



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENERAPAN SISTEM E-REPORTING KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARAN  
BERBASIS GOOGLE PLATFORM  
DI BKPSDM KABUPATEN OKU TIMUR**

DYAH AMBAR RUKMI, S.PSi  
19860625 201001 2 023  
NDH : 03

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENERAPAN SISTEM E-REPORTING KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARAN  
BERBASIS GOOGLE PLATFORM DI BKPSDM KABUPATEN OKU TIMUR**

DYAH AMBAR RUKMI, S.PSi  
19860625 201001 2 023  
NDH : 03

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : 14 Juli 2025  
Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

**COACH,**

**MENTOR,**

Dra.Hj.Efrilia, M.Si  
Widyaiswara Ahli Utama  
NIP.196612151991032001

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

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

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

NIP. 197212192006042006

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENERAPAN SISTEM E-REPORTING KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARAN  
BERBASIS GOOGLE PLATFORM DI BKPSDM KABUPATEN OKU TIMUR**

DYAH AMBAR RUKMI, S.PSi  
19860625 201001 2 023  
NDH : 03

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

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

**COACH,**

**PENGUJI,**

Dra.Hj.Efrilia, M.Si  
Widyaiswara Ahli Utama  
NIP.196612151991032001

Dr.Dian Aryogo S.,.S.Psi,M.Si.Psikolog  
Pembina Tk I / IV.b  
NIP. 197611072003121007

**Mengesahkan :**  
**Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Kepala  
Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial,**

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

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia – Nya sehingga Laporan Aksi Perubahan yang merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 dapat diselesaikan.

Penulis mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Prof. Dr. H. M. Edwar Juliartha, S.Sos., M.M selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan atas dikutsertakannya kami dalam PKP Angkatan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025.
2. Risman Sukri, S.IP.,M.M, selaku Mentor yang telah memberikan dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aksi perubahan.
3. Dra.Hj.Efrilia, M.Si, selaku Coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga laporan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
4. Panitia Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I , II dan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Selatan.
5. Semua pihak yang terlibat dalam aksi perubahan ini, yang tidak bias disebutkan satu persatu.

Demikian laporan aksi perubahan ini disusun semoga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Mei 2025

Penyusun

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
BAB I	1
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan.....1	
1. Tujuan Jangka Panjang	2
2. Tujuan Jangka Menengah	2
3. Tujuan Jangka Pendek	2
C. Manfaat Aksi Perubahan.....2	
1. Identifikasi dan Analisis Isu	9
2. KERJASAMA	23
3. MENGELOLA PERUBAHAN	23
BAB II	31
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	31
BAB III	34
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	34
BAB IV	50
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	50
1. Tujuan Jangka Pendek	50
2. Tujuan Jangka Menengah	51
3. Tujuan Jangka Panjang	51
BAB V	52

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	52
BAB VI	57
DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	57
BAB VII	63
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	63
BAB VIII	74
PENUTUP	74
LAMPIRAN	77

## **BAB I**

### **RANCANGAN AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Latar Belakang**

BKPSDM Kabupaten OKU Timur memiliki peran penting dalam manajemen kepegawaian, pengembangan kompetensi, serta pelayanan administrasi aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah daerah. Dalam menjalankan fungsinya, pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran merupakan bagian vital yang menunjang akuntabilitas dan evaluasi kinerja.

Namun, saat ini sistem pelaporan di lingkungan BKPSDM masih dilakukan secara manual, menggunakan dokumen fisik atau file excel yang dikirim melalui email atau print lalu di arsipkan manual. Proses ini menimbulkan berbagai permasalahan seperti keterlambatan laporan, duplikasi data, serta kesulitan dalam proses monitoring dan rekapitulasi oleh pimpinan.

Selain itu kebutuhan akan sistem pelaporan yang terintegrasi dan terdokumentasi secara baik semakin mendesak dalam rangka mendukung prinsip good governance dan pelayanan publik yang berkualitas. Dengan perkembangan teknologi informasi, BKPSDM diharapkan mampu beradaptasi dan mengoptimalkan pemanfaatan alat bantu digital yang telah tersedia, seperti Google Form, Google Sheets, dan Looker Studio. Transformasi digital ini bukan hanya menekankan pada aspek teknologi, tetapi juga perubahan budaya kerja menuju efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

Sehingga, untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan suatu aksi perubahan melalui penerapan sistem pelaporan digital (e-reporting) yang dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran secara real-time.

## **B. Tujuan Aksi Perubahan**

Tujuan aksi perubahan difokuskan pada upaya untuk membangun kinerja pelayanan organisasi. Dalam tujuan ini dijelaskan tentang tujuan yang akan dicapai baik jangka panjang (di atas satu tahun sampai dengan maksimal dua tahun), jangka menengah (enam bulan sampai dengan satu tahun), dan jangka pendek (batas waktu berakhirnya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / PKP).

### 1. Tujuan Jangka Panjang

- Terwujudnya sistem pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran yang digital, terintegrasi, dan berkelanjutan di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKU Timur, yang digunakan secara rutin dan menjadi bagian dari budaya kerja organisasi.

### 2. Tujuan Jangka Menengah

- Seluruh bidang di BKPSDM secara konsisten menggunakan sistem pelaporan digital dalam pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran
- ASN memiliki pemahaman dan keterampilan yang memadai dalam penggunaan sistem e-reporting.
- Mulainya proses integrasi laporan digital sebagai dasar penyusunan laporan kinerja dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.

### 3. Tujuan Jangka Pendek

- Tersusunnya sistem pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran berbasis digital di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKU Timur.
- Terselenggaranya sosialisasi dan pelatihan penggunaan sistem pelaporan digital kepada ASN di masing-masing bidang.

- Mulainya penerapan pelaporan berbasis digital di semua bidang/unit kerja selama periode PKP.

### **C. Manfaat Aksi Perubahan**

Manfaat dari aksi perubahan "E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran di BKPSDM Kabupaten OKU Timur" dapat dilihat dari berbagai cakupan dan jangka waktu. Secara umum, aksi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui transparansi dan efisiensi dalam pelaporan kegiatan dan anggaran.

Dalam jangka pendek, manfaat yang diharapkan adalah tersedianya sistem pelaporan digital yang lebih cepat dan mudah diakses oleh seluruh pelaksana kegiatan. Dalam jangka menengah, sistem ini akan membantu mempermudah pengawasan, evaluasi, dan pengambilan keputusan berbasis data. Sedangkan dalam jangka panjang, aksi perubahan ini akan mendukung terciptanya budaya kerja yang akuntabel, transparan, serta memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik. Manfaat ini juga erat kaitannya dengan indikator capaian hasil perubahan, seperti peningkatan ketepatan waktu pelaporan, pengurangan kesalahan administratif, dan peningkatan kepatuhan terhadap mekanisme pelaporan yang berlaku. Dengan indikator yang terukur baik secara kuantitatif (jumlah laporan, kecepatan, tingkat kepatuhan) maupun kualitatif (kepuasan pengguna, kualitas data), maka keberhasilan aksi perubahan ini dapat dievaluasi secara komprehensif dan berkelanjutan.

Selain itu, Aksi perubahan melalui implementasi **e-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran di BKPSDM** memberikan sejumlah manfaat nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik, baik dalam jangka pendek, menengah, maupun panjang. Beberapa manfaat tersebut antara lain:

- **Efisiensi Waktu dan Proses Kerja:** Dengan sistem pelaporan digital, proses rekapitulasi dan pelaporan kegiatan tidak lagi dilakukan secara manual. Hal ini mempersingkat waktu kerja hingga **±30 menit per kegiatan**

**per unit**, yang sebelumnya digunakan untuk menyetik ulang, memformat, dan mencetak dokumen.

- **Penghematan Biaya Operasional:** Sistem pelaporan manual sebelumnya memerlukan:
  - Penggunaan kertas ( $\pm 10$  lembar/kegiatan)
  - Tinta printer dan listrik
  - Biaya ATK untuk penjiilidan atau pengarsipan fisik

Dengan rata-rata 2 laporan per bulan di BKPSDM, estimasi penghematan dapat dihitung sebagai berikut:

No	Bahan	Satuan	Harga	Jumlah
1	Kertas HVS F4	20 Lembar	Rp.200	Rp.40.000 / bl
2	Tinta & Atk			Rp.100.000/bl
Total				Rp.140.000 / bl

Total penghematan:  **$\pm$ Rp140.000 / bulan** atau  **$\pm$ Rp. 1.680.000/tahun**

#### **D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan**

Aksi ini mencakup seluruh siklus pelaporan, mulai dari pengisian data kegiatan, rekapitulasi harian/bulanan, hingga visualisasi laporan untuk keperluan monitoring oleh pimpinan. Ruang lingkup aksi perubahan ini mencakup seluruh bidang dan sub kegiatan yang ada di BKPSDM Kabupaten OKU Timur, meliputi: Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN, Bidang Pengembangan

Kompetensi ASN, Bidang Mutasi dan Promosi, serta Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan.

## E. Profil Organisasi Dan Analisa Masalah

### Profil Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten OKU Timur merupakan salah satu Perangkat Daerah yang memiliki peran strategis dalam mengelola sumber daya manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten OKU Timur. BKPSDM memiliki tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Secara struktural, BKPSDM terdiri atas beberapa unit kerja sebagai berikut:

- ❖ **Sekretariat**, yang bertugas melakukan koordinasi administrasi dan tata usaha, termasuk pengelolaan keuangan dan program kegiatan. Sekretaris mempunyai tugas pokok penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan badan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai Fungsi :
  - a) Pelaksana koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan badan ;
  - b) Perumus penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat ;
  - c) Penatausaha pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian badan
  - d) Penatausaha pengguna barang
  - e) Pelaksana dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat
  - f) Pelaksana tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Sekretariat mempunyai 2 (dua) Sub Bagian yaitu **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** dan **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan**.

- **Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:**

- a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
- c. Merancang dan menyusun program, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia ;
- d. Menyusun dan mengerjakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
- e. Menyusun dan mengerjakan laporan pertanggungjawaban Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan :**

- a. Menyusun bahan untuk keperluan anggaran belanja kantor ;
- b. Mengatur dan melaksanakan penggunaan anggaran ;
- c. Mengerjakan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor ;
- d. Mengusulkan nama-nama pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengelola barang ;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas pejabat pengelola keuangan dan pejabat pengelola barang ;
- f. Menyusun kebutuhan pengangkatan dan pemindahan pegawai badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;

- g. Menyusun dan merancang analisa kebutuhan diklat pegawai badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
- h. Menyusun usulan pengisian jabatan di lingkungan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
- i. Menyusun dan menghimpun urusan kepangkatan dan pengurusan administrasi gaji berkala pegawai badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
- j. Melakukan pengarsipan dokumen kepegawaian, keuangan dan perlengkapan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
- k. Mengerjakan tugas lain yang dibebankan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

❖ **Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN**, yang bertanggung jawab terhadap proses perencanaan, pengadaan, dan pemberhentian ASN, serta pengelolaan data kepegawaian. Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai.

- a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- a. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- b. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- d. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan informasi;

- ✧ **Bidang Mutasi dan Promosi**, yang mengelola rotasi, promosi, dan pemindahan pegawai secara profesional dan transparan
  - a. Merumuskan kebijakan mutasi, promosi, dan penilaian kinerja;
  - b. Menyelenggarakan proses mutasi, promosi, dan penilaian kinerja;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, promosi, dan penilaian kinerja;
  - d. Memverifikasi dokumen mutasi, promosi, dan penilaian kinerja;
  - e. Mengevaluasi dan melakukan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi, dan penilaian kinerja;
  - f. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja;
  - g. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
  - h. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - i. Mengevaluasi hasil kegiatan penilaian kinerja;
  - j. Mengevaluasi dan melakukan pelaporan penilaian kinerja.
  
- ✧ **Bidang Pengembangan Kompetensi ASN**, yang melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, serta pembinaan kompetensi ASN agar mampu memenuhi standar pelayanan publik. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang meliputi diklat perjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis dan fungsional dan pengembangan kompetensi.
  - e. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - f. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
  - g. Mengkoordinasikan dan kerjasama dalam pelaksanaan seleksi jabatan;
  - h. Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - i. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  - j. Mengevaluasi dan melakukan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
  
- ✧ **Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan**, yang bertugas menilai kinerja ASN secara objektif dan memberikan penghargaan atas kinerja yang baik.

- a. Merumuskan pemberian penghargaan;
- b. Merencanakan pemberian penghargaan;
- c. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- d. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- e. Mengevaluasi pemberian penghargaan.

Masing-masing bidang tersebut memiliki program dan kegiatan yang mendukung visi misi kepala daerah dalam mewujudkan aparatur yang profesional, berintegritas, dan melayani. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala, baik bulanan maupun tahunan, yang kemudian harus dilaporkan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja.

Namun, pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran selama ini masih bersifat manual. Masing-masing bidang melaporkan kinerjanya melalui dokumen cetak atau format isian yang tidak terstandarisasi, yang kemudian dikompilasi oleh sekretariat. Hal ini menjadi tantangan tersendiri dalam mewujudkan efektivitas dan efisiensi pelayanan

#### **A. Analisa Masalah Pelayanan/Unit Kerja**

Berdasarkan hasil observasi dan menjalankan tugas di bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan wawancara internal, ditemukan bahwa pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan sejumlah permasalahan sebagai berikut:

##### 1. Identifikasi dan Analisis Isu

Untuk memahami dan menganalisis permasalahan pelayanan yang terjadi di BKPSDM, dilakukan identifikasi masalah dengan menggunakan USG. Analisis isu menggunakan pendekatan **USG (Urgency, Seriousness, Growth)** adalah metode untuk mengidentifikasi dan menentukan **prioritas isu atau masalah** yang paling

penting untuk diselesaikan dalam suatu organisasi. Pendekatan ini membantu memilih **isu utama (core issue)** berdasarkan tiga kriteria:

- a. *Urgency* (Urgensi) : Seberapa mendesak masalah tersebut untuk segera ditangani masalahnya memerlukan penanganan segera dan sudah berdampak sekarang.
- b. *Seriousness* (Keseriusan) : Seberapa serius dampak dari masalah ini terhadap tujuan organisasi?
- c. *Growth* (Pertumbuhan/Potensi Perburukan) : Apakah masalah ini akan memburuk jika tidak segera ditangani? Apakah bisa menimbulkan masalah turunan?

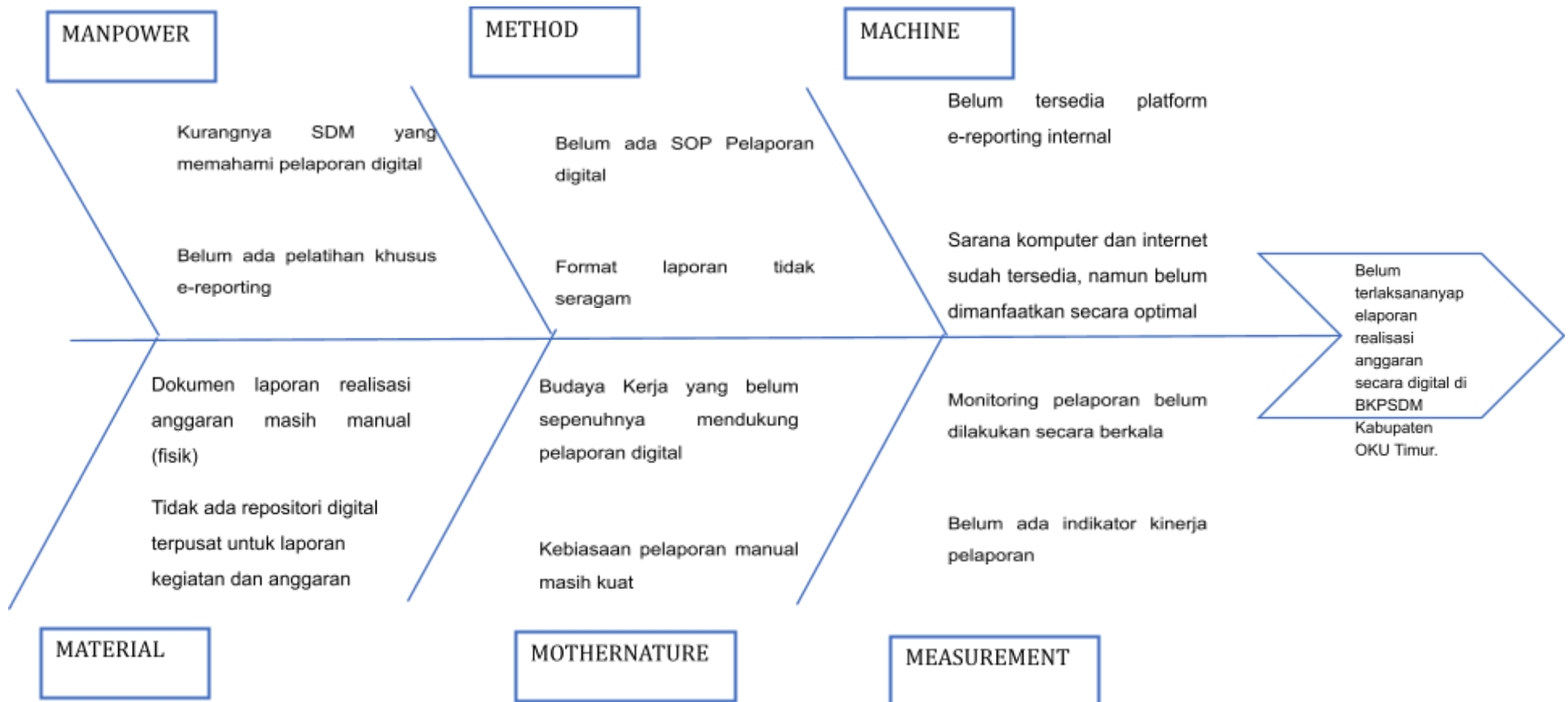
Berdasarkan hasil analisis dari penentuan isu yang telah ditentukan, didapatkan temuan berikut :

**Tabel 2.1**

**Analisis Isu Menggunakan USG**

<b>No.</b>	<b>Permasalahan</b>	<b>Urgency (U)</b>	<b>Seriousness (S)</b>	<b>Growth G)</b>	<b>Skor Total</b>
1	Pelaporan masih dilakukan secara manual	5	5	4	14
2	Tidak tersedianya platform terpadu untuk pelaporan kegiatan dan anggaran	4	4	4	12
3	Perbedaan Format antar Bidang	4	3	4	11

## 2. Faktor Penyebab (*Fishbone*)



**Gambar 2.1 Diagram Fishbone**

Untuk menggali lebih dalam mengenai penyebab dari permasalahan kualitas pelayanan di BKPSDM, digunakan **Fishbone Diagram (Ishikawa)**. Diagram ini membantu mengidentifikasi berbagai faktor yang menyebabkan masalah pelaporan manual yang tidak efektif.

### 3. Dampak Masalah

Dampak dari permasalahan ini sangat signifikan terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas operasional BKPSDM. Beberapa dampak utama yang dihadapi adalah:

- **Keterlambatan dalam Pengambilan Keputusan:** Karena pelaporan yang terlambat atau tidak lengkap, pimpinan kesulitan dalam mengambil keputusan yang tepat waktu.
- **Rendahnya Akuntabilitas:** Sistem manual menyebabkan kurangnya transparansi dalam laporan, yang mengarah pada rendahnya akuntabilitas terhadap pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran.
- **Kesulitan dalam Monitoring dan Evaluasi:** Keterbatasan data yang terstruktur membuat proses monitoring dan evaluasi kinerja lebih sulit dilakukan, sehingga berdampak pada kualitas perencanaan program di masa depan.
- **Beban Kerja Pegawai yang Meningkat:** Pegawai di bidang yang terlibat dalam pembuatan laporan harus melaksanakan pekerjaan administratif tambahan, mengurangi fokus pada tugas utama

## F. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

### A. Terobosan Inovasi

Untuk mengatasi isu utama berupa pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran yang masih dilakukan secara manual, diperlukan sebuah terobosan yang mampu mendorong efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaporan di lingkungan BKPSDM. Terobosan yang ditawarkan adalah: **“Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur.”**

Inovasi ini memanfaatkan teknologi gratis dan mudah diakses, seperti:

- **Google Form** sebagai sarana penginputan data pelaporan kegiatan;
- **Google Sheets** sebagai database pelaporan secara real time;
- **Google Looker Studio** untuk visualisasi laporan per bidang dan sub kegiatan dalam bentuk dashboard.

Manfaat terobosan ini antara lain:

- Pelaporan lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik;
- Mempermudah monitoring kegiatan per bidang;
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan;
- Menjadi bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan.

## B. Milestone dan Kegiatan Aksi Perubahan

Berikut adalah tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dirancang dalam bentuk **milestone** selama masa pelatihan dan masa pasca pelatihan:

Tabel 3.1  
Milestone dan kegiatan aksi perubahan

No	Milestone / Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu
<b>A</b>	<b>Jangka Pendek ( 2 Bulan )</b>			
1.	Action Leader Melaporkan kepada Kepala BKPSDM	1. Menjelaskan Rancangan Aksi Perubahan 2. Memohon Arahan / Dukungan	❖ Lembar Dukungan ❖ Dokumentasi Kegiatan ( Foto / Video)	Minggu ke 2 Mei 2025
2.	Melakukan Koordinasi dan Konsolidasi dengan Kepala Bidang dan Subbag	1. Presentasi sistem e - reporting 2. Penyesuaian format prlaporan	❖ Notulensi Rapat	Minggu ke 3 Mei 2025
3.	Membentuk Tim Efektif	1. Menyusun Struktur Tim Pelaksana ( Perbidang / Subbag) 2. Menetapkan Person In Charge ( PIC ) dari tiap bidang	❖ SK Penetapan Tim Pelaksana Aksi Perubahan	Minggu ke 4 Mei 2025
4.	Melaksanakan Rapat Tim Efektif	1. Melakukan Rapat Koordinasi awal dengan Tim 2. Sosialisasi peran dan tanggungjawab Tim dalam pelaksanaan e - reporting	❖ Notulensi dan Daftar Hadir rapat Tim ❖ Foto kegiatan	Minggu ke 1 Juni 2025
5.	Melakukan Koordinasi dengan Bidang	1. Menyampaikan Rencana Aksi Perubahan Kepada seluruh Kepala Bidang dan Subbag	❖ Undangan Rapat	Minggu ke 1 Juni 2025

		2. Menyampaikan draf format e-reporting berdasarkan sub kegiatan tiap bidang		
6.	Menunjuk PIC Bidang	1. Menunjuk Koordinator bidang atau operator sebagai pengelola input data	❖ Daftar nama PIC Bidang / Operator	Minggu ke 1 Juni 2025
7.	Melakukan Sosialisasi keseluruh bidang	1. Menjadwalkan dan mengundang seluruh bidang untuk hadir 2. Pelaksanaan Sosialisasi ( Tatap Muka/daring 3. Menyampaikan simulasi pengisian form e - reporting	❖ Undangan Sosialisasi ❖ Foto kegiatan dan daftar hadir	Minggu ke 1 Juni 2025`
8.	Melakukan Uji Coba pada bidang yang akan melakukan pencairan			Minggu ke 1 Juni 2025`
<b>B.</b>	<b>Jangka Menengah ( 6 bulan / 1 tahun)</b>			
1.	Melakukan Uji Coba kesemua bidang			Minggu Agustus 2025 - Januari 2026
<b>C.</b>	<b>Jangka Panjang ( lebih dari 6 bulan / 1 tahun / 2 tahhun</b>			
1.	Evaluasi Hasil uji coba			Tahun 2026 - 2027

No	Kegiatan	JADWAL PELAKSANAAN							
		Mei			Juni				Juli
		2	3	4	1	2	3	4	1
1.	Identifikasi masalah dan analisis kebutuhan sistem pelaporan								
2.	Penyusunan desain sistem e-reporting (formulir, format laporan, dan dashboard)								
3.	Uji coba sistem e-reporting di satu bidang sebagai pilot project								
4.	Evaluasi uji coba dan penyempurnaan sistem								
5.	Implementasi penuh e-reporting ke seluruh bidang								
6.	Monitoring, evaluasi, dan dokumentasi hasil penggunaan sistem								

### C. Sumber Daya

#### 1. Identifikasi Stakeholder, Peta Stakeholder dan Strategi Komunikasi

Untuk mendukung keberhasilan implementasi aksi perubahan "E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran di BKPSDM Kabupaten OKU Timur", dilakukan pemetaan stakeholder menggunakan dua dimensi utama, yaitu:

- Tingkat Pengaruh: seberapa besar kekuatan atau peran stakeholder terhadap keberhasilan perubahan
- Tingkat Kepentingan: seberapa besar kepentingan atau keterlibatan langsung stakeholder terhadap keberhasilan aksi.

Hasil analisis stakeholder dalam empat kuadran:

**a. Promoters (Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi)**

Stakeholder yang memiliki pengaruh kuat dan kepentingan tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan. Mereka merupakan pendukung utama perubahan.

- a) Kepala BKPSDM
- b) Sekretaris BKPSDM
- c) Kepala Bidang (Pengadaan Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Penilaian Kinerja & Penghargaan)
- d) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

**b. Latents (Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah)**

Stakeholder dengan pengaruh tinggi tetapi keterlibatannya tidak langsung dalam pelaksanaan. Mereka perlu dijaga dukungannya dan dilibatkan dalam sosialisasi.

- a) Bagian Administrasi Pembangunan Setda
- b) Inspektorat Daerah

**c. Defenders (Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi)**

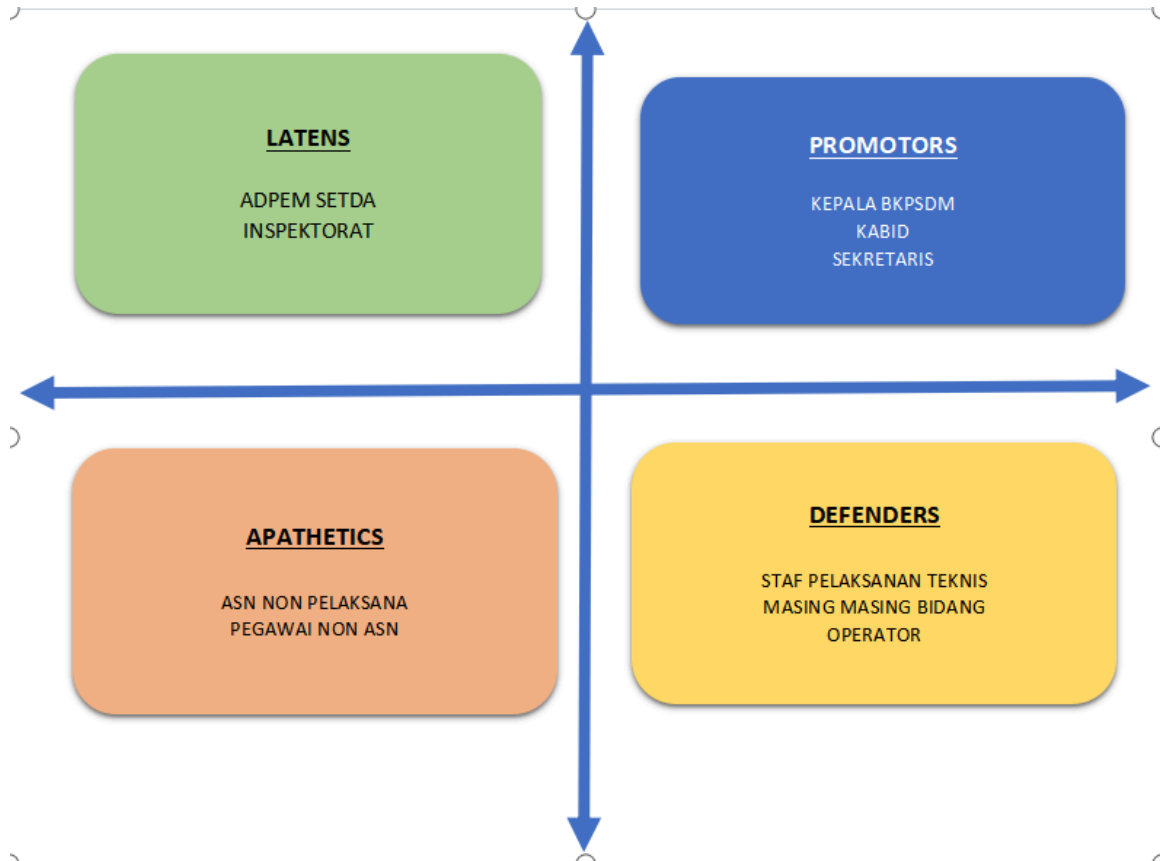
Stakeholder yang terdampak langsung dan berkepentingan tinggi, namun tidak memiliki pengaruh besar. Perlu diberikan pelibatan aktif dan penguatan kapasitas.

- a) Staf Pelaksana Bidang
- b) Operator Kegiatan
- c) Admin Keuangan

**d. Apathetics (Pengaruh Rendah, Kepentingan Rendah)**

Stakeholder dengan pengaruh dan kepentingan relatif rendah terhadap aksi perubahan. Cukup dilakukan monitoring pasif dan informasi berkala.

- a) ASN di luar struktur pelaksana kegiatan
- b) Pegawai Non-ASN yang tidak terlibat langsung dalam pelaporan



Gambar 3.1 Analisis Stakeholders Aksi Perubahan

## 2 Strategi Komunikasi yang Digunakan

Strategi komunikasi dirancang agar seluruh stakeholder memahami, mendukung, dan terlibat aktif dalam aksi perubahan ini. Langkah komunikasi yang diambil meliputi:

- Menyusun narasi perubahan yang jelas dan mudah dipahami.
- Melakukan komunikasi tatap muka pada tahap awal dan selama pelaksanaan.
- Melakukan pendekatan komunikasi melalui **strategi lobi dan negosiasi**, khususnya kepada stakeholder dengan pengaruh tinggi.
- Membuat grup komunikasi digital (WhatsApp/Telegram) sebagai media koordinasi harian.
- Menyediakan infografis singkat dan video tutorial penggunaan sistem.
- Melakukan evaluasi efektivitas komunikasi secara berkala.

## 3. Pemanfaatan Teknologi Informasi (IT)

Pemanfaatan IT menjadi kunci utama keberhasilan aksi perubahan ini. Langkah-langkah konkret dalam penggunaan teknologi informasi meliputi:

- Membuat sistem pelaporan berbasis Google Form yang dapat diakses seluruh bidang.
- Integrasi data secara otomatis ke Google Sheets untuk rekap dan monitoring.
- Visualisasi laporan real-time melalui Google Looker Studio.
- Backup data berkala ke Google Drive untuk menjaga keamanan data.
- Pemberian akses dan pelatihan penggunaan sistem kepada seluruh operator kegiatan

#### **4. Membangun Tim yang Efektif**

Tim pelaksana dibentuk secara kolaboratif dan terdiri dari perwakilan tiap bidang dan sub bagian yang relevan. Upaya membangun tim efektif dilakukan melalui:

- Penentuan peran dan tanggung jawab yang jelas.
- Rapat koordinasi rutin antar anggota tim pelaksana.
- Pelatihan dan pendampingan bersama untuk meningkatkan kapasitas teknis.
- Pemanfaatan sistem komunikasi berbasis grup WA sebagai media kolaborasi.
- Pemberian penghargaan non-finansial bagi anggota tim yang berkontribusi aktif.

#### **D. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan**

Untuk mendukung keberhasilan implementasi sistem e-reporting, strategi pengembangan kompetensi diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seluruh pihak yang terlibat. Strategi ini mencakup upaya sistematis dan berkelanjutan guna memastikan bahwa setiap pelaksana memahami prosedur pelaporan yang baru, mampu mengoperasikan perangkat digital yang digunakan, serta memiliki pemahaman yang baik terhadap prinsip akuntabilitas dan transparansi. Dengan demikian, proses pelaporan akan menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik, serta memudahkan proses pengawasan dan evaluasi secara real-time.

Pengembangan kompetensi ini juga diharapkan dapat menumbuhkan budaya kerja yang adaptif terhadap inovasi dan teknologi informasi. Selain itu, pengembangan kapasitas akan diarahkan secara bertahap dan berkelanjutan untuk

memastikan bahwa perubahan yang dilakukan dapat berjalan konsisten dan tetap relevan dengan dinamika kebutuhan organisasi dan regulasi yang berlaku. .

Tabel 3.3  
Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

<b>Pihak Terdampak Aksi Perubahan</b>	<b>Kompetensi yang Dibutuhkan</b>	<b>Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)</b>
Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Manajemen pelaporan digital, monitoring dan evaluasi kinerja, penguasaan aplikasi Google Sheets & Looker Studio	<b>Klasikal:</b> Bimtek E-Reporting
Kepala Bidang BKPSDM	Pemahaman sistem e-reporting, akuntabilitas pelaporan kegiatan, penguasaan formulir digital	<b>Klasikal:</b> Sosialisasi & workshop penggunaan e-reporting
Staf Pelaksana di masing-masing bidang	Penggunaan Google Form, input data yang valid dan tepat waktu, literasi digital dasar	<b>Klasikal :</b> Pendampingan teknis & tutorial mandiri
Tim Evaluasi dan Pelaporan	Analisis data laporan, validasi informasi, visualisasi data dalam dashboard digital	<b>Klasikal:</b> Pelatihan teknis dashboard Looker Studio

<b>Pihak Terdampak Aksi Perubahan</b>	<b>Kompetensi yang Dibutuhkan</b>	<b>Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)</b>
Pimpinan BKPSDM	Pemahaman sistem monitoring digital, pengambilan keputusan berbasis data real-time	<b>Klasikal:</b> Paparan sistem e-reporting & dashboard rutin

## **G. Pemetaan Sikap Perilaku Dan Rencana Strategi Potensi Pengembangan Diri**

### **A. Hasil Pemetaan**

Dalam hasil penilaian sederhana menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan ( manajerial ) peserta pelatihan, terkhusus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) maka perlu dilakukan pemetaan ( assesment) yang sifatnya praktis dan mudah dipahami dalam operasionalisasinya. Model assesment yang menggunakan perceptual judgement ( berbasis persepsi) terhadap perilaku - perilaku praktis seseorang dilingkungan kerja menjadi salah satu alternatif pendekatannya. Kompetensi - kompetensi yang dinilai tersebut sebagaimana terangkum dalam PermenPAN & RB No.38 Tahun 2017 tentang “ *STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA*” yang menjadi referensi utama, disamping pendalaman mengenai aspek penilaian sikap dan perilaku yang selama ini diterapkan pada Pelatihan Kepemimpinan.

Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan Standar Kompetensi Jabatan, yang terdiri atas Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, maka dari 8 ( delapan)

kompetensi manajerial yang ada pada PermenPan No 38 Tahun 2017 dilakukan penyesuaian serta peninjauan ulang terhadap relevansi proses pengembangan kompetensi dikonteks pelatihan kepemimpinan, terutama pada proses intervensi yang dilakukan pada saat Coaching.

Berikut 3 (tiga) kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatiba kepemimpinan :

#### 1. INTEGRITAS

Merujuk pada dokumen PermenPAN 38 /2017, maka integritas adalah konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan / atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta resiko yang menyertainya.

Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 ( delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap perilaku yang relevan dengan proses pelatihan maka didapatkan 6 ( enam ) sub komponen sebagai berikut :

- Tanggung jawab
- Komitmen
- Kedisiplinan
- Kejujuran
- Konsistensi
- Pengambilan Keputusan Dilematis

#### 2. KERJASAMA

Merujuk pada dokumen PermenPAN 38 /2017, maka kerjasama adalah kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi. Setelah dilakukan

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

- Kerjasama Internal
- Kerjasama Eksternal
- Komunikasi
- Fleksibilitas
- Komitmen dalam tim

### 3. MENGELOLA PERUBAHAN

Merujuk pada dokumen PermenPAN 38 / 2017, maka mengelola perubahan adalah kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif. Dari komponen Mengelola Perubahan didapatkan 5 ( lima ) sub komponen sebagai berikut :

- Orientasi Pelayanan
- Pengembangan Diri dan Orang Lain
- Orientasi Hasil
- Inisiatif

Hasil pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dapat digunakan untuk :

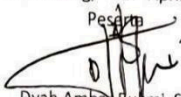
- ✓ Menunjukkan apakah seseorang cenderung ke gaya kepemimpinan transaksional, transformasional, demokratis, otoriter, atau gaya lainnya. Ini membantu memahami bagaimana seorang pemimpin mempengaruhi bawahannya.

## FORMULIR PESERTA

**Nama** : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
**NIP** : 19860625 201001 2 023  
**Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
**Instansi** : Pemerintah Kabupaten OKU Timur  
**Program** : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota / Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	10
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,67</b>
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang di pimpinnya.	9
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	10
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,20</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,60</b>

Palembang, 17 April 2025


  
 Dyah Ambar Rukmi, S.Psi.  
 Nip. '198606252010012023

**FORMULIR MENTOR**

<b>Nama Peserta</b> :	Dyah Ambar Rukmi, S.Psi	<b>Nama Mentor</b> :	Risman Sukri, S.IP.,M.M.
<b>NIP</b> :	19860625 201001 2 023	<b>NIP:</b>	19710810 199203 1 004
<b>Jabatan</b> :	Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<b>Jabatan</b> :	Sekretaris
<b>Instansi</b> :	Pemerintah Kabupaten OKU Timur	<b>Instansi</b> :	BKPSDM Kab.OKU Timur
<b>Program</b> :	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota / Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	10
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9</b>
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menuniang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimoinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	10
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,20</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang	9
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,60</b>

Palembang 17 April 2025  
Mentor

  
 Risman Sukri, S.IP.,M.M.  
 Nip. 19710810 199203 1 004

### REKAP NILASI PESERTA

**Nama** : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
**NIP** : 198606252010012023  
**Jabatan** : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
**Instansi** : Pemerintah Kab.OKU Timur  
 Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab./Kota/Perencanaan  
**Progran** : Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	10	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	8	Baik
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	Rata-Rata	<b>8,67</b>	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	10	Istimewa
	Rata-Rata	<b>9,20</b>	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	9	Istimewa
	Rata-Rata	<b>8,60</b>	Baik
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8,82</b>	Baik

**Keterangan Kualifikasi**

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

### REKAP NILAI MENTOR

<b>Nama Peserta</b>	: Dyah Ambar Rukmi, S.Psi	<b>Nama Mentor</b>	: Risman Sukri, S.IP.,M.M
<b>NIP</b>	: 198606252010012023	<b>NIP:</b>	: 197108101992031004
<b>Jabatan</b>	: Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan F	<b>Jabatan</b>	: Sekretaris BKPSDM
<b>Instansi</b>	: Pemerintah Kab.OKU Timur	<b>Instansi</b>	: Pemerintan Kab. OKU Timur
<b>Program</b>	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab./Kota/Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah		

Komponen	Sub Komponen	Nilai	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	10	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	Rata-Rata	<b>7,71</b>	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	Istimewa
	Komunikasi	9	Istimewa
	Fleksibilitas	9	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	10	Istimewa
	Rata-Rata	<b>9,20</b>	Istimewa
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	Istimewa
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	9	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	9	Istimewa
	Rata-Rata	<b>8,60</b>	Baik
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8,50</b>	Baik

**Keterangan Kualifikasi**

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

### REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

<b>Nama</b>	: Dyah Ambar Rukmi, S.Psi	<b>Nama Mentor</b>	: Risman Sukri, S.IP.,M.M
<b>NIP</b>	: 198606252010012023	<b>NIP:</b>	: 197108101992031004
<b>Jabatan</b>	: Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	<b>Jabatan</b>	: Sekretaris BKPSDM
<b>Instansi</b>	: Pemerintah Kab.OKU Timur	<b>Instansi</b>	: Pemerintah Kab. OKU Timur
<b>Program</b>	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab./Kota/Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah		

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen	10	10	10,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	8	9	8,70	Baik
	Konsistensi	8	8	8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8,67</b>	<b>9,00</b>	<b>8,90</b>	<b>Baik</b>
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	10	10	10,00	Istimewa
	<b>Rata-Rata</b>	<b>9,20</b>	<b>9,20</b>	<b>9,20</b>	<b>Istimewa</b>
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9	9,00	Istimewa
	Adaptabilitas	8	8	8,00	Baik
	Pengembangan orang lain	9	9	9,00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	9	9	9,00	Istimewa
	<b>Rata-Rata</b>	<b>8,60</b>	<b>8,60</b>	<b>8,60</b>	<b>Baik</b>
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>		<b>8,82</b>	<b>8,93</b>	<b>8,90</b>	<b>Baik</b>

**Keterangan Kualifikasi**

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

## REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<b>Nama Peserta</b>	: Dyah Ambar Rukmi, S.Psi	<b>Nama Mentor</b>	: Risman Sukri, S.IP.,M.M
<b>NIP</b>	: 198606252010012023	<b>NIP:</b>	: 197108101992031004
<b>Jabatan</b>	: Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaj	<b>Jabatan</b>	: Sekretaris BKPSDM
<b>Instansi</b>	: Pemerintah Kab.OKU Timur	<b>Instansi</b>	: Pemerintah Kab. OKU Timur
<b>Program</b>	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab./Kota/Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja : perangkat Daerah		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8,67	9,20	8,60	8,82	Baik
<b>Mentor</b>	9,00	9,20	8,60	8,93	Baik
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	8,90	9,20	8,60	8,90	Baik
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	Baik	Istimewa	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9.99-10	Istimewa	8,90
7-8.99	Baik	
5-6.99	Cukup	Kualifikasi: Baik
3-4.99	Kurang	
1-2.99	Sangat Kurang	

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai
<b>Sangat Kurang</b>	: 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 kepegawasaan instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

## B. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

### Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri (Kategori Nilai: Baik)

No	Komponen Perilaku Kepemimpinan	Sub Komponen Yang Perlu Pengembangan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil / Evidende
				Rencana	Realisasi	
1.	<b>Integritas</b>	<p><b>Konsistensi</b></p> <p>Menunjukkan ketekunan dan keajegan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara tuntas dan tepat waktu.</p>	<p>- Mengikuti pelatihan manajemen diri / <i>self-leadership</i> dan membuat rutinitas harian / mingguan yang jelas</p>	Minggu Ke -1 Juni 2025		
2.	<b>Kerjasama</b>	<p><b>Kerjasama Internal dan Eksternal</b></p> <p>Mampu membangun komunikasi, koordinasi serta interaksi lainnya baik dalam tim ataupun lintas unit</p>	<p>-Mengikuti Workshop atau pelatihan tentang kerja tim dan kolaborasi lintas unit</p>	Minggu Ke -1 Juni 2025		
3.	<b>Mengelola Perubahan</b>	<p><b>Orientasi Pada Hasil</b></p> <p>Mampu menetapkan indikator dan target capaian dalam perencanaan kegiatan serta memantau</p>	<p>- Mengikuti Pelatihan tentang manajemen berbasis kinerja atau <i>result – based management</i></p>	Minggu- 4 Juni 2025		

		pencapaiannya secara berkala.	- Mengikuti pelatihan mangaktifkan transformasi digital di sector pemerintahan			
--	--	-------------------------------	--	--	--	--

## BAB II

### DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

#### A. Membangun Integritas

Sebagai pejabat pengawas yang bertugas pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan BKPSDM Kabupaten OKU Timur, penulis menyadari bahwa integritas merupakan fondasi utama dalam memimpin sebuah aksi perubahan. Proses membangun integritas diawali dengan menunjukkan komitmen yang kuat terhadap rencana aksi, dimulai dari penyampaian langsung kepada Kepala BKPSDM dan seluruh kepala bidang mengenai pentingnya penerapan sistem pelaporan digital untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Penulis juga menjalankan peran sebagai *role model* dengan konsisten hadir dalam seluruh tahapan implementasi, mulai dari tahap koordinasi, pembentukan tim, penyusunan format laporan, hingga uji coba sistem. Seluruh kegiatan dicatat secara transparan, dan dokumentasi berupa notulensi rapat, foto kegiatan, serta bukti dukungan resmi disimpan sebagai *evidence* dalam laporan.

Untuk menjaga kejujuran dan akuntabilitas, penulis menyampaikan capaian dan kendala lapangan secara terbuka kepada mentor dan atasan langsung, termasuk keterbatasan literasi digital di beberapa bidang. Integritas juga dibangun melalui

keterbukaan terhadap masukan dan kritik, serta kesediaan untuk merevisi desain sistem agar lebih adaptif dengan kebutuhan pengguna.

Di tengah tantangan perubahan budaya kerja, penulis tetap menjaga konsistensi pelaksanaan aksi, menunjukkan tanggung jawab terhadap peran sebagai *action leader*, dan tidak melakukan manipulasi data untuk mengejar target, tetapi justru mendorong kejujuran pelaporan sebagai bagian dari budaya kerja baru di BKPSDM dan melakukan evaluasi yang berkelanjutan agar semua program kegiatan yang telah direncanakan dapat berjalan sesuai tujuan sehingga tujuan organisasi dapat dicapai.

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

Salah satu dimensi terpenting dari aksi perubahan ini adalah bagaimana teknologi informasi dapat dimanfaatkan sebagai pengungkit perubahan budaya pelayanan. Budaya pelayanan manual yang selama ini berjalan di BKPSDM perlu diubah menuju budaya digital, yang lebih efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

Penulis memulai pengelolaan perubahan budaya pelayanan dengan melakukan identifikasi masalah kinerja melalui observasi dan wawancara, kemudian menyusun desain sistem pelaporan digital berbasis Google Form, Google Sheets, dan Looker Studio. Teknologi ini dipilih karena bersifat gratis, mudah diakses, dan sudah tersedia di lingkungan kerja.

Untuk menumbuhkan dan mengoptimalkan budaya digital di kalangan ASN, penulis menyelenggarakan:

- Sosialisasi sistem e-reporting** kepada seluruh bidang,
- Simulasi pengisian formulir online** dengan studi kasus nyata realisasi kegiatan dengan sistem GU atau LS
- Pelatihan teknis dan pendampingan intensif** bagi PIC dari masing-masing bidang.

Penulis juga memastikan bahwa setiap ASN yang terlibat memahami manfaat dari sistem digital ini, tidak hanya sebagai alat kerja, tetapi sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Selain itu, sistem ini memungkinkan monitoring dan evaluasi real-time, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan secara cepat dan berbasis data. Keberhasilan dalam mengelola budaya pelayanan berbasis TI juga tercermin dari berkurangnya penggunaan kertas, berkurangnya keterlambatan pelaporan, serta meningkatnya partisipasi ASN dalam pelaporan melalui perangkat digital. Hal ini menandakan bahwa budaya pelayanan mulai bertransformasi menjadi lebih modern dan responsif.

### **C. Pengelolaan Tim**

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan tidak bisa dicapai seorang diri. Oleh karena itu, penulis berinisiatif membentuk Tim Pelaksana Aksi Perubahan yang terdiri dari perwakilan setiap bidang dan subbagian. Tim ini dibentuk secara resmi melalui Surat Keputusan Kepala BKPSDM, dengan penunjukan *person in charge* (PIC) dari tiap bidang yang bertugas sebagai pengelola data pelaporan digital.

Langkah-langkah pengelolaan tim yang dilakukan antara lain:

1. Membangun struktur tim yang inklusif dan representatif, melibatkan semua pihak yang terdampak oleh perubahan.
2. Melaksanakan rapat koordinasi awal, untuk menjelaskan peran, tanggung jawab, serta membangun kesamaan visi terhadap manfaat e-reporting
3. Menyediakan forum komunikasi berbasis WhatsApp Group, yang digunakan sebagai media kolaborasi, diskusi teknis, dan saling bantu antar bidang.
4. Melaksanakan pertemuan untuk melaksanakan pengisian database realisasi anggaran, baik formal maupun informal, guna mengevaluasi capaian dan merespons kendala operasional.

Untuk menjaga motivasi dan kohesivitas tim, penulis menerapkan prinsip kepemimpinan partisipatif, di mana setiap anggota diberi ruang untuk menyampaikan pendapat dan usulan. Penulis juga memberikan penghargaan

non-finansial, seperti pengakuan dalam forum rapat dan pelibatan aktif dalam pengambilan keputusan teknis.

Kekuatan tim pelaksana menjadi penggerak utama perubahan, yang tidak hanya memastikan kelancaran implementasi sistem *e-reporting*, tetapi juga menumbuhkan rasa memiliki (*sense of ownership*) terhadap sistem baru tersebut, yang biasanya hanya melaporkan secara formalitas dengan kertas dan melaporkan kepada pimpinan, dengan tingkap arsip yang masih cukup rendah. Dengan demikian, perubahan bukan sekadar instruksi dari atas, tetapi menjadi gerakan bersama untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan BKPSDM.

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

##### **A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik**

Implementasi aksi perubahan melalui sistem e-reporting kegiatan dan realisasi anggaran telah memberikan capaian nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKU Timur. Proses pelaporan yang sebelumnya dilakukan secara manual kini telah beralih ke sistem digital berbasis Google Form, Google Sheets, dan Google Looker Studio.

Beberapa capaian yang berhasil dicapai antara lain:

##### **1. Ketepatan Waktu Pelaporan Meningkat**

Sebelum implementasi, pelaporan kegiatan sering terlambat 3–7 hari dari waktu

pencairan. Setelah penggunaan sistem e-reporting, 90% laporan kegiatan masuk tepat waktu pada hari pelaksanaan atau H+1.

2. **Pengurangan Beban Administratif**

Proses rekapitulasi dan kompilasi laporan tidak lagi dilakukan secara manual. Data langsung terkumpul otomatis di Google Sheets, menghemat ±30 menit kerja administratif per laporan kegiatan. Jika diasumsikan 10 kegiatan per bulan, maka efisiensi waktu mencapai ±5 jam kerja/bulan.

3. **Dokumentasi Terstandar dan Tersipkan**

Seluruh laporan kegiatan tersimpan digital di Google Drive, memudahkan pencarian dan audit dokumen. Sistem ini menghilangkan kebutuhan akan pengarsipan fisik yang seringkali tercecer atau rusak.

4. **Dashboard Monitoring Real-Time**

Kepala BKPSDM dan kepala bidang dapat memantau progres kegiatan dan realisasi anggaran melalui dashboard Looker Studio. Visualisasi ini menjadi alat bantu dalam pengambilan keputusan yang cepat dan berbasis data.

5. **Kepatuhan ASN Terhadap Mekanisme Pelaporan Meningkat**

Melalui pelatihan dan simulasi, ASN di setiap bidang menunjukkan peningkatan pemahaman dan kepatuhan terhadap pelaporan kegiatan digital. Hal ini ditunjukkan melalui peningkatan jumlah laporan masuk yang valid dan lengkap.

Sebelum membuat Dashboard Monitoring Realisasi Anggaran BKPSDM, membuat database terlebih dahulu dengan menggunakan Google Spreadsheet yang berisi Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Pagu Anggaran dan Realisasi Setiap Bulan. Sehingga ketika ada pencairan PIC pada bidang tersebut langsung mengisi Sesuai Nota Pencairan Dana (NPD) pada kolom yang telah disediakan pada Bulan melakukan pencairan. Setelah mengisi google spreadsheet tersebut sebagai database, maka tampilan di Google Looker Studio sebagai dashboard monitoring akan ter-update secara real time. Sebagai tambahan, dashboard monitoring pada Google Looker Studio akan terupdate setiap 15 menit jika ada perubahan data pada Google Spreadsheet.

Link Database yang dibagikan pada setiap PIC masing-masing bidang di BKPSDM adalah sebagai berikut :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Z80ePj5fQMNtjksVwodRhj6KNjpa5gxp5Xuq5YTQ/edit?gid=567635447#gid=567635447>

Link dashboard monitoring yang bisa di pantau oleh Kepala Badan, Sekretaris Badan dan Kepala Bidang di BKPSDM adalah sebagai berikut :

[https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/5eee93e-7831-4434-8720-d15728023201/page/p\\_hwua4ylhsd](https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/5eee93e-7831-4434-8720-d15728023201/page/p_hwua4ylhsd)

**Bukti-bukti pendukung capaian ini meliputi:**

- Tangkapan layar Google Form dan Sheets yang menunjukkan program, sub kegiatan dan realisasi per bulan untuk menginput laporan sebagaimana tergambar pada tampilan google spreadsheet dibawah ini

Gambar 3.1  
Tampilan Google Spreadsheets sebagai *Database*  
untuk Menginput Progres Realisasi Anggaran

	B	C	D	E	F
1	Sub Kegiatan	Jenis Belanja	Pagu	Bulan	Total Realisasi
2	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	Rp 12,618,000	Januari	Rp 3,450,594
3	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		Februari	Rp 3,870,000
4	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		Maret	Rp 1,922,000
5	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		April	Rp 0
6	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		Mei	Rp 0
7	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		Juni	Rp 0
8	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		Juli	Rp 0
9	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		Agustus	Rp 0
10	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		September	Rp 0
11	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		Oktober	Rp 0
12	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		November	Rp 0
13	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52		Desember	Rp 0
14	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52	Rp 22,445,150	Januari	Rp 0
15	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52		Februari	Rp 4,462,365
16	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52		Maret	Rp 0
17	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52		April	Rp 0
18	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52		Mei	Rp 0
19	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52		Juni	Rp 0

+ ≡ BKPSDM ▾ Long - Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah ▾ Long - PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH ▾ Long - PROGRAM < >

□ Screenshot dashboard Looker Studio

Gambar 3.2  
Dashboard Looker Studio pada Salah Satu Program di BKPSDM


BKPSDM Table					
Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Pagu	Total Realisasi	% Realisasi
1. Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Perencanaan, Penganggar...	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangk...	12,618,000	9,242,594	73.25%
2. Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Perencanaan, Penganggar...	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja ...	10,000,000	8,602,618	86.03%
3. Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Perencanaan, Penganggar...	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	22,445,150	4,462,365	19.88%
4. Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Perencanaan, Penganggar...	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	500,000	0	0%
5. Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Perencanaan, Penganggar...	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA	500,000	0	0%
6. Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Perencanaan, Penganggar...	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	522,000	0	0%
7. Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Perencanaan, Penganggar...	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Peruba...	9,077,000	0	0%
<b>Grand total</b>			<b>55,662,150</b>	<b>22,307,577</b>	<b>40.08%</b>

1 - 7 / 7 < >

- SK pembentukan tim pelaksana(PIC)

Gambar 3.4

SK PIC yang ditandatangani Kepala Badan



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jl. Lintas Sumatera Km. 7 Kecamatan Sebatan Martapura, Prov. Sumatera Selatan  
 Kode Pos 32181, Telepon 0735-481507, Faksimili 0735-481922

---

KEPUTUSAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
 MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
 NOMOR : 084/KPTS/BKPSDM.Sekr.1/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM *PERSON IN CHARGE* (PIC) IMPLEMENTASI E-REPORTING KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

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

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan serta realisasi anggaran di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKU Timur, perlu dibentuk Tim E-Reporting;

b. bahwa untuk maksud sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM Kabupaten OKU Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 25 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :


KESATU : Membentuk Tim E-Reporting Realisasi Anggaran pada BKPSDM Kabupaten OKU Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas menyusun, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan sistem e-reporting kegiatan dan realisasi anggaran di lingkungan BKPSDM.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Martapura  
 Pada tanggal 30 Mei 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM,  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,




H. SUTIKMAN, S.Pd., M.M.  
 Pembina Utama Muda / IV.c  
 NIP. 196806121997031003

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  
 Nomor : 084 Tahun 2025  
 Tanggal : 30 Mei 2025  
 Tentang : pembentukan tim *person in charge* (pic) implementasi e-reporting kegiatan dan realisasi anggaran pada badan kepegawaian dan pengembangan sdm

SUSUNAN TIM *PERSON IN CHARGE* (PIC) IMPLEMENTASI E-REPORTING KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

PIC Sekretariat	: Nama : Dewinta Putri Mandasari, S.E.
PIC Sekretariat (SIPD Keuangan BKPSDM)	: Nama : Albadh Muhammad, S.E.
PIC Bidang Pengadaan	: Nama : Hafis Ponco Sujatmiko, A.Md
PIC Bidang Mutasi dan Promosi	: Nama : Niken Destilia, S.E.
PIC Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	: Nama : Oswin Rekadio, S.E.
PIC Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	: Yolanda Febriana, S.Tr. IP

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM,  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,



H. SUTIKMAN, S.Pd., M.M.  
 Pembina Utama Muda / IV.c  
 NIP. 196806121997031003

## **B. Manfaat Aksi Perubahan**

Pelaksanaan sistem e-reporting memberikan berbagai manfaat yang berdampak langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik, baik dalam jangka pendek, menengah, maupun panjang:

### **Manfaat Jangka Pendek :**

- Pelaporan kegiatan lebih cepat dan efisien
- ASN mulai terbiasa menggunakan platform digital untuk keperluan pelaporan
- Pengurangan biaya ATK dan operasional sebesar ±Rp140.000 per bulan

### **Manfaat Jangka Menengah (6 bulan – 1 tahun):**

- Seluruh bidang di BKPSDM secara aktif menggunakan sistem e-reporting
- Rekap data pelaporan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja instansi (LAKIP)
- Pengawasan pelaksanaan kegiatan menjadi lebih mudah dan transparan

### **Manfaat Jangka Panjang (1 – 2 tahun):**

- Terciptanya budaya kerja berbasis data dan teknologi informasi
- Sistem e-reporting menjadi bagian dari standar operasional prosedur (SOP) pelaporan kegiatan di BKPSDM
- Pengambilan keputusan pimpinan lebih berbasis data dan berdampak pada perencanaan program yang lebih tepat sasaran

Secara umum, manfaat yang dirasakan antara lain meningkatnya efektivitas koordinasi lintas bidang, transparansi anggaran, serta efisiensi dalam pelayanan administrasi kegiatan

internal. Hal ini mendukung tujuan reformasi birokrasi menuju birokrasi digital yang adaptif dan profesional.

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

Salah satu faktor kunci dalam keberhasilan implementasi aksi perubahan ini adalah penguatan kompetensi ASN yang terlibat. Penulis telah mengidentifikasi kebutuhan kompetensi sejak awal dan merancang strategi pengembangan yang meliputi pelatihan teknis, pendampingan, dan bimbingan langsung.

Langkah-langkah pengembangan kompetensi yang telah dilakukan antara lain:

#### **1. Workshop Teknis Penggunaan Google Form dan Sheets**

Dilaksanakan secara internal untuk PIC bidang dan operator kegiatan. Pelatihan ini meningkatkan kemampuan pengisian form, validasi data, serta dasar pengelolaan data secara digital.

#### **2. Simulasi Penggunaan Dashboard Looker Studio**

Memberikan pelatihan singkat kepada pimpinan dan sekretariat untuk membaca dan memanfaatkan dashboard visual sebagai alat monitoring.

#### **3. Pendampingan Personal bagi ASN yang Terkendala**

Dilakukan pendampingan langsung bagi pegawai yang kurang terbiasa dengan sistem digital. Ini menunjukkan komitmen dalam membangun budaya kerja yang inklusif.

#### **Hasilnya:**

- a. ASN memiliki pemahaman teknis yang meningkat, terbukti dari meningkatnya akurasi dan kecepatan input laporan
- b. Kompetensi manajerial dalam pengelolaan data dan pelaporan meningkat di kalangan pengawas dan staf teknis
- c. Meningkatnya kepercayaan diri ASN dalam menggunakan teknologi informasi untuk mendukung tugas pokoknya

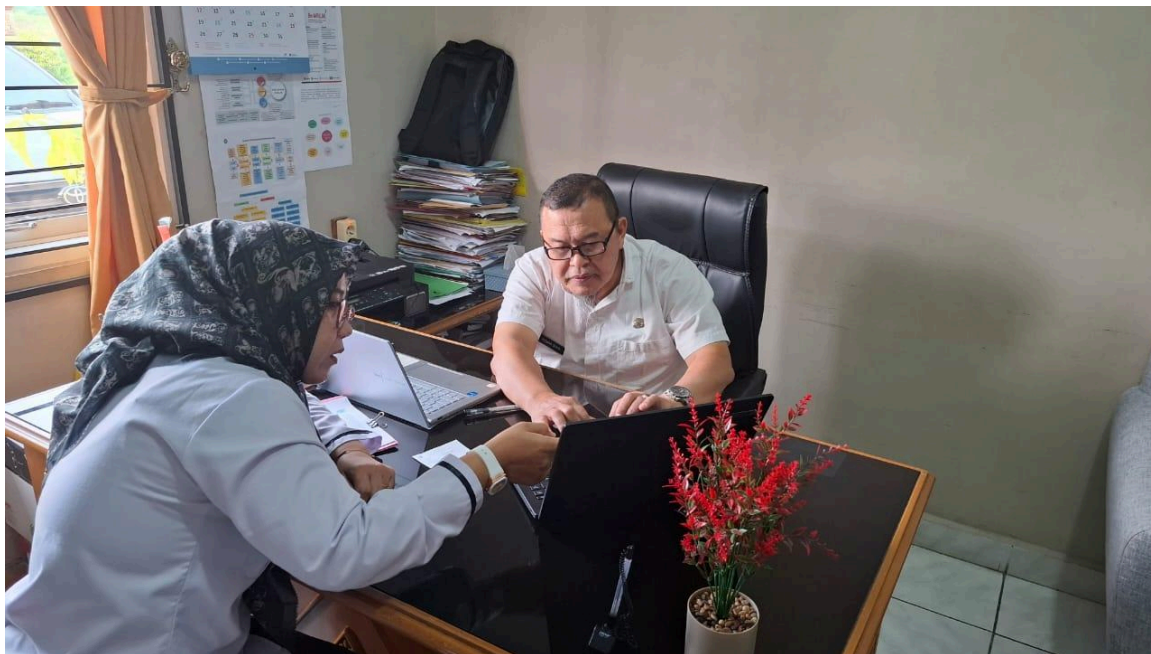
Pengembangan kompetensi ini tidak hanya mendukung keberhasilan implementasi sistem e-reporting, tetapi juga menjadi modal berharga untuk menghadapi tantangan digitalisasi administrasi di masa mendatang.

Tabel 3.1  
Implementasi Pengembangan Kompetensi

Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non-klasikal)	Evidences
Kepala Subbag Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manajemen pelaporan digital</li> <li>■ Monitoring dan evaluasi berbasis data</li> <li>■ Penguasaan Google Sheets &amp; Looker Studio</li> </ul>	<p><b>In House Training singkat</b> (langsung praktik saat uji coba)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumentasi uji coba</li> <li>■ Tangkapan layar pelaporan</li> <li>■ Notulensi rapat</li> </ul>
PIC Bidang/Subbag	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pengisian Google Form</li> <li>■ Validasi dan ketepatan input data</li> <li>■ Pengelolaan data laporan bulanan</li> </ul>	<p><b>Tutorial Non-Klasikal</b> (Pendampingan langsung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Screenshot form terisi</li> <li>■ Daftar hadir simulasi</li> </ul>
Pimpinan dan Tim Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Membaca laporan dashboard digital</li> <li>■ Pemanfaatan visualisasi data untuk monitoring kegiatan</li> </ul>	<p><b>Pendekatan Coaching Langsung</b> (saat presentasi dan paparan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hasil paparan sistem-</li> <li>■ Tampilan dashboard Looker Studio setelah semua bidang mengisi</li> </ul>

Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non-klasikal)	Evidences
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Foto kegiatan paparan</li> </ul>

**Bukti Implementasi dengan Pihak Terdampak Aksi Perubahan**



Gambar 3.5.1

Dokumentasi Uji Coba dan Pemberitahuan ke Mentor sekaligus Sekretaris BKPSDM



Gambar 3.5.2

Dokumentasi Uji Coba dan Pemberitahuan ke Kepala Bidang I BKPSDM



Gambar 3.5.3

Dokumentasi Uji Coba dan Pemberitahuan ke Kepala Bidang II BKPSDM



Gambar 3.5.4

Dokumentasi Uji Coba dan Pemberitahuan ke Kepala Bidang III BKPSDM



Gambar 3.5.4  
Dokumentasi Uji Coba dan Pemberitahuan ke Kepala Bidang IV BKPSDM



Gambar 3.6


Gambar 3.7

Tampilan Dashboard Looker Studio Setelah Tiap Bidang Mengisi Realisasi Anggaran di Google Spreadsheets sebagai Database



Gambar 3.8

Surat Keputusan Kepala BKPSDM tentang Tim E-Reporting dan PIC pada BKPSDM Kab OKU Timur



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
 Jl. Lintas Sumatera Km. 7 Kotabaru Selatan Martapura, Prov. Sumatera Selatan  
 Kode Pos. 32181, Telepon 0735-481507, Faksimili 0735-481922

KEPUTUSAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
 MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
 NOMOR : 084 / KPTS / BKPSDM. Sekr.1 / 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM *PERSON IN CHARGE* (PIC) IMPLEMENTASI E-REPORTING KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARRAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

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

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaporan kegiatan serta realisasi anggaran di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKU Timur, perlu dibentuk Tim E-Reporting;

b. bahwa untuk maksud sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM Kabupaten OKU Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 25 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :


KESATU : Membentuk Tim E-Reporting Realisasi Anggaran pada BKPSDM Kabupaten OKU Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

EDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas menyusun, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan sistem e-reporting kegiatan dan realisasi anggaran di lingkungan BKPSDM.

ETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Martapura  
 Pada tanggal 30 Mei 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM,  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,




Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  
 Nomor : 084 Tahun 2025  
 Tanggal : 30 Mei 2025  
 Tentang : pembentukan tim *person in charge* (pic) implementasi e-reporting kegiatan dan realisasi anggaran pada badan kepegawaian dan pengembangan sdm

SUSUNAN TIM *PERSON IN CHARGE* (PIC) IMPLEMENTASI E-REPORTING KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARRAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM







PIC Sekretariat	: Nama : Dewinta Putri Mandasari, S.E.
PIC Sekretariat (SIPD Keuangan BKPSDM)	: Nama : Albadh Muhammad, S.E.
PIC Bidang Pengadaan dan Informasi	: Nama : Hafis Ponco Sujatmiko, A.Md
PIC Bidang Mutasi dan Promosi	: Nama : Niken Destilia, S.E.
PIC Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	: Nama : Oswin Rekadio, S.E.
PIC Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	: Yolanda Febriana, S.Tr. IP

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM,  
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,



Gambar 3.9

**Surat Dukungan Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM dan Kepala Bidang (Stakeholders) di BKPSDM Kab OKU Timur  
terkait Aksi Perubahan *E-Reporting***

<p align="center">  <b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</b>                  Jalan Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181                  ☎ (0735) 481507 Martapura             </p> <p align="center"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : H. Sutikman, S.Pd.,M.M                  NIP : 198806121997031003                  Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda / IV.c                  Jabatan : Kepala BKPSDM OKU Timur                  Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur                  Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur</p> <p>Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :</p> <p>Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi                  NIP : 198806252010012023                  Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d                  Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan                  Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur                  Instansi : Pemerintah Kab.OKU Timur</p> <p>Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan “<i>Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur</i>”</p> <p>Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p align="right">                 Martapura, 14 Mei 2025                  Kepala BKPSDM OKU Timur                    H. Sutikman, S.Pd.,M.M                  NIP.198806121997031003             </p>	<p align="center">  <b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</b>                  Jalan J. Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181                  ☎ (0735) 481507 Martapura             </p> <p align="center"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : Risman Sukri, S.IP.,M.M                  NIP : 197108101992031004                  Pangkat/Golongan : Pembina Tk I / IV.b                  Jabatan : Sekretaris BKPSDM OKU Timur                  Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur                  Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur</p> <p>Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :</p> <p>Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi                  NIP : 198806252010012023                  Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d                  Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan                  Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur                  Instansi : Pemerintah Kab.OKU Timur</p> <p>Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan “<i>Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur</i>”</p> <p>Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p align="right">                 Martapura, 14 Mei 2025                  Kepala BKPSDM OKU Timur                    Risman Sukri, S.IP.,M.M                  NIP.197108101992031004             </p>	<p align="center">  <b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</b>                  Jalan J. Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181                  ☎ (0735) 481507 Martapura             </p> <p align="center"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : Chandra Saputra, S.H.,M.M                  NIP : 198509082009041002                  Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a                  Jabatan : Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur                  Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur                  Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur</p> <p>Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :</p> <p>Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi                  NIP : 198806252010012023                  Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d                  Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan                  Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur                  Instansi : Pemerintah Kab.OKU Timur</p> <p>Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan “<i>Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur</i>”</p> <p>Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.</p> <p>Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p align="right">                 Martapura, 14 Mei 2025                  Kepala BKPSDM OKU Timur                    Chandra Saputra, S.H.,M.M                  NIP.198509082009041002             </p>
--	---	---



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
Jalan Jl. Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181  
☎ (0735) 481507 Martapura

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jennifersonda Kolganesia, S.Psi.,M.M  
NIP : 198601162010012021  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kabid Mutasi dan Promosi  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :

Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
NIP : 198606252010012023  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan " **Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur**"

Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 14 Mei 2025  
Kepala BKPSDM OKU Timur

JennifersondaKolganesia, S.Psi.,M.M  
NIP.198601162010012021



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
Jalan Jl. Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181  
☎ (0735) 481507 Martapura

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hari Purwanto, S.E.,M.M  
NIP : 197903062010011015  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :

Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
NIP : 198606252010012023  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan " **Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur**"

Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 14 Mei 2025  
Kepala BKPSDM OKU Timur

Hari Purwanto, S.E.,M.M  
NIP.197903062010011015



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
Jalan Jl. Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181  
☎ (0735) 481507 Martapura

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ig. Unggul Priyadi, S.Kom  
NIP : 198307192009041002  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :

Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
NIP : 198606252010012023  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan " **Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur**"

Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 14 Mei 2025  
Kepala BKPSDM OKU Timur

Ig. Unggul Priyadi, S.Kom  
NIP.198307192009041002

#### D. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Adopsi sistem pelaporan digital (*e-reporting*) sebagai bagian dari aksi perubahan memunculkan kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai oleh pegawai yang terdampak langsung, khususnya mereka yang berperan dalam pengisian, validasi, dan pemanfaatan data pelaporan. Pengembangan kompetensi ini bertujuan agar seluruh pelaksana kegiatan di lingkungan BKPSDM mampu menjalankan sistem baru dengan baik dan menjadikannya sebagai bagian dari budaya kerja yang berkelanjutan.

Strategi pengembangan kompetensi dirancang secara sederhana dan praktis, menyesuaikan dengan ketersediaan waktu dan sumber daya selama pelaksanaan aksi perubahan dalam masa PKP. Pendekatan yang digunakan mengombinasikan metode bimtek klasikal, in house training, dan tutorial non-klasikal yang mudah diakses.

Tabel 3.2  
Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)
Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"><li>Manajemen pelaporan digital- Monitoring dan evaluasi kinerja</li><li>Penguasaan aplikasi Google Sheets &amp; Looker Studio</li></ul>	<b>Klasikal:</b> Bimtek E-Reporting (internal oleh tim pelaksana)
Kepala Bidang BKPSDM	<ul style="list-style-type: none"><li>Pemahaman alur sistem e-reporting</li></ul>	<b>Klasikal:</b> Sosialisasi & diskusi teknis saat rapat koordinasi

Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (Klasikal/Non Klasikal)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Akuntabilitas pelaporan kegiatan</li> <li>■ Supervisi input data</li> </ul>	
Staf Pelaksana di masing-masing bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Penggunaan Google Form untuk pelaporan</li> <li>■ Input data yang tepat dan sesuai format</li> <li>■ Literasi digital dasar</li> </ul>	<b>Non Klasikal:</b> pendampingan saat implementasi
Tim Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Validasi laporan kegiatan dan anggaran</li> <li>■ Analisis dan kompilasi data bulanan</li> <li>■ Visualisasi data digital</li> </ul>	<b>Klasikal:</b> Pelatihan teknis (in house) penggunaan dashboard Looker Studio
Pimpinan BKPSDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Membaca laporan digital dan dashboard</li> <li>■ Pengambilan keputusan berbasis data real-time</li> </ul>	<b>Non Klasikal:</b> Paparan sistem berkala oleh tim pelaksana dalam rapat pimpinan

## **BAB IV**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Aksi perubahan *Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran* telah memperoleh dukungan penuh dari Kepala BKPSDM Kabupaten OKU Timur, serta para kepala bidang. Komitmen dukungan tersebut ditunjukkan secara nyata melalui penerbitan Surat Keputusan Kepala BKPSDM tentang Pembentukan Tim Pelaksana Aksi Perubahan. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM OKU Timur Nomor : **084/KPTS/BKPSDM.Sekr1/2025** tentang Pembentukan Tim Pelaksana dan PIC E-Reporting di BKPSDM Kabupaten OKU Timur. Dalam Surat Keputusan tersebut, tim dan PIC yang terdiri dari perwakilan masing-masing bidang dan subbagian. Tim ini berperan sebagai pelaksana teknis sekaligus penggerak dalam penerapan dan pengembangan sistem e-reporting di lingkungan BKPSDM.

Selain itu, dukungan juga datang dari mentor dan coach, yang mendorong agar aksi perubahan ini tidak berhenti saat masa PKP selesai, melainkan dilanjutkan dan dikembangkan menjadi bagian dari sistem kerja reguler.

Keberlanjutan aksi ini juga diperkuat oleh infrastruktur teknis yang sudah tersedia di lingkungan kerja, seperti perangkat komputer, jaringan internet, dan akun Google yang telah digunakan ASN. Kondisi ini memberikan modal awal yang memadai untuk menjamin keberlanjutan penggunaan sistem pelaporan digital secara konsisten dan mandiri.

Demi keberlanjutan inovasi, maka perlu dilakukan evaluasi dan dukungan lanjutan terhadap kegiatan E-Reporting di BKPSDM Kab OKU Timur. Adapun pelaksanaannya secara bertahap, baik perencanaan yang bersifat jangka menengah maupun jangka panjang adalah sebagai berikut :

### **1. Tujuan Jangka Pendek**

- a) Melaksanakan uji coba sistem e-reporting pada bidang yang sedang melaksanakan kegiatan.
- b) Melaksanakan sosialisasi dan simulasi pengisian form e-reporting kepada seluruh bidang.
- c) Menyempurnakan format laporan dan dashboard sesuai masukan dari pengguna.

### **2. Tujuan Jangka Menengah**

- a) Menerapkan sistem e-reporting secara konsisten di seluruh bidang BKPSDM.
- b) Melakukan evaluasi berkala atas pelaksanaan sistem, minimal setiap triwulan.
- c) Memberikan pendampingan teknis secara berkelanjutan kepada PIC bidang dan operator baru.
- d) Mengintegrasikan hasil laporan e-reporting ke dalam bahan penyusunan laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban anggaran (misalnya untuk LAKIP dan laporan tahunan BKPSDM).

### **3. Tujuan Jangka Panjang**

- a) Menjadikan sistem e-reporting sebagai bagian dari prosedur tetap (SOP) pelaporan kegiatan di lingkungan BKPSDM.
- b) Mendorong penerapan sistem pelaporan serupa di perangkat daerah lainnya sebagai bentuk replikasi inovasi.
- c) Mengembangkan sistem pelaporan dengan fitur tambahan, seperti pelampiran dokumen digital, notifikasi pengingat otomatis, dan pelaporan berbasis mobile.
- d) Memanfaatkan data historis e-reporting untuk bahan analisis program kegiatan dan peningkatan perencanaan berbasis data.

## **BAB V**

### **KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan *Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur*, telah mengikuti beberapa mata pelatihan pilihan yang relevan. Pelatihan-pelatihan tersebut memberikan bekal strategis dan teknis yang sangat membantu dalam menyusun, mengimplementasikan, serta menjamin keberlanjutan inovasi aksi perubahan.

1. Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan pada Manajemen Sumber Daya Manusia / BKPSDM Kab. OKU Timur dengan Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur terletak pada :
  - a. Perencanaan dan Pengorganisasian SDM dalam Implementasi Sistem Manajemen SDM membantu merancang struktur organisasi khusus atau penunjukan personel yang bertanggung jawab atas pelaksanaan e-reporting. Misalnya, menentukan siapa yang menjadi admin sistem, siapa yang bertugas menginput data, dan siapa yang melakukan validasi laporan.
  - b. Pengembangan Kompetensi dan Pelatihan ASN  
Implementasi sistem berbasis Google Platform membutuhkan pemahaman teknis tertentu. Manajemen SDM berperan dalam menyelenggarakan pelatihan teknis dan non-teknis agar ASN memiliki kompetensi yang

dibutuhkan. Pengelolaan kinerja ASN yang terintegrasi dengan data pelaporan kegiatan dan anggaran akan memudahkan evaluasi dan pengambilan keputusan.

c. Membangun Budaya Gotong Royong dan Suportif:

Pelatihan ini mengasah kemampuan untuk saling membantu dan mendukung dalam mengatasi hambatan teknis dan non-teknis selama proses penerapan sistem baru.

d. Meningkatkan Kepedulian Tim terhadap Keberhasilan Sistem:

Dengan adanya kesadaran kolektif, seluruh tim merasa bertanggung jawab atas keberhasilan penerapan e-reporting sehingga meminimalkan penundaan atau kesalahan pengisian data.

2. Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan pada Menguasai Seni Berkomunikasi dalam Hubungan Kerja (ASN Berpijar) dengan Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur terletak pada :

a. Komunikasi Efektif dalam Sosialisasi Sistem:

Pelatihan ini mengajarkan teknik komunikasi efektif antar ASN yang sangat penting dalam proses sosialisasi dan pelaksanaan sistem e-reporting. Penerapan sistem e-reporting adalah sebuah perubahan budaya kerja yang membutuhkan sosialisasi dan pembinaan pemahaman kepada seluruh pegawai di BKPSDM. Pelatihan ini mengajarkan ASN untuk menyampaikan informasi secara jelas, lugas, dan persuasif sehingga seluruh staf dapat memahami manfaat dan prosedur penggunaan sistem dengan cepat.

b. Mengelola Komunikasi Dua Arah

Komunikasi yang baik akan memudahkan pemahaman terhadap perubahan sistem, terutama dalam menjelaskan tujuan, manfaat, dan cara penggunaan sistem e-reporting. Sistem e-reporting memerlukan feedback dari pengguna untuk penyempurnaan. ASN yang menguasai seni komunikasi dapat membuka ruang diskusi, menerima masukan, dan

memberikan penjelasan terkait masalah yang muncul, sehingga proses adaptasi menjadi lebih lancar.

c. Membangun Hubungan Kerja yang Positif

Mengelola komunikasi yang baik juga membantu mengatasi resistensi terhadap perubahan dan memastikan koordinasi yang lancar antar bidang di BKPSDM. Dengan komunikasi yang baik, hubungan antarpegawai, antar bidang, dan dengan pimpinan menjadi lebih harmonis. Ini penting agar tidak terjadi misinterpretasi atau resistensi yang dapat menghambat pelaksanaan e-reporting.

d. Mengurangi Konflik Kesalahpahaman

Sistem e-reporting membutuhkan pelaporan berkala yang akurat dan tepat waktu, komunikasi yang efektif membantu memastikan laporan disampaikan dengan jelas dan lengkap. Penerapan teknologi baru sering memicu ketidakpastian. Dengan komunikasi yang tepat, kekhawatiran atau kecemasan terhadap perubahan dapat diminimalisir sehingga meminimalisir konflik yang berpotensi terjadi.

3. Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan pada Membina Kerjasama Tim (ASN Berpijar) dengan Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur terletak pada :

Tabel 5.1

Integrasi Ketiga Mata Pelatihan dengan Aksi Perubahan Sistem E-Reporting

Aspek	Komunikasi	Kerjasama Tim	Manajemen SDM
<b>Sosialisasi sistem</b>	Penyampaian informasi yang jelas dan persuasif	Kolaborasi dalam menyebarkan informasi	Merancang program pelatihan sosialisasi

<b>Aspek</b>	<b>Komunikasi</b>	<b>Kerjasama Tim</b>	<b>Manajemen SDM</b>
<b>Pelaksanaan input data</b>	Komunikasi antar unit untuk koordinasi data	Kerja sama penginputan dan validasi	Penetapan jobdesc dan evaluasi kinerja penginput
<b>Mengatasi kendala teknis dan resistensi</b>	Feedback dua arah untuk perbaikan	Dukungan tim dalam problem solving	Strategi motivasi dan pembinaan perubahan
<b>Monitoring dan evaluasi</b>	Pelaporan hasil secara efektif	Tim evaluasi dan tindak lanjut bersama	Integrasi data laporan ke manajemen kinerja

FORMULIR PERSETUJUAN COACH

Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Mendukung Penyusunan Proyek/Aksi Perubahan

Nama Peserta : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi

NDH : 03

Tabel 5.2

Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur	Menguasai Seni Berkomunikasi dalam Hubungan Kerja	Pembelajaran Online ASN Berpijar	Mendukung kemampuan komunikasi dalam menyosialisasikan sistem e-reporting, mengurangi resistensi perubahan, dan menyampaikan informasi pelaporan secara efektif kepada semua bidang.	Modul ASN Berpijar: Menguasai Seni Berkomunikasi dalam Hubungan Kerja
2	Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google	Membina Kerjasama Tim	Pembelajaran Online ASN Berpijar	Mendukung pembentukan dan penguatan tim lintas bidang untuk pelaksanaan input data dan validasi	Modul ASN Berpijar: Membina Kerjasama Tim

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
	Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur			pelaporan kegiatan dan anggaran secara kolaboratif.	
3	Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur	Manajemen Sumber Daya Manusia	Klasikal/Nonklasikal	Mendukung penataan tugas dan tanggung jawab pelaksana e-reporting, pengembangan kompetensi ASN, serta integrasi pelaporan ke dalam sistem manajemen kinerja.	Modul Manajemen SDM; Materi Diklat PKP; Referensi praktik baik e-Government

## **BAB VI**

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

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

Dalam rangka mencapai tujuan perubahan melalui penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur, penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan aksi ini sangat bergantung pada efektivitas strategi komunikasi dan kemampuan dalam membangun dukungan dari berbagai pihak. Komunikasi yang dilakukan tidak hanya bersifat menyampaikan informasi, tetapi juga membangun pemahaman, menciptakan keterlibatan, serta menumbuhkan rasa memiliki terhadap perubahan yang sedang diinisiasi.

Strategi komunikasi yang diterapkan melibatkan berbagai pendekatan, seperti sosialisasi informal dengan pimpinan, diskusi teknis bersama tim pelaksana di masing-masing bidang, hingga pemanfaatan media internal seperti grup WhatsApp dan email dinas sebagai sarana diseminasi informasi. Selain itu, penyampaian informasi juga dilakukan melalui forum evaluasi dan rapat koordinasi rutin, sehingga mendorong keterlibatan aktif dari seluruh stakeholder.

Untuk menguatkan efektivitas strategi komunikasi tersebut, penulis secara aktif mengembangkan potensi diri dalam lima fokus kemampuan utama yang sangat relevan dengan peran sebagai agen perubahan.

Pertama, kemampuan interpersonal dan komunikasi diperkuat dengan membangun hubungan kerja yang baik, melakukan pendekatan persuasif, serta menjaga suasana kerja yang kolaboratif agar setiap tahapan aksi perubahan mendapat dukungan yang maksimal.

Kedua, penguatan kemampuan leadership dan manajerial dilakukan melalui kepemimpinan partisipatif dalam menyusun sistem, mengatur jadwal pelaporan, serta mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi dan evaluasi berkala.

Ketiga, kemampuan analisis dan pemecahan masalah dikembangkan dengan mengidentifikasi permasalahan pokok dari pelaporan manual, merancang solusi digital berbasis Google Platform, serta melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan terhadap sistem yang dibangun.

Keempat, kemampuan adaptasi dan fleksibilitas menjadi penting dalam menghadapi variasi respons dari pengguna sistem, menyesuaikan pendekatan pelatihan, serta mengelola perubahan dengan tetap responsif terhadap masukan.

Kelima, kemampuan kreativitas dan inovasi diterapkan melalui pengembangan format pelaporan yang efisien dan menarik, pemanfaatan visualisasi data melalui Looker Studio, serta branding sistem pelaporan yang komunikatif dan mudah dikenali.

Pengembangan kelima aspek kemampuan ini merupakan bagian penting dalam mendukung pelaksanaan strategi komunikasi yang efektif, sekaligus menjadi pondasi dalam membangun kepercayaan, meningkatkan partisipasi, dan mengajak seluruh stakeholder untuk turut serta dalam menyelesaikan aksi perubahan yang telah dirancang.

Pemanfaatan Ragam Media Komunikasi dalam Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan. Agar informasi mengenai aksi perubahan dapat diterima secara luas dan efektif, dilakukan diseminasi dan publikasi melalui berbagai media komunikasi, baik formal maupun informal. Media yang digunakan menjangkau seluruh stakeholder terdampak, dengan pendekatan modern dan visual yang menarik

Ragam media komunikasi yang dimanfaatkan meliputi:

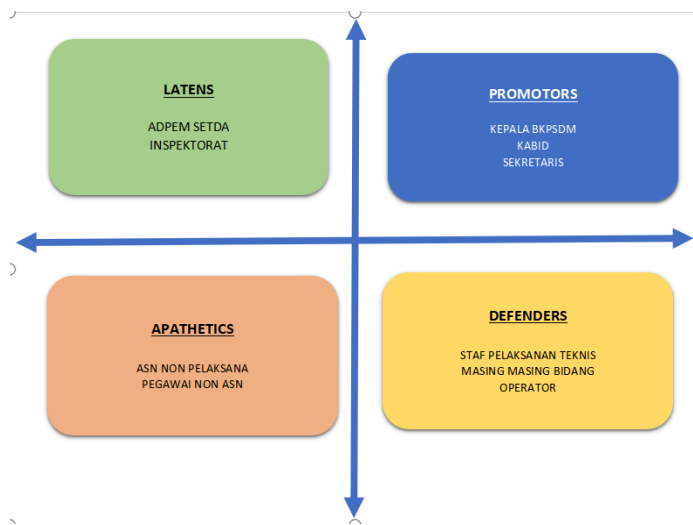
- a) Presentasi digital dan infografis yang menampilkan alur sistem, peran bidang, serta manfaat e-reporting
- b) Pemantauan dashboard melalui Google Looker Studio.
- c) Grup WhatsApp internal untuk komunikasi cepat antar bidang dalam proses input data dan pelaporan.
- d) Publikasi melalui media sosial resmi BKPSDM, seperti Instagram dan Facebook, untuk menginformasikan progres aksi perubahan.

- e) Desain identitas brand aksi perubahan, yaitu sistem diberi nama “SIGARA” (Sistem Informasi Kegiatan dan Realisasi Anggaran) yang menarik, mudah diingat, dan mencerminkan inovasi digital.

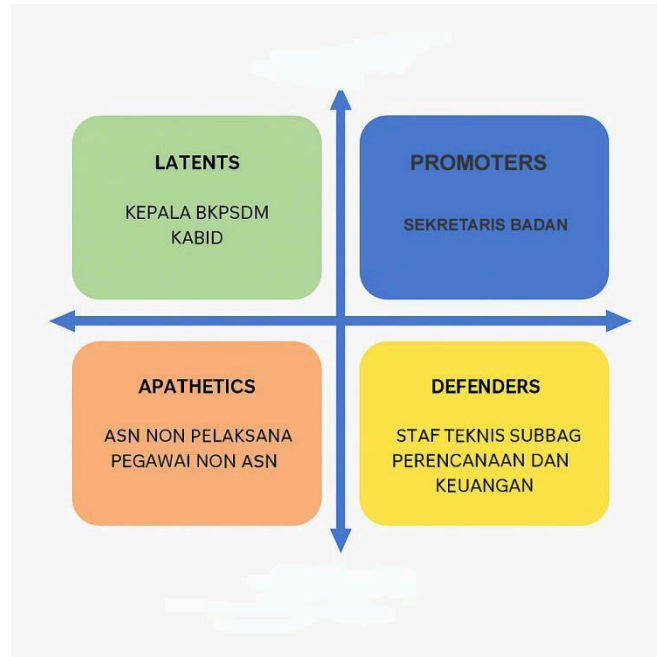
Dengan pendekatan visual dan digital ini, diseminasi menjadi lebih menarik dan mampu menjangkau seluruh ASN, baik yang melek teknologi maupun yang masih perlu pendampingan.

### B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan berupa penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur memperoleh dukungan yang positif dari berbagai pihak. Dukungan ini terlihat dari antusiasme stakeholder dalam mengikuti sosialisasi, kemauan untuk mencoba sistem yang dibangun, serta keterlibatan aktif dalam memberikan masukan perbaikan demi penyempurnaan sistem.



Kuadran Setelah adanya E-Reporting Realisasi Anggaran



### Kuadran Sebelum adanya E-Reporting Realisasi Anggaran

Pada bagian Promoters Tidak ada stakeholder utama dalam posisi ini sebelum perubahan dan juga belum ada yang aktif mendorong inisiatif digitalisasi pelaporan secara sistematis

Salah satu bentuk keberhasilan strategi diseminasi dan publikasi adalah meningkatnya partisipasi operator dan pejabat pelaksana kegiatan dalam mengisi laporan kegiatan dan realisasi secara berkala. Setelah dilakukan uji coba dan pelatihan singkat, sebagian besar bidang mulai menggunakan Google Form dan Google Sheets untuk mencatat kegiatan dan merekap realisasi anggaran secara lebih transparan dan akuntabel.

Respon positif juga datang dari pimpinan, yang mengapresiasi upaya penyederhanaan pelaporan dan transparansi yang ditawarkan oleh sistem ini. Kepala BKPSDM secara langsung menyampaikan dukungan terhadap pengembangan sistem ini untuk diintegrasikan lebih luas ke dalam mekanisme

evaluasi internal kinerja bidang. Hal ini menjadi indikator penting bahwa aksi perubahan ini tidak hanya diterima, tetapi juga memiliki potensi untuk diadopsi sebagai kebijakan internal.

Terdapat beberapa testimoni dari beberapa staf teknis dan pelaksana kegiatan menyebutkan bahwa sistem ini membantu mereka dalam menyusun laporan realisasi tepat waktu, serta memudahkan pengumpulan data yang sebelumnya tersebar dalam berbagai dokumen manual. Kemudahan akses, desain yang *user-friendly*, dan kemampuan sistem dalam menyajikan data secara real-time juga menjadi nilai tambah yang dirasakan oleh pengguna.

Keberhasilan ini memperlihatkan bahwa aksi perubahan tidak hanya berhasil disosialisasikan, tetapi juga telah mulai diadopsi secara nyata di lingkungan kerja.

Tabel 4.1

Tanggapan dari beberapa stakeholders BKPSDM

Beberapa tanggapan yang berhasil dihimpun antara lain:

Stakeholders	Tanggapan
Kepala BKPSDM	<i>“Saya mengapresiasi inisiatif ini. Dengan sistem ini, pelaporan menjadi lebih tertib dan akuntabel. Saya harap bisa terus dikembangkan, bahkan bisa direplikasi ke OPD lain yang punya kebutuhan pelaporan serupa.”</i>
Operator Kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi	<i>“Sistem ini sangat membantu kami dalam menyusun laporan kegiatan, terutama ketika harus menyesuaikan dengan waktu yang padat. Tinggal input sekali, hasil rekap langsung muncul, dan bisa dicek kapan saja.”</i>

Staff Bagian Perencanaan Sekretariat BKPSDM	<i>“Dulu kalau mau rekap realisasi, harus buka-buka banyak file. Sekarang tinggal buka dashboard, semua sudah tampil lengkap. Ini sangat efisien.”</i>
--	--

Tak hanya dalam bentuk pernyataan verbal, dukungan juga ditunjukkan secara konkret melalui pengalokasian waktu untuk pelatihan internal, penyediaan perangkat pendukung, dan komitmen dari pimpinan untuk menjadikan sistem ini sebagai bagian dari evaluasi kinerja bidang.

Melalui pendekatan komunikasi yang terbuka dan kolaboratif, serta diimbangi dokumentasi yang mudah dipahami, aksi perubahan ini telah menunjukkan potensi untuk menjadi salah satu contoh transformasi digital yang efektif di lingkungan pemerintah daerah. Ke depan, sistem ini diharapkan dapat menjadi model awal bagi pengembangan pelaporan kinerja berbasis data dan visualisasi real-time di unit kerja lainnya.

## **BAB VII**

### **PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

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

Pelaksanaan aksi perubahan “Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur” tidak terlepas dari peran dan kesiapan pribadi pelaksana perubahan sebagai seorang pemimpin. Dalam konteks ini, pengembangan potensi diri menjadi aspek krusial untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan aksi sekaligus membentuk kompetensi kepemimpinan manajemen kinerja pelayanan yang akuntabel.

Untuk mencapai tujuan tersebut, penulis secara sadar dan terencana mengembangkan potensi diri melalui lima fokus strategi pengembangan, yaitu:

##### **1) Pengembangan Kemampuan Interpersonal dan Komunikasi**

Penulis meningkatkan keterampilan komunikasi interpersonal untuk membangun hubungan yang efektif dengan seluruh stakeholder, terutama rekan kerja lintas bidang dan pimpinan. Strategi ini dilakukan dengan cara aktif membangun dialog terbuka, menjalin komunikasi informal untuk memperkuat kolaborasi, serta menyampaikan informasi teknis secara sederhana dan mudah dipahami. Pendekatan ini terbukti efektif dalam mengurangi resistensi terhadap sistem

baru dan mendorong partisipasi aktif dalam pelatihan dan penggunaan sistem e-reporting.

2) Pengembangan Kemampuan Leadership dan Manajerial

Dalam memimpin perubahan, penulis melatih kemampuan memimpin tim kecil, mengambil keputusan strategis dalam waktu terbatas, serta mengatur waktu secara efektif. Penulis juga menjalankan fungsi koordinatif untuk memastikan bahwa setiap bidang memahami alur pelaporan dan memiliki akses terhadap sistem. Keberhasilan dalam mengelola progres aksi sesuai timeline menunjukkan meningkatnya kapasitas manajerial dan kepemimpinan secara langsung.

3) Pengembangan Kemampuan Analisis dan Pemecahan Masalah

Kemampuan analisis dikembangkan melalui identifikasi permasalahan pelaporan yang selama ini terjadi secara manual dan tidak terdokumentasi dengan baik. Penulis menganalisis akar permasalahan, memetakan kebutuhan pengguna sistem, dan menyusun solusi dalam bentuk platform digital yang adaptif. Dalam prosesnya, penulis berulang kali melakukan uji coba dan perbaikan sistem berdasarkan masukan dari pengguna, menunjukkan kemampuan pemecahan masalah yang terukur.

4) Pengembangan Kemampuan Adaptasi dan Fleksibilitas

Selama pelaksanaan aksi, penulis menghadapi berbagai tantangan termasuk keterbatasan perangkat, variasi pemahaman teknologi antarpengguna, serta perbedaan alur kerja tiap bidang. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan kebutuhan lapangan tanpa mengurangi tujuan sistem, antara lain dengan membuat format input yang fleksibel, memberikan pelatihan tambahan secara informal, dan membuka ruang konsultasi individu.

5) Pengembangan Kemampuan Kreativitas dan Inovasi

Dalam proses pengembangan sistem, penulis tidak hanya menyalin format pelaporan konvensional ke dalam bentuk digital, tetapi juga melakukan inovasi dari segi desain, nama sistem ("SIREPO-GO"), serta penyederhanaan alur

pelaporan agar lebih efisien dan menarik. Sistem ini dilengkapi dashboard real-time yang memungkinkan pimpinan melihat capaian kegiatan dan realisasi anggaran secara visual.

### **Perbandingan dengan Pemetaan Sikap Perilaku**

Pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan, penulis memetakan tiga sikap perilaku utama yang dibutuhkan untuk mendukung keberhasilan aksi perubahan, yaitu Integritas, Kerja Sama, dan Mengelola Perubahan. Berikut ini perbandingan antara kondisi awal dan hasil pasca pelaksanaan strategi pengembangan potensi diri:

#### **1. Integritas**

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

bertindak sesuai dengan nilai-nilai yang dianutnya, sehingga dapat dipercaya dan dihormati oleh orang lain.

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

- a) Tanggung jawab
- b) Komitmen
- c) Kedisiplinan
- d) Kejujuran
- e) Konsistensi
- f) Pengambilan keputusan

**Sebelum aksi perubahan**, sikap integritas penulis ditunjukkan melalui kepatuhan terhadap peraturan dan penyelesaian tugas tepat waktu, namun belum disertai dengan inisiatif dalam membangun sistem akuntabilitas yang lebih luas.

**Setelah aksi perubahan**, integritas meningkat. Penulis menjadi pelopor dalam menciptakan sistem pelaporan yang transparan, mendorong budaya akuntabilitas, serta menjaga konsistensi dan objektivitas dalam evaluasi kegiatan dan anggaran.

Penulis juga tidak ragu menyampaikan data yang belum maksimal secara terbuka dalam forum evaluasi sebagai bentuk kejujuran profesional.

## 2. Kerjasama

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

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

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

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

- a) Kerjasama internal
- b) Kerjasama eksternal

- c) Komunikasi
- d) Fleksibilitas
- e) Komitmen dalam tim

**Sebelum aksi perubahan**, kemampuan bekerja sama bersifat fungsional dan terbatas pada peran struktural dalam organisasi.

**Setelah aksi perubahan**, penulis berperan aktif sebagai penghubung antar bidang, memfasilitasi kerja sama lintas unit, dan menumbuhkan semangat gotong royong dalam penerapan sistem baru. Peningkatan ini terlihat dari antusiasme rekan kerja dalam memberikan saran serta keberhasilan mengumpulkan umpan balik dari seluruh bidang secara terbuka.

### 3. Mengelola Perubahan

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

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

**Sebelum aksi perubahan,** sikap terhadap perubahan masih cenderung adaptif dan pasif, yaitu mengikuti arahan pimpinan tanpa upaya menginisiasi inovasi.

**Setelah aksi perubahan,** penulis menjadi agen perubahan yang aktif memimpin transformasi digital dalam pelaporan kegiatan. Penulis mampu mengidentifikasi tantangan, menyusun strategi pengenalan sistem, dan mengelola proses transisi secara inklusif dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

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

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

Tiga kompetensi utama pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan di atas tidak dapat dipisahkan dari sub komponen pendukung di bawahnya. Dengan demikian, pemanfaatan hasil skoring atau pengolahan hasil pemetaan tetap akan disajikan dengan menampilkan profil skala pada setiap sub komponen pendukung. Perumusan item pernyataan yang akan muncul dalam kuesioner akan mewakili setiap sub komponen pendukung pada masing-masing kompetensi utama. Rumusan item pernyataan berdasarkan masing-masing kompetensi adalah sebagai berikut :

- a) Kompetensi Integritas
  - 1) Tanggung jawab
  - 2) Komitmen
  - 3) Kedisiplinan
  - 4) Kejujuran

- 5) Konsistensi
- 6) Pengambilan Keputusan Dilematis
- b) Kompetensi Kerjasama
  - 1) Kerjasama Internal
  - 2) Kerjasama Eksternal
  - 3) Komunikasi
  - 4) Fleksibilitas
  - 5) Komitmen Dalam Tim
- c) Kompetensi Mengelola Perubahan
  - 1) Orientasi Pelayanan
  - 2) Adaptabilitas
  - 3) Pengembangan Diri dan Orang lain
  - 4) Orientasi pada hasil
  - 5) Inisiatif

Hasil akhir Pemetaan Pengembangan Potensi Diri antara Mentor dan Peserta menghasilkan penilaian sebesar **8,82** dengan kualifikasi “Baik”. Potensi untuk ditempatkan pada posisi pekerjaan lain dengan kompetensi beda.

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

Dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan “Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur,” peserta menerapkan strategi pengembangan potensi diri yang secara langsung mencerminkan peningkatan kompetensi kepemimpinan dalam tiga aspek utama berikut:

### 1. Konsistensi

Peserta menunjukkan komitmen dan ketekunan dalam menjalankan seluruh tahapan aksi perubahan sesuai dengan rencana. Konsistensi tercermin dari keberlanjutan aktivitas, mulai dari tahap perencanaan sistem, uji coba, hingga implementasi penuh. Setiap capaian terdokumentasi secara baik dan disampaikan secara terbuka kepada stakeholder. Sikap konsisten ini membangun kepercayaan, baik dari atasan, rekan kerja, maupun tim teknis pelaksana. Dalam proses ini, peserta secara aktif menjaga integritas pribadi dan profesionalisme, serta bersikap terbuka terhadap masukan yang membangun.

## 2. Kerjasama Internal dan Eksternal

Peserta mendorong terwujudnya kolaborasi yang kuat, baik secara internal antarbidang di lingkungan BKPSDM maupun eksternal dengan perangkat daerah pendukung lainnya. Komunikasi yang efektif, dialog terbuka, dan partisipasi aktif dari semua pihak menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan sistem e-reporting. Kolaborasi internal diwujudkan dalam bentuk koordinasi teknis dan sinkronisasi data antarbidang. Sedangkan kerja sama eksternal tampak dalam keterlibatan Bagian Organisasi, BPKAD, dan dukungan moral dari Inspektorat dan Setda. Progres menunjukkan peningkatan keselarasan antarunit dan rasa memiliki terhadap sistem yang dikembangkan bersama.

## 3. Orientasi pada Hasil

Seluruh strategi pengembangan diri diarahkan untuk mencapai hasil nyata, yaitu terciptanya sistem pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran yang lebih transparan, efisien, dan terintegrasi. Peserta menargetkan perubahan dari pelaporan manual ke digital yang lebih mudah diakses dan dimonitor. Hasil konkret yang telah dicapai antara lain: tersedianya Google Form dan dashboard Looker Studio untuk seluruh bidang, peningkatan ketepatan waktu pelaporan, serta kemudahan dalam analisis data realisasi. Selain itu, peserta berhasil menunjukkan peningkatan kualitas kinerja pelayanan administratif dengan indikator kepuasan dari pengguna sistem.

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

Tabel 7.1

## PELAKSANAAN I PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

No	Komponen / Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan	Hasil (Eviden)
1	<b>Konsistensi (Integritas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun kolaborasi dengan tim efektif</li> <li>- Membangun komitmen bersama dengan anggota tim demi keberhasilan aksi perubahan</li> <li>- Mengambil keputusan alternatif jika terjadi pergeseran jadwal pelaksanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan sistem e-reporting berdasarkan sub kegiatan</li> <li>- Penyusunan dan pengelompokan Google Form per bidang</li> </ul>	Minggu ke-1 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Penetapan Tim PIC Aksi Perubahan</li> <li>- Database realisasi anggaran berbasis Google Spreadsheet</li> <li>- Desain awal dashboard Looker Studio</li> </ul>
2	<b>Kerjasama Internal dan Eksternal (Kerjasama)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi teknis antarbidang di BKPSDM</li> <li>- Sosialisasi sistem kepada staf bidang</li> <li>- Diskusi informal dengan rekan ASN pengelola data keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uji coba penggunaan Google Form e-reporting</li> <li>- Konsolidasi pengelolaan respon dan kendala awal</li> </ul>	Minggu ke-2 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulen rapat koordinasi lintas bidang</li> <li>- Dokumentasi kegiatan sosialisasi</li> </ul>

3	<b>Orientasi pada Hasil (Mengelola Perubahan)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyederhanakan tampilan Google Form agar lebih user-friendly</li> <li>- Menyesuaikan jadwal pelaporan dengan waktu kerja unit masing-masing</li> <li>W- Pendampingan langsung dalam pengisian awal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan sistem e-reporting secara menyeluruh</li> <li>- Pengumpulan dan visualisasi data melalui Looker Studio</li> </ul>	Minggu ke-4 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data laporan kegiatan masuk dari seluruh bidang</li> <li>- Dashboard Looker Studio aktif menampilkan realisasi secara live</li> <li>- Dokumentasi pendampingan pengguna pertama sistem</li> </ul>
---	---	---	--	-----------------------	--

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “Penerapan Sistem E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform di BKPSDM Kabupaten OKU Timur” merupakan bentuk nyata kontribusi peserta dalam meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas kinerja organisasi. Isu utama yang diangkat dalam aksi ini adalah belum optimalnya sistem pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran yang masih bersifat manual, lambat, dan tidak terdokumentasi secara sistematis.

Melalui serangkaian tahapan yang dirancang secara sistematis, mulai dari identifikasi masalah, penetapan strategi, pengembangan sistem, hingga uji coba dan implementasi, peserta telah berhasil mendorong terciptanya sistem pelaporan berbasis digital yang murah, mudah diakses, dan efisien. Sistem ini dibangun menggunakan Google Form, Google Sheets, dan Looker Studio, yang mampu mengintegrasikan data pelaporan dari seluruh bidang di BKPSDM dan menyajikannya dalam tampilan visual yang informatif serta mudah dianalisis.

Aksi perubahan ini tidak hanya berdampak pada aspek teknis pelaporan, tetapi juga berkontribusi pada pembentukan budaya kerja yang lebih adaptif terhadap teknologi, mendorong kolaborasi antarbidang, serta memperkuat nilai-nilai transparansi dan akuntabilitas. Lebih dari itu, pelaksanaan aksi ini menunjukkan bahwa perubahan dapat dimulai dari hal kecil dan alat sederhana, asalkan dilakukan dengan konsistensi, kepemimpinan yang kuat, dan komunikasi yang efektif.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, peserta juga mengembangkan kompetensi manajerial yang menjadi fokus dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, yaitu:

- a) Integritas dan Konsistensi, melalui komitmen dalam merencanakan, mendokumentasikan, dan mempertanggungjawabkan setiap langkah pelaksanaan.
- b) Kemampuan Berkolaborasi, dengan membangun koordinasi aktif antara bidang internal dan mitra eksternal.
- c) Kemampuan Mengelola Perubahan, dengan melakukan evaluasi dan penyesuaian sistem secara responsif terhadap kondisi riil di lapangan.
- d) Kemampuan Komunikasi dan Kepemimpinan Transformasional, dalam menyosialisasikan sistem, membangun dukungan stakeholder, serta menginspirasi rekan kerja untuk mengadopsi perubahan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan ini tidak hanya berhasil mencapai tujuan jangka pendek, tetapi juga memberikan fondasi penting bagi keberlanjutan inovasi pelayanan publik yang akuntabel, efisien, dan adaptif terhadap era digital.

## **B. Saran**

Untuk menjaga keberlanjutan dan meningkatkan efektivitas dari aksi perubahan ini, maka disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

- 1) Kelembagaan Sistem E-Reporting  
Perlu ditetapkan melalui kebijakan internal pimpinan BKPSDM agar sistem e-reporting ini menjadi bagian dari prosedur tetap (SOP) pelaporan kegiatan dan anggaran. Hal ini penting agar sistem yang telah dibangun tidak hanya menjadi inisiatif personal, tetapi diadopsi sebagai mekanisme resmi lembaga.
- 2) Penguatan Literasi Digital ASN

Meskipun platform yang digunakan sederhana, keberhasilan sistem digital sangat bergantung pada kemampuan pengguna. Oleh karena itu, diperlukan

pelatihan teknis sederhana dan pendampingan awal bagi pegawai yang belum terbiasa menggunakan teknologi Google Workspace.

3) Replikasi oleh OPD Lain

Sistem ini cukup fleksibel dan dapat direplikasi oleh organisasi perangkat daerah (OPD) lain di Kabupaten OKU Timur. Diperlukan diseminasi inovasi ini secara lebih luas melalui forum koordinasi, presentasi antar-OPD, atau workshop singkat dengan menghadirkan tim pengembang sistem.

4) Evaluasi Berkala dan Penyesuaian Sistem

Sistem e-reporting perlu dievaluasi minimal setiap triwulan guna menyesuaikan format, indikator, atau alur pelaporan dengan dinamika organisasi, perubahan regulasi, atau masukan dari pengguna. Ini akan memastikan sistem tetap relevan dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

5) Penguatan Kepemimpinan Kolaboratif

Keberhasilan inovasi tidak hanya ditentukan oleh ide dan alat, tetapi juga oleh kepemimpinan yang membangun sinergi. Pimpinan BKPSDM diharapkan terus mendorong budaya kolaboratif, mendukung inisiatif perubahan, dan menumbuhkan lingkungan kerja yang terbuka terhadap inovasi.

6) Dukungan Anggaran dan Infrastruktur

Untuk pengembangan jangka panjang, sistem digital perlu didukung oleh perangkat infrastruktur dan anggaran pemeliharaan atau pengembangan sistem, termasuk peningkatan kapasitas cloud, lisensi tambahan (jika dibutuhkan), dan sumber daya pendukung lainnya.

# LAMPIRAN

## Milestone I

**Minggu ke -2 Mei 2025**

- **Lembar Dukungan dan Dokumentasi**



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  
Jalan Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181  
☎ (0735) 481507 Martapura

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Sutikman, S.Pd.,M.M  
NIP : 196806121997031003  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda / IV.c  
Jabatan : Kepala BKPSDM OKU Timur  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :

Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
NIP : 198606252010012023  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab.OKU Timur

Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan "***Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur***"

**PAGE \\* MERGEFORMAT 102**

Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk





PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jalan Jl. Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181  
(0735) 481507 Martapura

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Risman Sukri, S.IP.,M.M  
NIP : 197108101992031004  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk I / IV.b  
Jabatan : Sekretaris BKPSDM OKU Timur  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :


Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
NIP : 198606252010012023  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab.OKU Timur

Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan " ***Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur***"

Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 14 Mei 2025  
Kepala BKPSDM OKU Timur

  
Risman Sukri, S.IP.,M.M





PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jalan Jl. Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181  
☎ (0735) 481507 Martapura

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Chandra Saputra, S.H.,M.M  
NIP : 198509082009041002  
Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a  
Jabatan : Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :

Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
NIP : 198606252010012023  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab.OKU Timur

Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan ” ***Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur***”

Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jalan Jl. Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181  
☎ (0735) 481507 Martapura

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jennifersonda Kolganesia, S.Psi.,M.M  
NIP : 198601162010012021  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kabid Mutasi dan Promosi  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :

Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
NIP : 198606252010012023  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab.OKU Timur

Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan ” **Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur**”

Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk





PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jalan Jl. Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181  
☎ (0735) 481507 Martapura

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hari Purwanto, S.E.,M.M  
NIP : 197903062010011015  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :


Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
NIP : 198606252010012023  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab.OKU Timur

Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan "***Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur***"

Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 14 Mei 2025  
Kepala BKPSDM OKU Timur

  
Hari Purwanto, S.E.,M.M  
NIP.197903062010011015



**Minggu ke 3 Mei 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jalan Jl. Lintas Sumatera KM.7 Kotabaru Selatan, Kode Pos 32181  
☎ (0735) 481507 Martapura

### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ig. Ungul Priyadi, S.Kom  
NIP : 198307192009041002  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab. OKU Timur

Dengan ini menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dibuat oleh :

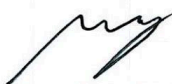
Nama : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi  
NIP : 198606252010012023  
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III.d  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja : BKPSDM OKU Timur  
Instansi : Pemerintah Kab.OKU Timur

Dalam rangka Diklat Pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan III Tahun 2025 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan judul Aksi Perubahan "**Penerapan Sistem E – Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran Berbasis Google Platform Di BKPSDM Kabupaten OKU Timur**"

Aksi perubahan tersebut kami nilai sangat bermanfaat bagi Kemajuan BKPSDM OKU Timur.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, 14 Mei 2025  
Kepala BKPSDM OKU Timur

  
Ig. Ungul Priyadi, S.Kom

NIP.198307192009041002





## Milestone II

### Notulensi Rapat dan Dokumentasi Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jl. Lintas Sumatera Km. 7 Kotabaru Selatan Kode Pos 32181  
**MARTAPURA**

#### NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Kamis, 29 Mei 2025  
Waktu : 09.00 wib  
Tempat : Ruang Rapat BKPSDM  
Pemimpin Rapat : H. Sutikman, S.Pd.,M.M.  
Narasumber : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi.  
Notulis : Dewinta Putri Mandasari, S.E.  
Jumlah Peserta : 7 Orang  
Pembahasan Rapat :

Peserta :

- Perwakilan Sekretariat
- Perwakilan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN
- Perwakilan Bidang Pengembangan Kompetensi
- Perwakilan Bidang Mutasi dan Promosi
- Perwakilan Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan
- Tim Teknis E-Reporting
- Operator Google Form & Google Looker Studio

#### **Agenda Rapat:**

1. Penjelasan Umum Sistem E-Reporting
2. Pemaparan Alur Pengisian Google Form E-Reporting
3. Diskusi dan Masukan dari Masing-Masing Bidang
4. Persetujuan Draft Format Laporan

#### **Hasil Rapat:**

1. Penjelasan Sistem E-Reporting
  - Disampaikan oleh pemimpin rapat bahwa sistem ini bertujuan untuk:
    - Meningkatkan efisiensi dan transparansi pelaporan kegiatan dan realisasi anggaran.
    - Mengurangi penggunaan laporan manual berbasis dokumen fisik.
    - Memudahkan rekapitulasi dan pemantauan melalui dashboard digital berbasis Google Looker Studio.

2. Alur Pengisian Google Form

Dijelaskan bahwa:

- Formulir akan disusun berdasarkan bidang/sub kegiatan sesuai RKA.
- Tiap pengisi wajib melaporkan nama kegiatan, waktu pelaksanaan, realisasi anggaran, output kegiatan, hambatan, dan dokumentasi.
- Data akan masuk ke Google Sheet secara otomatis dan diolah dalam Looker Studio.

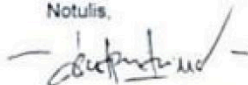
3. Diskusi dan Tanggapan

- Beberapa bidang mengusulkan agar diberikan pelatihan teknis singkat.
- Disepakati bahwa pelaporan dilakukan minimal dua kali sebulan.
- Diperlukan penambahan kolom "Top 5 Realisasi Sub Kegiatan" dalam laporan.

4. Kesimpulan

- Semua peserta menyetujui konsep sistem e-reporting.
- Draft format laporan awal diterima dengan satu catatan revisi.
- Sosialisasi lanjutan dan uji coba sistem dijadwalkan pada minggu berikutnya.

Notulis,



Dewinta Putri Mandasari, SE.

NIP. 19940707 202012 2 023

Martapura, 29 Mei 2025

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  
Kabupaten OKU Timur,



H. Suutikman, S.Pd.,M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806121997031003

**Dokumentasi Rapat Tanggal 29 Mei 2025**






## Milestone III

### Minggu ke 4 - Mei 2025

- **Penetapan SK TIM PIC BKPSDM**

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</b> Jl. Lintas Sumatera Km. 7 Kotabaru Selatan Martapura, Prov. Sumatera Selatan Kode Pos 32181, Telepon 0735-481507, Faksimili 0735-481922</p>
<hr/>	
<p>KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR NOMOR : 084/KPTS/BKPSDM.Sekr.1/2025</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>PEMBENTUKAN TIM <i>PERSON IN CHARGE</i> (PIC) IMPLEMENTASI E- REPORTING KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARRAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM</p>	
<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR</p>	
Menimbang	: a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaporan kegiatan serta realisasi anggaran di lingkungan BKPSDM Kabupaten OKU Timur,



- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas menyusun, mengelola, dan mengawasi pelaksanaan sistem e-reporting kegiatan dan realisasi anggaran di lingkungan BKPSDM.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Martapura  
Pada tanggal 30 Mei 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM,  
KABUPATEN OKAN KOMERING ULU TIMUR,



H. SUTIKMAN, S.Pd.,M.M.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 196806121997031003

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  
Nomor : 084 Tahun 2025  
Tanggal : 30 Mei 2025  
Tentang : pembentukan tim *person in charge* (pic) implementasi e-reporting kegiatan dan realisasi anggaran pada badan kepegawaian dan pengembangan sdm

SUSUNAN TIM *PERSON IN CHARGE* (PIC) IMPLEMENTASI E-REPORTING KEGIATAN DAN REALISASI ANGGARRAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

PIC Sekretariat	: Nama : Dewinta Putri Mandasari, S.E.
PIC Sekretariat (SIPD Keuangan BKPSDM)	: Nama : Albadh Muhammad, S.E.
PIC Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi	: Nama : Hafis Ponco Sujatmiko, A.Md
PIC Bidang Mutasi dan Promosi	: Nama : Niken Destilia, S.E.
PIC Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	: Nama : Oswin Rekadio, S.E.
PIC Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	: Yolanda Febriana, S.Tr. IP

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM,  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,



H. SUTKMAN, S.Pd., M.M.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 196806121997031003



## Milestone IV – Milestone VIII

### Minggu ke 1 - Juni 2025

- **Nitulensi Rapat**



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jl. Lintas Sumatera Km. 7 Kotabaru Selatan Kode Pos 32181  
**MARTAPURA**

#### NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Rabu, 04 Juni 2025  
Waktu : 09.00 wib  
Tempat : Ruang Rapat BKPSDM  
Pemimpin Rapat : H. Sutikman, S.Pd.,M.M.  
Narasumber : Dyah Ambar Rukmi, S.Psi.  
Notulis : Dewinta Putri Mandasari, S.E.  
Jumlah Peserta : 7 Orang  
Pembahasan Rapat :

- Sosialisasi rencana aksi perubahan "Implementasi E-Reporting Kegiatan dan Realisasi Anggaran;
- Penjelasan teknis sistem e-reporting;
- Penetapan PIC sub kegiatan per bidang;
- Diskusi kebutuhan dan kesiapan implementasi;

#### HASIL RAPAT:

1. Pembukaan

Kepala BKPSDM membuka rapat dengan penjelasan pentingnya transformasi pelaporan kegiatan secara digital melalui e-reporting berbasis Google Workspace (Form, Sheet, Looker Studio), untuk mendukung transparansi dan efektivitas kerja..

2. Pemaparan Rencana Sistem E-Reporting

Narasumber yang telah pesertanya menjelaskan sistem akan menggunakan Google Form sebagai media input laporan kegiatan dan realisasi, terhubung otomatis ke Google Sheets dan divisualisasikan dengan Google Looker Studio. Tujuan: mengelola dan memantau capaian sub kegiatan serta realisasi anggaran masing-masing bidang secara berkala.

3. Penetapan PIC Sub Kegiatan

4. Diskusi dan Masukan dari Bidang

- Perlu uji coba form sebelum implementasi resmi.
- Sebagian bidang menyarankan format form disesuaikan dengan jenis dan alur kerja masing-masing.
- Disarankan pelatihan teknis singkat bagi seluruh PIC untuk menyamakan pemahaman pengisian form.
- Sekretariat akan menjadi koordinator utama pelaporan dan rekap data.

5. Tindak Lanjut

Penutup

Penulis aksi perubahan menyampaikan apresiasi atas partisipasi seluruh peserta rapat dan menegaskan bahwa sistem e-reporting ini bukan hanya untuk kepentingan administrasi, tetapi juga sebagai sarana evaluasi kinerja yang lebih objektif dan transparan.

Rapat ditutup pukul 10.30 WIB.

Martapura, 04 Juni 2025

Notulis,



Dewinta Putri Mandasari, SE.

NIP. 19940707 202012 2 023

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM  
Kabupaten OKU Timur,



H. Suutikman, S.Pd.,M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196806121997031003



**Draft Format Laporan Perbidang  
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

DataBase - Google Spreadsheet

docs.google.com/spreadsheets/d/1Z80-ePj5fQMNIkpSwwodRhj6KJpa5gxp5YUQ/edit?gid=567635447#gid=567635447

Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah

	A	B	C	D
1	Kegiatan	Sub Kegiatan	Jenis Belanja	Pagu
2	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	Rp 12,618,00
3	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
4	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
5	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
6	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
7	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
8	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
9	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
10	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
11	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
12	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
13	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	52	
14	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52	Rp 22,445,11
15	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52	
16	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52	
17	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52	
18	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52	
19	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA	52	

Long - Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah | Long - PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH | Long - PROGRAM PENG

## Program Kepegawaian Daerah

DataBase - Google Spreadsheet

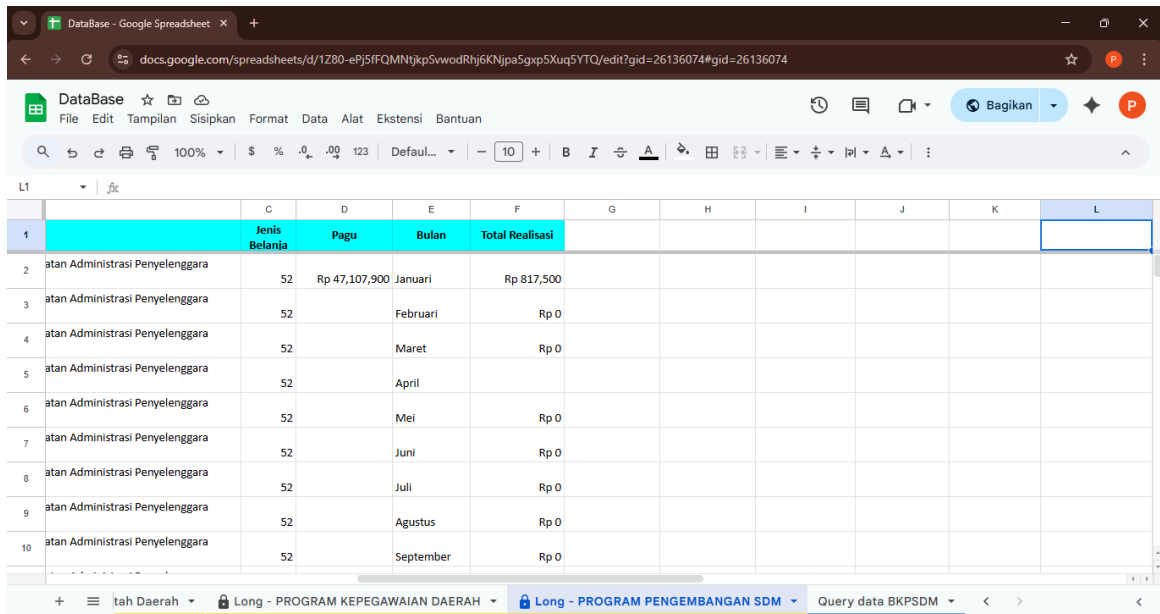
docs.google.com/spreadsheets/d/1Z80-ePj5fQMNIkpSwwodRhj6KJpa5gxp5YUQ/edit?gid=2081337668#gid=2081337668

Kegiatan

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kegiatan	Sub Kegiatan	Jenis Belanja	Pagu	Bulan	Total Realisasi	
2	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52	Rp 793,208,000	Januari	Rp 11,662,000	
3	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		Februari	Rp 5,446,474	
4	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		Maret	Rp 0	
5	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		April	Rp 12,946,414	
6	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		Mei	Rp 180,339,283	
7	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		Juni	Rp 0	
8	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		Juli	Rp 0	
9	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		Agustus	Rp 0	
10	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		September	Rp 0	
11	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		Oktober	Rp 0	
12	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		November	Rp 0	
13	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	52		Desember	Rp 0	
14	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	52	Rp 42,223,000	Januari	Rp 7,434,000	
15	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	52		Februari	Rp 0	
16	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	52		Maret	Rp 0	
17	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	52		April	Rp 0	

Long - Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah | Long - PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH | Long - PROGRAM PENG

## Program Pengembangan Sumber Daya Manusia



	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Jenis Belanja	Pagu	Bulan	Total Realisasi						
2	atan Administrasi Penyelenggara	52	Rp 47,107,900	Januari	Rp 817,500					
3	atan Administrasi Penyelenggara	52		Februari	Rp 0					
4	atan Administrasi Penyelenggara	52		Maret	Rp 0					
5	atan Administrasi Penyelenggara	52		April						
6	atan Administrasi Penyelenggara	52		Mei	Rp 0					
7	atan Administrasi Penyelenggara	52		Juni	Rp 0					
8	atan Administrasi Penyelenggara	52		Juli	Rp 0					
9	atan Administrasi Penyelenggara	52		Agustus	Rp 0					
10	atan Administrasi Penyelenggara	52		September	Rp 0					

- Foto Kegiatan Rapat PIC Tanggal 04 Juni 2025



## Desain Awal Dashboard Studio E-Reporting

Dashboard Monitoring - BKPSDM

File Edit Tampilan Sisipkan Halaman Atur Aset Bantuan

Reset Bagikan Lihat

Halaman 1 dari 2

Tambahkan data Paduan Tambahkan diagram Tambahkan kontrol Jeda pembaruan

+ Tambahkan filter cepat

OVERVIEW MONITORING BKPSDM

### Dashboard Monitoring

Program - Kegiatan - Bulan

**Total Jenis Belanja**

Pagu: 9.916.554.120  
 Total Realisasi: 2.237.910.633  
 % Realisasi: 22,57%  
 Total Program: 5  
 Total Kegiatan: 14  
 Total Sub kegiatan:

**Total Realisasi**

Sub Kegiatan	Total Realisasi
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.275.030.136
Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS da...	210.394.171
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	189.010.400
Pengadaan Mebel	108.580.200
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian...	69.210.000

**Jenis Belanja - Pagu VS Realisasi**

**Program - Pagu VS Realisasi**

Mari kita mulai

Tarik kolom dari Panel Data ke kanvas untuk menambahkan diagram baru atau pilih komponen di kanvas laporan untuk mengeditnya.

Data

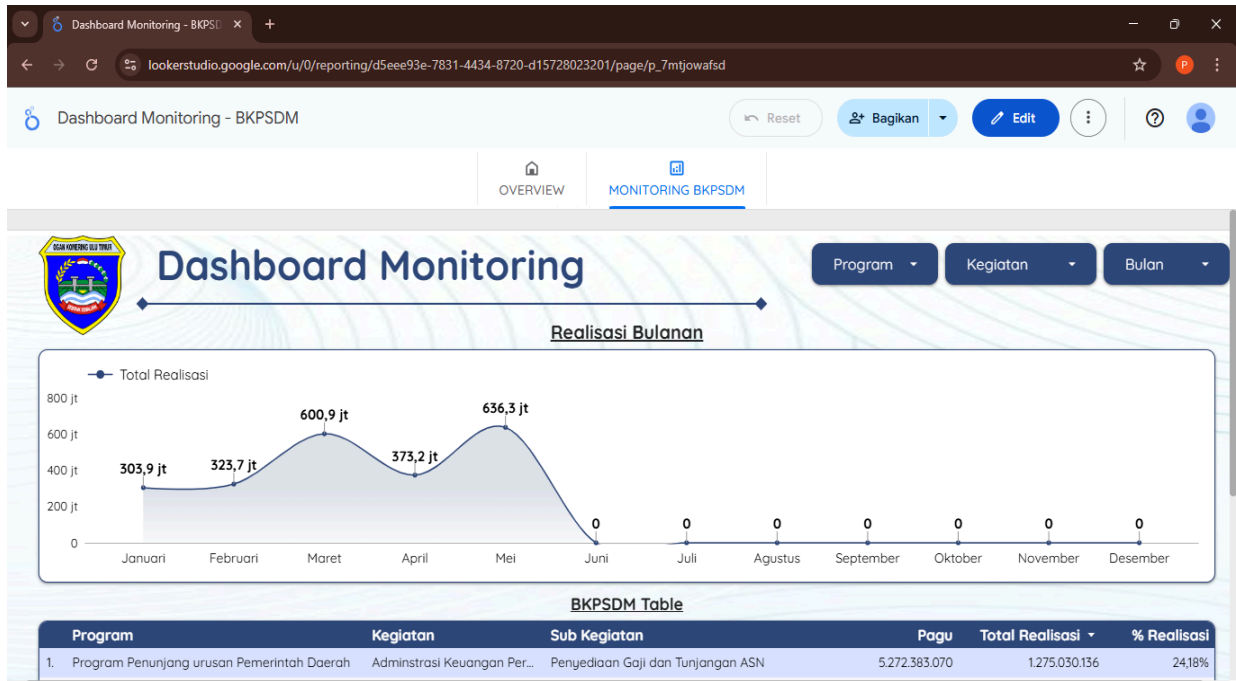
Telusuri

Query data BKPSDM

- RBC Bulan
- 123 Jenis Belanja
- RBC Kegiatan
- 123 Pagu
- RBC Program
- RBC Sub Kegiatan
- 123 Total Realisasi
- 123 Record Count

Tambahkan kolom  
 Tambahkan parameter  
 Tambahkan Data

**Dashboard Monitoring E-Reporting Live Setelah Semua Bidang Menginput di Database**





## Eviden Keterkaitan Mata Pilihan Pembelajaran dengan Aksi Perubahan

- **Pembelajaran Online ASN Berpijar (Komunikasi)**



- **Pembelajaran Online ASN Berpijar (Kerjasama Tim)**



# SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**DYAH AMBAR RUKMI**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Membina Kerjasama Tim (5 JP)**

Jakarta, 23 Juni 2025

**Erna Irawati**

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



12244/4012/LAH/13/2025