjadi fondasi utama dalam suatu organisasi atau individu, yaitu sebagai berikut:

- 1) Core values pegawai, yaitu core values BerAKHLAK, sebagai berikut:
 - a) Berorientasi Pelayanan
Pegawai dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan, dan melakukan perbaikan tiada henti.
 - b) Akuntabel
Pegawai melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
 - c) Kompeten
Pegawai selalu meningkatkan kompetensi diri, mau membantu orang lain belajar, dan menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d) Harmonis
Pegawai menghargai setiap orang, menolong orang lain, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - e) Loyal
Pegawai memegang teguh Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

f) Adaptif

Pegawai cepat menyesuaikan diri dengan perubahan, mengembangkan inovasi dan kreatifitas, serta proaktif.

g) Kolaboratif

Pegawai membuka kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan berbagai sumber daya demi tujuan bersama

Terciptanya “budaya risiko” (*risk culture*) dimana organisasi sudah secara otomatis dan menyeluruh menerapkan pengambilan keputusan yang berbasis risiko (*risk based decision making*), serta menyatukan keseimbangan antara risiko dan pengendalinya (*risk and control*) dalam setiap proses bisnis organisasi.

2) Membangun dan memelihara kultur sadar risiko pada organisasi

- Organisasi harus terus menerus membangun lingkungan internal yang kondusif untuk memungkinkan proses manajemen risiko berjalan dengan lancar. Manajemen Perubahan merupakan pendekatan yang dapat dilakukan untuk mengubah individu, tim, dan organisasi yang berlangsung secara terus menerus untuk menumbuhkan budaya organisasi yang peduli risiko. Perubahan ini berhubungan dengan arah, struktur, dan kemampuan untuk organisasi tersebut tetap survive dan bahkan mencapai puncak perkembangannya menuju kondisi masa depan yang lebih baik.
- untuk membangun budaya peduli risiko diperlukan suatu strategi pengembangan budaya peduli risiko yang mencerminkan adanya keterpaduan langkah antara pihak pimpinan dengan unit internal auditor.
- Langkah-langkah penting yang harus diperhatikan dalam merumuskan strategi pengembangan budaya peduli risiko dengan mengelompokkan risiko serta dengan memahami jenis-jenis risiko. Risiko bisa dikategorikan sebagai risiko murni dan spekulatif (bisnis). Risiko juga

bisa dikategorikan sebagai risiko objektif dan subjektif, dan risiko dinamis dan statis.

- Dalam membangun sistem manajemen risiko pada suatu organisasi diperlukan cara yang efektif yang dapat membantu seluruh pegawai organisasi memahami prinsip-prinsip manajemen risiko sehingga system manajemen yang dikembangkan dapat dirumuskan dengan tepat dengan sasaran yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- Proses manajemen risiko mencakup identifikasi risiko, evaluasi dan pengukuran risiko, dan pengelolaan risiko. Kegiatan tersebut pada dasarnya bertujuan mempelajari karakteristik risiko dengan baik sehingga kita bisa mengelola risiko dengan baik.

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring kinerja organisasi dalam mendukung aksi perubahan membangun paradigma Aplikasi “KITEKJADWALKE” sangat dibutuhkan mengingat Aplikasi tersebut

Kolaborasi kinerja organisasi meliputi upaya kerja sama antara Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan dalam hal ini Dinas yang memiliki aksi perubahan membangun Aplikasi “Siapa Pindah” dengan Stakeholder setingkat di Provinsi Sumatera Selatan yang terdiri dari :

1. Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan

A. Strategi Pengembangan Kompetensi

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 klasikal dan pelatihan nonklasikal. Pelatihan klasikal merupakan kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas.

Terdapat 12 bentuk kegiatan pengembangan kompetensi dalam bentuk

klasikal, yaitu:

- m. pelatihan struktural kepemimpinan ;
- n. pelatihan manajerial;
- o. pelatihan teknis;
- p. pelatihan fungsional;
- q. pelatihan sosial kultural;
- r. seminar/konferensi/sarasehan;
- s. workshop atau lokakarya;
- t. kursus;
- u. penataran;
- v. bimbingan teknis;
- w. sosialisasi; dan/atau
jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya

D. Strategi Pengembangan Kompetensi

Strategi pengembangan kompetensi untuk meningkatkan pelayanan keprotokolan melalui aplikasi “KITEKJADWALKE” memerlukan pendekatan terstruktur yang mencakup peningkatan kapasitas SDM, optimalisasi teknologi, dan penguatan sistem evaluasi. Berikut kerangka strategis yang dapat diimplementasikan:

1. Pengembangan Kompetensi SDM Melalui Pelatihan Terintegrasi
 - Pelatihan dasar keprotokolan: Membekali SDM dengan pengetahuan dasar tata cara protokol, tata tempat, dan tata penghormatan sesuai standar nasional.
 - Materi mencakup soft skills komunikasi, manajemen acara, dan etika protokol.
 - Menggunakan metode experiential learning (40% studi kasus, 40% praktik simulasi, 20% teori).
 - Pelatihan teknis aplikasi KITEKJADWALKE:
 - Pelatihan penggunaan fitur aplikasi meliputi penjadwalan, monitoring acara, dan pelaporan real-time.

- Simulasi skenario riil seperti penanganan perubahan jadwal mendadak atau koordinasi multisektor.
- Workshop kolaboratif:

Melibatkan pakar IT dan praktisi protokol untuk menyusun panduan operasional aplikasi yang terintegrasi dengan kebutuhan lapangan.

5. Optimalisasi Sistem Aplikasi KITEKJADWALKE

- Pengembangan fitur esensial:
 - Sistem notifikasi otomatis untuk perubahan jadwal
 - Integrasi dengan database tamu VIP dan profil pimpinan daerah
 - Dashboard analitik untuk evaluasi kinerja pelayanan.
- Penerapan sistem pendukung:
 - Helpdesk teknis 24 jam untuk troubleshooting
 - Modul feedback pengguna untuk perbaikan berkelanjutan.

6. Sistem Monitoring dan Evaluasi Berbasis Kinerja

- Mekanisme pengukuran kompetensi:
 - Uji kompetensi berkala melalui skenario virtual di aplikasi.
 - Indikator kinerja utama (KPI) meliputi kecepatan respons, akurasi penjadwalan, dan kepuasan pengguna.
- Evaluasi berbasis data:
 - Analisis data penggunaan aplikasi untuk identifikasi gap kompetensi.
 - Laporan triwulanan yang mencakup rekomendasi peningkatan kapasitas.

7. Dukungan Institusional dan Kolaborasi

- Komitmen pimpinan:
 - Alokasi anggaran khusus untuk pelatihan dan pengembangan aplikasi.
 - Pembentukan tim protokol digital yang difasilitasi sumber daya memadai.

8. Rencana Implementasi Berjenjang

- Fase I

Sosialisasi aplikasi dan pelatihan dasar bagi 100% SDM protokol.

- Fase II

Implementasi terbatas dengan evaluasi mid-term.

- Fase III

Scaling up sistem disertai pengembangan modul lanjutan.

Strategi ini memastikan peningkatan kapasitas SDM berjalan paralel dengan optimalisasi teknologi, didukung sistem evaluasi yang responsif. Implementasi bertahap meminimalisir risiko gangguan layanan selama masa transisi.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan dalam aksi perubahan yaitu Pembuatan Website “Kitekjadwalke” dapat terlaksana dengan baik hal ini di tunjukan dari milestone atau tahapan kegiatan membuat website “Kitekjadwalke” yang di dukung oleh tim aksi perubahan dan stakeholder di Kabupaten Musi Banyuasin.

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Kepemimpinan aksi perubahan dengan judul membuat Website “Kitekjadwalke” dilakukan dengan kegiatan sebagaimana yang telah tersusun dalam milestone atau tahapan kegiatan aksi perubahan.

Tahapan kegiatan pertama adalah pembentukan Tim Aksi Perubahan yang dilaksanakan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adapun rangkaian pembentukan Tim Aksi Perubahan sebagai berikut :

1. Koordinasi dengan Pimpinan

a. Bukti Dokumentasi



Gambar 3. 1 Bukti Dokumentasi

2. Membentuk Tim Aksi Perubahan

- a. Undangan kepada staf Protokol untuk melakukan rapat pembentukan Tim Aksi Perubahan



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Ko. Wahid Udin Nomor 257 Sekayu 30711
Telepon : (0714) 321013 – 321064 Faksimile: (0714) 322447

Sekayu, Mei 2025

Nomor : B-005/ /SETDA/XII.2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat

Kepada
Yth. Daftar Terlampir
di -
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakan rencana aksi perubahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, untuk itu diminta kehadiran Saudara dalam rapat persiapan acara tersebut yang akan dilaksanakan pada:

H a r i : Senin
Tanggal : Mei 2025
Pukul : 09.00 Wib. s.d selesai
Tempat : Ruang Protokol

Mengingat pentingnya rapat tersebut, agar dapat hadir tepat waktu. Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Protokol dan
Komunikasi Pimpinan,

M. Agung Perdana, S.STP, M.Si
NIP. 199108142012061001

b. Daftar Hadir

DAFTAR HADIR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN : PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN					
BAGIAN HARI / TANGGAL BULAN	NO	NAMA / NIP	JABATAN	GOLONGAN	TANDA TANGAN
	1	Muhammad Agung Perdana, S.STP, M.Si 19910814 201206 1001	Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	III d	
	2	Edwan Spti Santoso, S.Si, M.Si 1970316 201001 1012	Kasubbag Protokol	III d	
	3	H. Nike Astut Mahardika, SKM 1990004 200002 2004	Analisis Protokol	III d	
	4	Dian Supriadi, SS 19830331 201101 1008	Penata Acara	III d	
	5	Pang. Anggrah Jhuat Miraz, S.STP 19930120 201507 1001	Petugas Protokol	III c	
	6	Yus. Idris, S.E 19881016 201001 2005	Analisis Protokol	III b	
	7	Nurdi Sumawan Nuzum, S.SP 19950810 201708 2002	Pengelola Data Subbag Protokol	III b	
	8	Riz. Oksina, S.IP 19871001 202012 2001	Analisis Tata Usaha	III b	
	9	Muhammad Corang Nugraha Brata, S.E, MM 19950430 201804 1001	Analisis Tata Usaha	III b	
	10	Rahma Agustina, S.E 1976004 200212 2005	Blondihara	III a	
	11	Sitiyati Amalia, S.TP 19870308 202108 2002	Pengelola Data Subbag Dokumentasi Pimpinan	III a	
	12	Reza Dewa Pahlawan, S.TP 19981110 202008 1001	Petugas Protokol	III a	
	13	Angela Marunus, S.TP 20010815 202008 2001	Petugas Protokol	III a	
	14	Dimas Bayu Pratama - Amd. LLAJ 19871221 201802 1001	Penata Acara	III d	
	15	Khorul Munison 19701120 200901 1004	Petugas Protokol	III d	
	16	Hadi Kurniawanto 19850823 201001 1001	Pengelola Barang Milik Negara	III d	
	17	Kharisma Shandy, A.MgLLASDP 19970816 201902 1001	Petugas Protokol	III c	

SEKAYU,

2025

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA KAB. MUSA

MUHAMMAD AGUNG PERDANA, S.STP, M.Si
PENATA TK I
NIP. 199108142012061001

- c. Pelaksanaan Rapat Pembentukan tim aksi perubahan dengan Susunan Anggota sebagai berikut

Tabel 3. 1 Tim Aksi

No	Nama	Jabatan
1	Drs.Syafaruddin,M.Si	PenanggungJawab
2	M.Agung Perdana,S.STP.M.Si	Leader
3	Ediwan Sigit Santoso,S.Si,M.Si	Anggota
4	Panji Anugerah Januar Mi'raz,S.STP	Anggota
5	Nurdini Sukmasari Nasution,S.IP	Anggota
6	Reza Dwika Pahlawan,S.Tr.IP	Anggota
7	Angelia Martunus	Anggota

d. Notulensi

Berikut Ini Notulensi Rapat

NOTULEN RAPAT

Hal : Rapat Penetapan Tim Aksi Perubahan
Hari/Tanggal :

Sehubungan dengan implementasi dari tahapan Milestone Aksi Perubahan dengan judul "Strategi Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Melalui Penerapan Sistem Website Dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah "KitekJadwake" dimana tahapan 1 adalah menetapkan Tim Aksi Perubahan. Maka dilaksanakan rapat untuk membentuk tim yang dihadiri oleh seluruh staf di bagian protokol dan komunikasi pimpinan dan dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol.

Adapun hasil dari rapat dibentuklah Tim dengan susunan sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1	Drs.Syafaruddin,M.Si	PenanggungJawab
2	M.Agung Perdana,S.STP.M.Si	Leader
3	Ediwan Sigit Santoso,S.Si,M.Si	Anggota
4	Panji Anugerah Januar Mi'raz,S.STP	Anggota
5	Nurdini Sukmasari Nasution,S.IP	Anggota
6	Reza Dwika Pahlawan,S.Tr.IP	Anggota
7	Angelia Martunus	Anggota

e. Dokumentasi Rapat



2. Menyiapkan Bahan Berupa Data dan Informasi yang DiButuhkan Dalam Melaksanakan Aksi Perubahan

a. Dokumentasi Tim Aksi



3. Rapat Koordinasi Terkait Aksi Perubahan dengan Tim Aksi Perubahan

a. Daftar Hadir

DAFTAR HADIR					
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN					
BAGIAN		: PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN			
HARI / TANGGAL					
BULAN					
1	2	3	4	5	6
NO	NAMA / NIP	JABATAN	GOLONGAN	TANDA TANGAN	KEY
1	Muhammad Agung Perdana, S.STP, M.Si 19910814 201206 1001	Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	III d		
2	Edwan Sigit Santoso, S.Si, M.Si 19760816 201001 1012	Kasubbag Protokol	III d		
3	H. Nike Astuti Mahardika, SKM 19860804 200902 2004	Analisis Protokol	III d		
4	Dan Supnadi, SS 19830331 201101 1008	Penata Acara	III d		
5	Pang. Anugerah Januar Miraz, S.STP 19930120 201507 1001	Petugas Protokol	III c		
6	Yut. Ihami, SE 19881016 201001 2005	Analisis Protokol	III b		
7	Nuridin Sukmanan Rusution, SP 19950810 201708 2002	Pengelola Data Subbag Protokol	III b		
8	Ika Oktanna, S.I.P 19871001 202012 2001	Analisis Tata Usaha	III b		
9	Muhammad Cortang Nugraha Brata, S.E, M.M 19960430 201804 1001	Analisis Tata Usaha	III b		
10	Rahma Agustina, SE 19760804 200212 2005	Bendahara	III a		
11	Sriyati Amalia, S.Tr.I.P 19970308 202108 2002	Pengelola Data Subbag Dokumentasi Pimpinan	III a		
12	Reza Deka Pihawati, S.Tr.I.P 19981110 202208 1001	Petugas Protokol	III a		
13	Angela Martunus, S.Tr.I.P 20010815 202308 2001	Petugas Protokol	III a		
14	Ornat Bayu Pratama, Amd. LLAU 19971221 201902 1001	Pranata Acara	II d		
15	Khorul Meison 19701120 200901 1004	Petugas Protokol	II d		
16	Hedi Kusumawanto 19850823 201001 1001	Pengelola Barang Milik Negara	II d		
17	Khanama Shendy, A.Md.LLASDP 19970816 201902 1001	Petugas Protokol	II c		

SEKAYU,

2025

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA KAB. MUSI

MUHAMMAD AGUNG PERDANA, S.STP, M.Si
PENATA TK-1
NIP. 199108142012061001

D =
C =
I =
S =
DL =
TK =

b. Notulen Rapat

Berikut Ini Notulensi Rapat

NOTULEN RAPAT

Hal : Rapat pembahasan persiapan dan pengembangan system
website KitekJadwalke

Hari/Tanggal :

Peserta : Tim aksi Perubahan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pembahasan

1. Tujuan Sistem : Membangun system informasi berbasis web untuk mengatur jadwal dan agenda pimpinan daerah agar pelaksanaan acara dapat berjalan lancar tanpa tumpang tindih jadwal
2. Fitur Sistem : system akan menggunakan metode penjadwalan otomatis (rule-based) yang dapat menghindari bentrok jadwal dengan menggeser waktu acara secara otomatis jika terjadi konflik waktu dan tempat

3. Manfaat : Mempermudah pencatatan dan pengaturan agenda pimpinan, menghindari bentrok jadwal dengan menggeser waktu acara jika terjadi konflik waktu dan tempat.
4. Persiapan Teknis : pengumpulan data kebutuhan system dan agenda, penyusunan rancangan sistem
5. Pembagian Tugas : pembuatan dan pengujian, koordinasi dengan stakeholder dan pimpinan, sosialisasi penggunaan.

Kesimpulan

Tim sepakat untuk segera memulai pengembangan system website kitek jadwalke dengan focus pada penjadwalan dan kemudahan akses bagi pimpinan daerah dan staf terkait. Koordinasi rutin akan dilakukan untuk evaluasi progress dan penyelesaian masalah selama pelaksanaan.

Tindak Lanjut

- Menyusun dokumen kebutuhan system secara detail
- Menyiapkan bahan sosialisasi untuk penggunaan sistem

c. Dokumentasi



3. Persiapan Merancang/Design Website KitekJadwalke Terkait Kegiatan Aksi Perubahan Dengan Tim Aksi Perubahan

a. Dokumentasi

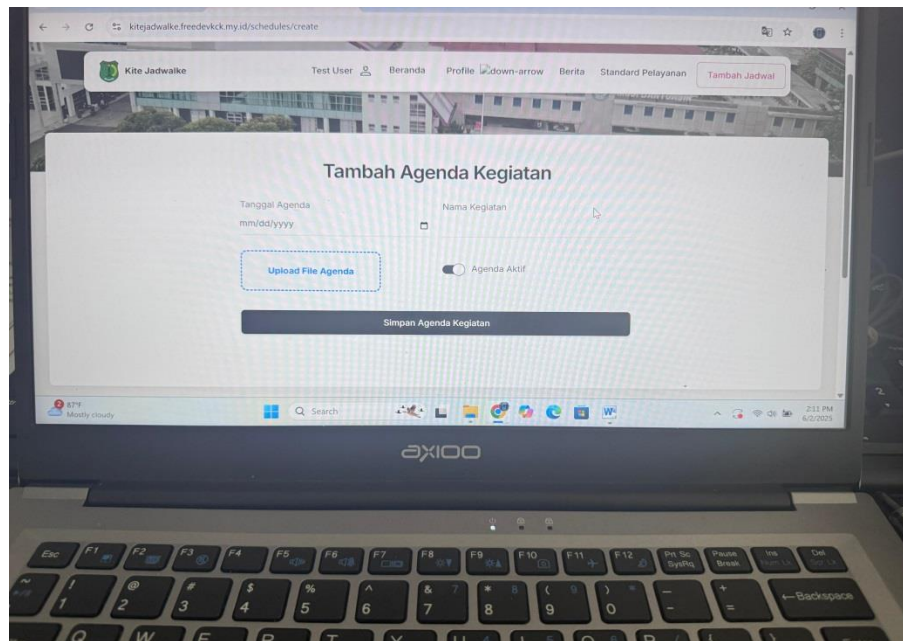


4. Percobaan Website KitekJadwalke (Trial and Error)

b. Dokumentasi

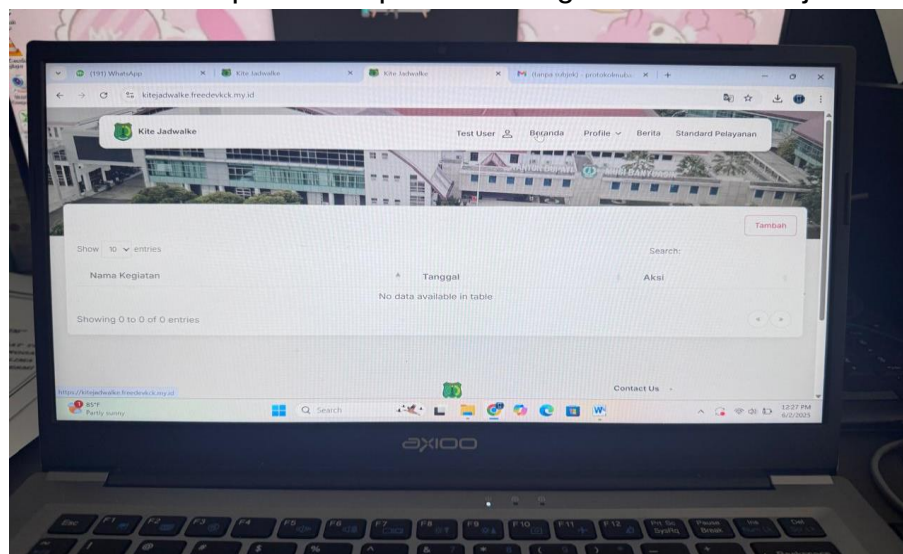


c. Trial and error website



Gambar 3. 2 Trial and Error Website

d. Screenshot Tampilan data pada rancangan website kitekjadwalke



Gambar 3. 3 Tampilan Website Kitekjadwalke

5. Koordinasi dan Konsultasi dengan Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal serta Permohonan Dukungan.

e. Dokumentasi



6. Pelaksanaan Rapat dalam Rangka Finalisasi Rancangan Website Dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah

f. Daftar hadir

DAFTAR HADIR
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIH

: PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

BAGIAN :
HARI / TANGGAL :
BULAN :

NO	NAMA / NP	JABATAN	GOLOONGAN	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5	6
1	Muhammad Agung Perdana, S.STP, M.Si 19910814 201206 1001	Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	III d		
2	Edwan Sigit Santoso, S.Si, M.Si 19703816 201001 1012	Kasubbag Protokol	III d		
3	M. Nike Astut Mahardika, SKM 19960804 200902 2004	Analisis Protokol	III d		
4	Dan Supriadi, SS 19830331 201101 1008	Penata Acara	III d		
5	Pang Anugerah Januar Mizar, S.STP 19930120 201507 1001	Petugas Protokol	III c		
6	Yus Iham, S.E 19881016 201001 2005	Analisis Protokol	III b		
7	Nurdi Samudra Nasution, S.P 19950810 201708 2002	Pengelola Data Subbag Protokol	III b		
8	Ika Oktania, S.I.P 19871001 202012 2001	Analisis Tata Usaha	III b		
9	Muhammad Corang Nugraha Brata, S.E, MM 19960430 201804 1001	Analisis Tata Usaha	III b		
10	Rahma Agustina, SE 19760804 200212 2005	Bendahara	III a		
11	Sitiyati Amalia, S.Trp 19970308 202108 2002	Pengelola Data Subbag Dokumentasi Pimpinan	III a		
12	Reza Dewa Pahlawan, S.Trp 19981110 202208 1001	Petugas Protokol	III a		
13	Angela Marituna, S.Trp 20010615 202308 2001	Petugas Protokol	III a		
14	Dimas Bayu Pratama, Amd. LLAU 19971221 201902 1001	Pranata Acara	III d		
15	Khorul Meisyon 19701120 200501 1004	Petugas Protokol	III d		
16	Hed Kusumawanto 19850823 201001 1001	Pengelola Barang Milik Negara	III d		
17	Kharisma Shendy A. MALLASOP 19970816 201902 1001	Petugas Protokol	III c		

SEKAYU,

2023

D =
C =
I =
S =
DL =
TK =

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA KAB. MUBA

MUHAMMAD AGUNG PERDANA, S.STP, M.Si
PENATA TK I
NP. 199108142012061001

g. Notulen

NOTULEN RAPAT

Hal : Rapat pembahasan Finalisasi system website KitekJadwalke
Hari/Tanggal :

Peserta : Tim aksi Perubahan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pembahasan

- Rancangan website Kitek Jadwalke sudah mencapai tahap final dengan tampilan antarmuka yang user-friendly dan responsif.
- Fitur utama yang disepakati meliputi jadwal acara pimpinan daerah, notifikasi update acara, dan integrasi peta lokasi acara.
- Konten website akan dikelola oleh tim Humas dengan dukungan teknis dari Tim IT.
- Jadwal peluncuran website ditargetkan pada tanggal 15 Juni 2025.
- Tim pengembangan web akan melakukan uji

Tindak Lanjut

- Tim IT dan Pengembangan Web memulai uji coba teknis pada 5 Juni 2025.
- Tim Humas menyiapkan konten dan materi pendukung hingga 10 Juni 2025.
- Rapat koordinasi lanjutan dijadwalkan pada 12 Juni 2025 untuk evaluasi hasil uji coba.

h. Dokumentasi



7. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aksi Perubahan

i. Laporan Monitoring

A. Pendahuluan

Laporan ini disusun untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan aksi perubahan yang telah direncanakan dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan di instansi terkait.

B. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

- Menilai sejauh mana aksi perubahan telah dilaksanakan sesuai rencana.
- Mengidentifikasi kendala dan hambatan selama pelaksanaan.
- Memberikan rekomendasi perbaikan untuk tindak lanjut.

C. Metode Pelaksanaan

Monitoring dilakukan melalui observasi langsung, wawancara dengan pelaksana, dan review dokumen pendukung. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan hasil pelaksanaan terhadap target yang telah ditetapkan.

D. Hasil Monitoring dan Evaluasi

- Aksi perubahan telah dilaksanakan sebesar 80% dari rencana awal.
- Beberapa kendala yang ditemui antara lain keterbatasan sumber daya dan koordinasi antar tim yang belum optimal.
- Dampak positif mulai terlihat, seperti peningkatan efisiensi proses dan kepuasan pengguna layanan.

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

- Pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik meskipun masih ada beberapa kendala yang perlu diperbaiki.
- Disarankan untuk meningkatkan komunikasi antar tim dan menyediakan pelatihan tambahan guna mengatasi kendala sumber daya.
- Monitoring lanjutan perlu dilakukan secara berkala untuk memastikan keberlanjutan perubahan.

F. Penutup

Demikian laporan monitoring dan evaluasi ini dibuat sebagai bahan acuan untuk perbaikan dan pengembangan selanjutnya.

Laporan ini dapat disesuaikan lebih spesifik sesuai konteks aksi perubahan yang dijalankan.

j. Dokumentasi



B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat aksi perubahan dari strategi peningkatan pelayanan keprotokolan melalui penerapan system website dalam pelaksanaan acara pimpinan daerah dapat dijelaskan berdasarkan tiga jangka waktu:

1. Jangka pendek

- Terbentuknya Tim efektif yang mengelola dan menyusun pedoman teknis pelayanan keprotokolan berbasis website
- Implementasi awal system website untuk mempermudah koordinasi dan dokumentasi acara pimpinan daerah
- Meningkatkan komunikasi dan akses informasi secara cepat dan terukur bagi pelaksana dan pemangku kepentingan acara

2. Jangka menengah

- Sosialisasi dan Pelatihan penggunaan system website kepada seluruh unit terkait sehingga pelayanan keprotokolan lebih terstandarisasi
- Pengembangan fitur dan integrasi sistem untuk mendukung kelancaran pelaksanaan acara serta monitoring pelaksanaan secara digital.
- Terwujudnya sinergi antar instansi dan peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi informasi.

3. Jangka panjang

- Optimalisasi pelayanan keprotokolan yang berkelanjutan dengan sistem website sebagai pusat informasi dan koordinasi.
- Meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pelaksanaan acara pimpinan daerah.
- Terbentuknya budaya kerja digital yang adaptif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pimpinan daerah.
- Penguatan kolaborasi lintas sektor dan peningkatan inovasi pelayanan publik daerah secara menyeluruh.

Secara keseluruhan, penerapan sistem website dalam pelayanan keprotokolan memberikan manfaat berupa efisiensi, transparansi, kemudahan akses informasi, dan peningkatan kualitas koordinasi dalam pelaksanaan acara pimpinan daerah dari jangka pendek hingga jangka panjang.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan

Tabel 3. 2 Implementasi Perubahan

PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Stakeholder Eksternal	Adaptasi prosedur koordinasi berbasis platform digital	Panduan operasional terintegrasi dan diskusi online
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kab.Muba	Penguasaan website dan manajemen acara digital	Sosialisasi dan pelatihan pemantaafan Teknologi Informasi dan Komunikasi
Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin	Mudahnya mengakses acara / kegiatan / undangan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah dan/atau Sekretaris Kabupaten Musi Banyuasin	Sosialisasi fitur website melalui briefing, dashboard interaktif dan workshop kepemimpinan digital

D. Bukti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan

A. Bersama Stakeholder Eksternal



B. Bersama Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kab.Muba



C. Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin(OPD)



BAB IV
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Tabel 4. 1 Milestone

No.	Uraian Kegiatan	Jadwal	Out Put
A. Jangka Menengah (6 Bulan)			
1.	koordinasi Tim	September 2025	Koordinasi rutin dengan pimpinan dan tim aksi perubahan
2.	Pengembangan website	Oktober 2025	Penyempurnaan desain dan fitur berdasarkan trial dan error dan masukan rapat finalisasi
3.	Dokumentasi dan pelaporan	November 2025	dokumentasi lengkap aksi perubahan dan website
4.	Monitoring dan evaluasi	Desember 2025	Monitoring dan evaluasi berkala progres aksi perubahan dan kinerja website
5.	Pelatihan dan sosialisasi	Januari 2026	Pelatihan pengguna dan sosialisasi penggunaan website kepada tim internal dan stakeholders
B. Jangka Panjang (6-12 Bulan)			

1.	koordinasi Tim	Maret 2026	Penguatan kemitraan dan dukungan dari stakeholders secara berkelanjutan
2.	Pengembangan website	April 2026	Website menjadi sistem utama pelaksanaan acara pimpinan daerah
3.	Dokumentasi dan pelaporan	Mei 2026	Dokumentasi dan laporan berkala sebagai bahan pembelajaran referensi pengembangan proyek serupa
4.	Monitoring dan evaluasi	Juni 2026	Evaluasi menyeluruh dan revisi strategi aksi perubahan berdasarkan hasil monitoring dan feedback
5.	Pelatihan dan sosialisasi	Juli 2026	Pengembangan kapasitas pengguna dan peningkatan adopsi teknologi secara berkelanjutan

Aksi perubahan ini dirancang sebagai upaya berkelanjutan untuk meningkatkan pelayanan keprotokolan melalui pemanfaatan sistem website yang lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan acara pimpinan daerah. Untuk menjamin keberlangsungan dan pengembangan hasil aksi perubahan, beberapa langkah strategis telah disiapkan:

- **Komitmen Organisasi**
Seluruh pihak terkait telah menandatangani surat pernyataan komitmen untuk terus mengimplementasikan dan mengembangkan sistem website pelayanan keprotokolan ini secara konsisten dalam jangka menengah maupun jangka panjang.
- **Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM)**
SDM keprotokolan akan terus dibekali pelatihan dan pengembangan kompetensi agar mampu mengoperasikan sistem website dengan handal, responsif, dan profesional sehingga pelayanan semakin optimal.
- **Monitoring dan Evaluasi Berkala**
Dilakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan pelayanan keprotokolan berbasis website untuk memastikan sistem berjalan sesuai standar dan dapat menyesuaikan dengan kebutuhan serta perkembangan regulasi atau teknologi terbaru.
- **Adaptasi dan Inovasi Berkelanjutan**
Sistem website akan terus disempurnakan berdasarkan feedback pengguna dan hasil evaluasi, serta disesuaikan dengan perubahan regulasi dan kebutuhan pelayanan keprotokolan yang dinamis.
- **Dukungan Pimpinan dan Tim Efektif**
Keberhasilan keberlanjutan aksi perubahan sangat bergantung pada dukungan penuh dari pimpinan daerah dan keterlibatan tim kerja yang efektif dalam mengelola dan mengawasi implementasi sistem website ini.

Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan pelayanan keprotokolan melalui sistem website dapat terus berkembang, memberikan kemudahan akses, meningkatkan kualitas layanan, serta mendukung kelancaran pelaksanaan acara pimpinan daerah secara profesional dan terintegrasi. Keberlanjutan aksi perubahan ini juga menjadi bagian dari budaya inovasi yang harus dipertahankan dalam organisasi demi peningkatan pelayanan publik yang berkelanjutan

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN

Pemanfaatan mata pelatihan pilihan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang memuat uraian singkat substansi mata pelatihan pilihan apa saja yang diambil, proses *delivery*-nya. Menjelaskan proses adopsi, adaptasi, hubungan dari mata pelatihan pilihan dalam implementasi aksi perubahan. penjelasan tentang keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

A. Manajemen Pemerintah dan Manajemen Pemerintahan Daerah

Manajemen pemerintahan daerah adalah bagian penting dari program ASN Berpijar yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menghadapi tantangan era digital. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut tentang bagaimana program ini membantu dalam manajemen pemerintah dan manajemen pemerintahan daerah:

1. Kerjasama dan Sinergi

Program ini berjalan dengan kerjasama yang kolaboratif antara berbagai pihak, termasuk Future Skills by Pijar Foundation dan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Kerjasama ini memungkinkan program ini mencakup berbagai aspek yang relevan dengan kebutuhan ASN, seperti literasi digital, pemikiran kritis, dan kemampuan adaptasi.

2. Pelatihan

Program ASN Berpijar menawarkan berbagai pelatihan yang relevan dan praktis, termasuk manajemen proyek digital, analisis data, dan kecerdasan buatan. Hal ini dirancang untuk mengisi kekosongan keterampilan yang sering dihadapi oleh ASN, sehingga mereka dapat lebih efektif dalam pelaksanaan tugas dan proyek.

3. Evaluasi dan Sertifikasi: Pembelajaran dalam fitur ASN Berpijar dapat dikonversi menjadi Jam Pelajaran (JP) serta menghasilkan sertifikat. Hal ini memberikan nilai tambah dalam proses pengembangan keahlian dan karir ASN, sehingga dapat meningkatkan kompetensi mereka secara signifikan.

4. Transformasi Menuju Layanan Publik Modern

Fitur ASN Berpijar pada SIPKA LAN diharapkan menjadi katalis transformasi menuju layanan publik yang lebih modern, efektif, dan efisien. Hal ini didukung oleh LAN RI untuk mendorong inovasi dan kebijakan yang responsif terhadap tantangan zaman.

5. Konten Pembelajaran

ASN Berpijar menyediakan berbagai konten pembelajaran yang interaktif dan fleksibel, yang dapat diakses melalui web asn.futureskills.id. Beberapa topik pembelajaran yang ditawarkan meliputi strategi penyusunan proposal dengan Office 365, manajemen proyek digital, dan penggunaan sistem kolaborasi melalui Microsoft 365. Dengan program ini, ASN di Indonesia dapat memperbarui keterampilan mereka dalam manajemen pemerintah dan manajemen pemerintahan daerah, yang pada gilirannya akan membantu dalam pengembangan inovasi kebijakan dan pelayanan publik yang lebih baik.

B. Mengaktifkan Transformasi Digital Pada Sektor Pemerintahan (ASN BERPIJAR)

ASN Berpijar adalah program pengembangan kapasitas yang diselenggarakan oleh Future Skills by Pijar Foundation dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) untuk meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menghadapi tantangan era digital. Berikut adalah penjelasan mengenai bagaimana program ini mengaktifkan transformasi digital pada sektor pemerintahan:

1. Kerjasama dan Sinergi

Program ini berjalan dengan kerjasama yang kolaboratif antara berbagai pihak, termasuk LAN dan Pijar Foundation, untuk mengembangkan ekosistem pembelajaran digital yang kuat. Hal ini memungkinkan ASN untuk mempelajari berbagai topik yang relevan dan praktis, seperti literasi digital, pemikiran kritis, dan kemampuan adaptasi.

2. Konten Pembelajaran

ASN Berpijar menyediakan berbagai konten pembelajaran yang interaktif dan fleksibel, yang dapat diakses melalui web asn.futureskills.id. Beberapa topik pembelajaran yang ditawarkan meliputi strategi penyusunan proposal dengan Office 365, manajemen proyek digital, dan penggunaan sistem kolaborasi melalui Microsoft.

3. Pengembangan Keterampilan Digital

Program ini dirancang untuk mengisi kekosongan keterampilan yang sering dihadapi oleh ASN. Pelatihan yang diberikan mencakup analisis data, kecerdasan buatan, hingga manajemen proyek digital. Hal ini diharapkan dapat membantu ASN dalam menghadapi perubahan menuju pemerintahan yang semakin terdigitalisasi.

4. Evaluasi dan Sertifikasi

Pembelajaran dalam fitur ASN Berpijar dapat dikonversi menjadi Jam Pelajaran (JP) serta menghasilkan sertifikat. Hal ini memberikan nilai tambah dalam proses pengembangan keahlian dan karir ASN, sehingga dapat meningkatkan kompetensi mereka secara signifikan.

5. Transformasi Menuju Layanan Publik Modern

Fitur ASN Berpijar pada SIPKA LAN diharapkan menjadi katalis transformasi menuju layanan publik yang lebih modern, efektif, dan efisien. Hal ini didukung oleh komitmen LAN RI untuk mendorong inovasi dan kebijakan yang responsif terhadap tantangan zaman. Dengan program ini, ASN di Indonesia dapat memperbarui keterampilan mereka sesuai dengan kebutuhan era digital, yang pada gilirannya akan membantu dalam pengembangan inovasi kebijakan dan pelayanan publik yang lebih baik.

C. Membina Kerjasama Tim (ASN BERPIJAR)

Membina kerjasama tim dalam program ASN Berpijar adalah salah satu komponen penting yang ditawarkan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi ASN dalam menghadapi tantangan era digital. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut tentang program ini:

1. Tujuan

Program ini dirancang untuk membantu ASN dalam membangun dan memperkuat kerjasama tim yang efektif. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja tim dan memperoleh hasil yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas dan proyek.

2. Konten Pembelajaran

Materi yang dipaparkan dalam program ini meliputi cara-cara efektif untuk membina kerjasama tim yang baik dan solid. Hal ini mencakup petunjuk dan tata cara yang harus diikuti dalam proses pembentukan tim yang efektif, serta strategi yang dapat digunakan untuk memperkuat kerjasama antar anggota tim.

3. Implementasi

Program ini dilaksanakan melalui berbagai bentuk pelatihan, termasuk webinar dan pelatihan tatap muka. Pelatihan ini sering kali diikuti oleh Action Leader yang bertanggung jawab dalam melaksanakan rencana aksi perubahan di lingkungan pemerintahan.

4. Manfaat

Membina kerjasama tim dalam program ASN Berpijar dapat memberikan berbagai manfaat, seperti peningkatan kinerja tim, peningkatan komunikasi, dan peningkatan efisiensi dalam pelaksanaan tugas. Hal ini penting untuk mendukung reformasi birokrasi dan meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik.

5. Kerjasama dan Sinergi

Program ini berjalan dengan kerjasama yang kolaboratif antara berbagai pihak, termasuk Future Skills by Pijar Foundation dan Lembaga Administrasi Negara (LAN). Kerjasama ini memungkinkan program ini mencakup berbagai aspek yang relevan dengan kebutuhan ASN, seperti literasi digital, pemikiran kritis, dan kemampuan adaptasi. Dengan program ini, ASN di Indonesia dapat memperbarui keterampilan mereka dalam membina kerjasama tim, yang pada gilirannya akan membantu dalam pengembangan inovasi kebijakan dan pelayanan publik yang lebih baik.

Tabel 5. 1 Realisasi Aksi Perubahan

No.	Judul Proyek/ Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dgn Proyek/Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6	7
1.	Strategi peningkatan pelayanan keprotokolan melalui penerapan sistem website dalam pelaksanaan acara pimpinan daerah”kitekjadwalke”	Manajemen pemerintahan	Mandiri	1. Kerjasama dan sinergi 2. Pelatihan 3. Evaluasi dan sertifikasi 4. Transformasi menuju layanan public modern 5. Konten pembelajaran	https://asn.futureskills.id/fs/	e-learning
2.		Transformasi digital pada sector pemerintahan (ASN Berpijar)	Mandiri	1. Kerja sama dan sinergi 2. Konten pembelajaran 3. Pengembangan keterampilan digital 4. Evaluasi dan sertifikasi 5. Transformasi menuju layanan public modern	https://asn.futureskills.id/fs/konten/mengaktifkan-transformasi-digital-di-sektor-pemerintahan-4-jp	e-learning
3.		Membina kerjasama tim (ASN BERPIJAR)	Mandiri	1. Tujuan 2. Konten pembelajaran 3. Implementasi 4. Manfaat 5. Kerjasama dan sinergi	https://asn.futureskills.id/fs/	e-learning

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan membuat Website “Kitekdadwalke” di Kabupaten Musi Banyuasin merupakan inovasi yang dilakukan untuk mempermudah Protokol dalam penjadwalan acara Pimpinan yang di komunikasikan dengan stakeholder. Strategi komunikasi yang dilakukan 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 :

A. Bukti Dokumentasi

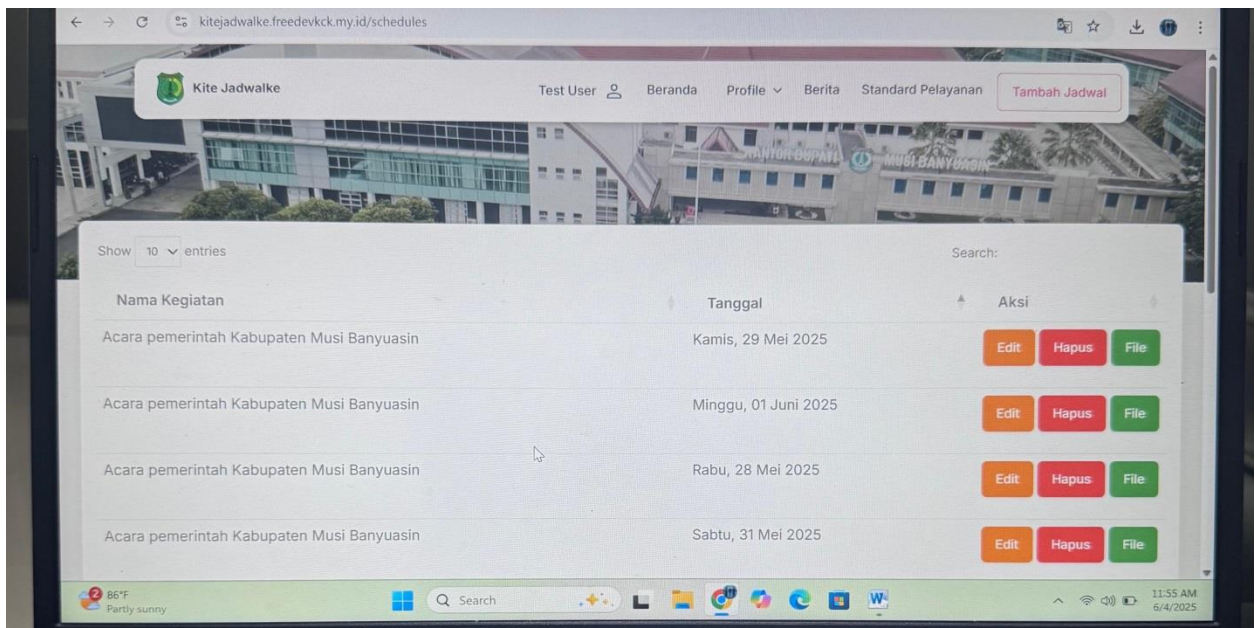
1. Dukungan dari Bupati Musi Banyuasin H.M.Toha dan Wakil Bupati Musi Banyuasin



2. Dukungan dari Kepala Dinas Kominfo



B. Bukti Website



1. Surat Pernyataan Dukungan Aksi Perubahan oleh Bupati Musi Banyuasin



BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **H. M. Toha**
Jabatan : Bupati Musi Banyuasin

Mendukung sepenuhnya Aksi Perubahan dalam rangka pelatihan kepemimpinan Administartor Angkatan I Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan dengan judul " **Strategi Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Melalui Penerapan Sistem Website Dalam Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah "KitekJadwalke "** , atas nama :

Nama : **Muhammad Agung Perdana,S.STP,M.Si**
NIP : **199108142012061001**
Pangkat/Golongan : **Penata Tk.I/ III.d**
Jabatan : **Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**
Unit Organisasi : **Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin**
Instansi : **Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin**

Semoga dengan Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat dalam meningkatkan kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, guna mewujudkan program prioritas Bupati Musi Banyuasin " Muba Maju Lebih Cepat".

Sekayu, Mei 2025
Bupati Musi Banyuasin,



BAB VII
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Tabel 7. 1 Pelaksanaan Pengembangan

PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI	REALISASI
Stakeholder Eksternal	Adaptasi prosedur koordinasi berbasis platform digital	Panduan operasional terintegrasi dan diskusi online	Panduan operasional telah di sampaikan melalui rapat
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kab.Muba	Penguasaan website dan manajemen acara digital	Sosialisasi dan pelatihan pemantaafan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Sudah disosialisasikan kepada seluruh anggota protokol yang telah memiliki akun website untuk login
Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin	Mudahnya mengakses acara / kegiatan / undangan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah dan/atau Sekretaris Kabupaten Musi Banyuasin	Sosialisasi fitur website melalui briefing, dashboard interaktif dan workshop kepemimpinan digital	Sosialisasi telah dilaksanakan pada tanggal 20 mei 2025 dashboard interaktif sudah digunakan oleh opd terkait.

A. Bukti kegiatan



BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aksi perubahan dengan judul *Strategi Peningkatan Pelayanan Keprotokolan Melalui Penerapan Sistem Website Pelaksanaan Acara Pimpinan Daerah “KITEKJADWALKE”* di Kabupaten Musi Banyuasin bertujuan untuk mengatasi permasalahan utama dalam pelayanan keprotokolan, khususnya pada aspek koordinasi dan administrasi acara pimpinan yang selama ini masih dilakukan secara manual dan kurang efektif. Permasalahan ini berdampak pada menurunnya kredibilitas, efektivitas, serta efisiensi pelayanan, bahkan berpotensi menurunkan citra pemerintah daerah di mata masyarakat jika tidak segera diatasi¹.

Melalui penerapan sistem website “KITEKJADWALKE”, diharapkan terjadi transformasi digital yang mampu:

- Memudahkan proses pengunggahan dan pengelolaan data acara secara terstruktur dan real-time oleh seluruh pihak yang mengundang pimpinan daerah.
- Menyediakan bank data acara yang terintegrasi, sehingga memudahkan pemantauan, evaluasi, dan pengambilan keputusan.
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi keprotokolan, baik dari segi waktu maupun anggaran, serta meminimalisir penggunaan kertas dan proses manual¹.

Manfaat jangka pendek hingga jangka panjang dari aksi perubahan ini meliputi tersedianya sistem website yang fungsional, terlaksananya sosialisasi dan uji coba sistem, serta terwujudnya pelayanan keprotokolan yang lebih profesional, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Inovasi ini juga mendukung visi pembangunan nasional dalam penguatan SDM dan pemanfaatan teknologi digital untuk pemerintahan yang transparan dan inklusif¹.

Dengan demikian, implementasi sistem “KITEKJADWALKE” merupakan langkah strategis dalam meningkatkan mutu pelayanan keprotokolan di Kabupaten Musi Banyuasin, sekaligus menjadi model inovasi digital yang dapat direplikasi di lingkungan pemerintahan lainnya

B. Rekomendasi

Agar implementasi sistem “KITEKJADWALKE” dapat berjalan optimal dan berkelanjutan, berikut beberapa rekomendasi yang dapat dijalankan:

- **Peningkatan Kapasitas SDM:** Lakukan pelatihan dan pendampingan secara berkala kepada seluruh petugas protokol dan pihak terkait dalam penggunaan sistem website, untuk memastikan seluruh fitur dapat dimanfaatkan secara maksimal.
- **Sosialisasi Berkelanjutan:** Lakukan sosialisasi secara intensif dan berkelanjutan kepada seluruh perangkat daerah, instansi, dan masyarakat yang sering mengundang pimpinan daerah, agar mereka memahami prosedur pengunggahan data acara melalui sistem ini.
- **Penguatan Regulasi:** Segera terbitkan Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang kewajiban penggunaan sistem website dalam setiap pengajuan undangan acara kepada pimpinan daerah, agar sistem dapat diimplementasikan secara menyeluruh dan konsisten¹.
- **Evaluasi dan Pengembangan Sistem:** Lakukan evaluasi berkala terhadap kinerja sistem dan lakukan pengembangan fitur sesuai kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi informasi.
- **Replikasi dan Pengembangan Inovasi:** Dorong replikasi inovasi ini pada unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin maupun daerah lain, sebagai bagian dari upaya transformasi digital pelayanan publik.

Dengan pelaksanaan rekomendasi di atas, diharapkan sistem “KITEKJADWALKE” dapat menjadi solusi efektif dalam meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan dan menjadi model inovasi digital di lingkungan pemerintahan daerah