



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENGUATAN KAPASITAS TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI
PENYEDIAAN SERVER DATA TERPUSAT UNTUK
MENDUKUNG EFEKTIVITAS TATA KELOLA PERENCANAAN
DI BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:

MUHAMAD BUCHORI, S.T, M.Si
NIP 198403082010011013

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I
TAHUN 2025**

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

**PENGUATAN KAPASITAS TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI
PENYEDIAAN SERVER DATA TERPUSAT UNTUK MENDUKUNG
EFEKTIVITAS TATA KELOLA PERENCANAAN
DI BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:

**MUHAMAD BUCHORI, S.T, M.Si
NIP 198403082010011013
NDH : 011**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

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

COACH,

MENTOR,

**Drs. M. Sutralhis, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP 196607221995031003**

**M. Adhie Martadhiwira, S.Sos, M. Pol.Admin
Pembina Tingkat I / IV. b
NIP 1973032919980310001**

Menyetujui :

**An. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan Kinerja Manajerial,**

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PENGUATAN KAPASITAS TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI
PENYEDIAAN SERVER DATA TERPUSAT UNTUK MENDUKUNG
EFEKTIVITAS TATA KELOLA PERENCANAAN
DI BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Oleh:

**MUHAMAD BUCHORI, S.T, M.Si
NIP 198403082010011013
NDH : 011**

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

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

COACH,

PENGUJI,

**Drs. M. Sutralhis, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP 196607221995031003**

**Drs. Joni Simamora, M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP 197303251994031004**

Mengesahkan :

Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan,

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen Aksi Perubahan dengan judul *“Penguatan Kapasitas Teknologi Informasi Melalui Penyediaan Server Data Terpusat untuk Mendukung Efektivitas Tata Kelola Perencanaan di Bappeda Provinsi Sumatera Selatan”* ini dapat disusun dengan baik.

Aksi perubahan ini merupakan bagian dari upaya peningkatan kualitas infrastruktur teknologi informasi dan pelayanan publik internal dalam rangka mendukung kinerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif, efisien, dan berbasis data. Ketersediaan sarana dan prasarana server yang memadai menjadi fondasi penting dalam mewujudkan sistem informasi yang terintegrasi, aman, dan handal, sejalan dengan tuntutan era digitalisasi pemerintahan.

Dokumen ini disusun sebagai bentuk komitmen untuk mewujudkan perubahan yang nyata dan berkelanjutan dalam tata kelola data dan informasi di lingkungan Bappeda Provinsi Sumatera Selatan. Kami menyadari bahwa keberhasilan aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak, baik dari pimpinan, rekan kerja, maupun para pemangku kepentingan lainnya.

Pada kesempatan ini perkenankanlah kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Lembaga Administrasi Negara, (LAN) Sebagai Lembaga Negara yang telah menjamin mutu terlaksananya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas BPSDM Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024;
2. Bapak Prof. Dr. Edwar Juliarta, S.Sos, M.M. selaku Kepala Badan Pengembang Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan Diklat

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);

3. Bapak Drs. M. Sutralhis., M.Si selaku *Coach* yang telah bersedia membimbing dan mengarahkan dalam pengerjaan laporan rancangan aksi perubahan ini;
4. Ibu Regina Ariyanti, ST Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
5. Bapak M. Adhie Martadhiwira, S.Sos, M.Pol.Admin Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan selaku Mentor;
6. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial BPSDM Provinsi Sumatera Selatan Ibu Tri Hartati., SE, MS.i beserta jajarannya;
7. Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan materi Diklat PKP;
8. Rekan-rekan Sekretariat Bappeda Provinsi Sumatera Selatan;
9. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan I Provinsi Sumsel tahun 2025;
10. Orang Tua, Istri dan Anak serta keluarga yang selalu mendoakan mendukung dan memotivasi sehingga penulis dapat mengikuti Diklat PKP Angkatan I Provinsi Sumsel tahun 2025 dan menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan baik.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, saran, dan masukan dalam proses penyusunan dan pelaksanaan aksi perubahan ini. Akhir kata, penulis menyadari bahwa dokumen ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Palembang, 2025

Hormat Saya

Muhamad Buchori, S.T, M.Si
NIP 198403082010011013

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
 BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat Aksi Perubahan	4
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	4
E. Profil Organisasi	5
F. Analisa Masalah Kinerja Organisasi	11
G. Terobosan Dan Inovasi	17
H. Strategi Pengembangan Kompetensi	20
I. Milestones Dan Kegiatan	21
J. Sumber Daya	25
K. Pengendalian Mutu Pekerjaan	26
L. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	34
N. Formulir Assesment Yang Disusun	36
O. Hasil Assesment	43
 BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	 49
A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan	49
B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan Teknologi Informasi)	58
C. Pengelolaan Tim	64
 BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	 69
A. Konsultasi dengan Mentor	69
B. Menyusun Tim Efektif	70
C. Rapat dengan Sekretaris	72
D. Rapat dengan Tim Efektif	76
E. Persiapan Sarana dan Prasarana	79
F. Pembuatan Domain Database <i>cloud server</i>	81
G. Sosialisasi tentang penyimpanan data terpusat ke Pegawai Bappeda	82
H. Monitoring	86
I. Perencanaan untuk pengadaan Barang dan Jasa untuk Server dengan Kapasitas sesuai kebutuhan yang lebih besar	86
J. Persetujuan RKBMD	89
K. Tersedianya Sarana dan Prasarana server data terpusat pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan di Tahun 2026	89

BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	90
A. Rencana Jangka Pendek - Aktivasi Server Lokal dan Penggunaan Akun <i>Cloud Internal</i>	90
B. Rencana Jangka Menengah: Pengadaan Perangkat Server yang Lebih Besar Melalui RKBMD 2026	95
C. Rencana Jangka Panjang: Server Menjadi Pusat Data BAPPEDA secara Menyeluruh dan Digunakan untuk Sinkronisasi Data Perencanaan	103
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN	107
A. Manajemen Pemerintah/Manajemen Pemerintahan Daerah (KEMENDAGRI)	107
B. Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS).....	108
C. Mengaktifkan Transformasi Digital pada Sektor Pemerintahan (ASN BERPIJAR).....	109
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	111
A. Strategi Komunikasi	111
B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/Replikasi	112
BAB VII PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	115
A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan.....	115
B. Proses dan Progres/Hasil Strategi Pengembangan Potensi Diri	116
BAB VIII PENUTUP	121
A. Kesimpulan	121
B. Saran	122
DAFTAR PUSTAKA.....	124

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Pegawai	8
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai PNS Berdasarkan Golongan.....	8
Tabel 1.3 Jumlah Pegawai ASN Berdasarkan Jabatan	9
Tabel 1.4 Analisis Isu dengan Metode APKL	12
Tabel 1.5 Milestone dan Kegiatan.....	22
Tabel 1.6 Jadwal Rancangan Kegiatan	24
Tabel 1.8 Rencana Strategi Pengembangan.....	34
Tabel 1.9 Formulir Peserta.....	41
Tabel 1.10 Formulir Mentor	42
Tabel 1.11 Tabel Nilai pengelolaan akhir	44
Tabel 1.12 Identifikasi Pengembangan Potensi Diri	46
Tabel 1.13 Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	47
Tabel 7. 1 Tabel Proses dan Hasil Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	116

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Gedung BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan	5
Gambar 1.2 Struktur Organisasi BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan	8
Gambar 1.3 Asta Cita Presiden Republik Indonesia.....	9
Gambar 1.4 Visi Sumsel 2025-2030	10
Gambar 1.5 Misi Sumsel 2025-2030.....	10
Gambar 1.6 Program Kerja Misi ke-6 Sumsel 2025-2030	11
Gambar 1.7 Penyimpanan Dokumen masih manual	13
Gambar 1.8 Penyimpanan Google Drive	14
Gambar 1.9 Bukti Dukung Ekinerja	14
Gambar 1.10 Rak Server Bappeda	15
Gambar 1.11 Analisis faktor penyebab masalah dari core isu menggunakan <i>FISHBONE</i>	16
Gambar 1.12 Perangkat Komputer Server.....	18
Gambar 1.13 AC Ruangan Server	18
Gambar 1.14 Speedtest Bandwidth	19
Gambar 1.15 Genset	19
Gambar 1.16 Identifikasi Stakeholder	25
Gambar 1.17 PDCA.....	28
Gambar 2.1 Gambar Surat Pernyataan Dukungan dari Atasan Langsung	50
Gambar 2.2 Gambar SK Tim Efektif.....	52
Gambar 2.3 Gambar SOP Penyimpanan Data	54
Gambar 2.4 Gambar Rapat Tim Efektif.....	55
Gambar 2.5 Gambar Halaman Depan Login Server.....	56
Gambar 2.6 Gambar Pembagian Folder-Forder Data	59
Gambar 2.7 Gambar Proses Pembuatan Domain Server	60
Gambar 2.8 Gambar Data Terintegrasi ke E-kinerja	62
Gambar 2.9 Gambar Dukungan dari Dinas Kearsipan	63
Gambar 2.10 Gambar Tim Kreatif berkerja membuat Jaringan	64
Gambar 2.11 Gambar Tim Kreatif berkerja membuat Jaringan	65
Gambar 2.12 Notulen Rapat Tim Efektif	66
Gambar 3. 1 Konsultasi dan Dukungan dengan Mentor.....	70
Gambar 3. 2 SK Tim Efektif.....	72

Gambar 3. 3	Undangan dan Notulen Rapat Persiapan Tim	75
Gambar 3. 4	Rapat dengan Sekretaris Bappeda	75
Gambar 3. 5	Inventarisasi Sarana dan Prasarana server yang diperlukan	76
Gambar 3. 6	SOP Penyimpanan Data di Server	76
Gambar 3. 7	Rapat dengan Tim Efektif	77
Gambar 3. 8	Notulen Rapat Tim Efektif	79
Gambar 3. 9	Visit Ke Ruangan Server	80
Gambar 3. 10	Perakitan/Instalasi Komponen Server	80
Gambar 3. 11	Penyimpanan Eksternal (Backup Data)	81
Gambar 3. 12	Gambar Dashboard Server	82
Gambar 3. 13	Sosialisasi tentang penyimpanan data terpusat ke Pegawai Bappeda	84
Gambar 3. 14	Cara Registrasi Akun Pegawai	85
Gambar 3. 15	Report Penggunaan Cloudserver	86
Gambar 3. 16	RKBMD Bappeda Tahun 2026	88
Gambar 4.1	Hasil Monitoring Cloudserver	93
Gambar 4.2	RKBMD Bappeda Provinsi Sumatera Selatan 2026	98
Gambar 4.3	Gambar Aplikasi E-Bappeda	100
Gambar 4.4	Gambar Aplikasi E-Kinerja	100
Gambar 4.5	Gambar Surat Dukungan dari Kepala Bappeda dan Plt, Kepala Dinas Kearsipan Prov. Sumsel	102
Gambar 6.1	Publikasi Aksi perubahan di Media Sosial Instagram	112
Gambar 6.2	Gambar Stakeholder sebelum Aksi Perubahah	113
Gambar 6.3	Gambar Stakeholder Setelah Rancangan Aksi Perubahan	114
Gambar 7.1	Dukungan Aksi Perubahan ke Seluruh Pegawai Bappeda	118
Gambar 7.2	Monitoring Registrasi Akun	118
Gambar 7.3	Dukungan dari Dinas Kominfo untuk Tahapan Jangka Panjang	120

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam era digitalisasi administrasi pemerintahan saat ini, kecepatan, akurasi, dan integrasi data menjadi komponen penting dalam mendukung efektivitas pelayanan publik maupun pelayanan internal organisasi. Salah satu pilar penting untuk mencapai pelayanan yang prima adalah tersedianya sarana dan prasarana penyimpanan data terpusat (*server*) yang aman, mudah diakses, dan terintegrasi lintas unit kerja berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi Sumatera Selatan memiliki peran penting dalam merumuskan arah pembangunan daerah melalui perencanaan yang berbasis data, terukur, dan terintegrasi. Dalam menjalankan peran tersebut, dukungan sistem informasi yang andal menjadi sangat krusial. Keberhasilan proses perencanaan pembangunan tidak lepas dari kemampuan lembaga dalam mengelola, menyimpan, dan mengamankan data serta informasi strategis yang terus berkembang setiap waktu.

Sebagai Kasubbag Umum dan Kepegawaian, salah satu tugas pokok adalah mengelola administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pendataan, pengarsipan, serta penyimpanan dokumen-dokumen penting instansi. Dalam pelaksanaannya, Kasubbag mempunyai tugas dan fungsi salah satunya merencanakan dan mengelola kebutuhan perlengkapan kantor antara lain tersedianya sarana dan prasarana data terpusat/*Server* untuk menunjang aktivitas kegiatan masing-masing pegawai. Namun, saat ini masih Bappeda Provinsi Sumatera Selatan belum tersedianya server atau sistem

penyimpanan data terpusat, sehingga seluruh unit kerja menyimpan dokumen dan data secara manual atau menggunakan perangkat penyimpanan lokal masing-masing (PC, laptop, *flashdisk*, *hard drive*, atau *cloud* pribadi).

Melalui aksi perubahan ini, dilakukan upaya penguatan kapasitas teknologi informasi melalui penyediaan sarana dan prasarana server data terpusat di Bappeda Provinsi Sumatera Selatan. Tujuan utama dari langkah ini adalah untuk mendukung integrasi data lintas bidang, menjamin keamanan dan keberlanjutan informasi.

Langkah ini sejalan dengan Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden, khususnya **Asta Cita Nomor 4**, yaitu memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, dan penguatan peran pemuda, karena inisiatif ini turut mendorong peningkatan kapasitas ASN dalam penguasaan teknologi informasi dan mendorong pemanfaatan teknologi sebagai alat strategis dalam proses perencanaan dan mampu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan informasi perencanaan, serta menjadi langkah nyata dalam reformasi digital pemerintahan daerah.

Dengan penguatan teknologi informasi, Bappeda diharapkan mampu menjadi pusat kendali informasi pembangunan yang andal, transparan dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi sebagaimana dicanangkan dalam visi Asta Cita serta dengan keselarasan pemerintah daerah melalui visi misi Gubernur Sumatera Selatan 2025-2030.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Panjang

Meningkatnya kualitas pelayanan publik baik secara internal maupun secara eksternal serta meningkatnya Capaian Kinerja Organisasi.

2. Tujuan Jangka Menengah

- a. Merealisasikan penyediaan sarana dan prasarana server sesuai kebutuhan

Melaksanakan proses penyediaan perangkat server dan perangkat pendukung lainnya (seperti UPS, rak server, pendingin ruangan, dan perangkat jaringan) berdasarkan perencanaan yang telah disusun sebelumnya.

- b. Meningkatkan kapasitas SDM dalam pengelolaan server dan keamanan data

Menyelenggarakan pelatihan dan pendampingan teknis bagi pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan infrastruktur server dan sistem informasi, agar mampu menjalankan dan merawat sistem secara berkelanjutan.

- c. Menjamin keberlanjutan dan pemeliharaan sistem server yang telah dibangun

Menyusun prosedur operasional standar (SOP), rencana pemeliharaan berkala, serta sistem pencadangan data (backup) untuk menjamin keandalan dan keamanan server dalam jangka menengah hingga panjang.

3. Tujuan Jangka Pendek

- a. Mengidentifikasi kebutuhan data terpusat/server

Menyusun analisis kebutuhan terkait server, termasuk kapasitas penyimpanan, kecepatan akses, prasarana ruangan dan keamanan sistem informasi.

- b. Memberikan informasi pentingnya dan dukungan internal terhadap pentingnya infrastruktur server

Melalui sosialisasi dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan internal, diharapkan seluruh unit kerja atau seluruh pegawai memahami urgensi penguatan sarana server sebagai bagian dari peningkatan kinerja organisasi.

- c. Mencari perangkat yang akan dijadikan server dengan

perangkat yang ada sebelum usulan pengadaan *server*

Merancang dokumen perencanaan pengadaan yang mencakup usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), spesifikasi teknis dan anggaran.

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

1. Bagi Organisasi

Dapat meningkatkan kinerja pelayanan organisasi dari sistem informasi yang berbasis data terpusat serta peningkatan capaian kinerja organisasi yang dapat di evaluasi bulanan atau tahunan dari Penilaian di Aplikasi *E-Kinerja* dan untuk kepentingan pemeriksaan **BPK** dan **APH**.

2. Bagi Masyarakat

Meningkatnya pelayanan kepada Masyarakat atau pihak stekholder lainnya yang mendapatkan informasi berbasis data.

D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Adapun Ruang lingkup aksi perubahan akan difokuskan pada penyediaan sarana dan prasarana data terpusat/server pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan, yang akan dilaksanakan mulai tanggal 09 Mei s/d 07 Juli 2025 selama masa *off campus*.



Gambar 1. 1 Gedung BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan

E. PROFIL ORGANISASI

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Tugas, fungsi dan struktur organisasi Bappeda Provinsi Sumatera Selatan diatur berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 14) dan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang mengalami perubahan melalui Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut:

1. Tugas Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Gubernur tersebut di atas, Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan Provinsi di bidang perencanaan

dan pengendalian pembangunan daerah.

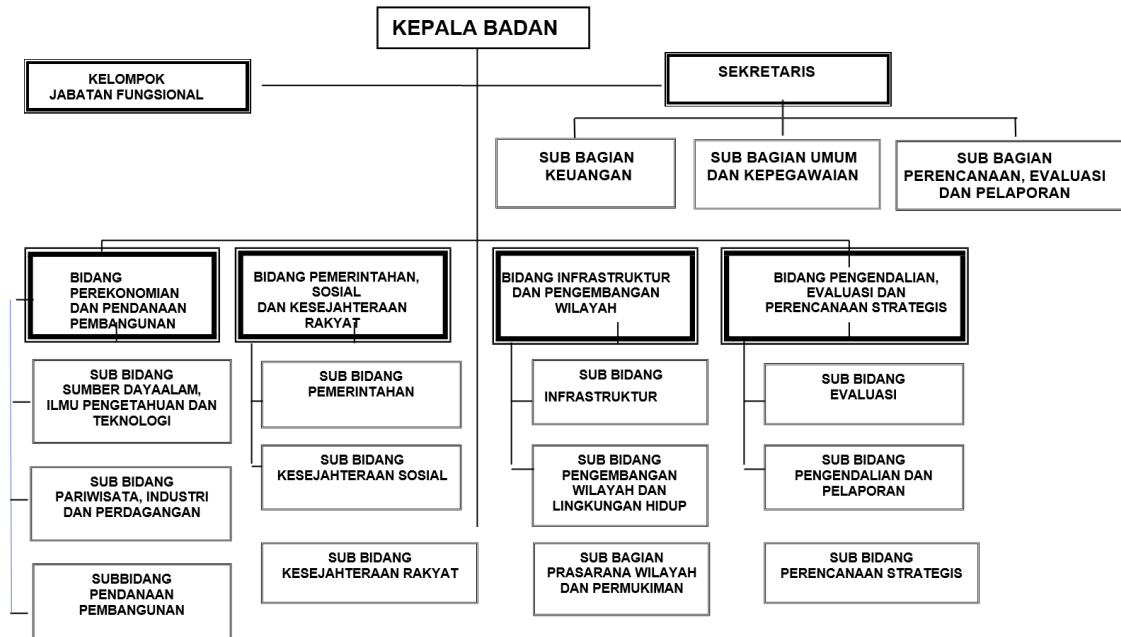
2. Fungsi Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Gubernur tersebut di atas menegaskan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dalam lingkup perencanaan pembangunan daerah;
 - b. Pengkoordinasian, penyinkronisasian, penyusunan RPJPD, RTRW, RPJMD, dan RKPD;
 - c. Pengkoordinasian, pengsinergian, penyinkronisasian perencanaan pembangunan antar SKPD dalam lingkungan Pemerintah Provinsi, lembaga/instansi vertikal, kabupaten/kota dan pemangku kepentingan lain yang berada dalam wilayah provinsi;
 - d. Pengkoordinasian perencanaan kerjasama antar kabupaten/kota dalam provinsi, antar provinsi, dalam negeri dan luar negeri;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan dan pengembangan wilayah provinsi;
 - f. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pembangunan;
 - g. Penyiapan bahan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Gubernur di bidang pembangunan;
 - h. Penyediaan data, informasi dan laporan hasil-hasil pembangunan yang sedang atau telah dilaksanakan;
 - i. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
 - j. Pelaksanaan kegiatan tata usaha Bappeda; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program kegiatan serta pelayanan administrasi, keuangan dan sumber daya di lingkungan Bappeda.

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan penatausahaan surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas;
- b. Melakukan urusan rumah tangga Bappeda;
- c. Melakukan kegiatan urusan kehumasan dan keprotokolan;
- d. Merencanakan dan mengelola kebutuhan perlengkapan kantor dan perpustakaan Bappeda;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang-barang inventaris;
- f. Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang kebutuhan pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, manajemen karir, mutasi, penggajian dan kesejahteraan pegawai;
- g. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian;
- h. Merencanakan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan pegawai;
- i. Melakukan penatausahaan pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- j. Melaksanakan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Sumber Daya Manusia



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan

Sumber daya Manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi / badan usaha. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan berjumlah 132 orang yang diklasifikasikan berdasarkan golongan, jabatan dan pendidikan seperti tabel berikut :

Tabel 1. 1 Jumlah Pegawai

No	Golongan	Jumlah
1	A S N	102 orang
2	PPPK	30 orang
3	Non ASN	24 orang
	Jumlah	156 orang

Tabel 1. 2 Jumlah Pegawai PNS Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	28 orang
2	Golongan III	71 orang
3	Golongan II	3 orang
4	Golongan I	-
	Jumlah	102 orang

Tabel 1. 3 Jumlah Pegawai ASN Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Struktural	21 orang
2	Jabatan Fungsional	62 orang
3	Pelaksana	49 orang
	Jumlah	132 orang



Gambar 1. 3 Asta Cita Presiden Republik Indonesia



Gambar 1. 4 Visi Sumsel 2025-2030



Gambar 1. 5 Misi Sumsel 2025-2030



6

Meningkatkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis digital, menuju pelayanan publik yang berkualitas

Program Kerja:

1. Membangun transformasi digital, pengembangan jaringan, keamanan cyber dan pengembangan sumber daya manusia digital.
2. Mendorong percepatan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik (SPBE).
3. Mendorong dan menjamin keterbukaan informasi publik terhadap kebebasan berekspresi, berkumpul dan berpendapat serta memperkuat peran pers dan masyarakat sipil;
4. Mendukung pendidikan anti-korupsi dari Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi;
5. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka pelayanan publik;
6. Meningkatkan bantuan hukum bagi masyarakat miskin dan atau kelompok rentan yang mengalami permasalahan hukum.
7. Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap demokrasi melalui literasi publik.
8. Meningkatkan reformasi birokrasi dalam rangka tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Gambar 1. 6 Program Kerja Misi ke-6 Sumsel 2025-2030

F. Analisa Masalah Kinerja Organisasi

1. Identifikasi Masalah

Didalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaian terdapat permasalahan yang dihadapi seperti :

- a. Peningkatan Kompetensi Pegawai belum optimal
- b. Pengelolaan Ruang Perpustakaan belum optimal
- c. Belum adanya Sarana dan Prasarana seperti penyimpanan data terpusat/Server

Tabel 1. 4 Analisis Isu dengan Metode APKL

No.	Identifikasi Masalah	Kriteria				Total	Rangking
		A	P	K	L		
1	Peningkatan Kompetensi Pegawai belum optimal	4	3	4	4	15	II
2	Pengelolaan Ruang Perpustakaan belum optimal	4	4	3	3	14	III
3	Belum adanya sarana dan prasarana penyimpanan data terpusat atau Server	4	4	4	4	16	I

Keterangan :

Penjelasan Singkat APKL :

- Aktual (A)** : Isu yang sedang terjadi dan relevan dengan situasi saat Ini
- Problematis (P)** : Isu yang menimbulkan masalah atau tantangan yang Signifikan
- Kekhalayakan (K)** : Isu yang memiliki dampaknya luas dan menyentuh banyak pihak, sehingga dapat menjadi perhatian publik
- Kelayakan (L)** : Isu yang layak untuk diangkat dan dikembangkan, dengan mempertimbangkan sumber daya dan waktu yang tersedia

Keterangan : Skala dengan skor

5 = Sangat Tinggi

4 = Tinggi

3 = Cukup

2 = Rendah

1 = Sangat Rendah

Dari hasil analisis APKL terlihat bahwa perbedaan skor penilaian merupakan tingkat prioritas dari permasalahan yang ada. Tingkat permasalahan diambil dari nilai skor APKL yang paling tinggi. Dari nilai skor tertinggi dapat ditetapkan sebagai tema untuk

rancangan aksi perubahan yaitu “Belum adanya sarana dan prasarana penyimpanan data terpusat atau *Server*”.

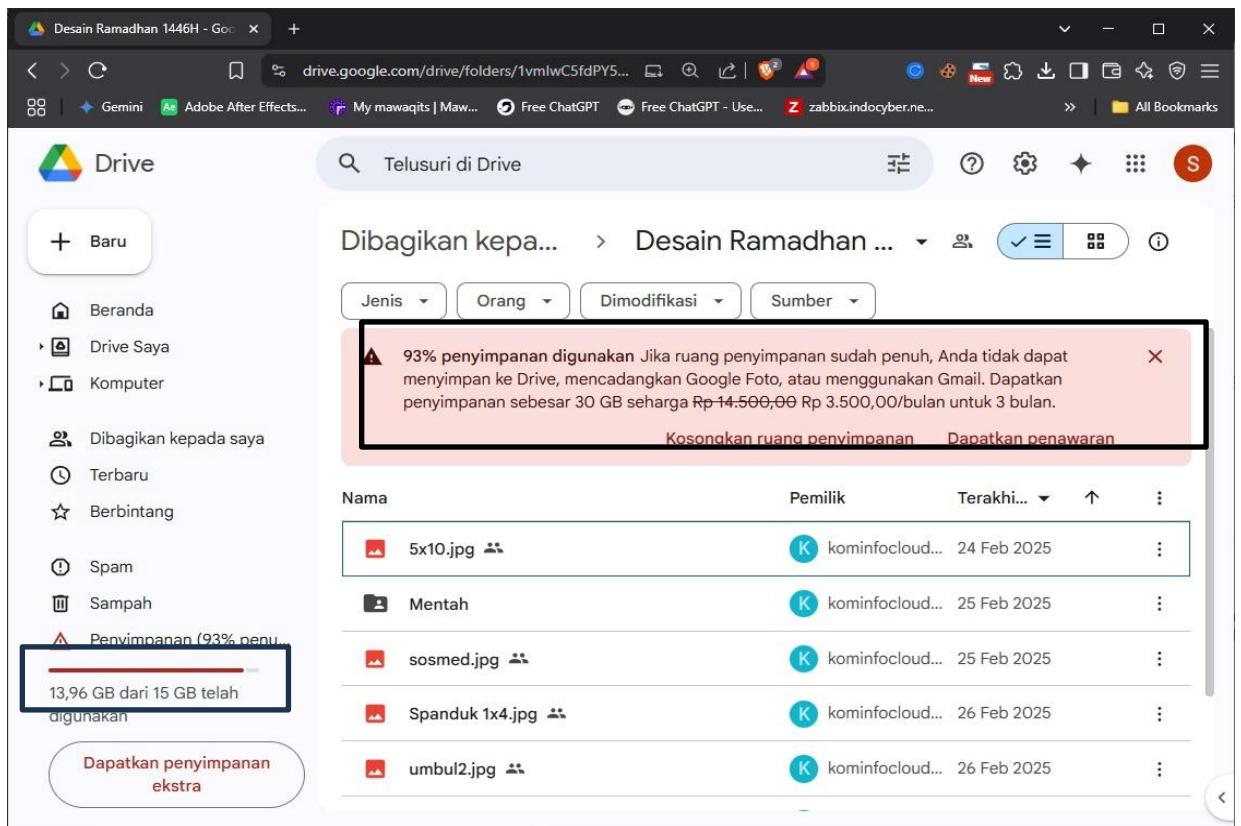
2. Penyebab Masalah

Berdasarkan hasil identifikasi maka permasalahan yang dominan dan akan dipilih untuk diangkat menjadi tema rancangan aksi perubahan adalah Belum adanya sarana dan prasarana penyimpanan data terpusat atau *Server* dimana penyebabnya adalah sebagai berikut :

- i. Pengelolaan data masih secara manual yaitu berupa fisik dokumen;
- ii. Belum adanya SOP Penyimpanan Data;
- iii. SDM yang belum paham dibidang IT;
- iv. Belum adanya penyimpanan data terpusat/server.



Gambar 1. 7 Penyimpanan Dokumen masih manual



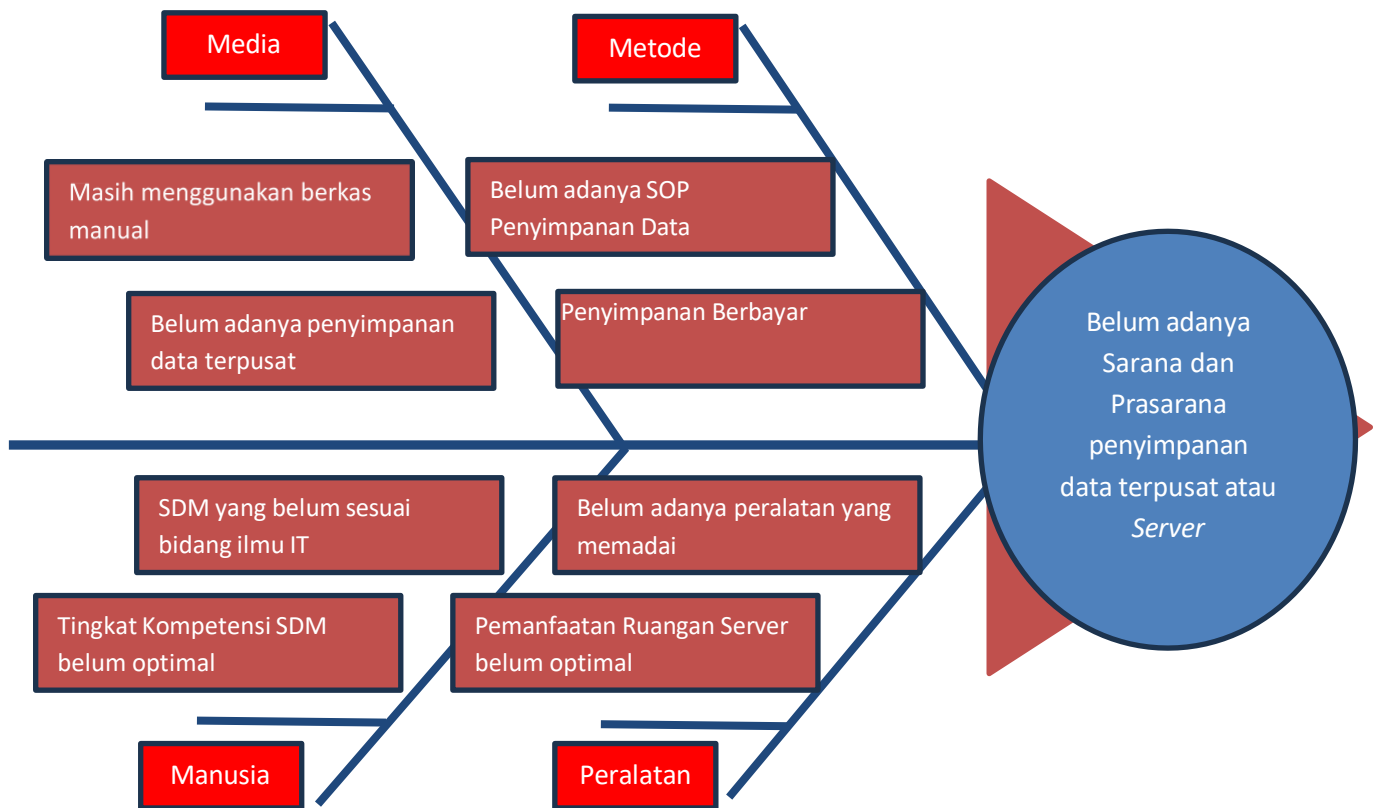
Gambar 1. 8 Penyimpanan Google Drive

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
Utama									
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penunjang ASN	Torlaksananya Forum PD dan Musrenbang RKPD Provinsi Sumatera Selatan		Kuantitas	Berita Acara Kesepakatan Forum PD dan Musrenbang RKPD 2026	2 Dokumen			
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penunjang ASN	Meningkatnya Kapasitas dan Kapabilitas SDM Bappoda	- IP ASN	Kualitas	Nilai Indeks Profesionalitas ASN	70 (Sedang)	Tambah IP ASN Edit Hapus	88,81 berdasarkan Laporan	
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penunjang ASN	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kepegawaian Bappoda		Kualitas	Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawai yang terlayani	80 %			
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penunjang ASN	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Pendukung Operasional Perkantoran	- RKBMD Pemeliharaan Perubahan - RKBMD Pengadaan Perubahan	Kualitas	Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Operasional Perkantoran yang Terpenuhi	80 %	Tambah - RKBMD Pemeliharaan - RKBMD Pengadaan Edit Hapus	80 % berdasarkan Laporan	

Gambar 1. 9 Bukti Dukung Ekinerja



Gambar 1. 10 Rak Server Bappeda



Gambar 1. 11 Analisis faktor penyebab masalah dari core isu menggunakan FISH BONE

Keterangan :

Media :

1. Masih menggunakan berkas manual
2. Belum adanya penyimpanan data terpusat

Metode :

1. Belum adanya SOP Penyimpanan Data
2. Penyimpanan Berbayar

Manusia :

1. SDM yang belum sesuai bidang ilmu IT
2. Tingkat Kompetensi SDM belum optimal

Peralatan :

1. Belum adanya peralatan yang memadai
2. Pemanfaatan Ruang Server belum optimal

G. Terobosan dan Inovasi

Saat ini, ruangan dan rak server sudah tersedia sebagai langkah awal yang sangat baik untuk membangun infrastruktur teknologi yang lebih modern. Namun, belum tersedianya perangkat server pusat data menjadi kendala utama dalam pengelolaan dan penyimpanan data yang terpusat dan terjamin keamanannya. Untuk itu, pada tahapan awal didalam aksi perubahan ini dengan mencoba menggunakan perangkat komputer (PC) yang merupakan aset Bappeda Provinsi Sumatera Selatan.

Pada Tahun 2025 Bappeda Provinsi Sumatera Selatan mengusulkan penghapusan aset salah satunya Perangkat Komputer yang dalam kondisi *rusak ringan* tetapi masih bisa dimanfaatkan sehingga sebagai perangkat server dengan nilai ekonomi tanpa menggunakan **sumber daya anggaran atau biaya** sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas organisasi. Pemanfaat barang bekas seperti ini menjadi Pemikiran Aksi Perubahan. Perangkat Komputer (Server) ini mempunyai spesifikasi antara lain: *Intel i5, RAM 8Gb, HDD 1TB* dan Ruangan Server yang ada sudah dilengkapi ruangan *server* berAC. Kombinasi ini akan memastikan server mampu bekerja cepat, stabil, dan menjaga data tetap aman dari kerusakan perangkat.

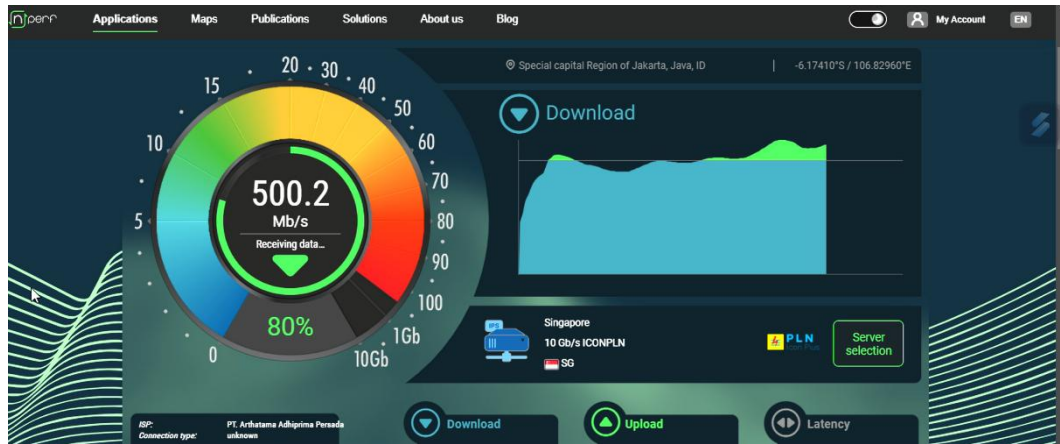


Gambar 1. 12 Perangkat Komputer Server



Gambar 1. 13 AC Ruang Server

Selain server utama, diperlukan juga perangkat pendukung seperti *bandwidth* jaringan berkecepatan tinggi dalam hal ini Bappeda Provinsi Sumatera Selatan telah bekerjasama dengan Provider Internet yang mempunyai *bandwidth* kapasitas yang tinggi yaitu 500 Mbps untuk memastikan data lancar serta genset otomatis untuk menjaga server tetap menyala saat terjadi pemadaman listrik. Semua perangkat ini dapat ditempatkan secara rapi di rak server yang sudah tersedia.



Gambar 1. 14 Speedtest Bandwidth



Gambar 1. 15 Genset

Sangat tepat apabila hal ini diterapkan dibidang pengelolaan data terpusat dengan memanfaatkan Unit Perangkat yang ada, ruangan dan rak server yang sudah tersedia dapat segera difungsikan sebagai pusat data internal. Pusat data ini akan menjadi fondasi penting dalam mendukung digitalisasi organisasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta memastikan keamanan dan ketersediaan data yang lebih baik di masa depan.

Tahapan dalam melakukan Aksi Perubahan sangat Penting dilakukan secara sistematis agar tujuan yang di harapkan dapat tercapai sesuai target yang di inginkan. Adapun tahapan-tahapan yang

akan penulis lakukan dalam melaksanakan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

1. Inisiasi (Inisiation) : menjelaskan tentang latar belakang yang menjadi pendorong dilakukannya aksi perubahan, menjelaskan tujuan dan manfaat serta penentu keberhasilan;
2. Perencanaan (Planning) : Merencanakan segala sesuatu yang berkaitan dengan kebutuhan aksi perubahan;
3. Pelaksanaan (Implementation) : mengkoordinasikan pelaksanaan aksi perubahan agar berjalan sesuai dengan target yang ingin dicapai;
4. Pengawasan (Controlling) : mengawasi setiap tahapan dan setiap aktifitas agar Tidak menyimpang dari apa yang telah di rencanakan;
5. Closing : Proses akhir pelaksanaan aksi dimana sudah menghasilkan produk sesuai yang di targetkan dan secara formal di setujui untuk di aplikasikan.

H. Strategi Pengembangan Kompetensi

Didalam Aksi Perubahan ini SDM sangat menjadi peran penting didalam keberhasilan pelaksanaan. Kompetensi sumber daya manusia menentukan sejauh mana program dapat dijalankan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan. Oleh karena itu, strategi pengembangan kompetensi difokuskan pada beberapa aspek utama, antara lain:

1. Pemetaan Kompetensi (Competency Mapping)
Melakukan identifikasi dan pemetaan terhadap kompetensi sesuai bidang ilmu IT atau Sistem Informasi.
2. Pelatihan dan Pengembangan (Training and Development)
Menyelenggarakan pelatihan dan Sosialisasi teknis dibidang IT atau Sistem Informasi.
3. Mentoring dan Coaching
Menyediakan pendampingan melalui mekanisme mentoring atau coaching dengan Dinas Terkait seperti Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.

Dengan penerapan strategi-strategi ini, diharapkan SDM tidak hanya menjadi pelaksana, tetapi juga motor penggerak dalam mewujudkan keberhasilan Aksi Perubahan ini.

I. Milestones dan Kegiatan

Tahapan aksi perubahan adalah rencana kerja yang dibuat secara rinci dan menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai bagian dari rencana aksi. Aksi perubahan dilaksanakan selama 2 bulan dari tanggal 09 Mei s/d 07 Juli 2025 dan dilanjutkan dengan tahapan jangka menengah dan jangka Panjang uraian kegiatan yaitu sebagai berikut :

Tabel 1. 5 Milestones dan Kegiatan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1. Jangka Pendek (60 hari)			
1	Konsultasi dengan Mentor a. Mohon petunjuk dan saran Mentor Perihal aksi perubahan. b. Mohon Persetujuan Mentor.	09 Mei s.d 16 Mei 2025	1. Foto Dokumentasi pertemuan dengan mentor 2. Surat persetujuan
2.	Menyusun Tim Efektif a. Merancang Tim Efektif b. Menyiapkan Draf SK Tim c. Penandatanganan SK Tim Efektif Oleh Kepala Dinas	09 Mei s.d 23 Mei 2025	1. Tim Efektif 2. Konsep SK Tim Efektif 3. SK Tim Efektif 4. Foto Dokumentasi
3.	Rapat dengan Sekretaris a. Koordinasi Internal b. Inventarisasi persiapan dan kebutuhan perangkat c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana server yang diperlukan d. Penyusunan Format Pembuatan SOP Penerbitan Akun <i>Cloud</i> Data Center	26 Mei s.d 30 Mei 2025	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Laporan inventarisasi 4. SOP 5. Foto Dokumentasi 6. Notulen Rapat
4	Rapat dengan Tim Efektif a. Membuat surat undangan rapat b. Pembagian Tugas Pelaksanaan	02 Juni s.d 06 Juni 2025	1. Undangan Rapat 2. Daftar Hadir 3. Foto Dokumentasi 4. Notulen Rapat
5.	Persiapan sarana dan prasarana a. <i>Visit</i> ke ruangan Server b. Menyiapkan Peralatan Server c. Kondisi internet d. Perakitan/instalasi komponen server	09 Juni s.d 13 Juni 2025	Foto Dokumentasi
6.	Pembuatan domain data base cloud server a. Instal <i>cloud system</i> b. Uji Coba	16 Juni s.d 20 Juni 2025	Foto Dokumentasi
7	Sosialisasi tentang penyimpanan data terpusat ke Pegawai Bappeda a. Undangan Sosialisasi b. Simulasi	23 Juni s.d 27 Juni 2025	Foto Dokumentasi
8	Monitoring dan evaluasi a. Kendala b. Tindaklanjut c. Penyempurnaan	30 Juni s.d 07 Juli 2025	Laporan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2. Jangka Menengah (6 Bulan)			
1	Perencanaan untuk pengadaan Barang dan Jasa untuk Server dengan Kapasitas sesuai kebutuhan yang lebih besar - Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2026	3 Bulan	Dokumen Usulan RKBMD
2.	Persetujuan RKBMD a. RKA Kegiatan Pengadaan barang dan jasa b. DPA Kegiatan Pengadaan barang dan jasa	3 Bulan	1. Dokumen RKA 2. Dokumen DPA

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
3. Jangka Panjang (1 tahun kedepan)			
1	Tersedianya Sarana dan Prasarana server data terpusat pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan pada tahun 2026	1 tahun ke depan	Server data terpusat

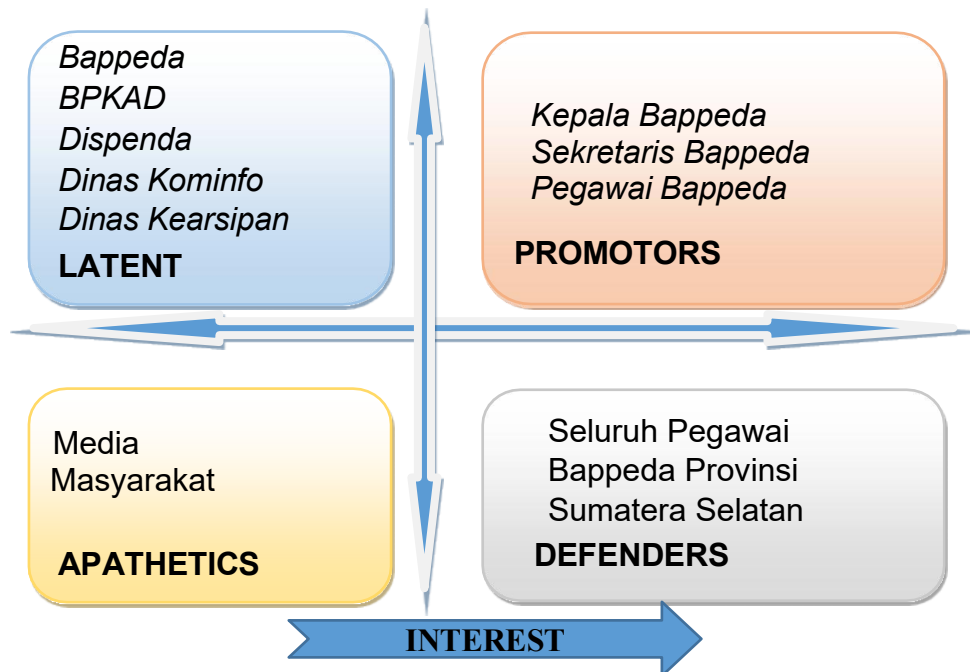
4. Jadwal Rancangan Kegiatan

Tabel 1. 6 Jadwal Rancangan Kegiatan

No	Kegiatan	Mei				Juni				Juli	KET
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	
1	Konsultasi dengan Mentor a. Mohon petunjuk dan saran Mentor Perihal aksi perubahan. b. Mohon Persetujuan Mentor.										
2	Menyusun Tim Efektif a. Merancang Tim Efektif b. Menyiapkan Draf SK Tim c. Penandatanganan SK Tim Efektif Oleh Kepala Dinas										
3	Rapat dengan Sekretaris a. Koordinasi Internal b. Inventarisasi persiapan dan kebutuhan perangkat c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana server yang diperlukan d. Penyusunan Format Pembuatan SOP Penerbitan Akun Cloud Data Center										
4	Rapat dengan Sekretaris a. Koordinasi Internal b. Inventarisasi persiapan dan kebutuhan perangkat c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana server yang diperlukan d. Penyusunan Format Pembuatan SOP Penerbitan Akun Cloud Data Center										Jangka Pendek 60 (Hari)
5	Rapat dengan Tim Efektif a. Membuat surat undangan rapat b. Pembagian Tugas Pelaksanaan										
6	Persiapan sarana dan prasarana a. Visit ke ruangan Server b. Menyiapkan Peralatan Server c. Kondisi internet d. Perakitan/instalasi komponen server										
7	Pembuatan domain data base cloud server a. Instal cloud system b. Uji oba										
8	Sosialisasi tentang penyimpanan data terpusat ke Pegawai Bappeda a. Undangan Sosialisasi b. Simulasi										
9	Monitoring a. Kendala b. Tindaklanjuti Penyempurnaan										
1	Perencanaan untuk pengadaan Barang dan Jasa untuk Server dengan Kapasitas sesuai kebutuhan yang lebih besar - Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2026										Jangka Menengah 6 Bulan
2	Persetujuan RKBMD a. RKA Kegiatan Pengadaan barang dan jasa b. DPA Kegiatan Pengadaan barang dan jasa										
1	Tersedianya Sarana dan Prasarana server data terpusat pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan di Tahun 2026										Jangka Panjang 1 tahun berikutnya

J. Sumber Daya

Dalam melaksanakan suatu kegiatan, keterlibatan dan kerjasama dengan pihak lain dan Tim efektif sangat diperlukan. Banyaknya masukan saran serta harapan dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat untuk pengembangan aksi perubahan di masa mendatang.



Gambar 1. 16 Identifikasi Stakeholder

Untuk itu diperlukan Identifikasi stakeholder yang akan dilibatkan dalam melakukan aksi perubahan ini.

Keterangan :

1. Promoters

Memiliki pengaruh besar dan memiliki kepentingan serta kekuatan yang besar pula untuk keberhasilan aksi perubahan.

Didalam penguatan teknologi memang butuh anggaran atau dana yang besar untuk pengadaan Server melalui dana APBD butuh dukungan dari Pimpinan OPD yaitu Kepala Bappeda, Sekretaris dan Seluruh Pegawai Bappeda seperti dukungan baik saran maupun dari sisi anggaran agar dapat diusulkan melalui RKBMD tahun 2026.

2. Latents

Tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam aksi perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi proyek perubahan jika mereka menjadi tertarik.

Didalam penguatan teknologi memang butuh anggaran atau dana yang besar untuk pengadaan Server melalui dana APBD diperkirakan sesuai dengan kebutuhan Bappeda Provinsi Sumatera Selatan sebesar Rp. 200.000.000,- untuk itu diperlukan usulan anggaran pada tahun 2026 agar dapat mengembangkan perangkat server menjadi lebih besar lagi kapasitas penyimpanan data.

3. Defenders

Memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan.

Keberhasilan Aksi Perubahan ini juga tidak lepas dari dukungan seluruh OPD Mitra Bappeda Provinsi Sumatera Selatan karena sebagai Pengguna Layanan dan Penerima Layanan yang akan mengetahui bagaimana kendala yang dihadapi terhadap layanan.

4. Apathetic

Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya aksi perubahan tersebut.

Penyediaan sarana dan prasarana Server data terpusat ini memang hanya digunakan di Lingkungan Internal Bappeda Provinsi Sumatera Selatan tidak bisa diakses oleh pihak eksternal. Tetapi agar apa yang kita lakukan ini maka menjadi kepentingan pelayanan publik bisa berdampak negatif apabila berita atau informasi yang diterima tidak dikomunikasi dengan baik.

K. Pengendalian Mutu Pekerjaan

Menurut Assauri (2004) pengendalian mutu sebagai suatu aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dalam menjamin segala proses produksi serta operasi yang ada dalam menciptakan sebuah

produk berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat dan jika terjadi suatu kesalahan maka dapat diperbaiki agar rencana yang ada tetap dapat dilaksanakan.

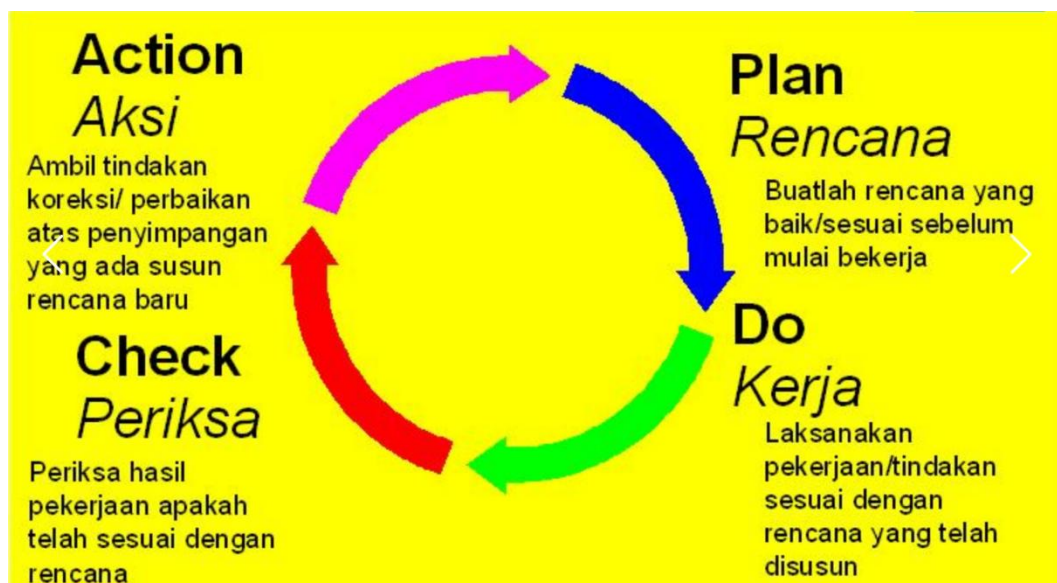
Hal yang sama juga diungkapkan oleh Gaspersz (2005), pengendalian mutu merupakan sebuah metode serta mobilitas operasional yang dapat digunakan dalam menciptakan sebuah produk yang memiliki standar mutu yang diinginkan. Ginting (2007) juga mendefinisikan pengendalian kualitas sebagai sebuah teknik pembenaran serta pengawasan yang dilakukan untuk menjaga kualitas suatu produk maupun prosedur yang dilakukan pada perencanaan proses produksi yang telah dibuat, penggunaan alat yang sesuai, pengawasan yang dilakukan secara konstan serta melakukan korektif jika memang dibutuhkan.

Sejalan dengan makna di atas, Prawirosentono (2007) mengungkapkan pengendalian kualitas adalah sebuah aktivitas sistematis yang dimulai dari adanya standar mutu bahan, yang kemudian berlanjut ke proses produksi serta pengelolaan barang yang awalnya setengah jadi dan kemudian menjadi barang atau produk jadi yang dapat dipasarkan, selanjutnya berbagai standar distribusi yang digunakan untuk memasarkan barang maupun jasa ke konsumen.

Jika dikontekstualisasikan dengan aksi perubahan, Pengendalian mutu adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik, benar dan berkualitas sesuai dengan perencanaan yang telah disusun. Dengan kata lain, Untuk menjamin bahwa rencana aksi perubahan ini berjalan dengan baik dalam setiap tahapan yang telah ditetapkan, maka perlu dilakukan pengendalian mutu. Pengendalian mutu itu sendiri salah satu tujuannya adalah untuk meminimalisir kegagalan tahapan demi tahapan rencana aksi perubahan.

Pengendalian mutu ini juga menjadi media bagi project leader untuk memastikan setiap tim telah menjalankan peran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing masing, capaian output dari setiap tahapan juga terselesaikan dengan baik sesuai standar dan waktu yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pelaksanaan aksi perubahan ini harus dikontrol atau dikendalikan pada setiap prosesnya. Dengan pengendalian mutu tersebut, diharapkan tidak ada kesalahan yang berpotensi menghambat proses pelaksanaan tahapan aksi perubahan.

Pengendalian mutu pekerjaan aksi perubahan ini menggunakan konsep PDCA atau "Plan, Do, Check, Act" (Rencanakan, Kerjakan, Cek, Tindaklanjuti), yang merupakan suatu proses empat langkah penyelesaian masalah dalam pengendalian kualitas atau mutu sesuai dengan gambar berikut ini :



Gambar 1. 17 PDCA

Secara sistematis, langkah pengendalian mutu menggunakan pola PDCA adalah sebagai berikut :

Tahap pertama dari PDCA adalah **plan**, yaitu tahap dimana identifikasi masalah dilakukan serta merancang langkah-langkah yang tepat untuk diambil, dalam rangka mencari solusi dari sebuah masalah. Rancangan aksi perubahan ini disusun berdasarkan hasil analisa permasalahan dan penyebab yang menimbulkan masalah di Bappeda Provinsi Sumatera Selatan.

Kemudian, pada tahap **perencanaan** juga disusun langkah langkah atau tahapan aksi yang akan dilaksanakan oleh tim efektif. Artinya dari sisi perencanaan, aksi perubahan ini telah memenuhi syarat sebagai proses awal dengan sasaran dan target kinerja yang terukur.

Tahap **pelaksanaan (Do)** dalam PDCA adalah proses uji coba pelaksanaan. Setelah mematangkan rencana dan solusi, saatnya untuk melakukan uji coba dari perencanaan yang telah disusun. Sehingga, bisa dilihat apakah solusi tersebut menghasilkan output yang sesuai dengan perencanaan tersebut. Pada tahapan ini tim efektif yang telah dibentuk akan melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Masing masing tim bergerak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya melalui komunikasi, koordinasi dan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal. Kesuksesan tahap “do” apabila semua tim bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dan mencapai target yang telah ditetapkan

Tahap selanjutnya dari siklus PDCA adalah melakukan **pemeriksaan (check)**. Tahap ini memiliki fungsi krusial dan harus diperhatikan dengan teliti guna menghindari kesalahan yang sama terulang di masa depan.

Periksa (Check), pada tahap ini, tim efektif harus memastikan bahwa pelaksanaan tahapan aksi perubahan telah sesuai dengan perencanaan yang telah disusun, baik dari sisi kualitas hasil pekerjaan maupun waktu pelaksanaan. Apabila hasil pekerjaan dari setiap tahapan aksi perubahan terdapat kendala atau permasalahan yang

berpotensi menghambat pelaksanaan aksi perubahan, maka harus segera di selesaikan dan mengambil langkah langkah pemecahan masalah tersebut.

Tindakan (act) adalah tahap terakhir dari siklus PDCA. dalam tahap ini, semua aspek yang telah direncanakan pada tahap sebelumnya sudah diperbaiki. Sehingga diharapkan ini merupakan langkah terakhir. Pada tahap ini, Tim Efektif aksi perubahan harus memastikan, seluruh kendala dan masalah pelaksanaan tahapan aksi perubahan telah diselesaikan melakukan evaluasi atas perbaikan atau solusi yang telah ditetapkan.

Mekanisme manajemen mutu menggunakan pola PDCA sudah cukup lama dikenal dalam dunia usaha. Pola ini dipopulerkan oleh W. Edwards Deming dalam manajemen mutu. Tujuan utamanya adalah untuk menetapkan rencana sistematis dan bekerja untuk meningkatkan berbagai proses sekaligus memantau kinerja. Kerja kolaboratif yang dibangun oleh tim efektif sangat menentukan kesuksesan setiap tahapan rencana aksi perubahan. Dengan alasan itu pula, semua tim dan stakeholders yang terlibat harus memiliki persepsi yang sama untuk kesuksesan pelaksanaan aksi, setidaknya semua yang terlibat memiliki ritme dan irama yang sama untuk hal hal sebagai berikut :

1. Semua proses atau tahapan diawali dengan perencanaan yang matang dan setiap tim harus memiliki persepsi yang sama terkait dengan tujuan dan proses untuk mencapai tujuan tersebut. Melakukan koordinasi langsung pada setiap tahapan yang sedang berjalan, baik ke atas maupun membangun komunikasi ke bawah (seluruh stakeholders);
2. Mengkoordinir tim efektif dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan kesepakatan awal;
3. Melakukan evaluasi dan mempelajari aksi setiap tahapan, mendeteksi dini permasalahan baik yang disebabkan oleh technical

error maupun human error yang terjadi selama proses tahapan berjalan Memecahkan masalah secepat mungkin jika terjadi hambatan dalam proses pelaksanaan kegiatan aksi perubahan, baik persoalan yang ditimbulkan oleh stakholder internal maupun eksternal atau pihak lainnya yang terkait dengan proses pelaksanaan aksi perubahan;

4. *Project leader* secara aktif membangun komunikasi dan koordinasi dengan *Coach* dan Mentor pada setiap tahapan aksi perubahan dan meminta arahan jika menemui kendala Secara lisan maupun tertulis menyampaikan laporan dan melakukan evaluasi bersama baik kepada coach maupun mentor serta pihak lainnya yang relevan dengan proses tahapan aksi perubahan;
5. Menggunakan lembar kontrol kegiatan sebagai salah satu bahan diskusi aksi perubahan untuk pengawasan secara berkelanjutan selama proses agenda yang dilakukan oleh tim efektif. Disamping itu, controlling tahapan kegiatan juga dilakukan dengan menggunakan lembar pemeriksaan (check sheet). Teknik pengendalian dengan menggunakan lembar pemeriksaan ini mempermudah controlling secara sistematis, dan teratur. Lembar pemeriksaan dicetak, jika telah diisi, dapat dikumpulkan dengan mudah dalam waktu singkat dan dianalisa sebagai masukan pengendalian kualitas pekerjaan. Lembar kontrol implementasi PDCA dalam pelaksanaan tahapan aksi dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

Tabel 1.7 Penerapan PDCA (Plan, Do, Check, Action)

NO	KEGIATAN	PLAN (RENCANA)	DO (KERJAKAN)	CHECK (PERIKSA)	ACT (TINDAK LANJUT)
1	Konsultasi dengan Mentor a. Mohon petunjuk dan saran Mentor Perihal aksi perubahan. b. Mohon Persetujuan Mentor.	Melaporkan ke Mentor terhadap konsep Aksi Perubahanf	Membuat Lembar Persetujuan Mentor	Melakukan Pemeriksaan berkas persetujuan	Menyusun Tim Kreatif
2.	Menyusun Tim Efektif a. Merancang Tim Efektif b. Menyiapkan Draf SK Tim c. Penandatanganan SK Tim Efektif Oleh Kepala Dinas	Membuat perencanaan tahapan pembentukan Tim Efektif	Melaksanakan pembentukan Tim efektif	Melakukan pemeriksaan tahapan pembentukan tim efektif	Tindak lanjut hasil pembentukan Tim Efektif
3.	Rapat dengan Sekretaris a. Koordinasi Internal b. Inventarisasi persiapan dan kebutuhan perangkat c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana server yang diperlukan d. Penyusunan Format Pembuatan SOP Penerbitan Akun <i>Cloud Data Center</i>	Membuat perencanaan konsep Aksi Perubahan : 1. SOP 2. Inventaris Barang	Membuat SOP dan Daftar Inventaris Barang	Check apakah SOP dan Inventaris Barang sudah sesuai	Persetujuan dokumen ke Mentor
4	Rapat dengan Tim Efektif a. Membuat surat undangan rapat b. Pembagian Tugas Pelaksanaan	Melaksanakan persaipaan rapat Tim Kreatif	Menghadiri Rapat dan Diskusi	Check apakah sudah sesuai dengan Tugas dan Fungsi Tim Kreatif	Pembagian Tugas
5.	Persiapan sarana dan prasarana a. <i>Visit</i> ke ruangan Server b. Menyiapkan Peralatan Server c. Kondisi internet d. Perakitan/instalasi komponen server	Persiapan Sarana dan Prasarana	Instalasi Komponen Server	Check apakah peralatan dalam kondisi baik	Perbaikan

6.	Pembuatan domain data base cloud server a. Instal <i>cloud system</i> b. Uji Coba	Persiapan domain untuk server	https://bappeda.duckdns.org/login	Check Koneksi Internet	Tindaklanjuti perbaikan atas kekurangan
7	Sosialisasi tentang penyimpanan data terpusat ke Pegawai Bappeda a. Undangan Sosialisasi b. Simulasi	Mengumpulkan Peserta Rapat	Simulasi masing-masing akun masing-masing pegawai	Check Koneksi Internet	Tindaklanjuti perbaikan atas kekurangan
8	Monitoring a. Kendala b. Tindaklanjuti c. Penyempurnaan	Rencana pelaksanaan monitoring dengan Tim Kreatif dan Mentor	Lembar Monitoring	Check apakah terjadi kendala	Tindaklanjuti dengan Perbaikan, Konsultasikan dengan Mentor

L. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, diperlukannya pengembangan potensi aparatur guna mencapai tujuan dari aksi perubahan yang dilakukan. Untuk menghadapi perubahan, tim perlu mengembangkan kompetensi untuk menghadapi tantangan yang akan muncul. Pengembangan kompetensi ini dilakukan guna mencapai tujuan dari aksi perubahan yang telah ditetapkan. Berikut adalah rencana strategi pengembangan kompetensi yang tertuang dalam tabel.

Tabel 1. 7 Rencana Strategi Pengembangan

Yang Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
Pegawai Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	Pelatihan dan Pengembangan (Training and Development)	Melakukan identifikasi dan pemetaan terhadap kompetensi sesuai bidang ilmu IT atau Sistem Informasi.
	Pemetaan Kompetensi (Competency Mapping)	Menyelenggarakan pelatihan dan Sosialisasi teknis dibidang IT atau Sistem Informasi.
	Mentoring dan Coaching	Menyediakan pendampingan melalui mekanisme mentoring atau coaching dengan Dinas Terkait seperti Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.

Dengan penerapan strategi-strategi ini, diharapkan SDM tidak hanya

menjadi pelaksana, tetapi juga motor penggerak dalam mewujudkan keberhasilan Aksi Perubahan ini.

M. HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Setelah dilakukan identifikasi pengembangan potensi diri dalam aksi perubahan, ditemukan beberapa hal yang menjadi fokus pengoptimalan. Pertama, ditemukan bahwa pengembangan kemampuan interpersonal dan kemampuan komunikasi menjadi sangat penting dalam aksi perubahan. Dalam aksi perubahan, kemampuan berkomunikasi dengan efektif ke berbagai pihak menjadi kunci untuk memperoleh dukungan dan kerja sama untuk mencapai tujuan utama perubahan.

Kedua, ditemukan bahwa pengembangan kemampuan leadership dan manajerial juga sangat penting dalam menggerakkan dan memimpin aksi perubahan. Keterampilan dalam hal pengambilan keputusan, manajemen proyek, dan kemampuan memimpin tim menjadi faktor utama dalam keberhasilan perubahan.

Ketiga, ditemukan bahwa pengembangan kemampuan analisis dan pemecahan masalah juga sangat penting dalam aksi perubahan. Kemampuan analisis akan membantu dalam mengevaluasi situasi yang terjadi dan memberikan solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan yang ada.

Keempat, ditemukan bahwa pengembangan kemampuan adaptasi dan fleksibilitas juga sangat diperlukan dalam aksi perubahan. Seringkali, perubahan yang dihadapi tidak berjalan dengan rencana yang telah disusun dan dibutuhkan kemampuan untuk beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan situasi.

Kelima, ditemukan bahwa pengembangan kemampuan kreativitas dan inovasi juga sangat diperlukan dalam aksi perubahan. Kemampuan untuk berpikir *out of the box* dan memberikan solusi yang inovatif akan menjadi kunci untuk mengatasi permasalahan yang rumit dan mencapai tujuan perubahan yang diinginkan.

Dalam rangka mencapai tujuan perubahan, pengembangan potensi diri dalam lima fokus tersebut menjadi sangat penting dan harus terus dioptimalkan. Hal-hal ini akan membantu individu dan tim untuk mampu beradaptasi dan menghadapi tantangan dalam aksi perubahan.

N. Formulir Assesment Yang Disusun

Terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang mempresentasikan aspek sikap perilaku peserta diklat kepemimpinan, yaitu:

1. Integritas

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

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang menjelaskan pengertian integritas adalah Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang

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

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

2. Kerjasama

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

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

Kerjasama terkait aksi perubahan memiliki banyak manfaat, antara lain memperkuat suara dan pengaruh dalam mencapai tujuan bersama, memperbesar jumlah sumber daya dan dukungan yang

tersedia, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai perubahan yang diinginkan. Dalam kerjasama terkait aksi perubahan, semua pihak yang terlibat bekerja sama dan berbagi sumber daya, informasi, dan strategi untuk menciptakan perubahan yang diinginkan. Kerjasama ini membutuhkan keterbukaan, kepercayaan, dan rasa saling menghargai antar anggota kerjasama.

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

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

3. Mengelola Perubahan

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

Definisi mengelola perubahan berdasarkan Peraturan Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara adalah Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif. Setelah dilakukan pendalaman terhadap 8 (delapan) kompetensi lainnya serta aspek penilaian sikap dan perilaku yang 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

Ketiga kompetensi di atas secara detail beserta penilaian assesment peserta ditampilkan dalam tabel berikut :

Tabel 1. 8 Formulir Peserta

FORMULIR PESERTA

Nama : Muhamad Buchori, ST., M.Si
NIP : 198403082010011013
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Instansi : Bappeda Provinsi Sumatera Selatan
Program :

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.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	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.	8,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,5
	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.	9
	JUMLAH		8,50
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8,5
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8,5
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,5
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8,5
	JUMLAH		8,40
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.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8,5
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
	JUMLAH		8,70

Tabel 1. 9 Formulir Mentor

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta : Muhamad Buchori, ST., M.Si **Nama Mentor** : M. Adhie Martadhiwira, S.Sos, M. Pol. Admin
NIP : 198403082010011013 **NIP:** : 197303291998031001
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian **Jabatan** : Sekretaris
Instansi : Bappeda Provinsi Sumatera Selatan **Instansi** : Bappeda Provinsi Sumatera Selatan
Program : **0**

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.	9
	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.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/	9
	JUMLAH	9,00
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja 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.	9
	JUMLAH	9,00
	JUMLAH	9,00
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.	9
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang	10
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	10
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
	JUMLAH	9,40
	JUMLAH	9,40

O. Hasil Assesment

Hasil assesment diambil dari gabungan *self assesment* yang dilakukan oleh peserta kemudian digabungkan dengan assesment dari Mentor. Rekapitulasi Hasil *Assesment* ini dapat dilihat pada tabel berikut :

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama : Muhamad Buchori, ST., M.Si		Nama Mentor : M. Adhie Martadhiwira, S.Sos, M. Pol. Admin			
NIP : 198403082010011013		NIP: : 197303291998031001			
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawalan		Jabatan : Sekretaris			
Instansi : Bappeda Provinsi Sumatera Selatan		Instansi : Bappeda Provinsi Sumatera Selatan			
Program : 0					
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	8,5	9	8,85	Baik
	Kejujuran	8,5	9	8,85	Baik
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	8,50	9,00	8,85	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8,5	9	8,85	Baik
	Kerjasama Eksternal	8,5	9	8,85	Baik
	Komunikasi	8	9	8,70	Baik
	Fleksibilitas	8,5	9	8,85	Baik
	Komitmen dalam Tim	8,5	9	8,85	Baik
	Rata-Rata	8,40	9,00	8,82	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9	9,00	Istimewa
	Adaptabilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Pengembangan orang lain	8	10	9,40	Istimewa
	Orientasi pada hasil	8,5	10	9,55	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9,00	Istimewa
	Rata-Rata	8,70	9,40	9,19	Istimewa
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,53	9,13	8,95	Baik
Keterangan Kualifikasi 9-9,9 : Istimewa 7-8,9 : Baik 5-6,9 : Cukup 3-4,9 : Kurang 1-2,9 : Sangat Kurang					

Tabel 1. 10 Tabel Nilai pengelolaan akhir

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Muhamad Buchori, ST., M.Si

NIP : 198403082010011013

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Instansi : Bappeda Provinsi Sumatera Selatan

Program : 0

Nama Mentor : M. Adhie Martadhiwira, S.Sos, M. Pol. Admin

NIP: : 197303291998031001

Jabatan : Sekretaris

Instansi : Bappeda Provinsi Sumatera Selatan

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,50	8,40	8,70	8,53	Baik
Mentor	9,00	9,00	9,40	9,13	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,85	8,82	9,19	8,95	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Istimewa	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-99-10 Istimewa

7-8-99 Baik

5-6-99 Cukup

3-4-99 Kurang

1-2-99 Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

8,95

Kualifikasi:

Baik

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

Berdasarkan hasil rekapitulasi nilai sikap perilaku dari komponen Integritas, Kerjasama, dan Mengelola Perubahan, peserta mendapatkan nilai rata-rata akhir **8,95** yang dikategorikan dalam kualifikasi "Baik"

dengan satu sub komponen mendapatkan nilai Istimewa.

1. Kekuatan (Strengths)

- a. Mengelola Perubahan (**9,19**): Menunjukkan kemampuan adaptif yang tinggi dalam menghadapi perubahan, serta memiliki kesiapan dalam menginisiasi dan mengelola inovasi atau transformasi.
- b. Integritas (**8,85**): Mengindikasikan bahwa peserta memiliki nilai kejujuran, tanggung jawab, dan komitmen yang kuat dalam menjalankan tugas.
- c. Kerjasama (**8,40**): Menunjukkan kemampuan bekerja sama dalam tim dan menjalin hubungan kerja yang positif, meskipun ini merupakan nilai terendah di antara tiga komponen, namun masih masuk kategori Baik.

2. Area Pengembangan (Development Areas)

- a. Peningkatan Konsistensi dalam Kerjasama: Meskipun nilai kerja sama tergolong baik, perlu peningkatan dalam hal kolaborasi lintas fungsi atau unit kerja, serta peningkatan komunikasi interpersonal agar lebih efektif.
- b. Penguatan Peran Kepemimpinan Adaptif: Mengingat nilai mengelola perubahan sangat tinggi, maka potensi penulis dalam peran kepemimpinan sangat besar dan dapat terus dikembangkan inovasi-inovasi lainnya.

3. Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri

Tabel 1. 11 Identifikasi Pengembangan Potensi Diri

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

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap nilai akhir sikap perilaku, penulis menunjukkan potensi yang kuat dalam aspek *integritas*, *kerjasama*, dan kemampuan *mengelola perubahan*. Hal ini menjadi landasan penting bagi pengembangan diri lebih lanjut, khususnya dalam mempersiapkan untuk

menghadapi tantangan kepemimpinan dan peran strategis di masa mendatang. Untuk itu, disarankan agar peserta mengikuti program pengembangan kompetensi lanjutan, seperti pelatihan kepemimpinan strategis, workshop kolaboratif lintas sektor, serta kegiatan coaching dan mentoring yang berfokus pada peningkatan soft skills dan ketajaman pengambilan keputusan.

Tabel 1. 12 Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen / sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Komponen Kerjasama Sub komponen - Kerja Sama Internal Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya	- Membentuk Tim Kreatif dengan penugasan dengan SK Kepala OPD - Rapat Persiapan Tim Efetif didalam pelaksanaan Aksi Perubahan - Koordinasi dengan dinas kominfo	Sosisalilasi ke seluruh pegawai bagaimana cara pemakaian server	Minggu ke II bulan Mei 2025	Akun setiap Pegawai teregistrasi	Username dan password
2.	- Komunikasi Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	- Koordinasi ke mentor - Koordinasi ke Kepala OPD - Koordinasi ke bidang-bidang	Simulasi ke seluruh pegawai	Minggu ke III-IV bulan Mei 2025	Peninputan Data	Data Tersimpan

3.	- Kerja Sama Eksternal Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	Koodinasi dengan Dinas Kominfo	Pembuatan Domain Server	Minggu ke I Bulan Juni 205	<i>bappeda.du</i> <i>ckdns.org</i>	Domain Server
4.	- Flesibilitas Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	Rembuk Tim Efektif terhadap kendala yang dihadapi	Laporan Temuan Kendala	Minggu ke III bulan Juni 2025	<i>bappeda.du</i> <i>ckdns.org</i>	Domain Server
	- Komitmen Dalam Tim Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	Pembagian Tugas dan Fungsi Tim Efektif didalam proses pembuatan Server	Proses capaian hasil kerja	Minggu ke IV bulan Juni 2025	<i>bappeda.du</i> <i>ckdns.org</i>	Domain Server

Dukungan dari pimpinan serta lingkungan kerja yang kondusif akan sangat membantu dalam mempercepat proses pengembangan diri, sehingga penulis dapat menjadi agen perubahan yang mampu memberikan kontribusi positif dan berkelanjutan bagi Bappeda Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas Kinerja Pelayanan

Integritas merupakan salah satu nilai dasar dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, akuntabel, dan berkelanjutan. Dalam konteks pelaksanaan aksi perubahan ini, membangun integritas kinerja pelayanan bukan hanya merupakan langkah awal dalam menjalankan transformasi teknologi informasi, tetapi juga merupakan pilar utama dalam menjamin keberhasilan dan keberlanjutan inovasi yang dilaksanakan.

Integritas dalam pelayanan publik berarti adanya keselarasan antara ucapan, tindakan, dan kebijakan. Hal ini menjadi sangat relevan dalam membangun sistem pengelolaan data yang terpusat dan terdigitalisasi, karena pengelolaan informasi yang akurat dan aman sangat bergantung pada kejujuran, tanggung jawab, dan disiplin seluruh unsur pelaksana.

Sesuai dengan Milestone dalam Aksi perubahan tahap awal adalah membangun integritas kinerja pelayanan dengan komitmen Bersama pimpinan untuk keberhasilan Aksi Perubahan.





Gambar 2. 1 Gambar Surat Pernyataan Dukungan dari Atasan Langsung

1. Nilai-Nilai Integritas dalam Aksi Perubahan

Penulis merancang aksi perubahan ini dengan menjadikan nilai-nilai integritas sebagai panduan utama dalam setiap tahapannya. Adapun nilai-nilai tersebut antara lain:

- **Transparansi:** seluruh proses, mulai dari perencanaan, penyusunan SOP, pelaksanaan teknis, hingga sosialisasi dilakukan secara terbuka dan melibatkan seluruh stakeholder.
- **Akuntabilitas:** setiap anggota tim diberi tanggung jawab yang jelas dan hasil kerja didokumentasikan secara sistematis.
- **Tanggung Jawab:** penulis secara konsisten menjalankan rencana kerja dan mengawal implementasi sistem sampai selesai.
- **Konsistensi:** tahapan aksi dilaksanakan sesuai jadwal dan prosedur, tanpa penyimpangan.

Didalam pelaksanaan Tim Efektif berkomitmen dapat menerapkan nilai-nilai dalam aksi perubahan sesuai dengan pembahasan pembedaan Tim Efektif.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kapten A. Rival No. 23 Palembang, Telepon (0711) 356018 - 321181 Faksimile (0711) 314586 - 356118
Laman : www.bappeda.sumsektprov.go.id pos-el : info@bappeda.sumsektprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR : 396/KPTS/BAPPEDA/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN DIKLAT PKP
ANGKATAN I PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025
PERIHAL PENYEDIAAN SERVER DATA TERPUSAT PADA
BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN,

Menimbang :

a.

bahwa dalam rangka pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
Diklat PKP Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025
Perihal Penyediaan Server Data Terpusat Pada Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan, maka perlu dibentuk tim efektif;

b.

bahwa pembentukan tim efektif sebagaimana dimaksud dalam
huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan.

Mengingat :

1.

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Provinsi
Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2023 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 6865);

2.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan
Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014
Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah,
terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022
tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan
Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2022 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil
Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023
Nomor 152);

5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem
Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang
Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis
Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020
Nomor 1279);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022
tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 63 Tahun 2020
tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
(SPBE);

9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 4 Tahun 2021
tentang Satu Data Provinsi Sumatera Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk tim efektif Perihal Penyediaan Server Data Terpusat
Pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan dengan susunan
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Dalam hal persiapan penyediaan server perlu dipersiapkan sarana
dan prasarana seperti server, akun, domain, ruang server, fasilitas
pendukung dan internet;

-3-

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan
ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki
kembali sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata
terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal : 9 Mei 2025

Kepala Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan



Regina Ariyanti, S.T.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196712042002122003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara

51

19.	Jefri Armeidiansyah	Staff	Anggota Bidang Sarana Prasarana
20.	Midoyo	Staff	Anggota Bidang Sarana Prasarana
21.	Nailus Nofia, A.Md	Staff	Anggota Bidang Kepegawaian
22.	Leni Marlina, SE	Staff	PIC Sekretariat
23.	Nyayu Nuraini, S.E	Staff	PIC Sekretariat
24.	Griselda Vanimira Syurizulia, SP	Staff	PIC Bidang PEPS
25.	Herra Okta Sapitri, SE	Staff	PIC Bidang PEPS
26.	Tiara Nabila, S.E	Staff	PIC Bidang PPP
27.	M. Fauzi, S. Kom	Staff	PIC Bidang PPP
28.	Rindu Puji Lestari, SI. Kom	Staff	PIC Bidang IPW
29.	Meichi Dhezavani Anindyasuri, S.T	Staff	PIC Bidang IPW
30.	Hijjasnaini, S.Kom	Staff	PIC Bidang PKK
31.	Amelia Agustina, S.Pd	Staff	PIC Bidang PKK

Kepala Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan



Regina Ariyanti, S.T.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196712042002122003

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 396/KPTS/BAPPEDA-I/2025
TANGGAL : 9 Mei 2025

TIM PERSIAPAN PENERBITAN JURNAL
PADA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN TIM EFEKTIF
1.	Regina Ariyanti, ST NIP 196712042002122003	Kepala Bappeda Prov. Sumsei	Pengarah
2.	M. Adhie Martadhiwira, S.Sos, M. Pol. Admin NIP 197303291998031001	Sekretaris	Pembina/Mentor
3.	Muhamad Buchori, ST., M.Si NIP 197406082001121003	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ketua
4.	Harry Suhendra, S. Kom NIP 198605172011011007	Analisis Manajemen Perkantoran	Sekretaris
5.	Robby Sandes, SH NIP 197812132009021002	Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi	Ketua Bidang Teknologi dan Informasi
6.	Herra Agustina, S.Kom NIP. 198008092011012002	Arsiparis Ahli Muda	Ketua Bidang Kearsipan
7.	Deasy Sepriyani, S. IP., M. Si. NIP. 198509022010012024	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Ketua Bidang Kepegawaian
8.	M. Dadang Dharmapala, S.Tr.IP NIP 200006222022081002	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Ketua Bidang Sarana Prasarana
9.	Ashadi, A.Md NIP. 197911142008011003	Pengelola Data	Anggota Bidang Teknologi dan Informasi
10.	Ajis NIP. 197311102007011037	Pengadministrasi Umum	Anggota Bidang Sarana Prasarana
11.	Rina Ariani, S.Sos NIP.197907022008012007	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Anggota Bidang Sarana Prasarana
12.	Saprita Adhyani, SE NIP. 198304232009022004	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Anggota Bidang Kepegawaian
13.	Cut Dian Sahara, S.Sos NIP. 197303252007012021	Penyusun Rencana Sarana dan Prasarana	Anggota Bidang Kepegawaian
14.	Diah Mustika Purwita, S.E NI PPPK. 198810192024212012	Arsiparis Ahli Pertama	Anggota Bidang Kearsipan
15.	Mohammad Agusaryadi, S.E NI PPPK. 197508062024211003	Arsiparis Ahli Pertama	Anggota Bidang Kearsipan
16.	Suprianto, S.Sos NI PPPK. 198210112024211004	Arsiparis Ahli Pertama	Anggota Bidang Kearsipan
17.	M. Karuniawan A. M, S.Si	Staff	Anggota Bidang Teknologi dan Informasi
18.	Samsudin, S.Kom	Staff	Anggota Bidang Teknologi dan Informasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Gambar 2. 2 Gambar SK Tim Efektif

2. Latar Belakang Inisiatif Perubahan Berbasis Integritas

Sebelum dilaksanakannya aksi perubahan, kondisi pengelolaan data di **BAPPEDA** masih belum terintegrasi. Banyak dokumen penting tersimpan secara terpisah di perangkat masing-masing pegawai. Hal ini menimbulkan sejumlah masalah, seperti:

- Duplikasi data;
- Kesulitan pencarian dokumen;
- Hilangnya informasi karena tidak terdokumentasi dengan baik;

- Keterlambatan dalam proses penyusunan dokumen perencanaan dan laporan evaluasi.

Melihat kondisi tersebut, penulis merasa terdorong untuk menciptakan sebuah sistem kerja yang lebih tertib, transparan, dan efisien. Inisiatif ini tidak didorong oleh instruksi semata, tetapi lahir dari ide akan pentingnya membangun sistem kerja yang berbasis digital dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Penyusunan SOP sebagai Komitmen Integritas

Salah satu bentuk konkret dari upaya membangun integritas dalam aksi ini adalah penyusunan **Standar Operasional Prosedur (SOP)** pengelolaan dan penyimpanan data. SOP ini disusun secara kolaboratif bersama tim efektif, dengan tujuan:

- Menstandarkan alur kerja penyimpanan dokumen;
- Mengatur hak akses dan tanggung jawab setiap pengguna sistem;
- Mencegah kesalahan penginputan dan hilangnya dokumen penting;
- Memberikan jaminan keberlanjutan sistem melalui tata cara *backup* dan pemulihan data.

Dengan adanya SOP yang disahkan secara internal, maka setiap pegawai memiliki pedoman yang jelas dalam menjalankan tugasnya. Ini menjadi bukti nyata bahwa aksi perubahan tidak sekadar improvisasi teknis, tetapi disusun berdasarkan komitmen profesionalisme dan integritas.

STANDAR OPERASIONAL PENERBITAN AKUN CLOUD DATA CENTER									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	ADMIN CLOUD DATA CENTER	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon membuat surat permohonan Akun Cloud Data Center kepada Sekretaris Badan	MULAI				Surat permohonan dari pemohon kepada Sekretaris Badan, dilampirkan SPMT terakhir pemohon	10 menit	Surat Permohonan, SPMT	
2	Pemohon melakukan registrasi pada website Cloud Data Center					Registrasi akun menggunakan email pribadi pemohon pada website bappeda.duckdns.org	10 menit	Data akun baru pada https://bappeda.duckdns.org/settings/users	
3	Admin Cloud Data Center melakukan verifikasi pendaftaran Akun Cloud Data Center					Data akun baru pada https://bappeda.duckdns.org/settings/users	10 menit	Pernyataan hasil verifikasi pendaftaran Akun Baru Cloud Data Center	
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi kelengkapan pendaftaran Akun Cloud Data Center. Jika permohonan disetujui maka dibuatkan Surat Perintah penerbitan Akun Cloud Data Center					Surat Permohonan, SPMT. Konfirmasi verifikasi Admin Cloud Data Center	10 menit	Draft Surat Perintah Penerbitan Akun Baru Cloud Data Center	
5	Penandatanganan Surat Perintah Penerbitan Akun Cloud Data Center					Penandatanganan Surat Perintah Penerbitan Akun Baru Cloud Data Center	10 menit	Surat Perintah Penerbitan Akun Baru Cloud Data Center	
6	Admin Cloud Data Center mengubah status Akun Cloud Data Center pemohon menjadi ENABLE					Pengubahan status akun menjadi Enable pada https://bappeda.duckdns.org/settings/users	10 Menit	Status Akun Cloud Data Center pemohon menjadi ENABLE	
7	Selesai	SELESAI							

Gambar 2. 3 Gambar SOP Penyimpanan Data

4. Integritas dalam Proses Pengambilan Keputusan

Selama proses pelaksanaan aksi, seluruh keputusan penting diambil melalui musyawarah dan berdasarkan pada prinsip keadilan dan kepentingan bersama. Rapat tim efektif dilakukan secara berkala untuk membahas kendala, mengevaluasi progres, dan merumuskan langkah perbaikan.

Penulis sebagai ketua tim selalu mengedepankan prinsip keterbukaan informasi dan menerima masukan dari semua anggota. Hal ini penting untuk menjaga kepercayaan dan menciptakan suasana kerja yang sehat dan saling menghormati.



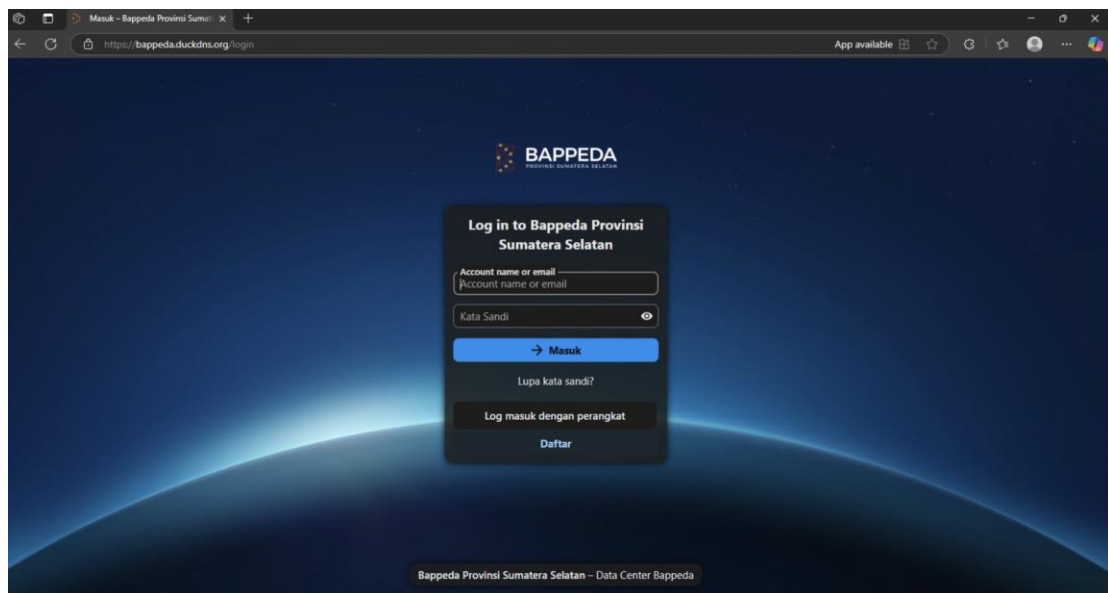
Gambar 2. 4 Gambar Rapat Tim Efektif

5. Pengelolaan Data Berbasis Cloud dan Nilai Integritas

Penerapan sistem penyimpanan data berbasis *cloud* secara tidak langsung mendukung prinsip integritas dalam pengelolaan informasi. Dengan sistem ini:

- Setiap aktivitas dapat dilacak secara digital (*log access*);
- Tidak ada lagi ruang untuk manipulasi dokumen karena sistem mencatat waktu dan pengguna;
- Akses data diatur sesuai peran pengguna (*admin, editor, viewer*);
- *Backup* dilakukan secara otomatis untuk menghindari kehilangan data.

Sistem ini dirancang dengan mempertimbangkan perlindungan terhadap data penting dan menjaga kerahasiaan sesuai prinsip keamanan informasi.



Gambar 2. 5 Gambar Halaman Depan Login Server

6. Pendidikan Nilai Integritas Melalui Sosialisasi

Salah satu pendekatan yang dilakukan penulis dalam membangun integritas adalah dengan menyisipkan nilai-nilai tersebut dalam proses sosialisasi kepada seluruh bidang. Materi yang disampaikan tidak hanya teknis, tetapi juga menekankan pentingnya kesadaran kolektif dalam menjaga sistem yang dibangun.

Pegawai diberikan pemahaman bahwa sistem *cloud* ini bukan hanya alat bantu kerja, tetapi juga bagian dari budaya kerja baru yang lebih disiplin, profesional, dan bertanggung jawab. Melalui pendekatan ini, muncul kesadaran bahwa integritas adalah tanggung jawab bersama.

7. Evaluasi dan Refleksi Integritas Selama Aksi

Setelah sistem berjalan, penulis melakukan evaluasi terhadap sikap dan perilaku kerja yang muncul. Dari hasil monitoring dan pengamatan:

- Mayoritas pegawai menunjukkan peningkatan dalam kerapihan pengelolaan dokumen;
- Proses komunikasi lintas bidang menjadi lebih terbuka dan cepat;
- Pegawai mulai terbiasa menggunakan sistem *cloud* sebagai bagian dari rutinitas kerja;
- Dukungan pimpinan terhadap sistem semakin kuat karena hasilnya terlihat nyata.
- Dukungan Stakeholder Eksternal

Ini membuktikan bahwa dengan komitmen dan pendekatan yang tepat, integritas dapat ditanamkan dan dikembangkan melalui aksi perubahan yang terukur dan berdampak.

8. Komitmen Ke Depan

Penulis berkomitmen untuk terus menjaga integritas sebagai nilai utama dalam setiap proses kerja, tidak hanya dalam aksi ini, tetapi juga dalam tugas-tugas selanjutnya. Sistem yang telah dibangun akan terus dikembangkan, dimonitor, dan diperbaiki sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi.

Integritas akan tetap menjadi fondasi dalam setiap kebijakan dan inovasi, karena hanya dengan integritas, kepercayaan publik terhadap organisasi pemerintah dapat dijaga dan ditingkatkan.

B. Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan Teknologi Informasi)

Peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi menjadi salah satu prioritas dalam reformasi birokrasi. Dalam aksi perubahan ini, pemanfaatan perangkat dan sistem digital menjadi strategi utama untuk memperkuat efektivitas tata kelola data perencanaan di **BAPPEDA** Provinsi Sumatera Selatan.

Pengelolaan pelayanan dalam konteks ini melibatkan pemilihan teknologi yang tepat, penguatan sistem pendukung, serta pengembangan kapasitas pengguna untuk memastikan keberhasilan transformasi digital yang dilakukan.

1. Pemanfaatan Perangkat Bekas Sebagai Server

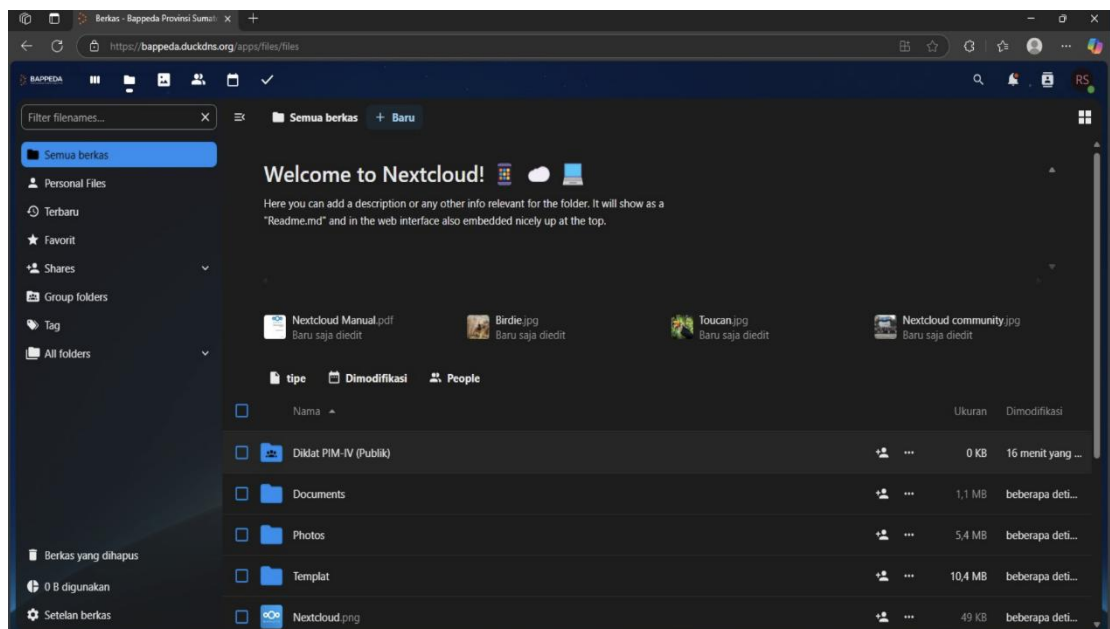
Salah satu inovasi yang dilakukan adalah penggunaan perangkat komputer bekas yang sudah tidak difungsikan sebagai unit kerja harian, untuk dikonversi menjadi server data internal. Strategi ini mengutamakan efisiensi anggaran, serta menunjukkan bahwa inovasi tidak selalu

memerlukan investasi besar, tetapi pemanfaatan aset yang ada secara cerdas.

2. Pengembangan Domain *Cloud Internal*

Untuk mendukung aksesibilitas dan kolaborasi lintas bidang, dikembangkan domain cloud internal dengan alamat bappeda.duckdns.org. Penggunaan layanan *dynamic DNS* ini memungkinkan akses *cloud* dari jaringan manapun, selama terhubung ke internet, sekaligus menjaga biaya operasional tetap efisien.

Domain ini menjadi titik akses utama bagi pegawai untuk menyimpan, mengelola, dan berbagi data kerja seperti dokumen Kepegawaian, RKPD, RPJMD, Renstra, hingga data statistik dan hasil musrenbang. Data tersebut diklasifikasikan berdasarkan folder unit kerja dengan hak akses sesuai struktur organisasi.



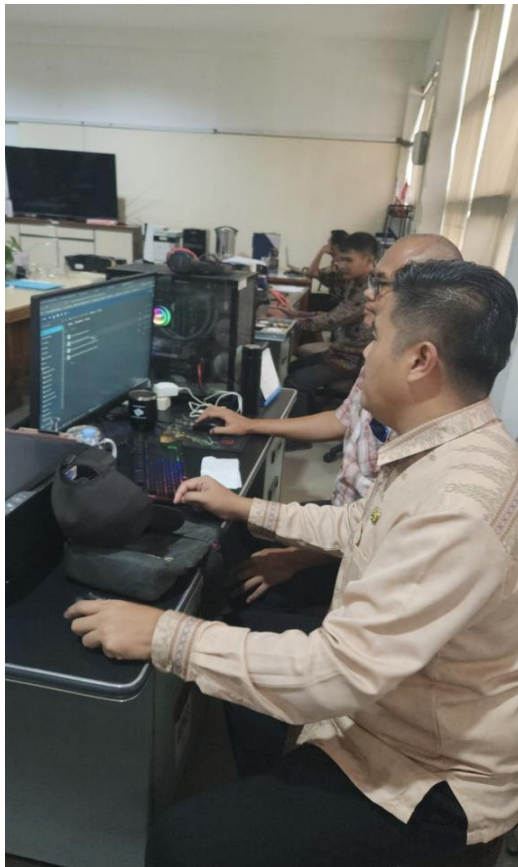
Gambar 2. 6 Gambar Pembagian Folder-Forder Data

3. Sistem Keamanan dan *Backup Data*

Pengelolaan *cloud server* tidak hanya mempertimbangkan kemudahan akses, tetapi juga keamanan data. Oleh karena itu, sistem dilengkapi dengan:

- Firewall lokal,
- Enkripsi komunikasi SSL (*Secure Socket Layer*),
- Password protection dengan sistem autentikasi ganda (2FA),
- Sistem backup otomatis harian ke perangkat penyimpanan eksternal.

Langkah ini bertujuan untuk menghindari kehilangan data akibat kegagalan sistem, serta mencegah akses tidak sah terhadap dokumen penting organisasi.



Gambar 2. 7 Gambar Proses Pembuatan Domain Server

4. Pelatihan dan Sosialisasi Penggunaan Sistem

Agar pemanfaatan sistem *cloud* berjalan optimal, dilakukan sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh pegawai, terutama yang bertugas di bidang perencanaan dan data. Kegiatan ini mencakup:

- Pengenalan antarmuka *cloud server*,
- Cara menyimpan dan mengelompokkan data,
- Prosedur *backup* dan *restore file*,
- Etika digital dan keamanan data.

Pelatihan dilakukan secara bertahap agar semua pegawai dapat menyesuaikan diri dengan sistem baru. Selain itu, disediakan video tutorial dan panduan tertulis yang dapat diakses kapan saja.

5. Dampak Positif Terhadap Kinerja Pelayanan

Setelah sistem *cloud server* diimplementasikan, sejumlah dampak positif mulai terlihat, antara lain:

- Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat,
- Pengumpulan data lintas bidang menjadi lebih mudah,
- Kolaborasi antarunit kerja menjadi lebih efektif,
- Efisiensi waktu kerja meningkat,
- Pegawai lebih sadar akan pentingnya kerapian dan keamanan data.

6. Integrasi Sistem dengan Aplikasi Perencanaan

Cloud server ini dirancang agar dapat diintegrasikan dengan aplikasi lain seperti *website* Bappeda Provinsi Sumatera Selatan, E-kinerja BKN, *Virtual Office* maupun sistem evaluasi kinerja berbasis digital. Langkah awal integrasi dimulai dari penyusunan direktori data yang sesuai dengan struktur kebutuhan aplikasi perencanaan.

Dengan integrasi ini, data yang tersimpan dalam *server* dapat digunakan langsung sebagai bahan input dokumen perencanaan, pelaporan, dan evaluasi, sehingga mengurangi duplikasi pekerjaan.

7. Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Teknologi Informasi

Monitoring dilakukan secara berkala dengan menggunakan indikator seperti:

- Jumlah akun aktif pengguna cloud,
- Volume data yang diunggah per bulan,
- Waktu akses tercepat dan tersering,
- Jumlah dokumen *backup* yang berhasil tersimpan.

Evaluasi dilakukan melalui survei internal kepuasan pengguna dan diskusi antarbidang untuk mengidentifikasi kendala serta potensi pengembangan sistem lebih lanjut.

HASIL KERJA							
ANA HASIL KERJA	RENCANA AKSI	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN	BUKTI DUKUNG	REALISASI	FEEDBACK
anaya utan surat e disposisi an tribusikan ke riat/Bidang-	Penginputan surat masuk ke disposisi online dan mendistribusikan ke Sekretariat/Bidang-bidang Target : 80%	Kuantitas	Persentase Ketersediaan penginputan surat masuk ke disposisi online dan mendistribusikan ke Sekretariat/Bidang-bidang	80%	• REKAP DISPOSISI ONLINE PADA APLIKASI DISPOSISI ONLINE BAPPEDA	1 Laporan berdasarkan Surat Masuk	Tambah
ananya laan i internet	Pengelolaan jaringan internet Target : 80%	Kuantitas	Persentase pelaksanaan pengelolaan jaringan internet	80%	• REKAP HASIL PENGUJIAN DAN PEMANTAUAN JARINGAN INTERNET DARI PROVIDER	1 Laporan berdasarkan Hasil Pengujian	Tambah
ananya araan i lokal er (LAN)	Pemeliharaan jaringan lokal komputer (LAN) Target : 80%	Kuantitas	Persentase pelaksanaan pemeliharaan jaringan lokal komputer (LAN)	80%	• REKAP HASIL PEMANTAUAN JARINGAN LAN DAN WIRELESS AKSES POINT UNIFI	1 Laporan berdasarkan Hasil Pemantauan	Tambah

Gambar 2. 8 Gambar Data Terintegrasi ke E-kinerja

8. Rencana Pengembangan Teknologi Informasi ke Depan

Agar sistem ini dapat berkembang, dirancang *roadmap* TI yang mencakup:

- Pengadaan server khusus dengan kapasitas lebih besar (tahun anggaran 2026),
- Integrasi sistem cloud dengan *dashboard* kinerja dan perencanaan,
- Peningkatan fitur keamanan dan sistem berbasis AI untuk klasifikasi dokumen,
- Kolaborasi data dibidang Kearsipan.

Melalui pengelolaan pelayanan berbasis TI yang terarah, sistem informasi di BAPPEDA diharapkan mampu menjadi pilar dalam menciptakan birokrasi yang lebih responsif, digital, dan melayani secara optimal berbasis data terutama Tata Kelola Arsip Digital, tentunya didukung dengan Stakeholder Dinas Kearsipan untuk keberhasilan aksi perubahan tersebut.



Gambar 2. 9 Gambar Dukungan dari Dinas Kearsipan

C. Pengelolaan Tim

Keberhasilan suatu aksi perubahan tidak hanya ditentukan oleh kekuatan ide atau kecanggihan teknologinya, tetapi sangat ditentukan oleh kekompakan, kapabilitas, dan efektivitas tim pelaksana. Dalam aksi perubahan ini, pembentukan dan pengelolaan tim efektif menjadi fondasi utama untuk menjalankan seluruh tahapan kegiatan secara terarah dan terukur.

Pengelolaan tim mencakup proses perencanaan struktur organisasi tim, pembagian peran yang jelas, penguatan komunikasi internal, dan penerapan metode monitoring berbasis siklus PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) guna memastikan pencapaian tujuan aksi perubahan secara sistemik.



Gambar 2. 10 Gambar Tim Kreatif berkerja membuat Jaringan



Gambar 2. 11 Gambar Tim Kreatif berkerja membuat Jaringan

1. Pembentukan Tim Efektif Berdasarkan SK Kepala Bappeda

Tim pelaksana aksi perubahan dibentuk secara resmi melalui Surat Keputusan Kepala **BAPPEDA** Provinsi Sumatera Selatan Nomor 396/KPTS/BAPPEDA/2025. Pembentukan tim ini menegaskan bahwa aksi perubahan merupakan bagian dari tugas kelembagaan, bukan hanya kegiatan individu.

Struktur tim terdiri dari:

- **Ketua:** Muhamad Buchori, S.T., M.Si
- **Sekretaris:** Harry Suhendra, S.Kom
- **Anggota:** Perwakilan dari tiap bidang, termasuk Subbag Umum dan Kepegawaian, Bidang Perencanaan, Sarana dan Prasarana, serta Bidang Kearsipan.

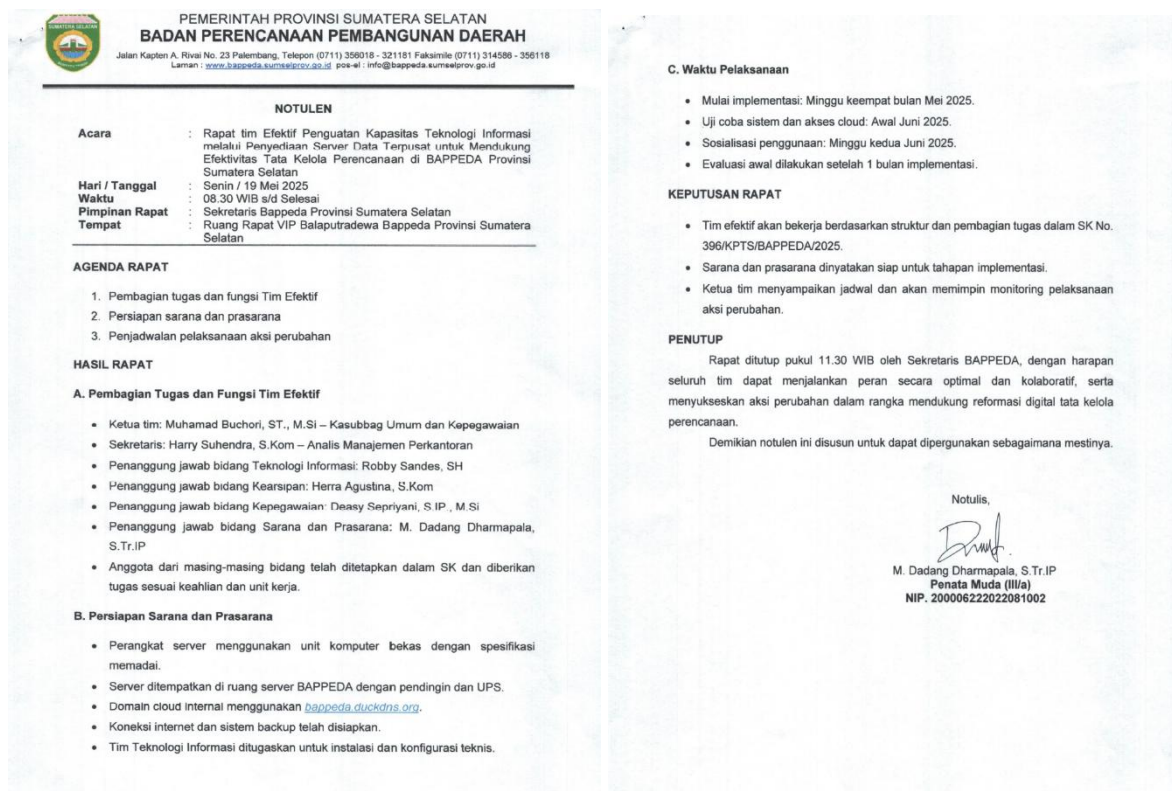
Pemilihan anggota tim mempertimbangkan kompetensi teknis, pengalaman kerja, dan kemampuan koordinasi. Keputusan ini menjamin bahwa tim terdiri dari personel yang tidak hanya kompeten, tetapi juga memiliki komitmen terhadap perubahan.

2. Pembagian Peran dan Tanggung Jawab yang Jelas

Agar tim dapat bekerja secara efisien, dilakukan pembagian peran secara terstruktur. Setiap anggota tim memiliki *job description* yang disusun berdasarkan fungsi unit kerja dan keahlian masing-masing.

Contoh:

- Tim IT: Instalasi, konfigurasi, dan pemeliharaan server;
- Tim Kearsipan: Penyusunan SOP dan tata kelola dokumen digital;
- Tim Umum: Fasilitasi sarana dan logistik;
- Tim Sekretariat: Dokumentasi, pelaporan, dan penyusunan laporan perubahan.



Gambar 2. 12 Notulen Rapat Tim Efektif

Pembagian tugas ini disampaikan dalam forum rapat tim pertama dan dituangkan secara tertulis dalam berita acara rapat. Kejelasan peran ini menghindari tumpang tindih pekerjaan dan memperkuat rasa tanggung jawab masing-masing anggota dengan Notulen rapat.

3. Penguatan Komunikasi dan Koordinasi Internal

Untuk menjaga efektivitas kerja tim, dibentuk sistem komunikasi reguler. Rapat koordinasi dilaksanakan setiap minggu dengan agenda evaluasi progres, diskusi kendala, dan penyesuaian rencana kerja.

Selain itu, tim menggunakan media komunikasi digital seperti grup WhatsApp untuk berbagi informasi teknis, laporan harian, serta pembaruan dokumen aksi. Dengan sistem ini, koordinasi dapat berlangsung cepat dan efisien tanpa harus bergantung pada pertemuan fisik.

4. Penguatan Kapasitas Anggota Tim

Selama pelaksanaan aksi, anggota tim diberikan pembekalan teknis sesuai kebutuhan, antara lain:

- Pelatihan sistem *cloud* dan manajemen file;
- Simulasi penggunaan sistem penyimpanan digital;
- Bimbingan teknis terkait instalasi dan pendaftaran akun.

Selain kompetensi teknis, ditekankan pula pengembangan *soft skills* baik secara offline maupun online.

6. Kinerja Tim dan Dampaknya Terhadap Aksi

Pengelolaan tim yang baik berdampak langsung pada keberhasilan aksi. Seluruh target aksi perubahan dapat dicapai sesuai jadwal.

Komunikasi yang lancar antaranggota mempercepat pengambilan keputusan dan penyelesaian kendala teknis.

Beberapa keberhasilan tim:

- Instalasi server selesai tepat waktu;
- SOP tersusun dan disahkan dalam waktu kurang dari 2 minggu;
- Sosialisasi dilaksanakan dengan partisipasi aktif pegawai;
- Sistem *cloud* berhasil diakses di akun masing-masing.

7. Budaya Tim Efektif dan Kolaboratif

Selama aksi berlangsung, tercipta budaya kerja yang saling mendukung dan berorientasi pada hasil. Prinsip keterbukaan, saling menghargai, dan fokus pada solusi menjadi karakteristik utama tim. Pengalaman ini menjadi bekal penting untuk mengelola proyek kolaboratif lainnya di masa depan.

8. Komitmen Keberlanjutan Tim

Tim efektif tidak dibubarkan setelah aksi selesai, tetapi diarahkan untuk menjadi pengelola sistem server dan pemantau keberlanjutan program. Penulis mengusulkan agar tim ini sebagai bagian dari unit layanan data internal BAPPEDA khususnya di Sekretariat.

Dengan demikian, pengelolaan tim bukan sekadar alat pelaksana aksi perubahan, tetapi menjadi strategi jangka panjang untuk menciptakan organisasi menuju era digital dan kolaboratif.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan aksi perubahan ini dimulai dengan berkoordinasi dengan Mentor pada tanggal 09 Mei 2025 pada Pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Sekretaris dan mendapat persetujuan untuk gagasan aksi perubahan mengenai Server Data terpusat pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Hasil konsultasi awal agar aksi perubahan ini dapat di koordinasikan ke Dinas Kominfo terkait sub domain dan Dinas Kearsipan terkait pengelolaan arsip digital.





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Kapten A. Rivai No. 23 Palembang, Telepon (0711) 356018 - 321181 Faksimile (0711) 314586 - 356118
Laman : www.bappeda.sumselprov.go.id pos-el : info@bappeda.sumselprov.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Adhie Martadhiwira, S.Sos, M. Pol. Admin
Jabatan : Sekretaris Bappeda Provinsi Sumatera Selatan
Instansi : Bappeda Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang dilakukan oleh :

Nama : Muhamad Buchori, ST., M.Si
NIP : 198403082010011013
Pangkat / Gol : Penata Tingkat I / III.d
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Sumatera Selatan
Judul : Penguatan Kapasitas Teknologi Informasi Melalui Penyediaan Server Data Terpusat Untuk Mendukung Efektivitas Tata Kelola Perencanaan Di Bappeda Provinsi Sumatera Selatan

Yang dilaksanakan dari Tanggal 9 Mei s.d 07 Juli 2025 pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris
Bappeda Provinsi Sumatera Selatan



M. Adhie Martadhiwira, S.Sos, M. Pol. Admin
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197303291998031001

Gambar 3. 1 Konsultasi dan Dukungan dengan Mentor

B. Menyusun Tim Efektif

Tim pelaksana dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala BAPPEDA dengan nomor 396/KPTS/BAPPEDA/2025. Pemilihan anggota didasarkan pada keterwakilan bidang, keterampilan teknologi, serta komitmen terhadap inovasi. Tim ini menjalankan koordinasi teknis, administratif, dan pengawasan pelaksanaan aksi.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai No. 23 Palembang, Telepon (0711) 356018 - 321181 Faksimile (0711) 314586 - 356118
Laman : www.bappeda.sumselprov.go.id pos-ele : info@bappeda.sumselprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 396/KPTS/BAPPEDA/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN DIKLAT PKP
ANGKATAN I PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025
PERHAL PENYEDIAAN SERVER DATA TERPUSAT PADA
BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
Diklat PKP Angkatan I Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025
Perihal Penyediaan Server Data Terpusat Pada Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan, maka perlu dibentuk tim efektif;
- b. bahwa pembentukan tim efektif sebagaimana dimaksud dalam
huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Provinsi
Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2023 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 6865);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan
Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014
Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah,
terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022
tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan
Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2022 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 6757);

Dokumen ini telah ditandatangani secara
elektronik oleh Kepala Besar Sertifikasi Elektronik

-3-

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan
ketentuan bahwa segala sesuatu yang akan diubah dan diperbaiki
kembali sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata
terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal : 9 Mei 2025
Kepala Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan



Regina Ariyanti, S.T.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196712042002122003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil
Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023
Nomor 152);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem
Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang
Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis
Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020
Nomor 1279);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022
tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 63 Tahun 2020
tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
(SPBE);
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 4 Tahun 2021
tentang Satu Data Provinsi Sumatera Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk tim efektif Perihal Penyediaan Server Data Terpusat
Pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan dengan susunan
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Dalam hal persiapan penyediaan server perlu dipersiapkan sarana
dan prasarana seperti server, akun, domain, ruang server, fasilitas
pendukung dan internet;

telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara

19.	Jefri Armeidiansyah	Staff	Anggota Bidang Sarana Prasarana
20.	Midoyo	Staff	Anggota Bidang Sarana Prasarana
21.	Nailus Nofia, A.Md	Staff	Anggota Bidang Kepegawaian
22.	Leni Marlina, SE	Staff	PIC Sekretariat
23.	Nyayu Nuraini, S.E	Staff	PIC Sekretariat
24.	Griselda Vanimira Syurizulia, SP	Staff	PIC Bidang PEPS
25.	Herra Okta Sapitri, SE	Staff	PIC Bidang PEPS
26.	Tiara Nabila, S.E	Staff	PIC Bidang PPP
27.	M. Fauzi, S. Kom	Staff	PIC Bidang PPP
28.	Rindu Puji Lestari, SI. Kom	Staff	PIC Bidang IPW
29.	Meichi Dhezavani Anindiyasuri, S.T	Staff	PIC Bidang IPW
30.	Hijjasmaini, S.Kom	Staff	PIC Bidang PKK
31.	Amelia Agustina, S.Pd	Staff	PIC Bidang PKK

Kepala Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan



Regina Ariyanti, S.T.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196712042002122003

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 396/KPTS/BAPPEDA-I/2025
TANGGAL : 9 Mei 2025

TIM PERSIAPAN PENERBITAN JURNAL
PADA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN TIM EFEKTIF
1.	Regina Ariyanti, ST NIP 196712042002122003	Kepala Bappeda Prov. Sumsel	Pengarah
2.	M. Adhie Martadhiwira, S.Sos, M. Pol. Admin NIP 197303291998031001	Sekretaris	Pembina/Mentor
3.	Muhamad Buchori, ST., M.Si NIP 197406082001121003	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ketua
4.	Harry Suhendra, S. Kom NIP 198605172011011007	Analisis Manajemen Perkantoran	Sekretaris
5.	Robby Sandes, SH NIP 197812132009021002	Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi	Ketua Bidang Teknologi dan Informasi
6.	Herra Agustina, S.Kom NIP. 198008092011012002	Arsiparis Ahli Muda	Ketua Bidang Kearsipan
7.	Deasy Sepriyani, S. IP., M. Si. NIP. 198509022010012024	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Ketua Bidang Kepegawaian
8.	M. Dadang Dharmapala, S.Tr.IP NIP 20000622202081002	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Ketua Bidang Sarana Prasarana
9.	Ashadi, A.Md NIP. 197911142008011003	Pengelola Data	Anggota Bidang Teknologi dan Informasi
10.	Ajis NIP. 197311102007011037	Pengadministrasi Umum	Anggota Bidang Sarana Prasarana
11.	Rina Ariani, S.Sos NIP.197907022008012007	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Anggota Bidang Sarana Prasarana
12.	Saprita Adhyani, SE NIP. 198304232009022004	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Anggota Bidang Kepegawaian
13.	Cut Dian Sahara, S.Sos NIP. 197303252007012021	Penyusun Rencana Sarana dan Prasarana	Anggota Bidang Kepegawaian
14.	Diah Mustika Purwita, S.E NI PPPK. 198810192024212012	Arsiparis Ahli Pertama	Anggota Bidang Kearsipan
15.	Mohammad Agusharyadi, S.E NI PPPK. 197508062024211003	Arsiparis Ahli Pertama	Anggota Bidang Kearsipan
16.	Suprianto, S.Sos NI PPPK. 198210112024211004	Arsiparis Ahli Pertama	Anggota Bidang Kearsipan
17.	M. Karuniawan A. M, S.Si	Staff	Anggota Bidang Teknologi dan Informasi
18.	Samsudin, S.Kom	Staff	Anggota Bidang Teknologi dan Informasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Gambar 3. 2 SK Tim Efektif

C. Rapat dengan Sekretaris

Rapat Persiapan dilaksanakan pada tanggal 25 Mei 2025 pada pukul 13.30 WIB bertempat di Ruang Rapat Bappeda Prov. Sumsel. Pada koordinasi awal dengan Sekretaris BAPPEDA dilakukan untuk mengomunikasikan desain aksi, kebutuhan sumber daya, serta dukungan kelembagaan. Sekretaris memberikan arahan teknis dan menguatkan legitimasi pelaksanaan aksi di lingkungan internal.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai No. 23 Palembang, Telepon (0711) 356018 - 321181 Faksimile (0711) 314586 - 356118
Laman : www.bappeda.sumselprov.go.id pos-el : info@bappeda.sumselprov.go.id

NOTA DINAS

Kepada Yth : Tim Pelaksana Pengelolaan Server
Dari : Sekretaris Bappeda Provinsi Sumatera Selatan
Lampiran : -
Nomor : 0602 /Bappeda-I/2025
Tanggal : 25 Mei 2025
Hal : Rapat Pembahasan Persiapan Pengelolaan Server

Dalam rangka persiapan Pengelolaan Server Data Terpusat pada Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan pada tahun 2025 perlu dibahas tentang persiapan yang dimaksud, yang akan dilaksanakan pada tanggal 25 Mei 2025 pada pukul 13.30 WIB. Diharapkan kehadirannya tepat waktu.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan



M. Adhie Martadhiwira, S.Sos., M.Pol. Admin
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197303291998031001



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai No. 23 Palembang, Telepon (0711) 356018 - 321181 Faksimile (0711) 314586 - 356118
Laman : www.bappeda.sumselprov.go.id pos-el : info@bappeda.sumselprov.go.id

NOTULEN

Acara : Rapat Persiapan Penguatan Kapasitas Teknologi Informasi melalui Penyediaan Server Data Terpusat untuk Mendukung Efektivitas Tata Kelola Perencanaan di BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan
Hari / Tanggal : Jumat / 25 Mei 2025
Waktu : 13.30 WIB s/d Selesai
Pimpinan Rapat : Sekretaris Bappeda Provinsi Sumatera Selatan
Tempat : Ruang Rapat Parameswara Bappeda Provinsi Sumatera Selatan

AGENDA RAPAT

- a. Koordinasi Internal
- b. Inventarisasi persiapan dan kebutuhan perangkat
- c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana server yang diperlukan
- d. Penyusunan Format Pembuatan SOP Penerbitan Akun *Cloud* Data Center

HASIL RAPAT

A. Koordinasi Internal

- Membahas koordinasi ke Bidang-Bidang bagaimana persiapan dan kebutuhan perangkat dapat terpenuhi

B. Persiapan Sarana dan Prasarana

- Perangkat server menggunakan unit komputer bekas dengan spesifikasi memadai.
- Server ditempatkan di ruang server BAPPEDA dengan pendingin dan UPS.
- Domain cloud internal menggunakan bappeda.duckdns.org.
- Koneksi internet dan sistem backup telah disiapkan.
- Tim Teknologi Informasi ditugaskan untuk instalasi dan konfigurasi teknis.

C. Konsep SOP

- Draft SOP sudah selesai pada minggu depan

KEPUTUSAN RAPAT

- Tim efektif akan bekerjasama untuk keberhasilan dalam aksi perubahan ini dengan arahan dari pimpinan

PENUTUP

Rapat ditutup pukul 15.00 WIB oleh Sekretaris BAPPEDA, dengan harapan seluruh tim dapat menjalankan peran secara optimal dan kolaboratif, serta menyukseskan aksi perubahan dalam rangka mendukung reformasi digital tata kelola perencanaan.

Demikian notulen ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Notulis,



M. Dadang Dharmapala, S.Tr.IP
Penata Muda (III/a)
NIP. 200006222022081002

Gambar 3. 3 Undangan dan Notulen Rapat Persiapan Tim



Gambar 3. 4 Rapat dengan Sekretaris Bappeda



Gambar 3. 5 Inventarisasi Sarana dan Prasarana server yang diperlukan

STANDAR OPERASIONAL PENERBITAN AKUN CLOUD DATA CENTER

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	ADMIN CLOUD DATA CENTER	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon melakukan persiapan registrasi pada website Cloud Data Center	MULAI				Laptop/HP/Desktop/Tab	10 menit	Data Pegawai	
2	Pemohon melakukan registrasi pada website Cloud Data Center					Registrasi akun menggunakan email pribadi pemohon pada website bappeda.duckdns.org	10 menit	Data akun baru pada https://bappeda.duckdns.org/settings/users	
3	Admin Cloud Data Center melakukan verifikasi pendaftaran Akun Cloud Data Center					Data akun baru pada https://bappeda.duckdns.org/settings/users	10 menit	Pernyataan hasil verifikasi pendaftaran Akun Baru Cloud Data Center	
4	Kasubag Umum dan Kepegawain melakukan verifikasi kelengkapan pendaftaran Akun Cloud Data Center. Jika permohonan disetujui maka dibuatkan Surat Perintah penerbitan Akun Cloud Data Center					Surat Permohonan, SPMT. Konfirmasi verifikasi Admin Cloud Data Center	10 menit	Draft Surat Perintah Penerbitan Akun Baru Cloud Data Center	
5	Penandatanganan Surat Perintah Penerbitan Akun Cloud Data Center					Penandatanganan Surat Perintah Penerbitan Akun Baru Cloud Data Center	10 menit	Surat Perintah Penerbitan Akun Baru Cloud Data Center	
6	Admin Cloud Data Center mengubah status Akun Cloud Data Center pemohon menjadi ENABLE					Pengubahan status akun menjadi Enable pada https://bappeda.duckdns.org/settings/users	10 Menit	Status Akun Cloud Data Center pemohon menjadi ENABLE	
7	Selesai	SELESAI							

Gambar 3. 6 SOP Penyimpanan Data di Server

D. Rapat dengan Tim Efektif

Rapat internal tim dilaksanakan pada tanggal 02 Juni 2025 Pukul 08.30 WIB di ruang Rapat Balaputradewa Bappeda Prov. Sumsel . perlu

dilakukan kerjasama untuk menyusun pembagian tugas, timeline, serta mengevaluasi progres pekerjaan. Kegiatan ini membangun kebersamaan dan meningkatkan sinergi lintas bidang.



Gambar 3. 7 Rapat dengan Tim Efektif



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai No. 23 Palembang, Telepon (0711) 356018 - 321181 Faksimile (0711) 314586 - 356118
Laman : www.bappeda.sumselprov.go.id pos-el : info@bappeda.sumselprov.go.id

NOTULEN

Acara	: Rapat tim Efektif Penguatan Kapasitas Teknologi Informasi melalui Penyediaan Server Data Terpusat untuk Mendukung Efektivitas Tata Kelola Perencanaan di BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan
Hari / Tanggal	: Senin / 02 Juni 2025
Waktu	: 08.30 WIB s/d Selesai
Pimpinan Rapat	: Sekretaris Bappeda Provinsi Sumatera Selatan
Tempat	: Ruang Rapat VIP Balaputradewa Bappeda Provinsi Sumatera Selatan

AGENDA RAPAT

1. Pembagian tugas dan fungsi Tim Efektif
2. Persiapan sarana dan prasarana
3. Penjadwalan pelaksanaan aksi perubahan

HASIL RAPAT

A. Pembagian Tugas dan Fungsi Tim Efektif

- Ketua tim: Muhamad Buchori, ST., M.Si – Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- Sekretaris: Harry Suhendra, S.Kom – Analis Manajemen Perkantoran
- Penanggung jawab bidang Teknologi Informasi: Robby Sandes, SH
- Penanggung jawab bidang Kearsipan: Herra Agustina, S.Kom
- Penanggung jawab bidang Kepegawaian: Deasy Sepriyani, S.IP., M.Si
- Penanggung jawab bidang Sarana dan Prasarana: M. Dadang Dharmapala, S.Tr.IP
- Anggota dari masing-masing bidang telah ditetapkan dalam SK dan diberikan tugas sesuai keahlian dan unit kerja.

B. Persiapan Sarana dan Prasarana

- Perangkat server menggunakan unit komputer bekas dengan spesifikasi memadai.
- Server ditempatkan di ruang server BAPPEDA dengan pendingin dan UPS.
- Domain cloud internal menggunakan bappeda.duckdns.org.
- Koneksi internet dan sistem backup telah disiapkan.
- Tim Teknologi Informasi ditugaskan untuk instalasi dan konfigurasi teknis.

C. Waktu Pelaksanaan

- Uji coba sistem dan akses cloud: Awal Juni 2025.
- Sosialisasi penggunaan: Minggu kedua Juni 2025.
- Evaluasi awal dilakukan setelah 1 bulan implementasi.

KEPUTUSAN RAPAT

- Tim efektif akan bekerja berdasarkan struktur dan pembagian tugas dalam SK No. 396/KPTS/BAPPEDA/2025.
- Sarana dan prasarana dinyatakan siap untuk tahapan implementasi.
- Ketua tim menyampaikan jadwal dan akan memimpin monitoring pelaksanaan aksi perubahan.

PENUTUP

Rapat ditutup pukul 11.30 WIB oleh Sekretaris BAPPEDA, dengan harapan seluruh tim dapat menjalankan peran secara optimal dan kolaboratif, serta menyukseskan aksi perubahan dalam rangka mendukung reformasi digital tata kelola perencanaan.

Demikian notulen ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

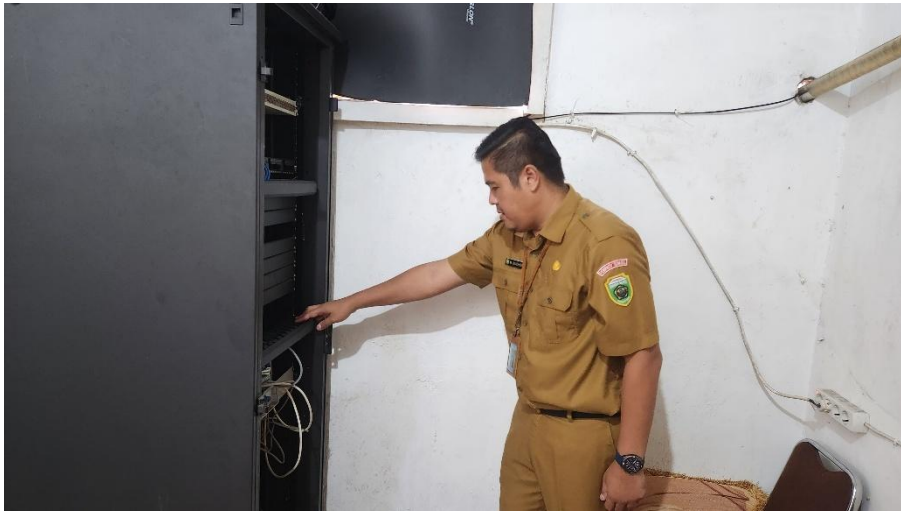
Notulis,

M. Dadang Dharmapala, S.Tr.IP
Penata Muda (III/a)
NIP. 200006222022081002

Gambar 3. 8 Notulen Rapat Tim Efektif

E. Persiapan Sarana dan Prasarana

Tim melakukan inventarisasi dan pengujian perangkat komputer lama yang dapat dimodifikasi sebagai server. Selain itu, dipersiapkan juga kebutuhan tambahan seperti Genset, konektor jaringan, dan sistem penyimpanan eksternal (*Backup data*). Pada tanggal 9 Juni 2025 melakukan visit ke ruang server melihat persiapan server dan fasilitas penunjang lainnya serta pemasangan jaringan ke ruang server.



Gambar 3. 9 Visit Ke Ruang Server



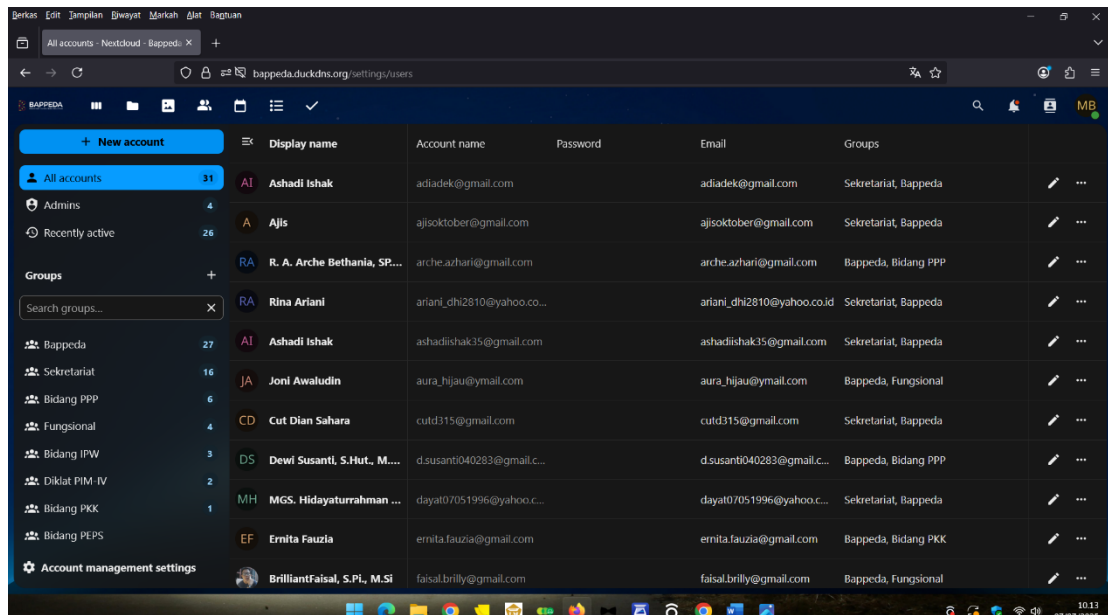
Gambar 3. 10 Perakitan/Instalasi Komponen Server



Gambar 3. 11 Penyimpanan Eksternal (*Backup Data*)

F. Pembuatan Domain Database *cloud* server

Dibuat domain bappeda.duckdns.org sebagai identitas cloud server internal. Server dikonfigurasi menggunakan perangkat lunak open-source (Nextcloud) yang dikustomisasi agar sesuai dengan struktur organisasi dan sistem kerja internal BAPPEDA yang dilaksanakan pada 16 Juni s.d 20 Juni 2025 serta ujicoba.



Gambar 3. 12 Gambar Dashboard Server

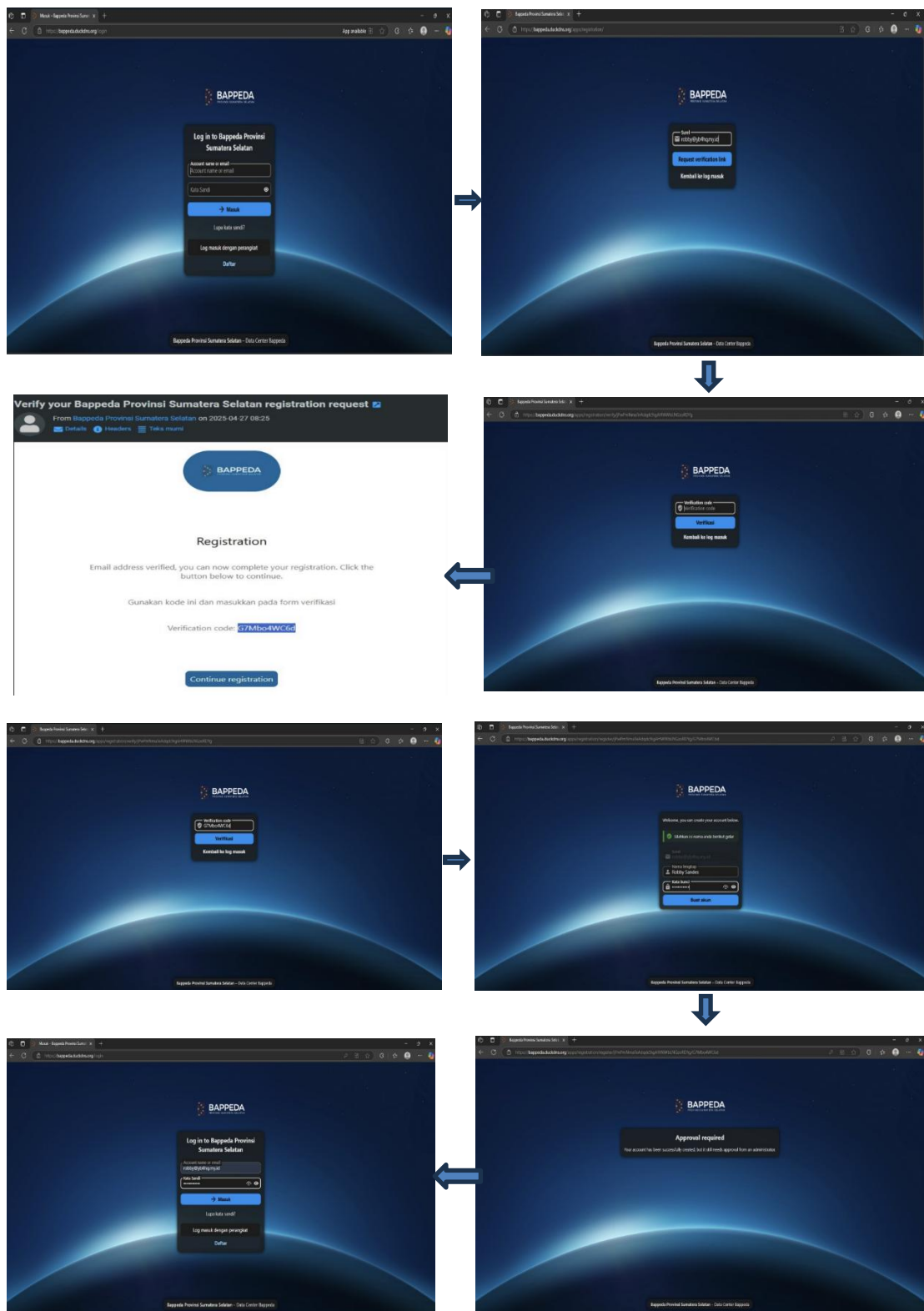
G. Sosialisasi tentang penyimpanan data terpusat ke Pegawai Bappeda

Dilakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai yang dilaksanakan pada tanggal 23 Juni s.d 27 Juni 2025 mengenai pentingnya server terpusat, tata cara penggunaan, serta manfaat integrasi data. Sosialisasi dilakukan melalui pelatihan, panduan digital, dan pendampingan langsung di masing-masing bidang. Selain sosialisasi kepada seluruh Pegawai Bappeda Prov. Sumsel dilakukan juga pendampingan ke masing-masing bidang.





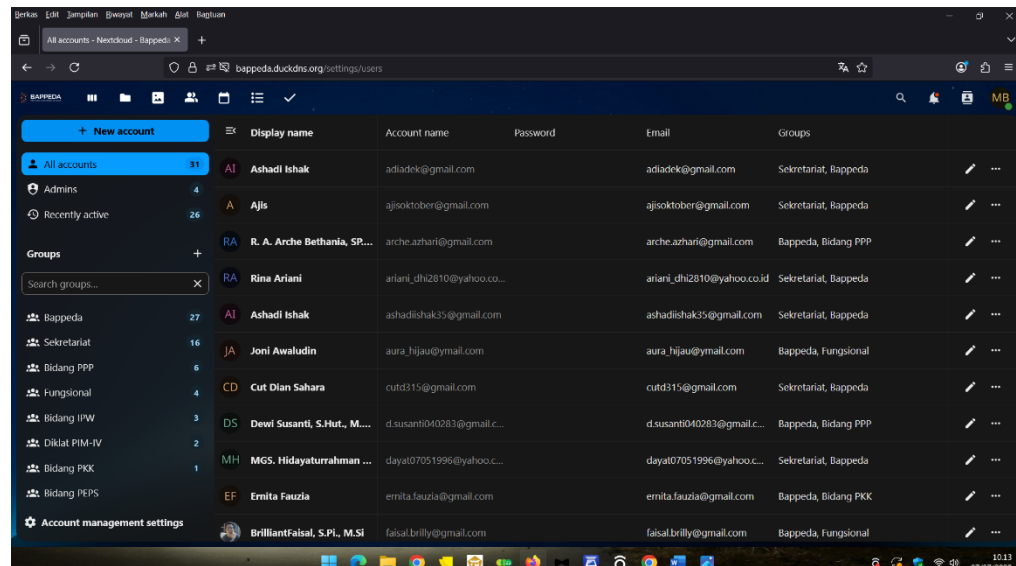
Gambar 3. 13 Sosialisasi tentang penyimpanan data terpusat ke Pegawai Bappeda



Gambar 3. 14 Cara Registrasi Akun Pegawai

H. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan secara sistematis untuk mencatat progres penggunaan sistem cloud, respons pengguna, serta kendala teknis yang dihadapi. Hasil monitoring digunakan untuk menyempurnakan SOP dan panduan penggunaan.



Display name	Account name	Password	Email	Groups
Ashadi Ishak	adiadek@gmail.com		adiadek@gmail.com	Sekretariat, Bappeda
Ajis	ajisoktober@gmail.com		ajisoktober@gmail.com	Sekretariat, Bappeda
R. A. Arche Bethania, SP...	arche.azhari@gmail.com		arche.azhari@gmail.com	Bappeda, Bidang PPP
Rina Ariani	ariani_dhi2810@yahoo.co...		ariani_dhi2810@yahoo.co.id	Sekretariat, Bappeda
Ashadi Ishak	ashadiishak35@gmail.com		ashadiishak35@gmail.com	Sekretariat, Bappeda
Joni Awaludin	aura_hjau@gmail.com		aura_hjau@gmail.com	Bappeda, Fungsional
Cut Dian Sahara	cutd315@gmail.com		cutd315@gmail.com	Sekretariat, Bappeda
Dewi Susanti, S.Hut., M...	d.susanti040283@gmail.c...		d.susanti040283@gmail.c...	Bappeda, Bidang PPP
MGS. Hidayatullahman ...	dayat07051996@yahoo.c...		dayat07051996@yahoo.c...	Sekretariat, Bappeda
Erita Fauzia	erita.fauzia@gmail.com		erita.fauzia@gmail.com	Bappeda, Bidang PKK
Brilliantfaisal, S.PL., M.Si	faisal.brilly@gmail.com		faisal.brilly@gmail.com	Bappeda, Fungsional

Gambar 3. 15 Report Penggunaan Cloudserver

I. Perencanaan untuk pengadaan Barang dan Jasa untuk Server dengan Kapasitas sesuai kebutuhan yang lebih besar

Berdasarkan evaluasi penggunaan sistem awal, dirumuskan perencanaan pengadaan perangkat server yang lebih besar. Rencana tersebut mencakup kebutuhan ruang server, kapasitas penyimpanan, serta perangkat keamanan dan konektivitas jaringan.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai Nomor 23, Palembang, Sumatera Selatan 30121, Telepon (0711) 356018 – 321181,
Laman www.bappeda.sumselprov.go.id, Pos-el info@bappeda.sumselprov.go.id

Palembang, 15 Mei 2025

Nomor : 000.2.3.2/1093/Bappeda-I/2025
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Usulan RKBMD
dan RPBMD Tahun 2026

Yth. Kepala BPKAD Prov. Sumsel
di
Tempat

Menindalanjuti Surat Sekda Nomor 000.2.3.2/0609/BPKAD-V/2025 tanggal 10 Maret 2025 Hal Penyusunan RKBMD dan RKPBM Tahun 2026, bersama ini disampaikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan Tahun 2026 dan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2026 yaitu perencanaan Pengadaan BMD dan Pengadaan Pemeliharaan BMD Pengguna Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Prov. Sumsel.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan,



Regina Ariyanti, S.T.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196712042002122003

**USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2026**

PEMERINTAH PROVINSI : SUMATERA SELATAN
KABUPATEN/KOTA : PALEMBANG

NO	Kuas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasi				Kebutuhan Rill Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13-7-11	14	15
	1 Pengguna Barang													
	A. Program Penunjang Urusan													
	1) Kegiatan Administrasi													
	a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	02.05.01.03.007	Mesin Fotocopy Folio	1	unit	5	unit	02.05.01.03.007	Mesin Fotocopy Folio	1	unit	4	Buah	
		02.05.01.04.005	Filing Kabinet Besi	10	unit	60	unit	02.05.01.04.005	Filing Kabinet Besi	3	unit	57	unit	Kebutuhan Arsiparis
		02.05.01.05.010	Alat Penghancur Kertas	2	unit	15	unit	02.05.01.05.010	Alat Penghancur Kertas	9	unit	6	unit	4 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.05.01.05.043	LCD Projector/ Infocus	2	unit	10	unit	02.05.01.05.043	LCD Projector/ Infocus	13	unit	-3	unit	7 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	100	unit	250	unit	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	95	unit	155	unit	keperluan ruang rapat
		02.05.02.01.018	Meja Bundar	1	unit	2	unit	02.05.02.01.018	Meja Bundar	1	unit	1	unit	meja multifungsi
		02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	87	unit	214	unit	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	69	unit	145	unit	
		02.05.02.01.032	Kursi Putar	87	unit	214	unit	02.05.02.01.032	Kursi Putar	1	unit	213	unit	Pegawai menggunakan kursi yang tersebar pada kode rekening berbeda dan kursi rapat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO	Kuas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasi				Kebutuhan Rill Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13-7-11	14	15
		02.06.01.02.130	Video Conference	1	set	5	set	02.06.01.02.130	Video Conference	2	set	3	set	Peralatan zoom
		02.06.02.01.004	Telephone Mobile	5	unit	15	unit	02.06.02.01.004	Telephone Mobile	7	unit	8	unit	43 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.06.03.22.001	Dehumidifier (Humidity Control)	1	unit	1	unit	02.06.03.22.001	Dehumidifier (Humidity Control)	0	unit	1	unit	Kebutuhan pengasapan berkas
		02.10.02.01.012	Hard Disk Eksternal	2	unit	12	unit	02.10.02.01.012	Hard Disk Eksternal	10	unit	2	unit	
		02.10.01.02.001	P.C Unit	4	unit	131	unit	02.10.01.02.001	P.C Unit	68	unit	63	unit	15 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.10.01.02.002	Laptop	12	unit	133	unit	02.10.01.02.002	Laptop	87	unit	46	unit	22 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.10.02.03.003	Printer	10	unit	131	unit	02.10.02.03.003	Printer	106	unit	25	unit	44 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.10.02.03.004	Scanner	5	Buah	15	Buah	02.10.02.03.004	Scanner	4	Buah	11	Buah	1 RB
		02.10.02.04.001	Server	1	unit	14	unit	02.10.02.04.001	Server	18	unit	-4	unit	4 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025), dan 8 server diidentifikasi tahun 2025 rusak berat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Gambar 3. 16 RKMBD Bappeda Tahun 2026

J. Persetujuan RKBMD

Usulan pengadaan server tahun 2026 masih dalam proses persetujuan RKBMD 2026 di BPKAD Provinsi Sumatera Selatan. Ini menjadi tonggak penting untuk kelanjutan pengembangan sistem digital BAPPEDA.

K. Tersedianya Sarana dan Prasarana server data terpusat pada Bappeda Provinsi Sumatera Selatan di Tahun 2026

Sebagai hasil dari proses perencanaan dan persetujuan, pada tahun 2026 BAPPEDA direncanakan akan memiliki infrastruktur server yang representatif, profesional, dan mampu menampung kebutuhan pengelolaan data perencanaan daerah secara komprehensif dan berkelanjutan

BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Rencana Jangka Pendek - Aktivasi Server Lokal dan Penggunaan Akun *Cloud Internal*

Keberlanjutan aksi perubahan sangat bergantung pada implementasi awal yang sukses dan konsisten. Oleh karena itu, rencana jangka pendek menjadi fase krusial untuk memastikan bahwa seluruh fondasi sistem telah berjalan dengan baik, dapat digunakan oleh seluruh pegawai, serta memenuhi standar teknis dan fungsional sebagai sistem pendukung utama perencanaan pembangunan di BAPPEDA.

Fokus utama rencana jangka pendek ini adalah pada dua aspek: (1) aktivasi server lokal sebagai pusat penyimpanan data internal; dan (2) penggunaan akun cloud oleh seluruh pegawai. Keduanya menjadi titik tolak untuk membangun keberlanjutan program di masa mendatang.

1. Aktivasi Server Lokal

Server lokal yang dibangun dari perangkat komputer bekas telah berhasil dikonfigurasi dengan sistem operasi *Linux Ubuntu Server* dan aplikasi berbasis *cloud open-source*. Aktivasi server dilakukan melalui tahapan berikut:

- Pemasangan perangkat keras (*hardware*) dan kelistrikan pendukung;
- Instalasi *software server* dan layanan penyimpanan berbasis *Nextcloud*;
- Pengujian stabilitas jaringan lokal (LAN) dan konektivitas internet;
- Penyesuaian direktori penyimpanan berdasarkan struktur organisasi;
- Uji coba login dan akses file secara bersama-sama oleh tim teknis.

Setelah aktivasi, server diuji selama 5 hari berturut-turut untuk menilai performa, kecepatan akses, serta respon terhadap permintaan data dan akan dievaluasi secara berkala.

2. Penggunaan Akun Cloud Internal oleh Pegawai

Langkah selanjutnya adalah memberikan akses kepada seluruh pegawai menggunakan akun cloud internal. Setiap pegawai diberi akun pengguna berdasarkan nama lengkap dan email resmi instansi. Langkah-langkah implementasi penggunaan akun cloud antara lain:

- Penyusunan dan distribusi panduan login akun;
- Pemetaan hak akses berdasarkan bidang dan jabatan;
- Simulasi unggah dan unduh file oleh pengguna awal;
- Pembuatan folder induk per bidang dan subfolder per jenis dokumen;
- Pelatihan teknis bagi 2 pegawai per bidang sebagai operator awal.

Penggunaan akun ini dimonitor melalui log sistem, yang mencatat frekuensi penggunaan, jenis file yang diakses, serta respons waktu server terhadap aktivitas pengguna.

3. Sosialisasi dan Pendampingan Intensif

Selama dua minggu pertama, dilakukan sosialisasi sistem kepada seluruh pegawai melalui:

- Forum pertemuan per bidang,
- Bimbingan teknis langsung oleh tim efektif,
- Penyediaan helpdesk teknis internal untuk menjawab pertanyaan harian,
- Distribusi modul penggunaan akun *cloud* melalui grup WhatsApp pegawai.

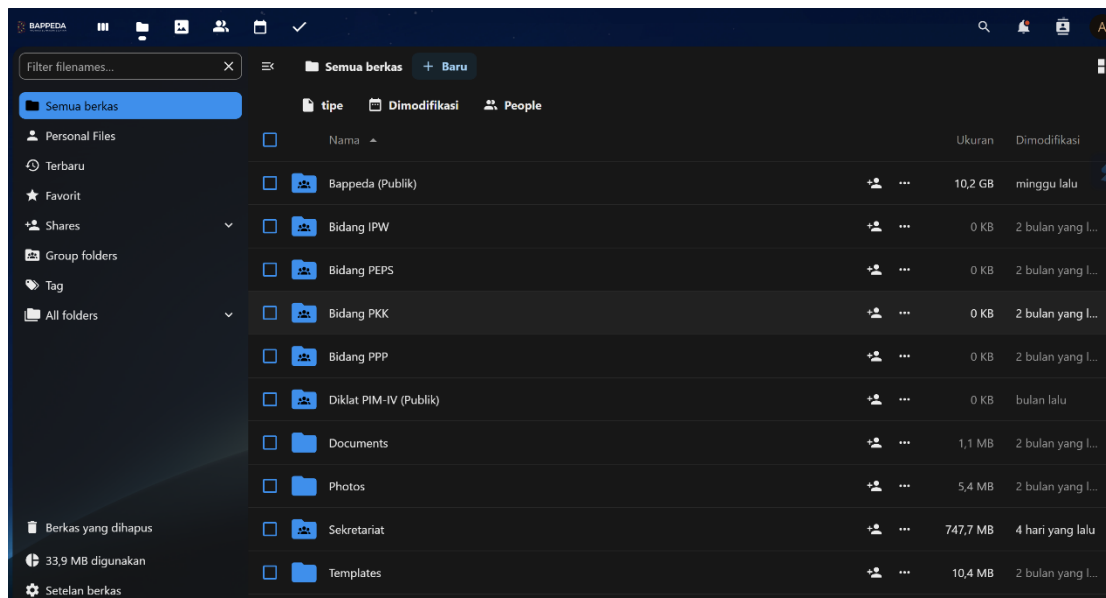
Strategi ini dirancang untuk memastikan bahwa tidak ada pegawai yang tertinggal atau merasa kesulitan dalam mengakses dan menggunakan system.

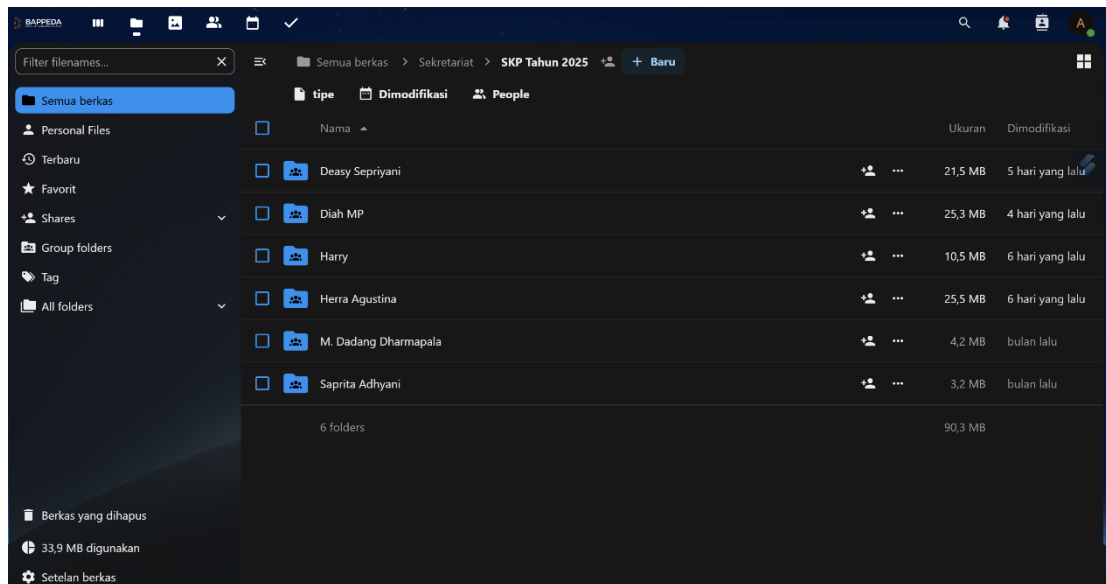
4. Monitoring Pelaksanaan Rencana Jangka Pendek

Monitoring dilakukan secara harian dan mingguan dengan indikator sebagai berikut:

- Jumlah akun aktif dalam 7 hari terakhir;
- Jumlah file yang diunggah ke server;
- Kecepatan akses pengguna (waktu rata-rata login dan unggah);
- Ketersediaan server tanpa gangguan selama jam kerja.

Dari hasil monitoring awal, diketahui bahwa 90% pegawai telah mencoba login, dan lebih dari 60% telah mulai mengunggah dokumen kerja ke folder masing-masing.





Gambar 4. 1 Hasil Monitoring *Cloudserver*

5. Penyesuaian Berdasarkan Evaluasi Lapangan

Selama implementasi jangka pendek, ditemukan beberapa kendala seperti:

- Beberapa komputer pegawai belum kompatibel dengan sistem *cloud*;
- Perlu peningkatan *bandwidth* jaringan internal di jam sibuk;
- Masih terdapat kebingungan dalam struktur penyimpanan folder.

Tim efektif segera melakukan penyesuaian, antara lain:

- Melakukan pengaturan ulang layout direktori file agar lebih mudah dipahami;
- Memberikan tambahan kapasitas jaringan di waktu tertentu;
- Melakukan coaching dan pendampingan.

6. Perubahan Pola Kerja Harian Pegawai

Setelah aktivasi server dan penggunaan akun *cloud* berjalan, pola kerja pegawai mulai berubah, antara lain:

- Dokumen kerja tidak lagi disimpan di komputer pribadi tetapi langsung di cloud;
- Kolaborasi lintas bidang meningkat karena semua pihak bisa melihat dokumen yang sama;
- Kepala bidang dapat memonitor progres kerja langsung dari sistem tanpa harus bertanya manual.

7. Penilaian Keberhasilan Jangka Pendek

Keberhasilan fase ini ditentukan oleh:

- Ketersediaan server tanpa gangguan teknis utama;
- Lebih dari 75% pegawai aktif menggunakan akun cloud;
- Tersedianya folder kerja per bidang lengkap dengan data aktif;
- Tumbuhnya kebiasaan menyimpan file secara teratur di sistem baru.

8. Efek Psikologis terhadap SDM

Dari pengamatan awal, banyak pegawai merasa bangga terlibat dalam sistem baru ini. Mereka merasa dilibatkan dalam inovasi, dihargai kompetensinya, dan termotivasi untuk beradaptasi dengan sistem berbasis digital. Hal ini memperkuat fondasi budaya kerja modern yang menjadi target reformasi birokrasi.

9. Dokumentasi dan Penulisan Laporan Tahap Awal

Setiap proses aktivasi dan penggunaan awal sistem didokumentasikan melalui:

- Foto kegiatan,
- *Form checklist* pengguna,
- Video uji coba sistem,
- Catatan teknis dan *log sistem server*,
- Draft laporan pelaksanaan jangka pendek.

Dokumentasi ini akan menjadi bahan penting untuk penilaian, replikasi, dan pelaporan kepada pimpinan dan stakeholder eksternal.

10. Kesimpulan Tahap Jangka Pendek

Fase jangka pendek telah berjalan sesuai dengan rencana. Aktivasi server dan distribusi akun *cloud* berhasil dilaksanakan dengan keterlibatan hampir seluruh pegawai. Respons terhadap sistem sangat positif dan menunjukkan kesiapan organisasi untuk masuk ke tahap jangka menengah dan panjang dalam transformasi digital tata kelola perencanaan.

Keberhasilan ini membuktikan bahwa langkah awal yang dirancang dengan baik dan partisipatif mampu memberikan dampak nyata dan berkelanjutan.

B. Rencana Jangka Menengah: Pengadaan Perangkat Server yang Lebih Besar Melalui RKBMD 2026

Rencana jangka menengah merupakan fase konsolidasi dan perluasan manfaat dari aksi perubahan yang telah diinisiasi. Setelah berhasil membangun sistem server internal dengan perangkat bekas dan memastikan penggunaannya secara meluas di lingkungan internal BAPPEDA, langkah selanjutnya adalah memperkuat infrastruktur dengan perangkat server yang lebih besar, andal, dan mendukung integrasi data dalam skala yang lebih luas.

Strategi utama dalam rencana ini adalah mengusulkan pengadaan server baru melalui mekanisme **Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2026**, yang disusun secara terencana dan berbasis kebutuhan aktual serta hasil evaluasi implementasi jangka pendek.

1. Evaluasi Sistem Server Eksisting sebagai Dasar Usulan

Langkah pertama adalah melakukan evaluasi teknis terhadap sistem server yang saat ini digunakan. Aspek yang dievaluasi meliputi:

- Kapasitas penyimpanan (*storage capacity*);
- Kecepatan transfer data antar pengguna;
- Stabilitas sistem dan beban maksimum;
- Kinerja saat penggunaan puncak (*peak load*);
- Kebutuhan daya listrik dan pendingin.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa meskipun sistem berjalan dengan baik, kapasitas penyimpanan hanya cukup untuk menampung data selama 12–14 bulan ke depan. Oleh karena itu, pengadaan server baru menjadi kebutuhan kedepannya.

2. Penyusunan Dokumen Kebutuhan RKBMD

Tim efektif menyusun dokumen analisis kebutuhan perangkat server yang mencakup:

- Spesifikasi teknis minimum server baru (misal: 32 core CPU, 128GB RAM, RAID storage 10TB);
- Justifikasi kebutuhan dari sisi operasional perencanaan;
- Proyeksi data pertumbuhan selama 3 tahun ke depan;

Dokumen ini disusun sebagai usulan pengajuan RKBMD Tahun 2026 kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diusulkan RKA dan DPA Tahun 2026.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kapten A. Rivai Nomor 23, Palembang, Sumatera Selatan 30121, Telepon (0711) 356018 – 321181,
Laman www.bappeda.sumselprov.go.id, Pos-el info@bappeda.sumselprov.go.id

Palembang, 15 Mei 2025

Nomor : 000.2.3.2/1093/Bappeda-I/2025
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Usulan RKBMD
dan RPBMD Tahun 2026

Yth. Kepala BPKAD Prov. Sumsel
di
Tempat

Menindalanjuti Surat Sekda Nomor 000.2.3.2/0609/BPKAD-V/2025 tanggal 10 Maret 2025 Hal Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD Tahun 2026, bersama ini disampaikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan Tahun 2026 dan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun 2026 yaitu perencanaan Pengadaan BMD dan Pengadaan Pemeliharaan BMD Pengguna Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Prov. Sumsel.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan,



Regina Ariyanti, S.T.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196712042002122003

**USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2026**

PEMERINTAH PROVINSI : SUMATERA SELATAN
KABUPATEN/KOTA : PALEMBANG

NO	Kuasas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasi				Kebutuhan Rill Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13-7-11	14	15
	1. Pengguna Barang													
	A. Program Penunjang Urusan													
	1) Kegiatan Administrasi													
	a. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	02.05.01.03.007	Mesin Fotocopy Folio	1	unit	5	unit	02.05.01.03.007	Mesin Fotocopy Folio	1	unit	4	Buah	
		02.05.01.04.005	Filing Kabinet Besi	10	unit	60	unit	02.05.01.04.005	Filing Kabinet Besi	3	unit	57	unit	Kebutuhan Arsiparis
		02.05.01.05.010	Alat Penghancur Kertas	2	unit	15	unit	02.05.01.05.010	Alat Penghancur Kertas	9	unit	6	unit	4 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.05.01.05.043	LCD Projector/ Infocus	2	unit	10	unit	02.05.01.05.043	LCD Projector/ Infocus	13	unit	-3	unit	7 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	100	unit	250	unit	02.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	95	unit	155	unit	keperluan ruang rapat
		02.05.02.01.018	Meja Bundar	1	unit	2	unit	02.05.02.01.018	Meja Bundar	1	unit	1	unit	meja multifungsi
		02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	87	unit	214	unit	02.05.02.01.024	Meja 1/2 Biro	69	unit	145	unit	
		02.05.02.01.032	Kursi Putar	87	unit	214	unit	02.05.02.01.032	Kursi Putar	1	unit	213	unit	Pegawai menggunakan kursi yang tersebar pada kode rekening berbeda dan kursi rapat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO	Kuasas Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasi				Kebutuhan Rill Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13-7-11	14	15
		02.06.01.02.130	Video Conference	1	set	5	set	02.06.01.02.130	Video Conference	2	set	3	set	Peralatan zoom
		02.06.02.01.004	Telephone Mobile	5	unit	15	unit	02.06.02.01.004	Telephone Mobile	7	unit	8	unit	43 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.06.03.22.001	Dehumidifier (Humidity Control)	1	unit	1	unit	02.06.03.22.001	Dehumidifier (Humidity Control)	0	unit	1	unit	Kebutuhan pengasipan berkas
		02.10.02.01.012	Hard Disk Eksternal	2	unit	12	unit	02.10.02.01.012	Hard Disk Eksternal	10	unit	2	unit	
		02.10.01.02.001	P.C Unit	4	unit	131	unit	02.10.01.02.001	P.C Unit	68	unit	63	unit	15 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.10.01.02.002	Laptop	12	unit	133	unit	02.10.01.02.002	Laptop	87	unit	46	unit	22 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.10.02.03.003	Printer	10	unit	131	unit	02.10.02.03.003	Printer	106	unit	25	unit	44 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025)
		02.10.02.03.004	Scanner	5	Buah	15	Buah	02.10.02.03.004	Scanner	4	Buah	11	Buah	1 RB
		02.10.02.04.001	Server	1	unit	14	unit	02.10.02.04.001	Server	18	unit	-4	unit	4 unit RB (KepGub No. 197/KPTS/ BPKAD/2025 tgl. 9 April 2025), dan 8 server diidentifikasi tahun 2025 rusak berat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Gambar 4. 2 RKBMD Bappeda Provinsi Sumatera Selatan 2026

3. Koordinasi dengan Bidang Aset dan Keuangan

Tim kemudian melakukan koordinasi dengan:

- Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan BAPPEDA;
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
- Tim Penyusun RKBMD Provinsi.

Koordinasi ini bertujuan memastikan bahwa usulan perangkat server masuk dalam daftar prioritas pengadaan tahun 2026. Komunikasi dilakukan melalui surat resmi, diskusi teknis, dan presentasi kebutuhan RKBMD kepada Pimpinan.

4. Penyiapan Infrastruktur Pendukung Server Baru

Selain perangkat utama, perlu disiapkan infrastruktur pendukung seperti:

- Ruang server dengan sistem pendingin khusus (AC server);
- UPS (*Uninterruptible Power Supply*) berkapasitas besar;
- Rak server dan kabel manajemen standar industri;
- Jaringan internal berkecepatan tinggi (*LAN gigabit*).

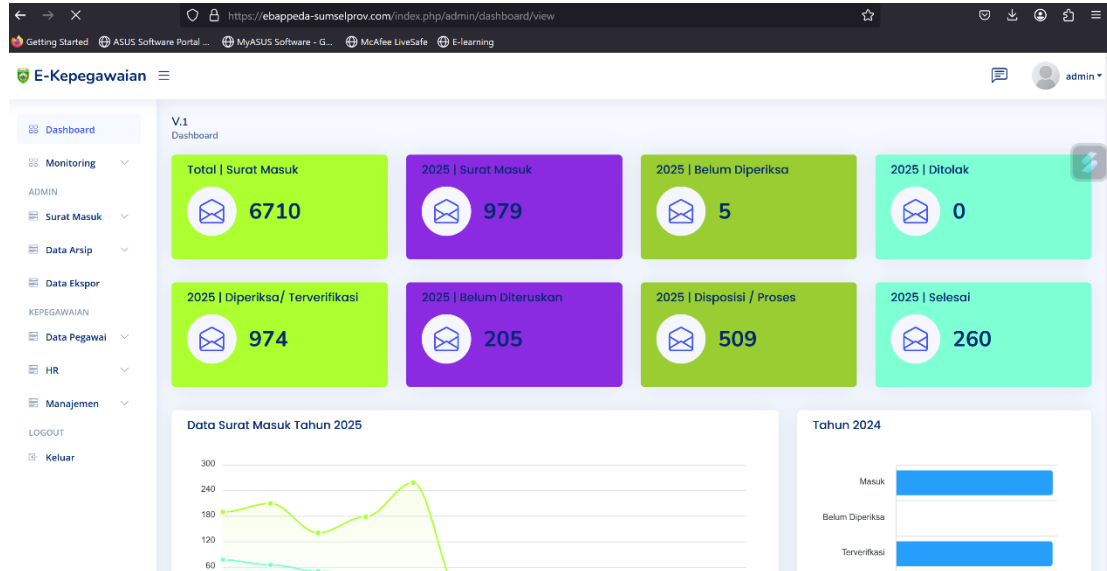
Usulan ini juga masuk dalam perencanaan teknis pengembangan Teknologi Informasi di BAPPEDA.

5. Integrasi dengan Sistem Kearsipan Internal BAPPEDA

Server yang direncanakan akan menjadi pusat data utama untuk seluruh dokumen dan aplikasi perencanaan, termasuk:

- *e-bappeda*;
- *e-kinerja*;
- Dashboard Website Bappeda;

Integrasi ini memungkinkan data digunakan secara lintas sistem dan memperkuat fungsi analisis berbasis *evidence*.



Gambar 4. 3 Gambar Aplikasi E-Bappeda

The screenshot shows the E-Kinerja application interface. The top navigation bar includes the E-KINERJA logo and a user profile 'HI, MUHAMAD BUCHORI'. The left sidebar lists menu items: Buku Panduan, MAIN MENU, Profil, SKP, Tim Kerja, Angka Kredit, Persetujuan PAK, Rekap Keberatan, DASHBOARD, and Dashboard. The main content area is divided into two sections:

- Data Profil:** A section for viewing profile data. It includes a note: 'Untuk melihat data Profil lengkap, silahkan ke menu PROFIL'. The profile data is displayed in a table:

NIP	NAMA	JENIS PEGAWAI	UNIT KERJA
198403082010011013	MUHAMAD BUCHORI	PIMPINAN	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Below the table, there is a button 'Struktur UNOR'.

- Daftar SKP:** A section for listing performance indicators (SKP). It includes a 'Tambah Periode SKP' button. The data is displayed in a table:

Periode	Pendekatan	Unit Kerja	Status	Keterangan	Jabatan	Jenis Pegawai
1 Januari 2025 - 31 Desember 2025	Kuantitatif	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PERSETUJUAN		KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Pimpinan

Below the table, there are buttons: 'Detail SKP', 'Matriks Peran Hasil', 'SKP Bawahan', 'Penilaian', 'Edit', and 'Hapus'.

On the right side, there is a 'Petunjuk' (Instructions) section with a blue background and white text, providing guidance on how to use the application.

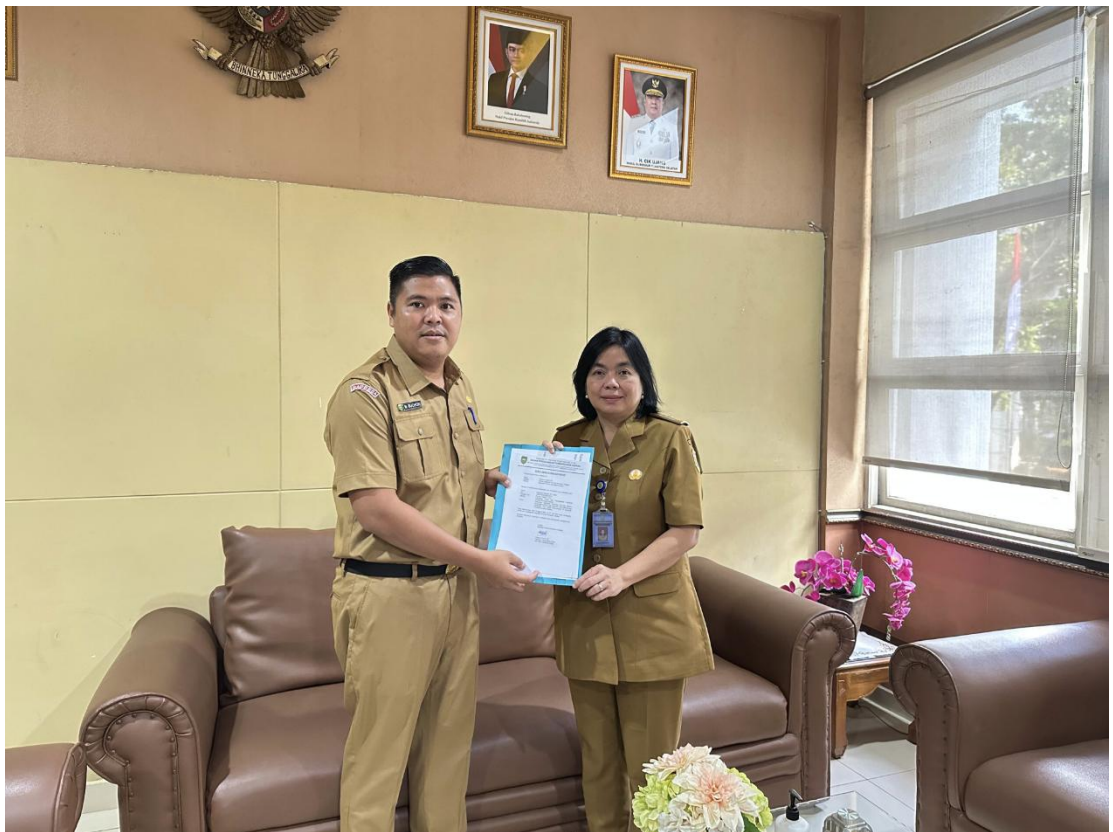
Gambar 4. 4 Gambar Aplikasi E-Kinerja

6. Dukungan Pimpinan dan Stakeholder

Tim juga memperoleh dukungan dari Bappeda, Dinas Kearsipan dan Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan dalam bentuk:

- Rekomendasi teknis tertulis;
- Arahan lisan dalam rapat koordinasi bidang;
- Advokasi kepada instansi terkait penganggaran.

Dukungan ini menjadi faktor penting dalam proses persetujuan anggaran pengadaan.





Gambar 4. 5 Gambar Surat Dukungan dari Kepala Bappeda dan Pjt, Kepala Dinas Kearsipan Prov. Sumsel

7. Perencanaan Pelatihan Pengelola Server Baru

Jika pengadaan disetujui, maka akan disiapkan pelatihan lanjutan bagi:

- Administrator sistem (IT internal);
- Operator data per bidang;
- Pengguna akhir yang berhubungan dengan sistem perencanaan.

Pelatihan akan bekerja sama Narasumber yang berkompeten dibidang Teknologi Informasi.

8. Target dan Indikator Keberhasilan Jangka Menengah

Keberhasilan fase ini akan diukur dari:

- Tercantumnya server baru dalam dokumen RKBMD 2026;
- Disetujuinya anggaran dalam APBD 2026;
- Kesiapan infrastruktur pendukung fisik dan jaringan;
- Terlaksananya pengadaan server dan mulai digunakan awal 2027.

Dengan rencana jangka menengah yang terstruktur dan berbasis data, BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan siap membangun sistem informasi yang lebih kuat, profesional, dan terintegrasi untuk mendukung perencanaan pembangunan berbasis digital.

C. Rencana Jangka Panjang: Server Menjadi Pusat Data BAPPEDA secara Menyeluruh dan Digunakan untuk Sinkronisasi Data Perencanaan

Rencana jangka panjang dari aksi perubahan ini adalah menjadikan server yang telah dibangun sebagai pusat data utama BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan. Pusat data tersebut akan dikembangkan menjadi fondasi integrasi informasi pembangunan yang mampu melakukan sinkronisasi data secara lintas bidang, lintas sektor, dan lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD) secara berkelanjutan.

Langkah ini bukan hanya menandai kelanjutan dari transformasi digital internal, tetapi juga berkontribusi terhadap penguatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), pengambilan kebijakan berbasis bukti (evidence-based policy), dan manajemen kinerja berbasis data.

1. Visi Jangka Panjang sebagai Pusat Data Perencanaan Daerah

Visi jangka panjang adalah membangun sistem pusat data (data center) yang:

- Menyimpan seluruh dokumen strategis pembangunan daerah;
- Menyediakan akses data secara cepat dan aman bagi seluruh stakeholder;
- Menjadi referensi tunggal (*single source of truth*) bagi data pembangunan;

2. Kolaborasi Data Lintas OPD

Server akan membuka akses selektif kepada OPD mitra untuk mengunggah dan mengambil data:

- BPS untuk data statistik makro;
- Dinas Sosial untuk data kemiskinan dan bansos;
- Dinas Pendidikan untuk data capaian indikator pendidikan;
- Dinas Kesehatan untuk data layanan dasar dan stunting.

Dengan sistem ini, BAPPEDA tidak perlu lagi menghimpun data secara manual dari masing-masing OPD, karena semua tersedia di satu platform.

3. Penyesuaian Regulasi dan SOP Lintas Instansi

Agar sinkronisasi berjalan baik, akan dibuat regulasi teknis dan SOP bersama yang mengatur:

- Format data dan nomenklatur dokumen;
- Jadwal unggah dan pemutakhiran data;
- Tanggung jawab verifikasi dan validasi data OPD;
- Mekanisme pengawasan dan evaluasi input data.

Aturan ini akan disahkan dalam bentuk Peraturan Gubernur atau SK bersama antarinstansi.

4. Penguatan Infrastruktur dan Keamanan Digital

Untuk menunjang keberlangsungan server jangka panjang, akan disiapkan:

- Data center fisik dengan sistem pendingin dan UPS industrial;
- Sistem backup berbasis *cloud hybrid* (server + penyimpanan cloud luar);
- Keamanan data dengan firewall, enkripsi, dan proteksi ancaman siber;
- Audit sistem secara berkala untuk mendeteksi anomali atau pelanggaran.

Keamanan dan stabilitas sistem menjadi kunci sukses transformasi data lintas instansi.

5. Pengembangan Kapasitas SDM dan Unit Pengelola Khusus

Dalam jangka panjang, akan dibentuk **Unit Pengelola Data BAPPEDA** yang bertugas khusus untuk:

- Mengelola server dan perangkat lunaknya;
- Menjadi penghubung teknis antarOPD dan pengguna internal;
- Menyusun laporan dan statistik berkala dari sistem;
- Melakukan pelatihan kepada pegawai pengguna baru.

Unit ini diisi oleh ASN dan tenaga teknis terlatih serta ditopang oleh kebijakan kelembagaan yang kuat.

6. Akses Publik dan Layanan Data Terbuka

Sebagian data yang bersifat publik akan dibuka melalui **portal data publik BAPPEDA**, yang terhubung langsung dengan server pusat. Layanan ini memungkinkan:

- Peneliti, akademisi, dan jurnalis mengakses data pembangunan;
- Masyarakat mendapatkan transparansi anggaran dan capaian program;
- Pihak eksternal memberikan masukan berdasarkan data objektif.

Langkah ini sejalan dengan prinsip keterbukaan informasi dan mendorong partisipasi publik.

7. Indikator Keberhasilan Jangka Panjang

Sukses rencana jangka panjang ini ditandai dengan:

- Server aktif sebagai pusat data untuk seluruh dokumen perencanaan daerah;
- Tersedianya sinkronisasi data lintas OPD.
- Peningkatan kecepatan penyusunan laporan;
- Tumbuhnya ekosistem kolaborasi digital lintas instansi berbasis data.

Dengan visi dan strategi jangka panjang yang terencana dan inklusif, server data BAPPEDA akan bertransformasi menjadi pusat pengelolaan informasi pembangunan daerah yang modern, terbuka, dan berdampak luas.

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN

Pelaksanaan aksi perubahan ini didukung secara konseptual dan teknis oleh berbagai mata pelatihan yang diperoleh selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Mata pelatihan tersebut memberikan pemahaman mendalam, keterampilan aplikatif, serta inspirasi strategi implementatif yang kemudian diterapkan secara nyata dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi aksi perubahan. Tiga mata pelatihan yang sangat relevan dalam mendukung keberhasilan aksi ini adalah:

A. Manajemen Pemerintah/Manajemen Pemerintahan Daerah (KEMENDAGRI)

Mata pelatihan ini memberikan pemahaman menyeluruh tentang prinsip-prinsip manajemen organisasi pemerintahan yang baik, seperti:

- Efisiensi dan efektivitas tata kelola lembaga;
- Pentingnya perencanaan yang terstruktur dan terintegrasi;
- Pemanfaatan teknologi untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, prinsip-prinsip dari mata pelatihan ini diimplementasikan dengan cara:

- Menyusun perencanaan aksi secara sistematis dan berbasis kebutuhan riil organisasi;
- Melibatkan lintas bidang dalam tim efektif untuk meningkatkan efisiensi kerja;
- Mengembangkan SOP yang mengatur sistem pengelolaan data digital secara transparan dan akuntabel.

Selain itu, aksi perubahan ini juga mencerminkan prinsip pemberdayaan unit kerja secara fungsional dan integratif, dengan menjadikan sistem digital sebagai penguat kolaborasi antarunit dalam kerangka manajemen pemerintahan yang adaptif dan berbasis hasil (result-oriented).

B. Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS)

Mata pelatihan ini menekankan pentingnya integrasi perencanaan pembangunan antara pusat dan daerah, serta perlunya data yang valid sebagai dasar penyusunan dokumen perencanaan strategis seperti RPJMD dan RKPD. Beberapa prinsip yang sangat mendukung pelaksanaan aksi ini antara lain:

- Keselarasan antara visi pembangunan pusat dan daerah;
- Penggunaan data sektoral dan tematik untuk analisis kebutuhan masyarakat;
- Penerapan prinsip keterpaduan, kesinambungan, dan pengukuran kinerja dalam perencanaan pembangunan.

Aksi perubahan ini memperkuat pelaksanaan prinsip mata pelatihan dengan:

- Menyediakan sistem penyimpanan data terpusat yang dapat mendukung penyusunan dokumen perencanaan berdasarkan data yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik;
- Menjamin keterpaduan data perencanaan antarbidang dan OPD dalam satu platform digital yang mudah diakses dan diperbarui;
- Mendukung prinsip *evidence-based policy making* melalui sistem pelaporan berbasis *log* dan statistik penggunaan data;
- Meningkatkan kualitas evaluasi dan pengendalian program melalui data yang terdigitalisasi dan dapat diolah secara *real-time*.

Selain itu, keterkaitan dengan pelatihan ini juga terlihat dari upaya penguatan sistem kelembagaan perencanaan berbasis teknologi informasi, yang mengarah pada terciptanya manajemen pembangunan yang partisipatif, inklusif, dan berbasis bukti. Dokumen Perencanaan seperti RKPD, RPJMD, RPJPD dapat terjaga dan tersimpan secara aman.

C. Mengaktifkan Transformasi Digital pada Sektor Pemerintahan (ASN BERPIJAR)

Mata pelatihan ini memberikan kerangka kerja dan motivasi untuk mendorong adopsi teknologi digital di sektor publik. Topik yang ditekankan mencakup:

- Budaya kerja digital dan kolaboratif;
- Pemanfaatan teknologi;
- Transformasi *mindset* ASN menuju era digitalisasi;
- Penerapan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik).

Implementasi aksi perubahan sangat selaras dengan mata pelatihan ini karena:

- Sistem *cloud server internal* yang dikembangkan menggunakan perangkat eksisting mencerminkan semangat efisiensi digital dan inovasi teknologi adaptif;
- Pelatihan penggunaan cloud dan penyusunan SOP internal mendorong perubahan pola kerja pegawai menuju kolaborasi daring dan penyimpanan berbasis sistem;
- Terjadinya perubahan perilaku organisasi dalam memanfaatkan teknologi sebagai alat utama koordinasi, dokumentasi, dan pengambilan keputusan.

Lebih dari itu, pelatihan ini menumbuhkan semangat inovasi digital dan keberanian ASN untuk merancang solusi berbasis teknologi dalam

keterbatasan sumber daya. Hal ini tercermin pada keberhasilan BAPPEDA dalam mengembangkan sistem cloud mandiri yang mengintegrasikan infrastruktur, regulasi, SDM, dan budaya kerja digital ke dalam satu kesatuan sistem yang kolaboratif.

Dengan mengintegrasikan prinsip dan keterampilan dari ketiga mata pelatihan ini, aksi perubahan tidak hanya berhasil dalam aspek implementasi teknis, tetapi juga memperkuat kapasitas manajerial, strategis, dan kepemimpinan digital dalam lingkungan birokrasi pemerintahan daerah. Hal ini menjadi dasar kuat dalam membentuk karakter ASN yang profesional, adaptif, dan inovatif, yang siap menghadapi tantangan era transformasi digital pemerintahan.

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Strategi Komunikasi

Diseminasi merupakan langkah penting dalam menjamin keberlanjutan serta perluasan dampak aksi perubahan. Melalui strategi komunikasi yang terencana, informasi mengenai tujuan, proses, hasil, dan manfaat aksi dapat disampaikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan secara efektif dan membangun dukungan untuk replikasi lebih luas.

1. Sosialisasi Internal kepada Seluruh Pegawai

- Kegiatan sosialisasi dilakukan seluruh pegawai BAPPEDA.
- Materi meliputi penjelasan sistem server cloud, manfaat integrasi data, prosedur penggunaan, serta hak dan tanggung jawab pengguna.
- Dilakukan pendampingan proses registrasi akun.

2. Penyusunan Video dan Dokumentasi Teknis

- Video berdurasi 5–7 menit memuat narasi perubahan, testimoni pengguna, serta tampilan sistem cloud.
- Dokumentasi teknis mencakup SOP, struktur folder, alur kerja digital, dan catatan evaluasi penggunaan awal.
- Materi ini disebarluaskan melalui media internal dan grup komunikasi pegawai.



Gambar 6. 1 Publikasi Aksi perubahan di Media Sosial Instagram

B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/Replikasi

Salah satu indikator keberhasilan aksi perubahan adalah kemampuan untuk direplikasi oleh unit kerja lain. Dalam konteks ini, strategi adopsi dan replikasi telah disiapkan dengan memperhatikan kesiapan teknis, kelembagaan, serta dukungan pimpinan.

1. Arahan Kepala BAPPEDA untuk Penguatan Server Jangka Panjang

- Kepala BAPPEDA menyampaikan secara langsung dalam rapat pimpinan tentang perlunya membangun sistem pengelolaan data terintegrasi sebagai bagian dari tata kelola perencanaan modern.
- Arahan tersebut menjadi dasar perumusan roadmap pengembangan server dan penguatan kapasitas internal bidang TIK.

2. Kolaborasi Pengembangan Sistem Antar-OPD

- Dalam jangka menengah, server dapat dikembangkan menjadi simpul data bersama antar-OPD dibidang pengelolaan data terpusat.

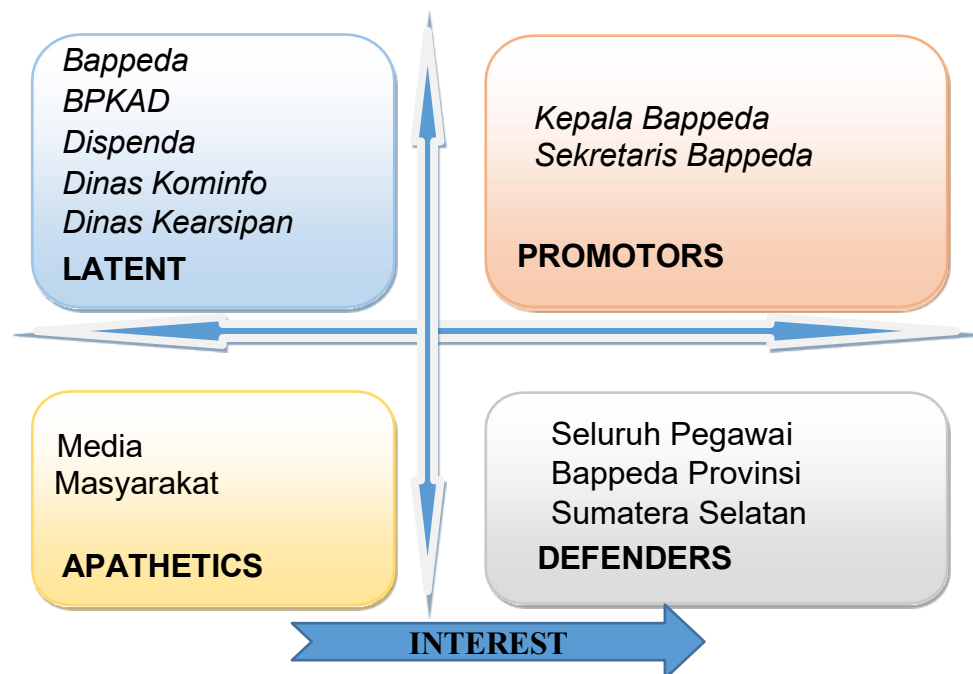
- Kolaborasi ini menguatkan integrasi sistem informasi daerah dan mendukung prinsip efisiensi digital lintas sektor.

3. Stakeholder sebelum Aksi Perubahan

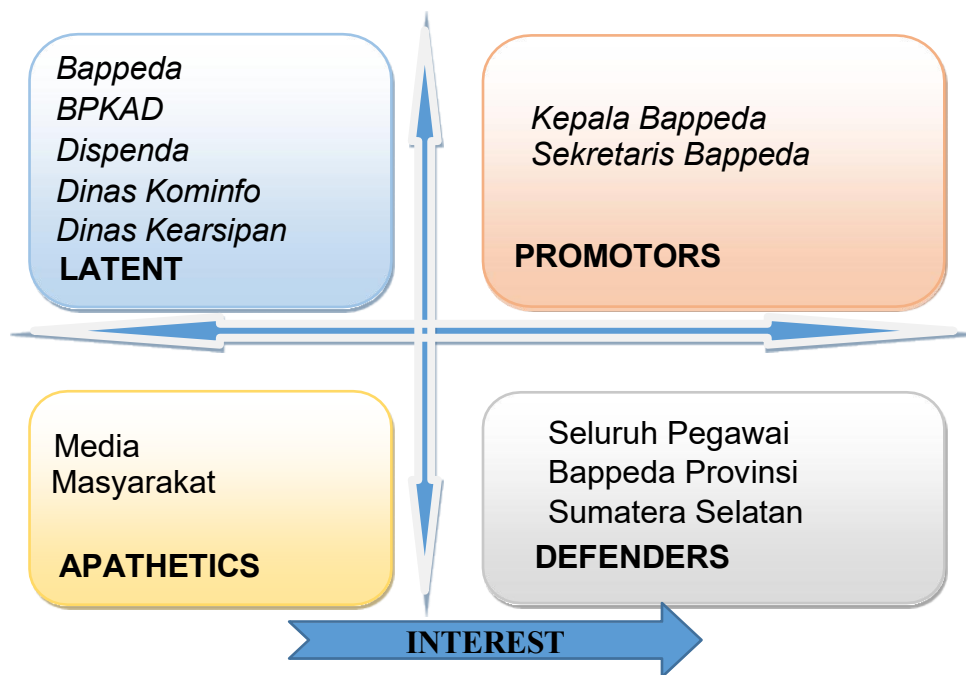
Sesuai dengan hasil seminar Rancangan Aksi perubahan bahwa stakeholder sebelum aksi perubahan belum terdapat OPD yang membidangi IT dan Kearsipan. Untuk itu dalam Aksi Perubahan ini disarankan menambahkan Dinas Komunikasi dan Informatika dan Dinas Kearsipan.

4. Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Pada Aksi Perubahan ini ini untuk mendukung keberhasilan perlu berkolaborasi antar OPD yaitu dari Tim TAPD untuk membahas anggaran tentang pengadaan Server dalam waktu jangka panjang, Dinas Kominfo untuk keberlanjutan dibidang IT dan Dinas Kearsipan untuk tata kelola dibidang kearsipan.



Gambar 6. 2 Gambar Stakeholder sebelum Aksi Perubahah



Gambar 6. 3 Gambar Stakeholder Setelah Rancangan Aksi Perubahan

BAB VII

PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, penulis tidak hanya berperan sebagai pelaksana teknis dan koordinator tim, namun juga sebagai individu yang mengalami proses pembelajaran dan peningkatan kapasitas secara personal dan profesional. Pengembangan potensi diri menjadi aspek penting yang memperkuat peran ASN sebagai pemimpin perubahan dalam lingkungan kerja birokrasi yang dinamis.

A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan

1. Pemetaan Awal Sikap Perilaku Kepemimpinan

Berdasarkan hasil self-assessment dan umpan balik dari rekan kerja serta mentor pelatihan, penulis mengidentifikasi karakteristik kepemimpinan sebagai berikut:

- Mampu menyusun rencana kerja yang realistis dan terukur;
- Tangguh dalam menghadapi tantangan teknis dan manajerial;
- Responsif terhadap masukan dan aspirasi anggota tim;
- Menunjukkan keteladanan dalam bekerja dan kedisiplinan.

2. Aspek Kepemimpinan yang Menonjol

- **Kepemimpinan Inisiatif:** Penulis menunjukkan inisiatif tinggi dalam merancang sistem cloud server, mencari referensi teknologi, dan membangun tim efektif.
- **Kepemimpinan Kolaboratif:** Berhasil mengajak lintas bidang untuk mendukung perubahan melalui pendekatan persuasif dan koordinasi berulang.

- **Kepemimpinan Transformasional:** Mendorong perubahan pola kerja manual menuju digital dengan memberi contoh dan pelatihan.

3. Strategi Pengembangan Kepemimpinan ke Depan

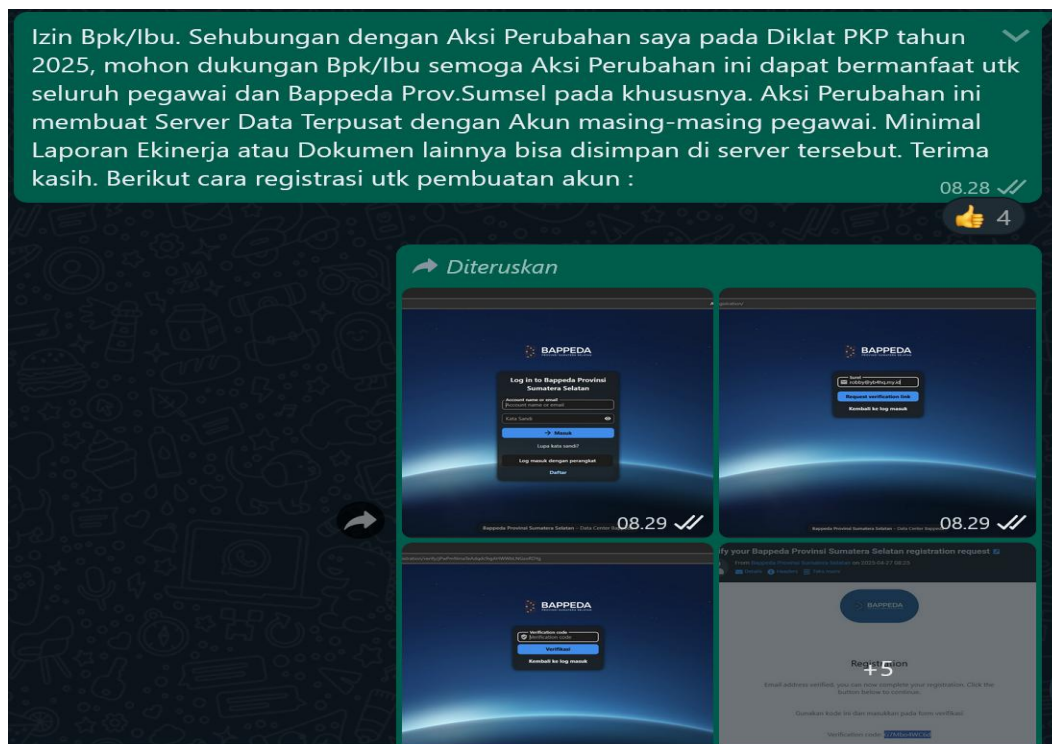
- Mengikuti pelatihan kepemimpinan menengah dan lanjutan yang berbasis proyek dan inovasi.
- Memperluas jejaring profesional melalui forum lintas OPD dan komunitas digital ASN.
- Melatih keterampilan coaching untuk menjadi mentor bagi pegawai baru.
- Meningkatkan literasi digital dan kebijakan publik untuk penguatan pengambilan keputusan.

A. Proses dan Progres/Hasil Strategi Pengembangan Potensi Diri

Tabel 7. 1 Tabel Proses dan Hasil Strategi Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen / sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan		Hasil
				Rencana	Realisasi	
1.	Komponen Kerjasama Sub komponen - Kerja Sama Internal Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya	- Membentuk Tim Kreatif dengan penugasan dengan SK Kepala OPD - Rapat Persiapan Tim Efetif didalam pelaksanaan Aksi Perubahan - Koordinasi dengan dinas kominfo	Sosisalilasi ke seluruh pegawai bagaimana cara pemakaian server	Minggu ke II bulan Mei 2025	Akun setiap Pegawai teregistrasi	Username dan password
2.	- Komunikasi Melakukan koordinasi yang	- Koordinasi ke mentor - Koordinasi ke	Simulasi ke seluruh pegawai	Minggu ke III-IV bulan Mei	Peninputan Data	Data Tersimpan

	efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	- Kepala OPD - Koordinasi ke bidang-bidang		2025		
3.	- Kerja Sama Eksternal Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	Koodinasi dengan Dinas Kominfo	Pembuatan Domain Server	Minggu ke I Bulan Juni 205	<i>bappeda.du ckdns.org</i>	Domain Server
4.	- Fleksibilitas Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	Rembuk Tim Efektif terhadap kendala yang dihadapi	Laporan Temuan Kendala	Minggu ke III bulan Juni 2025	<i>bappeda.du ckdns.org</i>	Domain Server
	- Komitmen Dalam Tim Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	Pembagian Tugas dan Fungsi Tim Efektif didalam proses pembuatan Server	Proses capaian hasil kerja	Minggu ke IV bulan Juni 2025	<i>bappeda.du ckdns.org</i>	Domain Server



Gambar 7. 1 Dukungan Aksi Perubahan ke Seluruh Pegawai Bappeda

Display name	Account name	Password	Email	Groups	
Ajjs	ajjsoktober@gmail.com		ajjsoktober@gmail.com	Sekretariat, Bappeda	
R. A. Arche Bethania, SP...	arche.azhari@gmail.com		arche.azhari@gmail.com	Bappeda, Bidang PPP	
Rina Ariani	ariani_dhi2810@yahoo.co...		ariani_dhi2810@yahoo.co.id	Sekretariat, Bappeda	
Ashadi Ishak	ashadiishak35@gmail.com		ashadiishak35@gmail.com	Sekretariat, Bappeda	
Joni Awaludin	aura_hijau@gmail.com		aura_hijau@gmail.com	Bappeda, Fungsional	
Cut Dian Sahara	cutd315@gmail.com		cutd315@gmail.com	Sekretariat, Bappeda	
Dewi Susanti, S.Hut., M...	d.susanti040283@gmail.c...		d.susanti040283@gmail.c...	Bappeda, Bidang PPP	
MGS. Hidayaturrehman ...	dayat07051996@yahoo.c...		dayat07051996@yahoo.c...	Sekretariat, Bappeda	
Ernita Fauzia	ernita.fauzia@gmail.com		ernita.fauzia@gmail.com	Bappeda, Bidang PKK	
BrilliantFaisal, S.Pi., M.Si	faisal.brilly@gmail.com		faisal.brilly@gmail.com	Bappeda, Fungsional	
Firly Barito SE	firlybarito10@yahoo.com		firlybarito10@yahoo.com	Bappeda, Bidang PPP	

Gambar 7. 2 Monitoring Registrasi Akun



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Patricia Yulia Sitinjak, S.H., M.Si.
Jabatan : Pjt Kepala Bidang Layanan E-Government
Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang dilakukan oleh :

Nama : Muhamad Buchori, ST., M.Si
NIP : 198403082010011013
Pangkat / Gol : Penata Tingkat I / III.d
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Bappeda Provinsi
Sumatera Selatan
Judul : Penguatan Kapasitas Teknologi Informasi Melalui
Penyediaan Server Data Terpusat Untuk Mendukung
Efektivitas Tata Kelola Perencanaan Di Bappeda
Provinsi Sumatera Selatan

Yang dilaksanakan dari Tanggal 9 Mei s.d 07 Juli 2025 pada Subbagian Umum
dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Pjt Kepala Bidang Layanan E-Government
Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Sumatera Selatan.

Patricia Yulia Sitinjak, S.H., M.Si.
Pembina (IV/a)
NIP 196807111994032005



Gambar 7. 3 Dukungan dari Dinas Kominfo untuk Tahapan Jangka Panjang

Proses dan Progres/Hasil Strategi Pengembangan Potensi Diri telah dilaksanakan sesuai dengan Jadwal pada Rancangan Aksi Perubahan dan telah diterapkan pada seluruh pegawai Bappeda Provinsi Sumatera Selatan.

BAB VIII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul "Penguatan Kapasitas Teknologi Informasi melalui Penyediaan Server Data Terpusat untuk Mendukung Efektivitas Tata Kelola Perencanaan di BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan" merupakan langkah inovatif yang bertujuan menjawab kebutuhan nyata akan sistem pengelolaan data yang efisien, aman, dan terintegrasi.

Selama proses implementasi, aksi ini berhasil menghasilkan:

1. **Sistem server internal** yang dibangun dari perangkat eksisting tanpa biaya pengadaan tambahan;
2. **Pengelolaan data berbasis *cloud*** yang memungkinkan kolaborasi lintas bidang secara real-time;
3. **Peningkatan kecepatan dan kualitas pelayanan informasi** antarbidang di BAPPEDA;
4. **Tersusunnya SOP, domain digital, dan sistem backup** yang mendukung keberlangsungan layanan data;
5. **Peningkatan kapasitas SDM** melalui pelatihan teknis dan simulasi penggunaan sistem.

Hasil akhir menunjukkan bahwa aksi ini memberikan dampak signifikan terhadap:

- Efisiensi waktu dan sumber daya dalam pengelolaan data;
- keamanan dokumen perencanaan pembangunan;
- Kesiapan Bappeda Provinsi Sumatera Selatan dalam menerapkan prinsip-prinsip digitalisasi dan SPBE;

- Terbangunnya budaya kerja kolaboratif dan berbasis teknologi informasi.

Dengan pendekatan inovatif dan partisipatif, aksi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan yang ada, tetapi juga memberikan fondasi yang kuat untuk pengembangan sistem informasi perencanaan daerah yang modern dan terintegrasi.

B. Saran

Untuk menjamin keberlanjutan dan pengembangan lebih lanjut dari aksi perubahan ini, beberapa saran strategis yang dapat dipertimbangkan adalah:

1. Dukungan Anggaran untuk Penguatan Infrastruktur

- Pemerintah daerah diharapkan mengalokasikan anggaran khusus untuk pengadaan server berkapasitas besar melalui RKBMD dan APBD Tahun Anggaran 2026.
- Investasi ini perlu dipandang sebagai penguatan sistem pendukung utama perencanaan yang akan berdampak langsung terhadap efisiensi birokrasi dan kualitas layanan publik.

2. Peningkatan Kapasitas SDM Secara Berkelanjutan

- Program pelatihan TI perlu dijadikan bagian dari pengembangan kompetensi tahunan pegawai.
- BAPPEDA dapat bekerja sama dengan Dinas Kominfo, perguruan tinggi, atau lembaga pelatihan profesional untuk mendesain modul pelatihan tingkat lanjut.

3. Sinergi Lintas Bidang dan OPD

- Untuk memaksimalkan pemanfaatan sistem cloud, setiap bidang perlu berkomitmen dalam mengunggah dan mengelola data secara disiplin.

- Koordinasi dengan OPD lain seperti BPS, Dinkes, Diknas, dan BPKAD perlu terus dibangun agar sistem ini berkembang menjadi pusat data strategis lintas sektor.

B. Penutup

Dengan berbagai pencapaian yang telah diraih dan strategi pengembangan yang telah dirancang, aksi perubahan ini diharapkan menjadi titik awal menuju sistem pemerintahan yang lebih modern, efektif, dan berbasis data. Penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, baik dari sisi teknis, kebijakan, maupun moral. Semoga langkah kecil ini memberikan dampak besar bagi perbaikan pelayanan publik di BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan dan menjadi inspirasi bagi inovasi birokrasi di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Putra, Yulius 2024. Rancangan Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik

Republik Indonesia. 2018. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)

Republik Indonesia. 2017. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara

Republik Indonesia. 2020. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE.

Republik Indonesia. 2022. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN.