



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN
KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA
KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN
KANTOR CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

DISUSUN OLEH :

RUDI HARTONO, SH

NIP. 19790111 200906 1 003

NDH: 31

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN II
(KABUPATEN MUSI BANYUASIN)**

TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur Dikehadirat Allah SWT karena atas berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Rancangan Aksi Perubahan dapat diselesaikan dengan baik. Rancangan aksi perubahan ini merupakan hasil analisis mendalam terhadap kondisi saat ini dan identifikasi kebutuhan akan sistem digital yang lebih efektif dan efisien dalam penyusunan RKA.

Dengan implementasi sistem digital, Penulis berharap dapat meningkatkan kualitas perencanaan keuangan dan pelaporan, serta meminimalkan kesalahan dan keterlambatan dalam proses penyusunan RKA. Semoga Rancangan aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis sendiri dalam mengoptimalkan penyusunan RKA secara digital, serta menjadi kontribusi nyata bagi kemajuan Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin. Mudah-mudahan Allah SWT selalu memberikan taufiq dan hidayahNya kepada kita semua.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H.M. Edwar Juliartha, S.Sos., M.M Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan
2. Bapak Ir.Ibrahim Hamid, M.Eng selaku Coach
3. Bapak Debby Heryanto,S,STP,M,Si Selaku Pimpinan
4. Bapak Amir Syarifudin, SH selaku Mentor
5. Para Widyaswara Panitia Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II Tahun 2025 Provinsi Sumatera Selatan

Palembang, Juli 2025
Peserta PKP



RUDI HARTONO, SH

DAFTAR ISI

JUDUL	
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN.....	5
C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN.....	5
D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN	7
E. ANALISA MASALAH.....	8
1. PROFIL KINERJA PELAYANAN	8
2. Tugas Pokok dan Fungsi	9
1.1 SUMBER DAYA MANUSIA YANG DIMILIKI.....	19
1.2 SARANA DAN PRASARANA.....	20
1.3 KINERJA PELAYANAN YANG SUDAH DILAKUKAN.....	22
1.4 IDENTIFIKASI MASALAH	24
1.7 STRATEGI PEMECAHAN MASALAH	26
1.8 SUMBER DAYA (PEMANFAATAN IT).....	29
1.9 MANAJEMEN MUTU	34
1.10 STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN.....	37
BAB II	41
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN.....	41
2.1 Membangun Integritas Kinerja Pelayanan.....	41
2.2 Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan TI)	46
2.3 Pengelolaan TIM	48
BAB III	50
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	50
Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik.....	50
Manfaat Aksi Perubahan.....	72
BAB IV.....	75

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	75
BAB V.....	78
KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	78
BAB VI.....	89
DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	89
A.Penerapan Strategi Komunikasi	89
B. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan ...	95
BAB VII.....	101
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	101
A. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Strategi Pengembangan.....	101
B. Proses dan Progres	103
BAB VIII.....	108
PENUTUP	108
A. KESIMPULAN	108
B. REKOMENDASI.....	109
LAMPIRAN	
DAFTAR PUSTAKA	111

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Rincian Perbandingan Penggunaan Anggaran	6
Tabel 1. 2 Data Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir	20
Tabel 1. 3 Data Kepegawaian yang Telah Mengikuti Diklat Perjenjangan	20
Tabel 1. 4 Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Babat Supat	21
Tabel 1. 5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Pemerintah Kecamatan Babat Supat	23
Tabel 1. 6 Identifikasi Masalah dengan Analisis USG	24
Tabel 1. 7 Tahapan (<i>Milestone</i>) Aksi Perubahan	28
Tabel 1. 8 Identifikasi <i>Stakeholders</i>	30
Tabel 1. 9 Penerapan <i>Plan, Do, Check, Action (PDCA)</i>	35
Tabel 1. 10 Rencana Strategi pengembangan kompetensi.....	37
Tabel 1. 11 Rekap Nilai Gabungan Assesment Peserta dan Mentor	38
Tabel 1. 12 Rekap Nilai Gabungan Assesment Peserta dan Mentor	39
Tabel 1. 13 Pengembangan penilaian diri	40
Tabel 3. 1 Realisasi Tahapan Aksi Perubahan.....	50
Tabel 3. 2 Rincian Perbandingan Penggunaan Anggaran	73
Tabel 7 1 Capaian Strategi Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 RKA Manual (Tulis tangan)	1
Gambar 1. 2 RKA Digital (Mr.Excel)	2
Gambar 1. 3 Gedung Kantor Camat Babat Supat	8
Gambar 1. 4 Peta Wilayah Kecamatan Babat Supat.....	8
Gambar 1. 5 Struktur Organisasi Kantor Camat Babat Supat	9
Gambar 1. 6 Analisis permasalahan menggunakan diagram fishbone	25
Gambar 1. 7 Gambaran Kondisi yang diinginkan dari Aksi Perubahan.....	27
Gambar 1. 8 Analisa Stakeholder.....	31
Gambar 1. 9 SK Tim Efektif Aksi Perubahan.....	33
Gambar 3. 1 Seminar Rancangan Aksi Perubahan.....	53
Gambar 3. 2 Arahan dari Coach secara langsung dan Via Wa	53
Gambar 3. 3 Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor	54
Gambar 3. 4 Surat Keputusan Tim Efektif	56
Gambar 3. 5 Kegiatan Rapat Tim efektif	57
Gambar 3. 6 Kegiatan Penyusunan RKA (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital.....	58
Gambar 3. 7 Dokumen Penyusunan RKA (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital.....	59
Gambar 3. 8 Menyampaikan Hasil Evaluasi Kepada Pimpinan (Camat Babat Supat).....	60
Gambar 3. 9 Koordinasi Hasil Evaluasi Ke Bappeda Kab.Musi Banyuasin	61
Gambar 3. 10 Koordinasi Hasil Evaluasi Ke BPKAD KAB.Musi Banyuasin	62
Gambar 3. 11 Koordinasi Hasil Evaluasi Ke Inspektorat	63
Gambar 3. 12 Koordinasi antar Staf Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	64
Gambar 3. 13 Pemasangan Instalasi Jaringan Internet kantor camat babat supat	65
Gambar 3. 14	66
Gambar 3. 15 Menyampaikan Progress Hasil Evaluasi dengan Mentor	67
Gambar 3. 16 RKA (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	68
Gambar 3. 17 Foto RKA (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	69
Gambar 3. 18 Foto Kegiatan pemasangan jaringan internet.....	70
Gambar 3. 19 Laporan keuangan.....	71
Gambar 5. 1 Sertifikat Mata Pelatihan Pilihan yang Mendukung Aksi Perubahan	82
Gambar 6. 1 Pembentukan Tim Efektif	89
Gambar 6. 2 Membangun dukungan Camat Babat Supat.....	90
Gambar 6. 3 Membangun dukungan Sekretaris Camat Babat Supat.....	90
Gambar 6. 4 Membangun Dukungan Kepala bidang Pemerintahan dan Pengembangan Manusia KAB.MUBA	91

Gambar 6. 5	92
Gambar 6. 6 Membangun Dukungan Sekretaris Inspektorat Kab.Muba	93
Gambar 6. 7 Membangun Dukungan Staf Kantor Camat Babat Supat	93
Gambar 6. 8 Kolaborasi antar Staf Keuangan.....	94
Gambar 6. 9	96
Gambar 6. 10 Dukungan Camat Babat supat.....	98
Gambar 6. 11 Dukungan Sekretaris Camat Babat supat	98
Gambar 6. 12 Dukungan Inspektorat Kab.Muba	99
Gambar 6. 13 Dukungan Bappeda Kab.Muba.....	99
Gambar 6. 14 Dukungan BPKAD Kab.Muba.....	100
Gambar 6. 15 Dukungan Masyarakat.....	100
Gambar 7. 1	106

Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Efisiensi Belanja Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) Serta Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2025 Ditandatangani Oleh Presiden Prabowo Subianto Pada 22 Januari 2025. Inpres Ini Bertujuan Meningkatkan Efisiensi Belanja Negara Dan Daerah Dengan Target Efisiensi Sebesar Rp306,695 Triliun, Yang Terdiri Dari¹ 2:

- Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga: Rp256,1 Triliun
- Transfer Ke Daerah: Rp50,595 Triliun

Inpres Ini Menginstruksikan Kepada Berbagai Pihak, Termasuk Menteri, Panglima TNI, Kapolri, Jaksa Agung, Dan Kepala Daerah, Untuk Melakukan Reviu Dan Efisiensi Terhadap Anggaran Belanja. Beberapa Langkah Efisiensi Yang Dilakukan Antara Lain:

- Mengidentifikasi Rencana Efisiensi: Kementerian/Lembaga Diharapkan Mengidentifikasi Rencana Efisiensi Yang Mencakup Belanja Operasional Dan Non-Operasional.
- Pembatasan Belanja: Gubernur Dan Bupati/Wali Kota Diminta Membatasi Belanja Untuk Kegiatan Seremonial Dan Mengurangi Belanja Perjalanan Dinas Sebesar 50%.
- Pelaporan Dan Revisi Anggaran: Hasil Identifikasi Rencana Efisiensi

Harus

Disampaikan Kepada Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Untuk Mendapatkan Persetujuan.

Manfaat Efisiensi :

- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
- Menggunakan Anggaran Secara Optimal
- Mengurangi Pemborosan Anggaran
- Meningkatkan Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran

Visi Dan Misi Bupati Musi Banyuasin Yaitu Sebagai Berikut:

Visi:

"Maju Lebih Cepat, Bersama Mensejahterakan Musi Banyuasin"

Misi:

- Kemapanan SDM Melalui Adaptasi Bidang Pendidikan Dan

Kesehatan

- Rekonstruksi Sosial Dan Ekonomi Menuju Musi Banyuasin Sejahtera
- Penguatan Moderasi Beragama Dan Ekonomi Keumatan
- Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Inovatif, Dan Melayani
- Percepatan Pembangunan Infrastruktur Untuk Mendorong Konektivitas
- Penguatan Peran Dunia Usaha, Dunia Industri, Dan Perguruan Tinggi
- Pengelola SDA Yang Berkelanjutan

Terkait Efisiensi Dengan Misi Kepala Daerah Di Musi Banyuasin, Yaitu Mengurangi Alokasi Dana Desa Sebesar 12,5% Dengan Memperhatikan Kebutuhan Belanja Penghasilan Tetap Perangkat Desa Dan Kebutuhan Belanja Wajib Desa, Mengurangi Pemberian Lembur Sebesar 50% Kecuali Dokter, Tenaga Medis Yang Melakukan Pelayanan Kesehatan Dengan Tetap Memperhatikan Jumlah Orang Yang Melakukan Piket Jaga Pemakaian Listrik, Air Bersih Agar Dilakukan Efisiensi Dengan Menggunakan Alat Elektronik Atau Lampu Hemat Energi, Timer, Dan Automatic On Off, Selanjutnya Mengurangi Pemberian Penyertaan Modal Kepada PT Bank Sumsel Babel Sebesar 100% Yang Telah Dialokasikan Pada APBD Kabupaten Musi Banyuasin Tahun Anggaran 2025 Lalu Memfokuskan Alokasi Anggaran Pada Target Kinerja Pelayanan Publik Dengan Tidak Berdasarkan Pemerataan Antar Satuan Kerja Perangkat Daerah Atau Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah Atau Alokasi Tahun Anggaran Sebelumnya.

Hasil Efisiensi Atas Belanja SKPD Dalam APBD Kabupaten Musi Banyuasin Tahun Anggaran 2025 Ini Selanjutnya Akan Dimanfaatkan Untuk Kebijakan Prioritas Pemerintah Yang Manfaatnya Langsung Dirasakan Oleh Masyarakat Dan Untuk Menutup Kebutuhan Akibat Efisiensi TKD Serta Sekaligus Dimanfaatkan Untuk Mendanai Program Visi Dan Misi Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin Yang Terlebih Dahulu Akan Diformulasi Dalam Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (P-RKPD) Kabupaten Musi Banyuasin.

Berkaitan Dengan Uraian Di Atas, Perlu Dilakukan “Optimalisasi Penyusunan RKA Secara Digital Pada Kasubbag Perencanaan Keuangan Dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin” Untuk

Meningkatkan Efisiensi, Transparansi, Dan Akurasi Dalam Proses Penyusunan RKA.

B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan umum disusunnya Rancangan Aksi Perubahan ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam proses penyusunan RKA Secara digital.

- **Tujuan Jangka Panjang (6 - 2 Tahun)**

Terwujudnya Pembuatan Perencanaan dan Anggaran Kecamatan Secara digital

- **Tujuan Jangka Menengah (6. Bulan)**

Terlatihnya Aparatur dalam menyusun Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara digital

- **Tujuan Jangka Pendek (2. Bulan)**

Meningkatnya Pengetahuan Aparatur terkait Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara digital

C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

A. Bagi Peserta Diklat

- Sebagai persyaratan untuk mendapatkan sertifikat kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II Tahun 2025 pada Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- Sebagai pola kerja yang terukur dalam memudahkan pencapaian tujuan dan sasaran sesuai dengan tugas;
- Sebagai sarana untuk meningkatkan kinerja Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan pada Kantor Camat Babat Supat.
- Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tepat waktu
- Koordinasi antar stakeholders lebih terbangun
- Pelaksanaan anggaran menjadi transparan dan akuntabel

B. Bagi Organisasi

1. Memudahkan tim Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappedda) Kabupaten Musi Banyuasin dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Musi Banyuasin dalam memfasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2. Rencana Kerja Anggaran (RKA) dapat tersusun lebih cepat
3. Pemantauan/Pengawasan oleh Camat dalam penyerapan anggaran dilingkungan Kecamatan Babat Supat lebih efektif dan efisien
4. Pengumpulan data dan informasi oleh sub bagian perencanaan keuangan dan pelaporan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja lebih cepat dan mudah
5. Adanya Efisiensi Anggaran Daerah dalam bentuk penghematan penggunaan ATK, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Rincian Perbandingan Penggunaan Anggaran

No.	Uraian Sub/ Kegiatan	ANGGARAN			%	KETERANGAN
		SEBELUM	SESUDAH	BERKURANG		
1	2	3	4	5 = 4-3	6=(5/3) x 100%	7
B	CETAK dan ATK					
	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 3.381.948	Rp 1.690.974	Rp 1.690.974	50%	
	2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 1.042.000	Rp 521.000	Rp 521.000	50%	
	3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 24.683.349	Rp 24.471.400	Rp 211.949	1%	*subkegiatan sudah ada kontrak dan barang sudah diterima
	4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 14.043.720	Rp 7.621.860	Rp 6.421.860	46%	*subkegiatan sudah terlaksana dan sudah diinput ke SIPD penatausahaan
	5. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp 5.115.200	Rp 2.557.600	Rp 2.557.600	50%	
	Jumlah B	Rp 48.266.217	Rp 36.862.834	Rp 11.403.383		

D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Ruang Lingkup Aksi Perubahan ini meliputi :

1. Perencanaan Keuangan
2. **Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)**
3. Pelaporan Keuangan
4. Pengelolaan Data Keuangan
5. Kerja Sama Tim
6. Pemanfaatan Teknologi

Aksi Perubahan Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan:

1. Meningkatkan Efisiensi: Dengan mengoptimalkan proses penyusunan RKA dan pelaporan keuangan, pelayanan publik dapat menjadi lebih efisien.
2. Meningkatkan Transparansi: Dengan pengelolaan data keuangan yang akurat dan terintegrasi, transparansi keuangan dapat meningkat, sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat.
3. Meningkatkan Akuntabilitas: Dengan pelaporan keuangan yang tepat waktu dan akurat, akuntabilitas keuangan dapat meningkat, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik.
4. Meningkatkan Kepuasan Masyarakat: Dengan pelayanan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel, kepuasan masyarakat dapat meningkat.

Dengan demikian, aksi perubahan ini dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

E. ANALISA MASALAH

1. PROFIL KINERJA PELAYANAN



Gambar 1. 3 Gedung Kantor Camat Babat Supat

Kecamatan Adalah Sebuah Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Sekaligus Penyelenggaraan Pemerintah Umum. Dimanatkan Dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, Kelurahan Adalah Perangkat Dari Kecamatan, Bukan Lagi Termasuk Perangkat Daerah. Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati/Walikota Kepada Camat Dilaksanakan Untuk Pengefektifan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Di Kecamatan Dan Mengoptimalkan Pelayanan Publik Di Kecamatan Sebagai Perangkat Daerah Yang Berhadapan Langsung Dengan Masyarakat (PP No. 17 Tahun 2018). Kabupaten Musi Banyuasin Sendiri Memiliki 16 Kecamatan, Salah Satunya Adalah Kecamatan Babat Supat.

Secara Administratif Kecamatan Babat Supat Terdiri Dari 16 (Enambelas) Desa Dengan Luas Wilayah Sekitar 51.102 Ha/511,02 Km². Jika Dilihat Dari Luas Setiap Desa Yang Terdapat Di Kecamatan Babat Supat, Maka Desa Yang Memiliki Luas Wilayah Terbesar Adalah Desa Gajah Mati (Dengan Luas Wilayah 7.100 Ha), Sedangkan Desatenggulang Jaya, Bandar Tenggulang, Sumber Jaya Dan Tenggulang Baru Merupakan Desa Yang Memiliki Luas Wilayah Terkecil (Yaitu 500 Ha). Secara Umum, Keadaan Topografi Kecamatan Babat Supat Terdiri Dari Dataran Rendah Dengan Ketinggian Kurang Dari 200 Meter.

Sedangkan Yang Paling Rendah Adalah Desa Tenggulang Baru Dengan Ketinggi 10 Meter Di Atas Permukaan Laut.

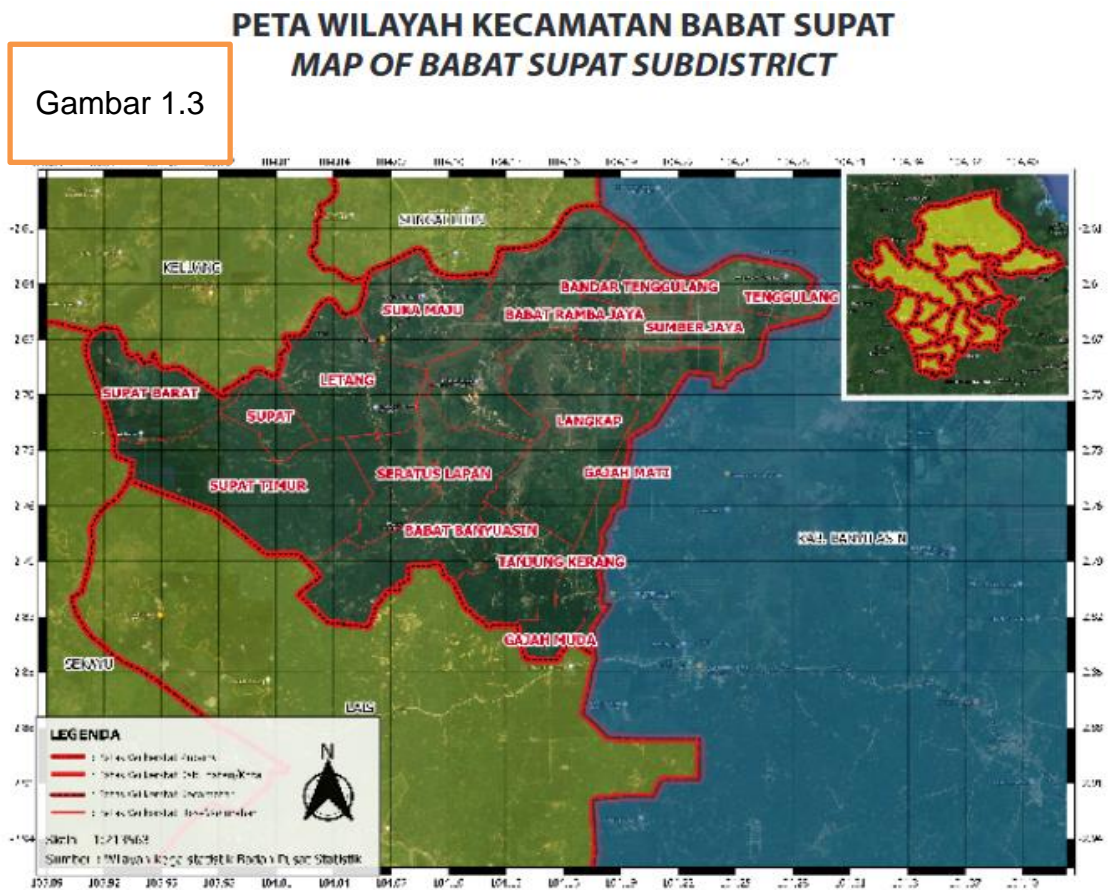
Batas-Batas Kecamatan Babat Supat Sebagai Berikut:

-Sebelah Utara Berbatasan Dengan Kecamatan Sungai Lilin

-Sebelah Selatan Berbatasan Dengan Kecamatan Lais

-Sebelah Timur Berbatasan Dengan Kabupaten Banyuasin

-Sebelah Barat Berbatasan Dengan Kecamatan Keluang

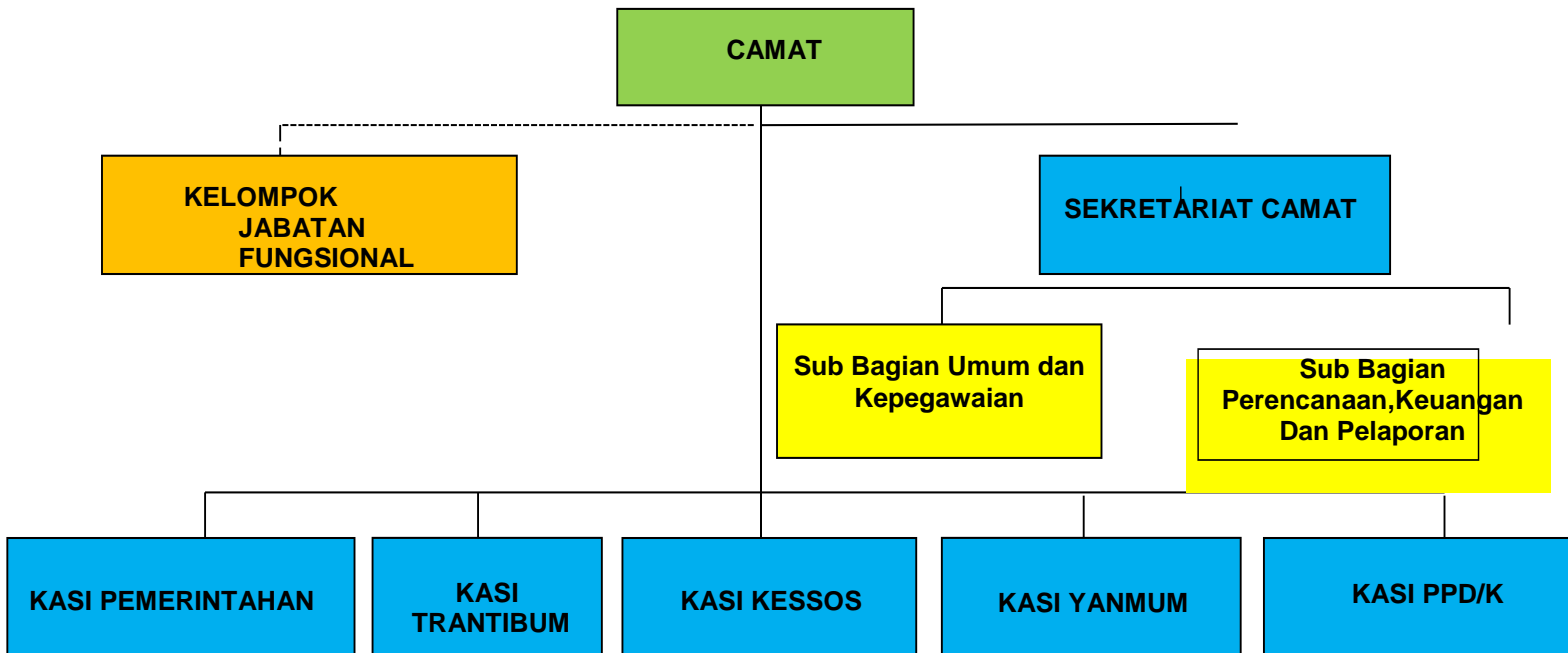


Gambar 1. 4 Peta Wilayah Kecamatan Babat Supat

Berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin No. 85 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. Peraturan Ini Mengatur Struktur Dan Fungsi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, Memberikan Gambaran Tentang Bagaimana Organisasi Tersebut Disusun Dan Bagaimana Tugas Serta Fungsi Masing-Masing.

Gambar 1. 5 Struktur Organisasi Kantor Camat Babat Supat

Struktur Organisasi Kantor Camat Babat Supat



- a. Camat
- b. Sekrataris Camat, membawahi :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- c. Kasi Pemerintahan
- d. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Kasi Kesejahteraan Sosial
- f. Kasi Pelayanan Umum
- g. Kasi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun Tugas Pokok dan fungsi sesuai dengan struktur organisasi di atas adalah:

-Tugas Pokok Camat:

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang

dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;

Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan ini, juga mempunyai fungsi yang meliputi :

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
2. Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
3. Pelaksanaan pelayanan umum;
4. Pelaksanaan pengkoordinasian wilayah;
5. Pembimbingan pemerintahan desa/kelurahan;
6. Pembimbingan ketentraman dan ketertiban di wilayahnya;
7. Pembimbingan pembangunan sosial;
8. Pemberi Petunjuk keagrariaan;
9. Pembimbingan politik di wilayahnya; dan
10. Pembimbingan administrasi, rumah tangga dan program.

-Tugas Pokok Sekretaris Kecamatan:

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, administrasi data, kepegawaian, keuangan, evaluasi, pelaporan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

1. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja/kegiatan Kecamatan berdasarkan program dan kegiatan masing-masing bidang;
2. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;

3. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
4. Menyelenggarakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
5. melaksanakan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Kecamatan;
6. melaksanakan pelayanan administrasi dan hubungan masyarakat;
7. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
8. melaksanakan pemeliharaan halaman, gedung kantor, perlengkapan dan peralatan;
9. penilaian prestasi kerja kepala sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengembangan karier dan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara;
10. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Camat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Kecamatan dibantu oleh Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

-Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan Kepegawaian Kecamatan;

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :

1. melaksanakan tugas administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, peralatan/perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatausahaan dan ekspedisi;
2. mengevaluasi dan menyajikan data ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

3. menyusun pedoman teknis ketatalaksanaan, dokumentasi dan kepastakaan, penyajian data dan informasi serta hubungan masyarakat;
4. melaksanakan pengadaan barang/jasa perbekalan yang diperlukan;
5. melaksanakan adminstrasi kepegawaian tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan persiapan pensiun Aparatur Sipil Negara, kesejahteraan pegawai, menghimpun data pegawai termasuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan pengusulan jabatan struktural dan fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan;
6. meningkatkan budaya kerja, prestasi kerja dan kapasitas sumber daya aparatur melalui analisis absensi, kursus, serta pendidikan dan pelatihan;
7. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan memproses pelaksanaan hukuman disiplin pegawai atas pelanggaran disiplin pegawai;
8. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
9. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan penyusunan laporan kepada sekretaris untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengembangan karier dan Penilaian Prilaku Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
12. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan penyusunan laporan kepada sekretaris untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengembangan karier dan Penilaian Prilaku Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

-Tugas Pokok Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan:

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan ;

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :

1. membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
2. melakukan koordinasi perencanaan dan program/ kegiatan Kecamatan secara terpadu untuk menetapkan kebijakan dan skala prioritas;
3. menyusun rencana dan program/kegiatan tahunan Kecamatan;
4. menyusun penetapan kinerja dan mengevaluasi kinerja Kecamatan;
5. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan secara bulanan, triwulan dan tahunan;
6. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan (Musrembang) Kecamatan;
7. membuat laporan Kerangka Kerja Logis (KKL) pra dan pasca kegiatan;
8. membuat laporan rencana/target kemajuan pelaksanaan kegiatan;
9. mengumpulkan, mengolah dan merekapitulasi menjadi laporan pertanggungjawaban Bupati;
10. menyusun Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dan pengelolaan aset;
12. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran pengadaan barang dan jasa, gaji, tunjangan ASN serta pengadaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
13. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
14. menyiapkan Surat Perintah Membayar;

15. melakukan verifikasi atas laporan pertanggung-jawaban;
16. melakukan verifikasi atas penerimaan;
17. melaksakan akuntansi Kecamatan;
18. menyiapkan laporan keuangan dan aset Kecamatan; melaksanakan Pencatatan, inventarisasi dan pelaporan aset;
19. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang dan jasa kebutuhan Kecamatan;
20. mendokumentasikan laporan dalam bentuk softcopy dan hardcopy;
21. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
22. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan penyusunan laporan kepada Sekretaris untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan Penilaian Prilaku Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

-Tugas Pokok Kasi Pemerintahan:

Kasi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Kasi, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan kecamatan;

Kepala Kasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal :

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kasi;
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan;

4. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan kelurahan/desa;
5. Melaksanakan tugas pembantuan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan;
6. Menyusun dan melaporkan data monografi kecamatan dan profil kelurahan/desa;
7. Melaksanakan tugas bidang keagrarian/pertanahan di kecamatan;
8. Memproses legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 9. Surat Keterangan Waris;
 10. Surat Kuasa Waris;
 11. Penerbitan Permohonan Ukur Tanah;
 12. Surat Perelaan;
 13. Surat Persetujuan pembagian hak bersama.
14. Melaksanakan identifikasi lokasi pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kecamatan;
15. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan prioritas pemecahan masalah pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kecamatan;
16. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
17. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Kasi Pemerintahan; Melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

-Tugas Pokok Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum :

Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Kasi, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;

Kepala Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan

bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kasi;
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
4. Melaksanakan tugas keamanan kantor dan barang inventaris kantor;
5. Memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;
6. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan:
7. Penanggulangan bencana;
8. Penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);
9. Melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
10. Melakukan kegiatan pengawasan wilayah;
11. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
12. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja kasi;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

-Tugas Pokok Kasi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan:

Kasi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Kasi, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan;

Kepala Kasi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan dalam

melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:

1. Melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pembangunan perangkat desa/kelurahan;
2. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan perangkat desa/kelurahan;
3. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kasi;
4. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan;
5. Melakukan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap pembangunan perangkat desa/kelurahan;
6. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja kasi;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

-Tugas Pokok Kasi Kesejahteraan Sosial:

Kasi Pembangunan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Kasi, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan;

Kepala Kasi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kasi;
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis

yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial;

4. Melakukan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap Kesejahteraan Sosial;
5. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja kasi;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

-Tugas Pokok Kasi Pelayanan Umum:

1. Kasi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Kasi, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pelayanan Umum;
2. Kepala Kasi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:
3. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pelayanan Umum;
4. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kasi;
5. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kasi;
6. Melakukan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap Pelayanan Umum;
7. Memproses, memberikan dan mengawasi serta membatalkan izin sesuai dengan kewenangannya;
8. Melaksanakan penerbitan dispensasi surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian;
9. Menerima berkas permohonan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
10. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Permohonan Akte Catatan Sipil;
11. Melaksanakan legalisasi permohonan izin keramaian, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
12. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris;

13. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja kasi
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat

-KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pada kecamatan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional:
Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang tugas, wewenang hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi kecamatan;

Setiap kelompok dipimpin oleh seorang pegawai fungsional yang diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;

Jenis, jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

1.1 SUMBER DAYA MANUSIA YANG DIMILIKI

Dilihat dari struktur diatas Pemerintah Kecamatan Babat supat memiliki jabatan

- Eselon III.a sebanyak 0 orang ,
- jabatan Eselon III.b sebanyak 1 orang,
- Jabatan Eselon IV.a sebanyak 1 orang,
- jabatan Eselon IV.b sebanyak 7 orang,
- PPPK sebanyak 1 orang,
- Non PNS sebanyak 10 orang

Pemerintahan Kecamatan Babat Supat selain pejabat didukung pula Sumber Daya Aparatur untuk melaksanakan program dan kegiatan yang direncanakan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat khususnya masyarakat Babat Supat.Sementara, bila dilihat dari tingkat pendidikan terakhir, maka pendidikan terakhir tertinggi PNS di lingkungan Pemerintah Kecamatan Babat Supat adalah S2 dan terendah adalah SMA sebagaimana tabel berikut :

Tabel 1. 2 Data Kepegawaian Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir

No.	Uraian	Pasca Sarjana S2	Sarjana S1	DIII	SLTA	SLTP	Jumlah
1.	Kecamatan Babat Supat	2	6	2	-	-	10

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pejabat struktural, diwajibkan sebelumnya telah melaksanakan Diklat Penjenjangan. Adapun jumlah pegawai yang telah mengikuti Diklat Penjenjangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1. 3 Data Kepegawaian yang Telah Mengikuti Diklat Perjenjangan

No.	Uraian	PIM III/SPAMA	PIM IV/ ADUM / ADUMLA	BELUM PIM IV	Jumlah
1.	Kecamatan Babat Supat	2 orang	1 orang	3 orang	6 orang

1.2 SARANA DAN PRASARANA

Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dan operasional, disamping harus didukung oleh SDM yang memadai, juga harus didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai pula

Tabel 1. 4 Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Babat Supat

NO	JENIS BARANG	TAHUN PEROLEHAN	BANYAKNYA
1	Genset	2019	1 Unit
2	Laptop Redmi	2020	3 Unit
3	Printer Epson	2020	3 Unit
4	Meja Kerja Camat	2023	1 Unit
5	Kursi Kerja Camat	2023	1 Unit
6	Meja Kerja Staf	2023	10 Unit
7	Kursi Kerja Staf	2023	10 Unit
8	Meja Kerja Rapat	2022	2 Unit
9	Kursi Rapat	2021	70 Unit
10	Filling Kabinet	2021	4 Unit
11	Lemari	2021	6 Unit
12	Mobil Apv	2018	1 Unit
13	Mobil Hilux 4x4	2022	1 Unit
14	Sound System	2022	1 Unit
15	AC	2024	8 Unit
16	Mobil Jenazah	2015	1 Unit
17	Kamera	2025	1 Unit
18	Gedung kantor	2014	1 Unit
19	Proyektor	2022	1 Unit
20	Mesin Cetak e-KTP	2018	1 Set
21	Mesin Cetak KK	2018	1 Unit

Sumber : Buku Laporan SIMDA Barang Kantor Camat Babat Supat Kab. Muba Tahun 2025

1.3 KINERJA PELAYANAN YANG SUDAH DILAKUKAN

UU No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah Menyatakan Bahwa Kecamatan Adalah Perangkat Daerah Yang Mendapat Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah. Berkaitan Dengan Pelimpahan Kewenangan Tersebut Pemerintah Daerah Telah Menerbitkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagai Wewenang Kepada Camat. Dengan Begitu Kecamatan Babat Supat Dapat Melaksanakan Pelayanan Secara Prima Kepada Masyarakat.

Memperhatikan Aturan Yang Ada Betapa Besar Dan Kompleksnya Tugas Dan Fungsi Kecamatan Yang Harus Dijalankan, Disamping Harus Memfasilitasi Tugas Dari OPD-OPD Yang Lain Juga Harus Memfasilitasi Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Desa. Namun Hal Ini Belum Didukung Dengan Sarana Dan Prasarana Yang Memadai, Sumber Daya Yang Memadai Dan Anggaran Yang Dikelola, Sehingga Pelaksanaan Tugas Dan Kinerjanya Selama Ini Di Laksanakan Belum Bisa Optimal. Untuk Lebih Jelasnya Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Babat Supat Sebagai Berikut :

**Tabel 1. 5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Pemerintah Kecamatan Babat Supat
Tahun 2020-2024**

No	Uraian	Target indikator lainnya	Target Renstra Kec.Babat supat Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-								Rasio capaian pada Tahun ke-		
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2022	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Laporan Bulanan Fasilitasi kerja kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah	60 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	12 Laporan Bulanan	
2.	a. Belanja Pegawai b. Belanja barang dan jasa	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	98,09%	92,24%	95,38%	100%	97,53%
3.	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana aparatur	90%	90%	90%	90%	90%	90%	87,80%	82,25%	83,33%	73,23%	86,88%	97,55%	91,40%	92,59%	99,69%	96,53%	
4.	Tingkat disiplin Aparatur	95%	95%	95%	95%	95%	95%	85%	85%	85%	87%	90%	89,47%	89,47%	89,47%	91,58%	94,74%	
5.	Tingkat Kemampuan Aparatur	90%	-	90%	90%	90%	-	-	41,32%	69,90%	65,59%	-	-	45,91%	77,67%	72,88%	-	



Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Kecamatan Babat Supat. Sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan di samping juga sumber daya manusia dan sarana prasarana.

1.4 IDENTIFIKASI MASALAH

Untuk meningkatkan kinerja aparatur dalam merencanakan keuangan di kantor Kecamatan Babat supat diperlukan aparatur yang profesional yang berpengaruh terhadap kemajuan dan peningkatan kualitas pelayanan organisasi.

Untuk menentukan permasalahan mana yang lebih dahulu diselesaikan, yaitu dengan cara mengidentifikasi tugas dan fungsi bagian perencanaan keuangan dan pelaporan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

Setelah mengidentifikasi masalah di atas, untuk menentukan mana yang menjadi prioritas yang harus diselesaikan segera adalah dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth) sebagai berikut.

Tabel 1. 6 Identifikasi Masalah dengan Analisis USG

No.	Identifikasi Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Penyusunan Perencanaan dan Laporan keuangan	5	5	4	14	1
2	Belum optimalnya penyusunan Laporan bulanan	3	4	5	12	2
3	Belum optimalnya pengumpulan dan pengolahan data	3	4	4	11	3

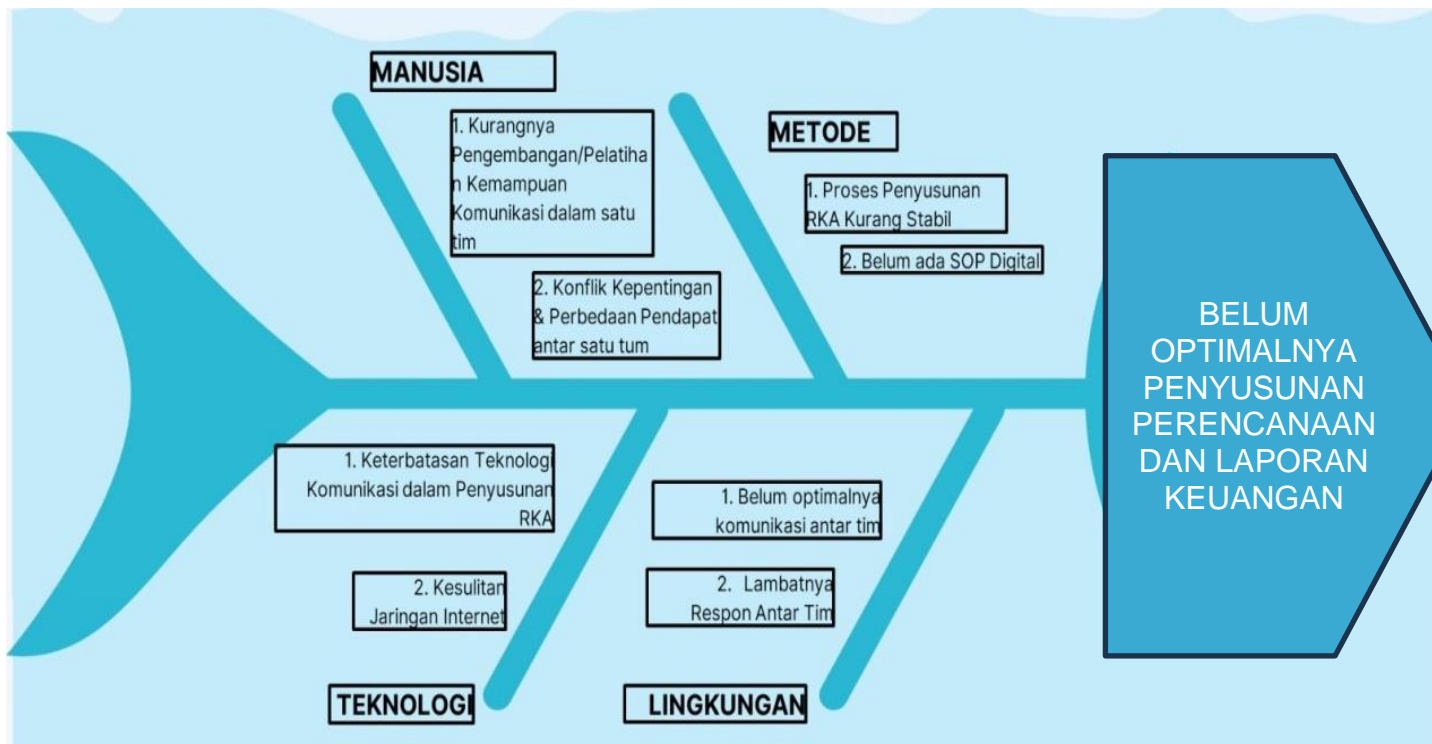
Keterangan penilaian: U : Urgency
S : Seriousness
G : Growth

Keterangan

Urgen	Serious	Growth
5 : Sangat Urgen	5 : Sangat Serious	5 : Sangat Growth
4 : Urgen	4 : Serious	4 : Growth
3 : Cukup Urgen	3 : Cukup Serious	3 : Cukup Growth
2 : Kurang Urgen	2 : Kurang Serious	2 : Kurang Growth
1 : Tidak Urgen	1 : Tidak Serious	1 : Tidak Growth

Berdasarkan analisis USG, isu Belum Optimalnya Penyusunan Laporan keuangan memiliki total skor tertinggi (14) dan merupakan isu yang paling serius dan berpotensi dikarenakan terkendalanya Layanan Internet dalam Penyusunan RKA. Oleh karena itu, core isu yang perlu diatasi adalah Belum Optimalnya Penyusunan Laporan keuangan. Kemudian dilakukan analisis permasalahan menggunakan diagram fishbone sebagaimana di bawah ini.

1.5 FAKTOR PENYEBAB MASALAH MENGGUNAKAN FISHBORN



Gambar 1. 6 Analisis permasalahan menggunakan diagram fishbone

1.6 DAMPAK MASALAH

Jika belum optimalnya penyusunan perencanaan dan laporan keuangan, maka dampaknya dapat berupa:

1. Keterlambatan penyusunan perencanaan dan laporan keuangan dapat menyebabkan keterlambatan pengambilan keputusan.
2. Perencanaan keuangan yang tidak akurat dapat menyebabkan kesalahan alokasi sumber daya.
3. Keterlambatan penyusunan perencanaan dan laporan keuangan dapat menyebabkan keterlambatan pelaksanaan kegiatan.



4. Laporan keuangan yang tidak akurat dan tidak tepat waktu dapat menyebabkan kurangnya transparansi dan akuntabilitas.
5. Perencanaan keuangan yang tidak akurat dapat menyebabkan risiko keuangan, seperti defisit anggaran atau penyalahgunaan dana.
6. Keterlambatan dan kesalahan dalam penyusunan perencanaan dan laporan keuangan dapat menyebabkan kerusakan reputasi organisasi.

Dengan demikian, penting untuk mengoptimalkan penyusunan perencanaan dan laporan keuangan untuk menghindari dampak-dampak tersebut.

1.7 STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

1.1.1 Terobosan Inovasi

Peningkatan Sistem Perencanaan dan Penganggaran Kegiatan Secara Digital, Mengembangkan sistem informasi digital untuk penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan, Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, Mengoptimalkan pengelolaan data keuangan dan anggaran yang akurat dan terintegrasi. Adapun Fitur yang didapat ;

1. Aplikasi penyusunan RKA yang dapat diakses secara online dan real-time.
2. Pengelolaan data anggaran yang akurat dan terintegrasi.
3. Monitoring dan evaluasi anggaran dapat dilakukan secara real-time.
4. Integrasi dengan sistem informasi lain yang ada di Kantor Camat Babat Supat

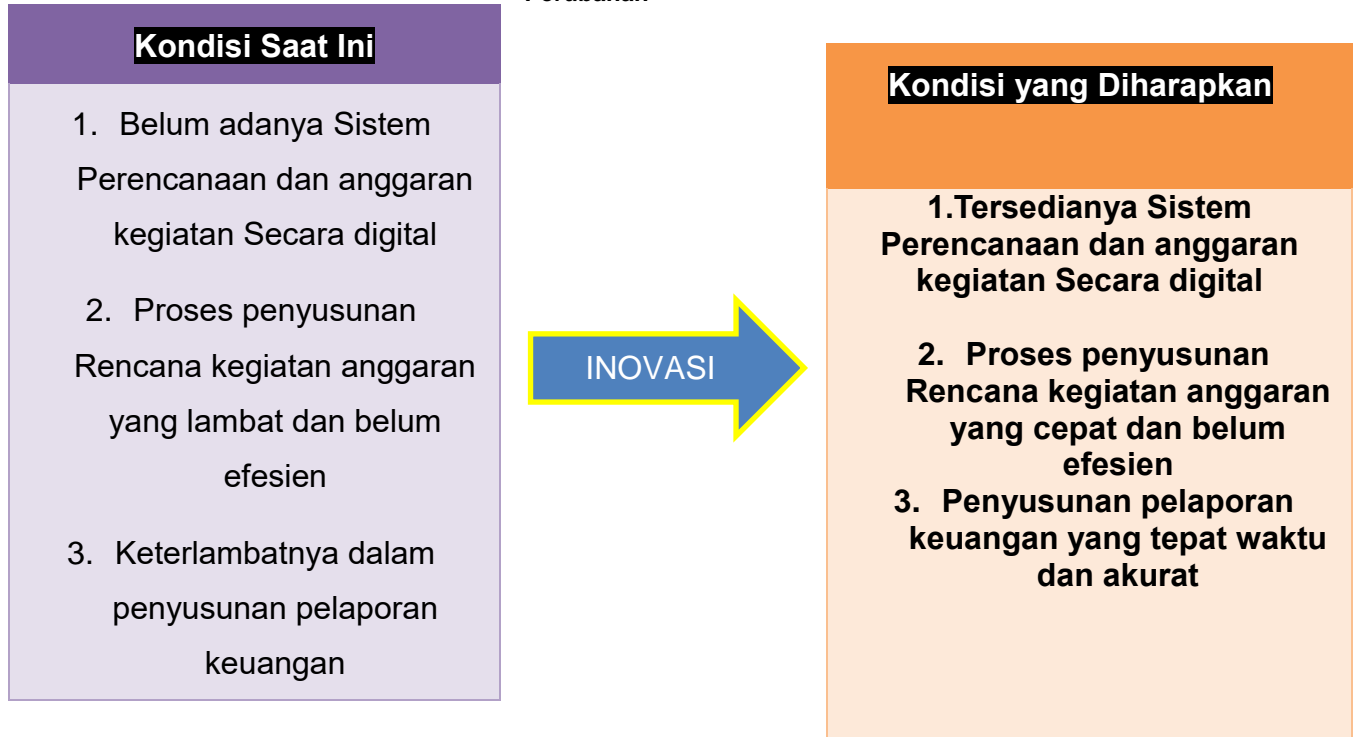
Manfaat yang dihasilkan adalah ;

1. Meningkatnya efisiensi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan.
2. Meningkatnya akurasi data anggaran dan keuangan.
3. Meningkatnya transparansi keuangan dan akuntabilitas.
4. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dengan menyediakan informasi keuangan yang akurat dan tepat waktu.

Dengan demikian, terobosan inovasi ini dapat membantu meningkatkan kinerja dan kualitas layanan Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat.

Berikut Gambaran Kondisi yang diinginkan dari Aksi Perubahan/Inovasi yang akan dilakukan, sebagai berikut

Gambar 1. 7 Gambaran Kondisi yang diinginkan dari Aksi Perubahan



Bedasarkan Kondisi Saat Ini, Kondisi Yang Diharapkan, Permasalahan Dan Analisis Masalah Tersebut Diatas, Maka Penulis Menginisiasi Aksi Perubahan Yang Dapat Menjawab Tantangan Sehingga Dapat Berdaya Guna Dan Berhasil Dalam Meningkatkan Optimalisasi Penyusunan Perencanaan Dan Anggaran Kegiatan Secara Digital Pada Kasubbag Perencanaan Keuangan Dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin.

1.1.2 Milestone Dan Kegiatan Aksi Perubahan

Milestone Adalah Progres Perencanaan Yang Memungkinkan Semua Tim Melihat Dan Menentukan Prioritas Yang Dapat Membantu Memotivasi Penyelesaian Rencana Kegiatan, Atau Yang Merupakan Kegiatan Atau Aktivitas Yang Dilakukan Untuk Mendapatkan Hasil Pencapaian Tujuan. Berikut *Milestone* Aksi Perubahan Yang Akan Dilakukan Dalam “Optimalisasi Penyusunan Perencanaan Dan Anggaran Kegiatan Secara Digital Pada Kasubbag Perencanaan Keuangan Dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin.”, Yakni Sebagai Berikut:



**Tabel 1. 7 Tahapan (Milestone)
Aksi Perubahan**

TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN				
no	Milestone/Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ Output	Waktu
JANGKA PENDEK				
1	Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor	<ol style="list-style-type: none"> Menemui dan Menghadap mentor Meminta dukungan mentor Meminta arahan mentor 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Dukungan Laporan Hasil Konsultasi (arahan) Foto/Video 	Minggu ke-2 Bulan Mei 2025
2	Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun daftar tim efektif Menyampaikan daftar kepada mentor Menyampaikan dan meminta persetujuan kepada OPD 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Tim Efektif Draft Keputusan Tim Efektif SK Keputusan Tim Efektif Foto/Video 	Minggu ke-3 Bulan Mei 2025
3	Melaksanakan Rapat Tim Efektif Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan rapat 	<ol style="list-style-type: none"> Foto/Video Daftar hadir 	Minggu ke-3 Bulan Mei 2025
4	Melakukan Pelatihan peningkatan pengetahuan Aparatur terkait Penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	<ol style="list-style-type: none"> Membuat Langkah-langkah Penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital 	<ol style="list-style-type: none"> Foto/Video Daftar hadir 	Minggu ke 4 Mei 2025
5	Melakukan Evaluasi Peserta Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> Membuat kuisisioner 	<ol style="list-style-type: none"> Hasil Evaluasi 	Minggu ke 4 Mei 2025



JANGKA MENENGAH				
1	Menyusun Penyusunan(Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rancangan penyusunan lembar kegiatan Melaksanakan Koordinasi dengan tim 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen rancangan penyusunan lembar kegiatan Foto dokumentasi 	Minggu ke I – II Bulan Juni 2025
JANGKA PANJANG				
1	Melanjutkan Sistem Penyusunan(Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	1. Dilakukannya proses pembuatan penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	1. Digitalisasi Dokumen penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan)	Dokumen penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) 2026 dan 2027
2	Membuat Sistem informasi perencanaan dan anggaran (SIPA) Secara digital.	1.terlaksananya pengembangan sistem terintegrasi untuk perencanaan dan anggaran kegiatan	1. Dokumen Laporan keuangan	Laporan Keuangan

1.8 SUMBER DAYA (PEMANFAATAN IT)

Pada Analisis stakeholder dilakukan untuk menganalisis sikap dan respon stakeholder terhadap pelaksanaan proyek, terutama mengenai kemungkinan perubahan proyek. Identifikasi pandangan dan karakteristik dari setiap stakeholder ini sangat penting sebagai landasan untuk pelaksanaan tahap lanjutan. Mengetahui sejauh mana tingkat pengaruh dan tingkat kepentingan dari masing-masing stakeholder dan perumusan strateginya, maka dilakukan identifikasi stakeholder sebagai dasar penentuan strategi dan pendekatannya. Adapun identifikasi stakeholder aksi perubahan dapat dilihat pada Tabel berikut:



Tabel 1. 8 Identifikasi Stakeholders

No	Jabatan/Unit Kerja/Instansi	Pengaruh	Kepentingan	Posisi Stakeholder	Potensi Dukungan
Internal					
1	Camat Babat Supat	Tinggi	Tinggi	Pengaruh Tinggi Kepentingan Tinggi	Positif
2	Kepala Sub Bagian pada Bagian Perencanaan keuangan dan Pelaporan	Tinggi	Tinggi	Pengaruh Tinggi Kepentingan Tinggi	Positif
3	Staff kantor camat babat supat	Rendah	Rendah	Pengaruh Rendah Kepentingan Rendah	Positif
Eksternal					
1	Dinas Terkait di Kabupaten Musi Banyuasin (INSPEKTORAT (Bappeda, BPKAD))	Tinggi	Tinggi	Pengaruh Tinggi Kepentingan Tinggi	Positif
2	Masyarakat	Rendah	Rendah	Pengaruh Rendah Kepentingan Rendah	Negatif

a. Promotors (High Influence, High Interest)

Yakni mereka yang memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggelincirkannya)

b. Latents (High Influence, Low Interest)

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

c. Defenders (Low Influence, High Interest)

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

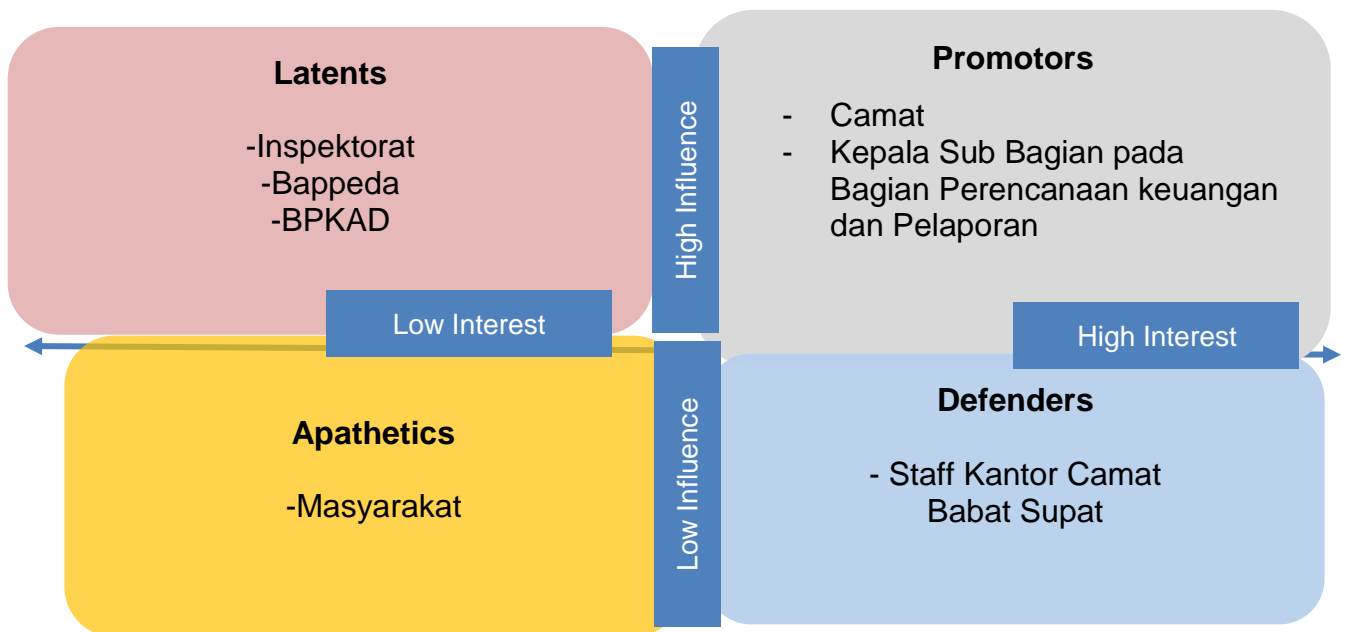
d. *Apathetics (Low Influence, Low Interest)*

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

Analisis Menggunakan Peta Stakeholder Ini Bertujuan Untuk Mengidentifikasi Dan Menganalisis Kompleksitas Pengaruh Stakeholder Dalam Rangka Mewujudkan “Optimalisasi Penyusunan Perencanaan Dan Anggaran Kegiatan Secara Digital Pada Kasubbag Perencanaan Keuangan Dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin.”, Yakni Sebagai Berikut:

Gambar 1. 8 Analisa Stakeholder

Analisa Stakeholders



1. Pemanfaatan Informasi Teknologi

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kepala Sub Bagian pada Bagian Perencanaan keuangan dan Pelaporan terhadap “Optimalisasi Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara digital pada Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin”. penggunaan teknologi

Informasi Tentunya Sangat Dibutuhkan Dalam Mendukung Kegiatan Dimaksud, Pada Aksi Perubahan Ini. Pengembangan Sistem Informasi Perencanaan Dan Anggaran (SIPA), Penggunaan Aplikasi Penyusunan RKA Online, Digitalisasi Dokumen Perencanaan Dan Anggaran

Serta Integrasi Dengan Sistem Informasi Lain Yang Ada Di Kantor Camat Babat Supat, Juga Pelatihan Dan Sosialisasi Kepada Staf Tentang Penggunaan Sistem Informasi Perencanaan Dan Anggaran Digital.

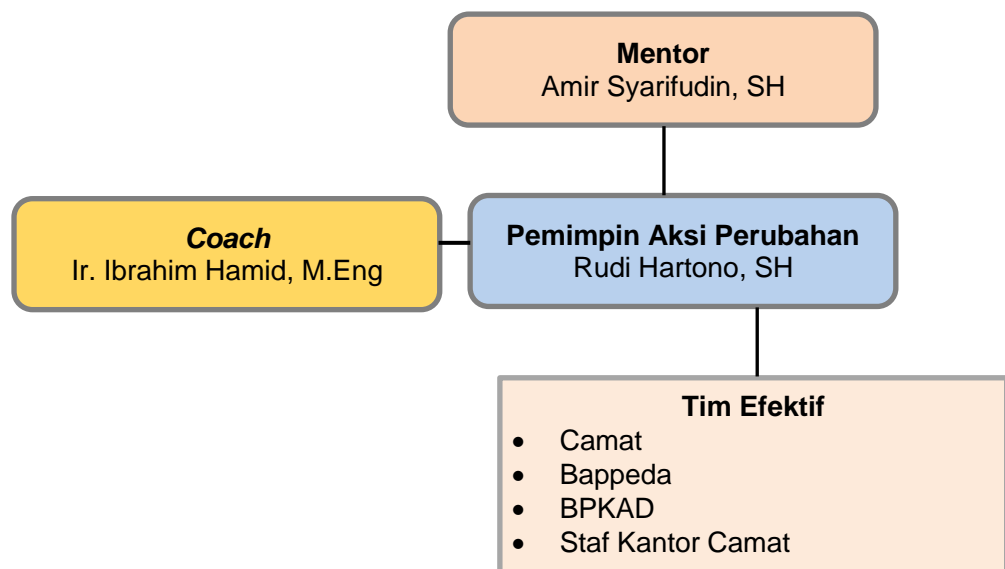
Pemanfaatan Informasi Teknologi (IT) Dapat Membantu Meningkatkan Kinerja Dan Kualitas Layanan Kasubbag Perencanaan Keuangan Dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Dengan Cara:

- Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Proses Perencanaan Dan Anggaran
- Meningkatkan Akurasi Dan Ketepatan Data Dan Informasi
- Meningkatkan Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Dan Anggaran
- Meningkatkan Kemampuan Analisis Dan Pengambilan Keputusan
- Meningkatkan Kualitas Layanan Kepada Masyarakat Dan Stakeholder Lainnya

Dengan Pemanfaatan It, Kantor Camat Babat Supat Dapat Meningkatkan Kinerja Dan Kualitas Layanan, Serta Meningkatkan Kepercayaan Dan Kepuasan Masyarakat Dan Stakeholder Lainnya.

2. Membangun Tim Efektif

Berikut Tim Efektif Yang Akan Mendukung Aksi Perubahan “Optimalisasi Penyusunan Perencanaan Dan Anggaran Kegiatan Secara Digital Pada Kasubbag Perencanaan Keuangan Dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin”, Yakni Sebagai Berikut:





Gambar 1. 9 SK Tim Efektif Aksi Perubahan

Tim Efektif Aksi Perubahan

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN BABAT SUPAT
Jalan : Palembang - Jambi Km 87 Babat Banyuasin Kode Pos 30755
Email : babatsupatv@gmail.com/website.www.babatsupat.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : 800 / 18 / SK / KEC-BS/V / 2025

T E N T A N G
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN KANTOR CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN

CAMAT BABAT SUPAT
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan ke II BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 tentang Optimalisasi Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara Digital Pada Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.

Mengingat : 1. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan Nomor 890/0724/BPSDMD/V/2025 Perihal Pamanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I II & III (BLUD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;
2. Surat Perintah Tugas Camat Babat Supat : 090/17/ST/KEC-BS/III/2025, Tanggal 14 Maret 2025 untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dimulai dari tanggal 10 Maret 2025 s.d 10 Juli 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN KANTOR CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

PERTAMA : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk menjadi Tim Efektif dalam Aksi Perubahan Optimalisasi Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara Digital Pada Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin

KEDUA : Nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dinilai mampu dan cakap untuk menjadi Tim Efektif Aksi Perubahan.

KETIGA : Tim Efektif Aksi Perubahan melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam lampir 4 pada lampiran keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terlaksananya aksi perubahan ini, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Babat Supat
Pada Tanggal : 21 Mei 2025
CAMAT BABAT SUPAT
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

DEBBY HERYANTO, S.STP, M.Si
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 198307092002121001

LAMPIRAN : Keputusan Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
Nomor : / / SK /KEC-BS/V/ 2025
Tanggal : Mei 2025

DAFTAR TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN KANTOR CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NO	NAMA NIP JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
1.	AMER SYARIPUDIN,SH NIP. 19760902009011003 Sekretaris Camat Babat Supat	Mentor	1. Melakukan monitoring mengenai perkembangan kegiatan aksi perubahan. 2. Bantu membantu dengan memberikan saran dan arahan apabila terdapat permasalahan dalam penyusunan aksi perubahan. 3. Memberikan dukungan terhadap penyusunan aksi perubahan.
2.	IR. IBRAHEM HAMID, M.Eng NIP. 1963022008031002 Widyawana Abdi Madya Ponor Sumatera Selatan	Coach	1. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap Action Leader 2. Bantu membantu memberikan saran dan arahan 3. Memberikan dukungan terhadap penyusunan aksi perubahan
3.	BUDI HARTONO,SH NIP. 19790112009061003 Kasubag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	Action Leader	1. Merencanakan, mengorganisasikan, dan melaksanakan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan. 2. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders. 3. Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan. 4. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan coach.
4.	Ria Thany,ANI NIP. 199406212020122001 Bendahara Kecamatan	Staf	1. Membantu membuat SK Tim Efektif Aksi Perubahan. 2. Membantu membuat draft kerja sama dengan stakeholder 3. Menyajikan dan membacakan undangan rapat. 4. Membuat daftar hadir dan mencatat hasil pekerjaan masing-masing koordinator tim
5.	HERPANDI,SE,M.Si NIP. 1981012014071004 Kepala Seksi Pelayanan	Koordinator Tim	Memimpin Tim dalam melaksanakan kegiatan pengendalian Aksi Perubahan Ko. Studi Hartono Berjudul Optimalisasi Penyusunan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan Pada Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin

NO	NAMA NIP JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
6.	AHMAD SANUSIL,S.AP NIP. 197907132009011003 PRT Kasubag Kepegawaian dan Umum	Anggota	Membantu tim dalam melaksanakan kegiatan pada Aksi Perubahan di Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
7.	FILU RAHAYU,AMd NIP. 19890902024212041 Staf Keuangan	Anggota	Membantu Tim dalam melaksanakan kegiatan Dokumentasi dan Video Pada Aksi Perubahan di Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
8.	EFFENDI,SH NIP.197205201992031006	Anggota	Sebagai Kepala Kasi Pemerintahan Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Memberikan Masukan dan Saran Terhadap Aksi Perubahan
9.	SUNARDI,S,ipem NIP.1965231992031005	Anggota	Sebagai Kepala Kasi Permpdayaan Perangkat Desa dan (PPD)/K Kelurahan Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Memberikan Masukan dan Mendukung Aksi Perubahan
10.	ALEXANDER,S,PH NIP.198709192011011003	Anggota	Sebagai Kepala Kasi Kesejahteraan Sosial Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin dan Membantu Tim dalam Menyusun Aksi Perubahan
11.	HERMAN,SH NIP.196907122009061007	Anggota	Sebagai Pelaksana Tugas Kasi Transdi Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Mendukung atas Aksi Perubahan dan membantu tim dalam penyusunan laporan
12.	SUNARSI,SH,PI NIP.197810202014082001	Anggota	Sebagai Staf Kasi Transdi Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Membantu Tim dalam Pembuatan Video dan Foto-foto untuk Aksi Perubahan

Ditetapkan di: Babat Supat
Pada Tanggal: 21 Mei 2025
CAMAT BABAT SUPAT
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

DEBBY HERYANTO, S.STP, M.Si
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 198307092002121001



Pembagian Peran Dalam Aksi Perubahan Ini Dideskripsikan, Sebagai Berikut:

1. Mentor: Sekretaris Camat Babat Supat
Memberikan Dukungan Dan Arahan Aspek Kebijakan Terakit Dengan Strategi Aksi Perubahan Ini.
2. *Coach* : Widyaiswara
Memberikan Bimbingan Dan Arahan Bedasarkan Pendekatan Ilmiah, Teoritis Dan Praktis.
3. Pemimpin Aksi Perubahan : Penulis/Pengagas Aksi Perubahan
Memimpin Pelaksanaan Aksi Perubahan Dan Mengendalikan Pelaksanaan Setiap Tahapan Aksi.
4. Tim Efektif : Pelaksana Aksi Perubahan (Bappeda Dan BPKAD) Kab.Musi Banyuasin Membantu Pemimpin Aksi Perubahan Dalam Pelaksanaan Tahapan-Tahapan Aksi Perubahan.

1.9 MANAJEMEN MUTU

Manajemen mutu atau *quality management* adalah pendekatan sistematis yang dilakukan organisasi untuk memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Manajemen mutu mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan kualitas, pengendalian kualitas, penjaminan kualitas, hingga peningkatan kualitas secara berkelanjutan.

Penulis menerapkan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*), dengan rincian sebagai berikut:

- a. **Plan** : suatu tahapan perencanaan yang dimulai dengan identifikasi masalah dan di dalam tahapan ini masalah dapat terselesaikan serta tujuan yang ingin dicapai bisa terwujud. Sesuai dengan aksi perubahan yang dilakukan, maka perencanaan dalam tahapan ini adalah Optimalisasi Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara digital pada Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- b. **Do** : pada tahapan ini melakukan kontrol kualitas kepada setiap individu yang terlibat dalam aksi perubahan;



c. **Check** : melakukan pemeriksaan dan review Penyusunan Perencanaan

dan Anggaran Kegiatan Secara digital pada Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan

d. **Action** : Pada tahapan ini, seluruh tahapan yang sudah diperbaiki harus berdasarkan evaluasi dari tahapan *Do* dan *Check* yang didalamnya terdapat upaya dalam mengidentifikasi masalah selama penerapan berdasarkan evaluasi dari tahapan *Do* dan *Check* yang didalamnya terdapat upaya dalam mengidentifikasi masalah selama penerapan

Tabel 1. 9 Penerapan *Plan, Do, Check, Action (PDCA)*

No	Kegiatan	Plan (Rencana)	Do (Kerjakan)	Check (Periksa)	Act (Tindak Lanjut)
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Menyusun agenda pertemuan yang mencakup isu-isu spesifik yang akan dibahas bersama coach, mentor dan stakeholder	Melakukan pertemuan dengan coach, mentor dan stakeholder serta mendiskusikan agenda serta penyampaian dokumen terkait aksi perubahan	Meninjau kembali catatan dari mentor untuk mengevaluasi kesesuaian dan relevansi rekomendasi dalam konteks aksi perubahan	Mengimplementasikan perbaikan berdasarkan masukan coach, mentor dan stakeholder dalam rencana aksi perubahan dan memantau hasilnya
2	Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan	Menentukan kriteria pemilihan anggota Tim, menyusun struktur tim, dan menetapkan peran serta tanggung jawab	Membuat SK tim dan Menjelaskan tujuan aksi perubahan serta membagikan peran serta tanggung jawab	Memeriksa kembali isi dari SK Tim Efektif apakah substansi dan anggota Tim sudah sesuai.	Mengimplementasikan perbaikan berdasarkan umpan balik



		masing-masing anggota			
3	Melaksanakan Rapat Tim Efektif	Menyusun agenda rapat Baik tujuan rapat dan waktu yang dialokasikan setiap topik	Melaksanakan rapat Sesuai dengan agenda yang telah disusun, dan memastikan semua anggota tim berpartisipasi aktif dan mendiskusikan setiap topik secara produktif	Menilai hasil rapat dengan memeriksa catatan rapat dan saran masukan dari anggota tim	Mengimplementasikan keputusan dan tindakan yang dihasilkan dari rapat.
4	Kegiatan Pelatihan peningkatan pengetahuan Aparatur terkait Penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara Digital	Membuat Langkah-langkah Penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara Digital	Fasilitator memandu diskusi dan praktik penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara Digital	Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pelatihan	Dokumentasi hasil pelatihan dan rencana tindak lanjut
5	Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara Digital	Membuat Rancangan Penyusunan lembar kegiatan	Menggunakan Perangkat lunak dan teknologi digital untuk membantu proses penyusunan	Mengumpulkan umpan balik dari stakeholder	Dokumentasi hasil pelatihan dan rencana tindak lanjut
6	Terbentuknya Sistem Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara Digital	Proses Pembuatan penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan	Melaksanakan Pembentukan sistem penyusunan Perencanaan dan Anggaran Digital sesuai	Memastikan Efektivitas Dan efisiensi sistem	Memastikan sistem tetap efektif dan efisien



		Secara Digital	rencana		
7	Terbentuknya Sistem Informasi Perencanaan dan anggaran (SIPA)	Terlaksananya Pengembangan sistem terintegrasi untuk perencanaan dan anggaran kegiatan	Membuat Dokumen Laporan	Mengumpulkan umpan balik pengguna	Dokumentasi hasil

1.10 STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN


Tabel 1. 10 Rencana Strategi pengembangan kompetensi

No.	Yang Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
1.	Bappeda Kab.Muba	Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara digital	Koordinasi
2.	BPKAD Kab.Muba	Meningkatnya efektifitas kinerja	Koordinasi dan persuasi
3.	Camat	Memahami kewenangan pemberian rekomendasi/ penilaian dengan adanya Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara digital	Koordinasi dan Sosialisasi
4.	Tim Efektif /Tim Pelaksana	Berfikir kreatif dan integritas dalam pelayanan Budaya kerja dalam organisasi	Koordinasi, Brainstorming, persuasi



1. Hasil Pemetaan

Tabel 1. 11 Rekap Nilai Gabungan Assesment Peserta dan Mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: RUDI HARTONO,SH			Nama Mentor	: AMIR SYARIPUDIN,SH
NIP	: 197901112009061003			NIP:	: 197609092008011003
Jabatan	: KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PE			Jabatan	: SEKRETARIS CAMAT
Instansi	: KANTOR CAMAT BABAT SUPAT			Instansi	: KANTOR CAMAT BABAT SUPAT
Program	: PKP ANGKATAN II PKP 2025				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8,5	8,5	8,50	Baik
	Komitmen	8,5	8,5	8,50	Baik
	Kedisiplinan	8,5	8,5	8,50	Baik
	Kejujuran	8,7	8,7	8,70	Baik
	Konsistensi	8,5	8,5	8,50	Baik
	Pengambilan Keputusan	8,7	8,7	8,70	Baik
	Rata-Rata	8,57	8,57	8,57	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8,5	8,5	8,50	Baik
	Kerjasama Eksternal	8,3	8,3	8,30	Baik
	Komunikasi	8,3	8,3	8,30	Baik
	Fleksibilitas	8,5	8,5	8,50	Baik
	Komitmen dalam Tim	8,6	8,6	8,60	Baik
	Rata-Rata	8,44	8,44	8,44	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8,8	8,8	8,80	Baik
	Adaptabilitas	8,7	8,7	8,70	Baik
	Pengembangan orang lain	8,5	8,5	8,50	Baik
	Orientasi pada hasil	8,7	8,7	8,70	Baik
	Inisiatif	8,6	8,6	8,60	Baik
	Rata-Rata	8,66	8,66	8,66	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,56	8,56	8,56	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
				MENTOR,	
					
				AMIR SYARIPUDIN. SH	
				Penata TK. I	
				NIP. 197609092008011003	



Tabel 1. 12 Rekap Nilai Gabungan Assesment Peserta dan Mentor

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: RUDI HARTONO,SH			Nama Mentor	: AMIR SYARIPUDIN,SH
NIP	: 197901112009061003			NIP:	: 197609092008011003
Jabatan	: KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN D			Jabatan	: SEKRETARIS CAMAT
Instansi	: KANTOR CAMAT BABAT SUPAT			Instansi	: KANTOR CAMAT BABAT SUPAT
Program	: PKP ANGKATAN II PKP 2025				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,57	8,44	8,66	8,56	Baik
Mentor	8,57	8,44	8,66	8,56	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,57	8,44	8,66	8,56	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku	
9.99-10	Istimewa			8,56	
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup			Kualifikasi: Baik	
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
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				
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				
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				
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				

MENTOR,

AMIR SYARIPUDIN, SH
Penata TK.I
NIP. 197609092008011003



2.Strategi Pengembangan Penilaian diri

Berdasarkan hasil pemetaan potensi diri di atas, dapat dirumuskan strategi pengembangan potensi diri sebagai berikut :

Tabel 1. 13 Pengembangan penilaian 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 Subkomponen: Kerjasama Internal	Pengembangan Mandiri : Melakukan Pelatihan Peningkatan Pengetahuan Aparatur Terkait Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara Digital	-Membuat Surat Undangan -Melakukan Pelatihan	Minggu ke-IV Mei s/d Minggu ke III Bulan Juni 2025	-	Hasil berupa Foto dokumentasi dan notulen hasil rapat berkala



BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

2.1 Membangun Integritas Kinerja Pelayanan

Integritas Mempunyai Istilah Yang Bermacam-Macam, Dalam Bahasa Inggris Disebut Integrity, Sedangkan Dalam Bahasa Latin Disebut "Inter", "Integer", "Integra" Yang Berarti Lengkap, Utuh. Hal Ini Menunjukkan Dalam Konsep Integritas Merupakan Suatu Kondisi Di Mana Tidak Ada Bagian Yang Kurang Atau Hilang, Dan Harus Lengkap, Utuh Atau Sempurna. Seseorang Dikatakan Berintegritas Apabila Memiliki Semuanya Atau Lengkap, Utuh, Tidak Ada Bagian Yang Hilang. Integritas Merupakan Kemampuan Seorang Untuk Mengendalikan Dirinya Sedemikian Rupa Saat Kondisi Tidak Mengenangkan, Melakukan Pekerjaan Dengan Bagus, Memberikan Yang Terbaik Bagi Dirinya Dan Integritas Tidak Ditunjukkan Untuk Mendapatkan Penghargaan Ataupun Untuk Pencitraan atau Kepentingan Diri Sendiri, Tetapi Murni Ditunjukkan Untuk Memberikan Sesuatu Yang Terbaik.

Integritas Juga Dapat Diartikan Bagaimana Seseorang Yang Mencerminkan Dirinya Didalam Suatu Kelompok Yang Dapat Dilihat Dari Sikap Dan Perbuatan, Dan Integritas Dapat Dilihat Juga Dari Kekonsistenan Dalam Pemilihan Kata Maupun Prinsip Yang Diyakininya. Ada Beberapa Orang Yang Sering Berkata Manis Namun Tidak Sesuai Dengan Keinginan Dan Pemikirannya. Seseorang Yang Berintegritas Tinggi Akan Berpikir Terlebih Dahulu, Mengelola Kata Apa Yang Akan Dilontarkannya Kemudian Mengucapkannya Diantara Perbuatan Dan Pengucapannya Sesuai Dengan Prinsipnya. Integritas Seseorang Di Uji Dengan Berbagai Macam Cobaan, Seperti :Wanita, Uang, Jabatan, Keluarga, Dan Lain-Lain (Juwianto, Joko. 2014).

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), nilai integritas merupakan mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan, kejujuran. Dan unsur integritas dalam KBBI, yaitu kemampuan yang memancarkan kewibawaan "tidak secara spesifik menyebut nilai-nilai tertentu, hal ini mengandung makna sebagaimana orang-orang tersebut;



1. Orang memiliki ketaatan terhadap norma,
2. Disiplin,
3. Memiliki kecerdasan,
4. Bertanggung jawab, dan lain-lain.

Integritas merupakan konsisten, kesesuaian, koherensi, keselarasan dalam niat, pikiran, kebiasaan, perkataan, perbuatan, tindakan karakter dengan seluruh nilai yaitu nilai kejujuran, nilai-nilai moral, etik dan kode etik, serta sikap antikorupsi. Orang yang berintegritas harus menunjukkan seluruh unsur tersebut sehingga mencerminkan sebuah kesempurnaan, keutuhan, kelengkapan tanpa ada satupun unsur yang kurang atau hilang (Lailiya, N. H., Amalia, T., Humaid, A. N., & Rahmawati, N. ; 2024).

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam menjalankan roda pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam konteks ini, integritas kinerja pelayanan menjadi sangat penting, karena ASN merupakan wajah pemerintahan di mata publik. Terdapat beberapa alasan mengapa ASN perlu membangun dan menjaga integritas kinerja pelayanan, antara lain:

Kepercayaan masyarakat adalah modal utama bagi pemerintah dalam menjalankan tugas-tugasnya. Ketika ASN menunjukkan integritas yang tinggi dalam pelayanan, masyarakat akan lebih percaya bahwa setiap keputusan dan tindakan yang diambil pemerintah didasarkan pada prinsip keadilan, transparansi, dan tanggung jawab. Tanpa integritas, kepercayaan ini akan tergerus, yang pada akhirnya bisa berdampak pada meningkatnya ketidakpuasan publik dan merosotnya legitimasi pemerintah.

Efektivitas kinerja akan meningkat seiring dengan terbangunnya integritas di kalangan ASN. Integritas membantu mencegah perilaku-perilaku yang tidak etis seperti korupsi, kolusi, dan nepotisme yang seringkali menjadi penghambat dalam pelaksanaan program-program pemerintahan. Dengan integritas, ASN akan bekerja secara profesional, fokus pada pencapaian



tujuan yang telah ditetapkan, serta mampu memberikan hasil pelayanan yang lebih berkualitas dan tepat sasaran.

1. Integritas meningkatkan akuntabilitas. ASN yang bekerja dengan integritas tinggi akan lebih mudah mempertanggungjawabkan setiap tindakannya kepada atasan, instansi, maupun publik. Ini karena mereka bekerja dengan mengikuti aturan, prosedur, dan prinsip-prinsip moral yang baik. Akuntabilitas ini penting dalam membangun sistem pemerintahan yang bersih dan efisien, di mana segala bentuk penyimpangan dapat diminimalisir.
2. Membangun budaya kerja yang positif. ASN yang menegakkan integritas akan menjadi contoh bagi rekan kerja lainnya. Hal ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif, di mana semua pegawai termotivasi untuk bekerja dengan jujur, disiplin, dan bertanggung jawab. Budaya kerja yang baik ini akan mendukung tercapainya target-target kinerja organisasi secara lebih optimal.
3. Dukungan terhadap reformasi birokrasi. Salah satu tujuan dari reformasi birokrasi di Indonesia adalah mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel. ASN yang memiliki integritas kinerja pelayanan akan menjadi pilar utama dalam mendorong tercapainya tujuan reformasi ini. Dengan demikian, mereka turut berperan aktif dalam menciptakan birokrasi yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik yang lebih baik.

Dengan integritas yang kuat, ASN bukan hanya menjalankan tugasnya dengan baik, tetapi juga menjadi agen perubahan yang mampu membangun kepercayaan publik, mendorong efektivitas, serta mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Sebagai Project leader yang memegang peran yang sangat penting terhadap keberhasilan dari aksi perubahan, kemampuan untuk



mengelola dan menggerakkan dan menginspirasi Tim agar berpikir kreatif dan punya keinginan untuk berubah menjadi lebih baik.. Peran ini menjadi kunci utama dalam memastikan bahwa setiap anggota tim menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan penuh tanggung jawab, profesionalisme, dan transparansi.

Beberapa aspek penting dari peran kepemimpinan pengawas dalam membangun integritas kinerja pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Pemimpin harus menjadi contoh nyata dari integritas dalam kinerja pelayanan. Integritas bukan hanya tentang apa yang dikatakan, tetapi juga bagaimana seorang pemimpin bertindak. Dengan menunjukkan komitmen terhadap kejujuran, etika, dan tanggung jawab dalam setiap tindakan, seorang project leader akan membangun kepercayaan dari anggota timnya dan mempengaruhi perilaku mereka secara positif. Keteladanan ini penting dalam menciptakan budaya kerja yang berlandaskan integritas di seluruh tim.
- b. Setiap anggota tim bertanggung jawab atas pekerjaan yang mereka lakukan. Ini termasuk menegakkan standar akuntabilitas yang jelas dan memberikan ruang untuk pertanggungjawaban dalam setiap keputusan yang diambil. Akuntabilitas ini menjadi fondasi bagi terciptanya transparansi dalam proses pelayanan publik, di mana setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka dan sesuai prosedur.
- c. Bertanggung jawab untuk menciptakan sistem kerja yang transparan dan beretika, mulai dari perencanaan hingga tahap pelaksanaan kegiatan.. Kepemimpinan yang baik berarti memastikan bahwa seluruh proses pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku, serta mencegah segala bentuk penyimpangan seperti korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dengan menegakkan aturan yang jelas dan mengedepankan transparansi, integritas akan terjaga, dan kepercayaan publik terhadap pelayanan akan meningkat.
- d. Mendorong komunikasi terbuka dan kolaborasi, salah satu aspek penting dari integritas adalah keterbukaan komunikasi antara anggota tim, serta



- mengutamakan kolaborasi yang positif dan konstruktif. Dengan menciptakan lingkungan di mana setiap orang merasa aman untuk berbicara, berbagi ide, dan memberikan umpan balik, potensi terjadinya konflik atau penyimpangan dapat diminimalisir, dan kerja sama tim
- e. Memberikan Pengarahan dan Pembinaan Pengawas juga memiliki peran penting dalam membimbing anggota tim agar memahami pentingnya integritas dalam pelayanan publik. Ini dapat dilakukan melalui pelatihan, mentoring, serta memberikan feedback yang membangun secara berkala. Dengan memberikan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya integritas, pengawas membantu membentuk sikap dan perilaku positif yang akan berkontribusi pada peningkatan kualitas kinerja pelayanan publik.
 - f. Memantau dan Mengevaluasi Kinerja Tim secara Berkelanjutan, project leader harus aktif dalam memantau kinerja tim dan melakukan evaluasi secara berkala. Dengan demikian, ia dapat dengan cepat mengidentifikasi potensi masalah atau penyimpangan yang mungkin terjadi, serta mengambil tindakan korektif yang diperlukan. Pemantauan ini memastikan bahwa tim tetap berada pada jalur yang benar, sesuai dengan nilai-nilai integritas yang telah ditetapkan.
 - g. Menyediakan Mekanisme Pengaduan Yang Transparan, sebagai bagian dari integritas pelayanan, pengawas harus memastikan adanya mekanisme pengaduan yang terbuka dan transparan, di mana masyarakat atau tim dapat melaporkan masalah tanpa takut akan dampak negatif. Ini menciptakan sistem yang dapat mendeteksi dan menanggapi masalah secara cepat dan adil, meningkatkan kepercayaan terhadap pelayanan yang diberikan.

Dengan memainkan peran ini secara efektif, project leader tidak hanya memastikan bahwa aksi perubahan berjalan sesuai dengan tujuan, tetapi juga menciptakan budaya kerja yang berlandaskan integritas, transparansi, dan akuntabilitas. Hasil akhirnya adalah peningkatan kualitas kinerja pelayanan publik yang lebih profesional, efektif, dan dapat dipercaya oleh masyarakat



2.2 Pengelolaan Pelayanan (Pemanfaatan TI)

Pemanfaatan teknologi informasi (TI) dalam pengelolaan pelayanan publik dapat memberikan banyak manfaat, di antaranya:

1. Meningkatkan kualitas layanan
2. Mempercepat proses pengambilan keputusan
3. Mengurangi birokrasi yang berlebihan
4. Meningkatkan aksesibilitas layanan
5. Memberikan layanan yang lebih cepat, akurat, dan responsif
6. Meningkatkan efisiensi dalam berbagi data atau informasi
7. Mendekatkan antara pemberi layanan dengan penerima layanan

Guna Memastikan Penggunaan TI Berjalan Dengan Efektif Dan Efisien, Dibutuhkan Tata Kelola Teknologi Informasi. Pemanfaatan TI Yang Baik Juga Didukung Oleh Sumber Daya Manusia Dan Semua Elemen Masyarakat Sampai Dengan Pemberi Layanan. Memberikan Pelayanan Publik Yang Prima Merupakan Tujuan Setiap Pemerintah Daerah. Saat Ini, Pemerintah Daerah Berlomba-Lomba Untuk Menerapkan Dan Memanfaatkan Kemajuan Teknologi Informasi Dalam Upaya Mewujudkannya. Pemanfaatan Teknologi Informasi Tersebut Mencakup Aktivitas Yang Saling Berkaitan, Seperti Pengolahan Data, Pengelolaan Informasi, Dan Sistem Manajemen. Dengan Perkembangan Teknologi Informasi Dan Penerapan Konektivitas Internet Dalam Tata Kelola Pemerintahan, Diharapkan Dapat Mengatasi Berbagai Persoalan Melalui Peningkatan Efisiensi, Inovasi, Produktivitas, Perluasan Jangkauan, Dan Penghematan Biaya.

Pelayanan Publik Yang Prima Bukan Hanya Sekadar Mengikuti Tren Global, Melainkan Diarahkan Untuk Mewujudkan Good Governance, Yang Mencakup Tata Pemerintahan Yang Baik, Transparansi, Dan Akuntabilitas Dalam Proses Pemerintahan. Penerapan Teknologi Informasi Diharapkan Dapat Memberikan Layanan Yang Efektif Dan Efisien Kepada Masyarakat, Sehingga Langkah Ini Menjadi Sangat Strategis. Namun, Dalam Penerapannya, Tantangan Akan Selalu Ada; Diperlukan Proses, Waktu, Dan Tahapan Yang Berkesinambungan Untuk Mencapai Tujuan Tersebut.



Penerapan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan publik memberikan peluang besar bagi pengembangan daerah. Daerah dapat memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah proses pelayanan, memperkenalkan potensi daerah, serta meningkatkan interaksi dengan masyarakat dan dunia bisnis. Revolusi teknologi informasi dan komunikasi menciptakan kesempatan bagi Pemerintah untuk melakukan inovasi dalam pembangunan aparatur negara melalui penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) atau e-Government. Sistem ini memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk memberikan layanan kepada instansi pemerintah, aparatur sipil negara, pelaku bisnis, masyarakat, dan pihak-pihak lainnya.

Salah satu contoh dampak positif penerapan teknologi informasi dalam pelayanan dari optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital pada Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan “Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin” dapat meliputi:

1. Peningkatan Efisiensi: Penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital dapat meningkatkan efisiensi waktu dan biaya.
2. Peningkatan Akurasi: Penggunaan teknologi digital dapat meningkatkan akurasi data dan informasi perencanaan dan anggaran.
3. Peningkatan Transparansi: Sistem digital dapat meningkatkan transparansi dalam penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan.
4. Peningkatan Kualitas Perencanaan: Penggunaan data analytics dan teknologi digital dapat membantu dalam membuat perencanaan yang lebih berkualitas.
5. Peningkatan Kemampuan Pengawasan: Sistem digital dapat membantu dalam memantau dan mengevaluasi kinerja kegiatan secara lebih efektif.
6. Peningkatan Kepuasan Masyarakat: Dengan perencanaan dan anggaran yang lebih efektif, masyarakat dapat merasakan manfaat dari kegiatan yang lebih baik.
7. Peningkatan Akuntabilitas: Sistem digital dapat meningkatkan akuntabilitas dalam penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan.



2.3 Pengelolaan TIM

Dari sisi definisi, tim adalah sekumpulan orang dengan keterampilan saling melengkapi dan komitmen untuk mencapai tujuan bersama melalui proses kerja sama dan saling bertanggung jawab. Sementara itu, efektif berarti usaha untuk mencapai tujuan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, di mana efektif juga diartikan sebagai upaya yang menghasilkan tepat guna. Dengan demikian, tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Agar pekerjaan yang dilakukan tim berjalan dengan efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan atas aksi perubahan ini, project leader menerapkan prinsip kepemimpinan dengan mengajak dan menggerakkan anggota tim. Upaya pengelolaan tim yang efektif dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:

1. Perencanaan aksi kegiatan dengan melibatkan tim
2. Penjadwalan kegiatan dan pemetaan sumber daya yang ada
3. Mengorganisasikan tim dan sumber daya
4. Sosialisasi uraian tugas bagi setiap anggota tim
5. Pelaksanaan kegiatan
6. Menggerakkan tim
7. Berkoordinasi dengan tim
8. Monitoring dan evaluasi
9. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan

Pemecahan masalah, mencari alternatif solusi dan melakukan koreksi dalam pengelolaan tim. Dalam pembentukan tim ada beberapa hal yang menjadi bahan pertimbangan yaitu :

Seorang pemimpin harus memberikan umpan balik secara rutin kepada anggota tim mengenai kinerja mereka yaitu mulai dari perencanaan dimana project leader harus memetakan kebutuhan dan potensi atau kompetensi sumber daya yang ada untuk dapat dioptimalkan guna mendukung implementasi aksi perubahan.

Pembagian tugas dilakukan berdasarkan kompetensi sehingga dapat meningkatkan peluang pekerjaan yang lebih mudah dan cepat diselesaikan seperti kompetensi di bidang bisnis proses, teknologi dan informasi maupun



memiliki pengalaman mengoperasikan berbagai Sistem informasi, serta anggota administrasi memiliki latar belakang ketugasan yang sesuai dengan tugas dalam keanggotaan tim.

Pembagian tugas yang disesuaikan dengan kompetensi dan pengalaman kerja yaitu intensitas penggunaan IT dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Memastikan seluruh anggota aksi perubahan bekerja sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan, hal ini penting dilakukan karena merupakan bentuk perbaikan layanan organisasi, Memberikan motivasi kepada anggota selama proses implementasi aksi perubahan dengan melakukan diskusi diantara anggota. *Project leader* terus memotivasi anggotanya agar merasa ikut memiliki dan mendukung target kinerja tim.



BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Meningkatkan kinerja pelayanan organisasi khususnya dalam kualitas pelayanan publik memerlukan pendekatan sistematis dan terukur mengingat tahapan dalam mencapai rencana aksi perubahan dibatasi waktu yang sangat singkat, dalam hal ini Project Leader dituntut untuk dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam mencapai seluruh tahapan dalam aksi perubahan. Berikut adalah tahapan yang dapat direalisasikan sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Realisasi Tahapan Aksi Perubahan

No	Milestone Rancangan Aksi Perubahan	Kegiatan Aksi Perubahan	Output Aksi Perubahan	Waktu	Realisasi
JANGKA PENDEK					
1	Koordinasi dengan coach, mentor dan stakeholder	Evaluasi hasil seminar RAP bersama coach	Catatan hasil evaluasi seminar dan Foto kegiatan	Rabu, 07/05/2025	Sesuai Rencana
		Melapor Ke Mentor terkait Tahap Implementasi Aksi Perubahan, dan membangun dukungan mentor	Menyampaikan Surat dari BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Nomor.: 800.2.4.1/1652/BPSDMD/V/2025, Tanggal 06 Mei 2025 hal : Tahap Implementasi Aksi Perubahan (Off Campus) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I,II dan III Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025	Hari Rabu 14/05/2025	
			Video dan surat dukungan dari Mentor terkait implementasi aksi perubahan		
		Membangun dukungan Stakeholder	Video dan surat dukungan dari Stakeholder	Hari Rabu 14/05/2025	



No	Milestone Rancangan Aksi Perubahan	Kegiatan Aksi Perubahan	Output Aksi Perubahan	Waktu	Realisasi
2.	Pembentukan Tim Efektif	Konsul dengan mentor dan membuat Tim Efektif yang ditandatangani Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin	-SK Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Nomor : 800 / 18 / SK / KEC-BS/V / 2025 -Foto dokumentasi	Hari Rabu 21/05/2025	Sesuai rencana
3.	Rapat Bersama Tim Efektif	Membuat Undangan Rapat	Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif Nomor : 800/ 20 /Kec-BS/V/2025	Hari Rabu 21/05/2025	Sesuai rencana
		Membuat Daftar Hadir	Absensi Rapat Pembentukan Tim Efektif,		
		Memimpin Rapat Pembentukan Tim Efektif	Notulensi Rapat Pembentukan Tim Efektif, Foto.		
4.	Melakukan Pelatihan peningkatan pengetahuan Aparatur terkait Penyusunan RKA (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	Membuat Langkah-langkah Penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	(foto kegiatan)	Hari Senin 26/05/2025 Sd. 27/05/2025	Sesuai rencana



No	Milestone Rancangan Aksi Perubahan	Kegiatan Aksi Perubahan	Output Aksi Perubahan	Waktu	Realisasi
5.	Melakukan Evaluasi hasil pengetahuan	Membuat Kuisisioner	Hasil evaluasi	Hari Rabu 28/05/2025	Sesuai Rencana
JANGKA MENENGAH					
6.	Tersusunnya Penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	Membuat rancangan penyusunan lembar kegiatan	Dokumen rancangan penyusunan lembar kegiatan	Hari Senin 02/06/2025	Sesuai Rencana
		Melaksanakan Koordinasi dengan tim	Foto dokumentasi	Hari Senin 02/06/2025	Sesuai Rencana
7.	Terbentuknya Penyusunan Rencana kegiatan	Sosialisasi kepada OPD	foto dokumentasi	Hari Rabu 04/06/2025	Sesuai Rencana
JANGKA PANJANG					
8.	Terbentuknya Sistem Penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	Dilakukannya proses pembuatan penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital	Dokumen Digitalisasi penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan)	Hari Kamis, 12/06/2025	Sesuai Rencana
9.	Terbentuknya Sistem informasi perencanaan dan anggaran (SIPA)	terlaksananya pengembangan sistem terintegrasi untuk perencanaan dan anggaran kegiatan	Dokumen Laporan keuangan	Hari Selasa, 17/06/2025	Sesuai Rencana



Gambar 3. 1 Seminar Rancangan Aksi Perubahan

Adapun penjelasan dari tahapan kegiatan pada tabel diatas adalah sebagai berikut :

1. Koordinasi dengan Coach dan Mentor

Pada Tanggal 07 Mei 2025,, setelah seminar rancangan aksi perubahan, dilaksanakan evaluasi dan pembahasan hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan dengan Coach sebagai pembimbing, Kami diberikan pengarah oleh pembimbing terkait solusi yang menjadi pertanyaan dari penguji, dan tahap- tahapan dalam pelaksanaan dari implementasi aksi perubahan.

Gambar 3. 2 Arahan dari Coach secara langsung dan Via Wa



Setelah kembali ke kantor dan memasuki tahapan Off Campus, tahap awal melapor dan menjelaskan kegiatan kepada Mentor dengan menyampaikan Surat

dari Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Nomor 800.2.4.1./1652/BPSDMD/V/2025 tanggal 06 Mei 2025 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan (Off Campus) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I, II dan III Provinsi Sumatera Selatan, sekaligus mohon dukungan kepada mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan. (Rabu, 14/05/2025).

Gambar 3. 3 Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor





Selain dukungan mentor, Project leader juga melaporkan hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan kepada Bapak, Debby Heryanto, S, STP, M, Si selaku Camat Kecamatan Babat Supat, Kabupaten Musi Banyuasin dan sekaligus memohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan baik dalam hal dukungan program kegiatan maupun dukungan dalam hal biaya anggaran.

Camat Kecamatan Babat Supat, Kabupaten Musi Banyuasin, sangat antusias dan mendukung penuh terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh project leader, sebab inovasi ini saat sangat membantu kinerja pelayanan dalam meningkatkan kualitas layanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Kabupaten Musi Banyuasin.

Serta Mentor memberikan arahan, saran dan masukan bagi project leader dalam melaksanakan tahapan kegiatan jangka pendek agar kegiatan tersebut dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pembentukan Tim Efektif.

Keberhasilan dari aksi perubahan selain adanya dukungan stakeholder maupun mentor juga dipengaruhi oleh Tim efektif, oleh sebab itu project leader berkonsultasi dengan mentor tentang pihak-pihak yang akan dilibatkan sebagai tim efektif dalam mendukung aksi perubahan melalui Draf SK Tim Efektif Aksi Perubahan dengan judul Optimalisasi Penyusunan Rencana kegiatan secara digital pada kasubbag perencanaan keuangan dan pelaporan kantor camat babat supat. yang dilaksanakan pada tanggal 21 Mei 2025. Draf SK yang dikoreksi oleh mentor, diperbaiki dan diprint sebanyak 2 rangkap, kemudian di paraf oleh Camat Babat supat.

Pembentukan Tim efektif berdasarkan Surat Keputusan Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Nomor :800/18 / SK / KEC-BS / V / 2025 tanggal 21 Mei 2025.



Gambar 3. 4 Surat Keputusan Tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN BABAT SUPAT
Jalan : Palembang - Jambi Km 87 Babat Banyuasin Kode Pos 30755
Email : babatsupes@gmail.com/website.www.babatsupesupdate.com

KEPUTUSAN CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : 800 / 18 / SK / KEC-BS/V / 2025
T E N T A N G
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN KANTOR CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN

CAMAT BABAT SUPAT
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan ke II BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 tentang Optimalisasi Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara Digital Pada Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.

Mengingat : 1. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan Nomor 890/0724/BPSDMD/V/2025 Perihal Paminggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I II & III (BLUD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;
2. Surat Perintah Tugas Camat Babat Supat : 090/17/ST/KEC-BS/III/2025, Tanggal 14 Maret 2025 untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dimulai dari tanggal 10 Maret 2025 s.d 10 Juli 2025.

-1-
MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN KANTOR CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

PERTAMA : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk menjadi Tim Efektif dalam Aksi Perubahan Optimalisasi Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara Digital Pada Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin

KEDUA : Nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dinilai mampu dan cakap untuk menjadi Tim Efektif Aksi Perubahan.

KETIGA : Tim Efektif Aksi Perubahan melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam lampir 4 pada lampiran keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terlaksananya aksi perubahan ini, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekhilafan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Babat Supat
Pada Tanggal : 21 Mei 2025
CAMAT BABAT SUPAT
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

[Signature]
DEBBY HERYANTO, S.STP, M.SI
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 198307092002121001

-2-

LAMPIRAN : Keputusan Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
Nomor : / / SK / KEC-BS/V / 2025
Tanggal : Mei 2025

DAFTAR TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN KANTOR CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NO	NAMA NIP JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
1	AMIR SYARIPUDIN,SH NIP. 197609092008011003 Sekretaris Camat Babat Supat	Mentor	1. Melakukan monitoring mengenai pertimbangan kegiatan aksi perubahan. 2. ikut membantu dengan memberikan saran dan arahan apabila terdapat permasalahan dalam penyusunan aksi perubahan. 3. Memberikan dukungan terhadap penyusunan aksi perubahan.
2	IR. IBRAHIM HAMID, M.Eng NIP. 196703242000031002 Widyaiswara Ahli Madya Prov Sumatera Selatan	Coach	1. Melakukan pembimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap Action Leader 2. ikut membantu memberikan saran dan arahan 3. Memberikan dukungan terhadap penyusunan aksi perubahan
3	RUDI HARTONO,SH NIP. 197901112009061003 Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	Action Leader	1. Merencanakan, mengkomunikasikan, dan melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan. 2. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders. 3. Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan. 4. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan coach.
4	Rizki Ulumy, A.Md NIP. 199906021200122001 Bendahara Kecamatan	Staf	1. Membantu membuat SK Tim Efektif Aksi Perubahan. 2. Membantu membuat draft kerja sama dengan stakeholder 3. Menyajikan dan membacakan undangan rapat. 4. Membuat daftar hadir dan notulen rapat. 5. Memonitor hasil pekerjaan masing-masing koordinator tim
5	HERPANDI,SE,M.SI NIP. 19810102014071604 Kepala Seksi Pelayanan Umum	Koordinator Tim	Mempimpin Tim dalam melaksanakan kegiatan pengendalian Aksi Perubahan An.Rudi Hartono Berjudul Optimalisasi Penyusunan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan Pada Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin

NO	NAMA NIP JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
6	AHMAD SAMUDRA,S.AP NIP. 19760912009011003 PJT Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Anggota	Membantu tim dalam melaksanakan kegiatan pada Aksi Perubahan di Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
7	FUJI RAHAYU,A.Md NIP. 198509202024212041 Staf Keuangan	Anggota	Membantu Tim dalam melaksanakan kegiatan Dokumentasi dan Video Pada Aksi Perubahan di Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
8	EFFENDI,SH NIP.197205201992031006	Anggota	Sebagai Kepala Kasi Pemerintahan Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Memberikan Masukan dan Saran Terhadap Aksi Perubahan
9	SUNARDI,S.Ipm NIP.1969231992031005	Anggota	Sebagai Kepala Kasi Permpdayaan Perangkat Desa dan (PPD/K Kelurahan Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Memberikan Masukan dan Mendukung Aksi Perubahan
10	ALEXANDER,S.PI NIP.198709193011011003	Anggota	Sebagai Kepala Kasi Kesejahteraan Sosial Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin dan Membantu Tim dalam Menyusun Aksi Perubahan
11	HERMAN,SH NIP.196907122009061007	Anggota	Sebagai Pelaksana Tugas Kasi Transanib Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Mendukung atas Aksi Perubahan dan membantu tim dalam penyusunan laporan
12	SUNARSH,S.PI NIP.197810202014082001	Anggota	Sebagai Staf Kasi Transanib Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Membantu Tim dalam Pembuatan Video dan Foto-foto untuk Aksi Perubahan

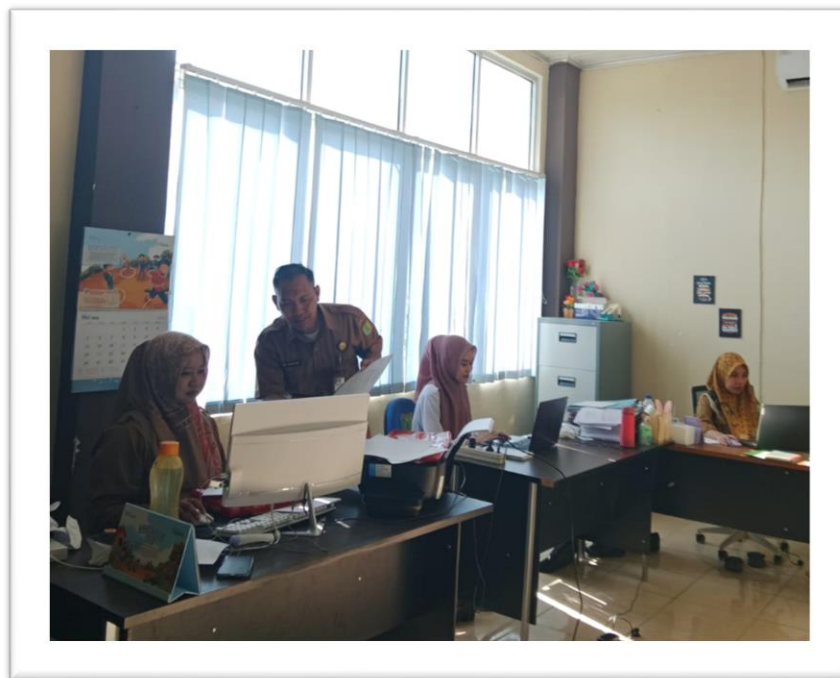
Ditetapkan di: Babat Supat
Pada Tanggal: 21 Mei 2025
CAMAT BABAT SUPAT
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

[Signature]
DEBBY HERYANTO, S.STP, M.SI
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 198307092002121001

4. Melakukan pelatihan peningkatan pengetahuan Aparatur terkait Penyusunan RKA (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital

Pada Hari Senin 26/05/2025 Sampai dengan 27/05/2025, Dalam kegiatan tersebut dapat dilampirkan foto-foto kegiatan dan rangka Melakukan pelatihan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) pada opd kantor camat babat supra sesuai dengan rencana pada kegiatan RKA. Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dapat melibatkan beberapa tim yang sudah tersusun dan surat keputusan Camat babat supra guna meningkatkan perencanaan yang lebih matang dan transparan sehingga penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dapat terjangkau lebih baik dan efisien.

Gambar 3. 6 Kegiatan Penyusunan RKA (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital



5. Melakukan evaluasi hasil pelatihan pengetahuan Aparatur terkait Penyusunan RKA Penyusunan (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital

Hari Rabu 28/05/2025, Untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dilakukan evaluasi hasil pelatihan yang dapat dijadikan dokumen sehingga kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dapat lebih baik dan juga dapat membimbing para staf yang lainnya supaya dapat melakukan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) digital. Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) tersebut perlu beberapa staf supaya dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) tersebut dapat berkolaborasi sehingga antara atasan dan bawahan dapat memahami lebih baik dalam melakukan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) tersebut.

Gambar 3. 7 Dokumen Penyusunan RKA (Perencanaan dan Anggaran Kegiatan) Secara digital



Dengan masih tersedianya waktu di jangka pendek untuk kegiatan aksi perubahan, maka perlu ditambah beberapa kegiatan dengan tujuan peningkatan kualitas aksi perubahan kegiatan tersebut sebagai dilaksanakan sebagai berikut:

1. Menyampaikan Hasil Evaluasi Kepada Pimpinan (Camat Babat Supat)
Saya menyampaikan hasil evaluasi kepada Pimpinan Camat Babat Supat tentang Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) secara digital. Evaluasi ini dilakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran serta kualitas pelaksanaan kegiatan di Kantor Kecamatan Babat Supat. Dalam penyampaian hasil evaluasi, saya menggunakan teknologi digital untuk mempresentasikan data dan informasi yang telah dikumpulkan. Saya memaparkan temuan-temuan penting, seperti keberhasilan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan, serta rekomendasi untuk perbaikan ke depan. Pimpinan Camat Babat Supat menerima hasil evaluasi dengan baik dan menyatakan komitmen untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran di Kantor Kecamatan Babat Supat. Dengan demikian, diharapkan Kantor Kecamatan Babat Supat dapat terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Gambar 3. 8 Menyampaikan Hasil Evaluasi Kepada Pimpinan (Camat Babat Supat)



2. Melakukan Koordinasi Hasil Evaluasi Ke Bappeda
Saya melakukan koordinasi hasil evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) secara digital pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Musi Banyuasin. Koordinasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa hasil evaluasi RKA yang telah dilakukan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam perencanaan pembangunan daerah. Dalam proses koordinasi, saya mempresentasikan hasil evaluasi RKA yang telah dilakukan, termasuk keberhasilan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan, serta rekomendasi untuk perbaikan ke depan. Tim Bappeda Kabupaten Musi Banyuasin menerima hasil evaluasi dengan baik dan menyatakan komitmen untuk memasukkan hasil evaluasi tersebut dalam perencanaan pembangunan daerah. Koordinasi ini juga membahas tentang strategi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran di Kabupaten Musi Banyuasin. Dengan demikian, diharapkan Kabupaten Musi Banyuasin dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan mencapai tujuan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

Gambar 3. 9 Koordinasi Hasil Evaluasi Ke Bappeda Kab.Musi Banyuasin



3. Melakukan Koordinasi Hasil Evaluasi Ke BPKAD
Selanjutnya, melakukan koordinasi hasil evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Musi Banyuasin. Koordinasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa hasil evaluasi RKA yang telah dilakukan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam pengelolaan keuangan daerah.
Dalam proses koordinasi, saya mempresentasikan hasil evaluasi RKA yang telah dilakukan, termasuk keberhasilan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan, serta rekomendasi untuk perbaikan ke depan. Tim BPKAD Kabupaten Musi Banyuasin menerima hasil evaluasi dengan baik dan menyatakan komitmen untuk memasukkan hasil evaluasi tersebut dalam pengelolaan keuangan daerah.
Koordinasi ini juga membahas tentang strategi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran daerah. Dengan demikian, diharapkan Kabupaten Musi Banyuasin dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan mencapai tujuan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

Gambar 3. 10 Koordinasi Hasil Evaluasi Ke BPKAD KAB.Musi Banyuasin



4. Melakukan Koordinasi Hasil Evaluasi Ke Inspektorat

Saya melakukan koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin untuk membahas hasil evaluasi RKA dan strategi untuk meningkatkan kualitas pengawasan dan pemeriksaan keuangan daerah. Dengan tujuan, Membahas hasil evaluasi RKA dan implikasinya terhadap pengawasan dan pemeriksaan keuangan daerah, Meningkatkan kualitas pengawasan dan pemeriksaan keuangan daerah, Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Gambar 3. 11 Koordinasi Hasil Evaluasi Ke Inspektorat



5. Melakukan Koordinasi Kepada Staf Keuangan Tentang Hasil Konsultasi BPKAD

Koordinasi dengan Staf Kasubbag PKP Kantor Camat Babat Supat untuk menyampaikan hasil konsultasi dari BPKAD Kabupaten Musi Banyuasin terkait evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Dalam koordinasi ini, saya memastikan bahwa Staf Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan (PKP) memahami hasil konsultasi dan rekomendasi dari BPKAD, serta strategi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran di Kantor Camat Babat Supat.

Dengan demikian, Kantor Camat Babat Supat dapat menerapkan strategi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Koordinasi antara Kantor Camat Babat Supat dan BPKAD Kabupaten Musi Banyuasin akan terus dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran berjalan efektif dan efisien.

Gambar 3. 12 Koordinasi antar Staf Perencanaan Keuangan dan Pelaporan



6. Melakukan Pemasangan Instalasi Jaringan Internet

Saya melakukan pemasangan instalasi jaringan internet di Kantor Camat Babat Supat untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi kerja. Pemasangan instalasi jaringan internet ini bertujuan untuk:

- Meningkatkan aksesibilitas informasi dan komunikasi antara Kantor Camat Babat Supat dan masyarakat.
- Meningkatkan efisiensi kerja dengan memungkinkan penggunaan teknologi digital dalam proses administrasi dan pelayanan.
- Memungkinkan penggunaan aplikasi dan sistem informasi yang lebih canggih untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Dengan pemasangan instalasi jaringan internet ini, diharapkan Kantor Camat Babat Supat dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Gambar 3. 13 Pemasangan Instalasi Jaringan Internet kantor camat babat supat



7. Melakukan Persiapan Penggunaan Penyusunan Anggaran Berbasis Digital melakukan persiapan penggunaan penyusunan anggaran berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses penyusunan anggaran di Kantor Camat Babat Supat. Persiapan ini meliputi:
 - Pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk mendukung sistem penyusunan anggaran berbasis digital.
 - Pengembangan prosedur dan kebijakan untuk memastikan penggunaan sistem penyusunan anggaran berbasis digital yang efektif dan efisien.

Dengan persiapan ini, diharapkan Kantor Camat Babat Supat dapat meningkatkan kualitas penyusunan anggaran dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penggunaan penyusunan anggaran berbasis digital juga diharapkan dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.

Gambar 3. 14

Melakukan Persiapan Penggunaan Berbasis Digital



8. Menyampaikan Progress Hasil Evaluasi dengan Mentor

Saya menyampaikan progress hasil evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada mentor saya. Dalam pertemuan ini, saya mempresentasikan hasil evaluasi yang telah dilakukan, termasuk keberhasilan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan, serta rekomendasi untuk perbaikan ke depan. Mentor saya memberikan umpan balik yang konstruktif dan saran untuk

8. Terbentuknya Sistem Penyusunan (Perencanaan dan anggaran kegiatan) Secara digital

Dalam penyusunan RKA pada kecamatan babat supat diperlukan jaringan internet sehingga dapat melakukan penyusunan RK lebih baik dan lebih efisien penyusunan RKA juga menentukan dokumen-dokumen dan rancangan penyusunan kegiatan secara digital sehingga tidak terhambat dari penyusunan RKA tersebut.

Gambar 3. 18 Foto Kegiatan pemasangan jaringan internet



9. Terbentuknya Sistem informasi perencanaan dan anggaran (SIPA)

Penyusunan RKA dapat dilakukan dengan berkoordinasi pada stakeholder atau Opd-Opd lainnya, seperti pada Bappeda bpkad di tingkat kabupaten supaya penyelesaian RKA tersebut dapat tersusun lebih baik sesuai arahan dan petunjuk dari pihak-pihak tertentu. Penyusunan RKA juga dapat menimbulkan pada laporan keuangan di kecamatan babat supat sehingga dari beberapa laporan tersebut berfungsi pada penyusunan RKA dan kegiatan yang akan dilakukan secara bertahap dan transparan.

Gambar 3. 19 Laporan keuangan





Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat/*outcome* sebagai berikut:

1. Bagi Peserta Diklat

- Sebagai persyaratan untuk mendapatkan sertifikat kelulusan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II Tahun 2025 pada Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- Sebagai pola kerja yang terukur dalam memudahkan pencapaian tujuan dan sasaran sesuai dengan tugas;
- Sebagai sarana untuk meningkatkan kinerja Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan pada Kantor Camat Babat Supat.
- Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tepat waktu
- Koordinasi antar stakeholders lebih terbangun
- Pelaksanaan anggaran menjadi transparan dan akuntabel

2. Bagi Organisasi

1. Memudahkan tim Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bapedda) Kabupaten Musi Banyuasin dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Musi Banyuasin dalam memfasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2. Rencana Kerja Anggaran (RKA) dapat tersusun lebih cepat
3. Pemantauan/Pengawasan oleh Camat dalam penyerapan anggaran dilingkungan Kecamatan Babat Supat lebih efektif dan efisien
4. Pengumpulan data dan informasi oleh sub bagian perencanaan keuangan dan pelaporan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja lebih cepat dan mudah
5. Adanya Efisiensi Anggaran Daerah dalam bentuk penghematan penggunaan ATK, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Rincian Perbandingan Penggunaan Anggaran

No.	Uraian Sub/ Kegiatan	ANGGARAN			%	KETERANGAN
		SEBELUM	SESUDAH	BERKURANG		
1	2	3	4	5 = 4-3	6=(5/3) x 100%	7
B	CETAK dan ATK					
	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 3.381.948	Rp 1.690.974	Rp 1.690.974	50%	
	2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 1.042.000	Rp 521.000	Rp 521.000	50%	
	3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 24.683.349	Rp 24.471.400	Rp 211.949	1%	*subkegiatan sudah ada kontrak dan barang sudah diterima
	4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 14.043.720	Rp 7.621.860	Rp 6.421.860	46%	*subkegiatan sudah terlaksana dan sudah diinput ke SIPD penatausahaan
	5. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp 5.115.200	Rp 2.557.600	Rp 2.557.600	50%	
	Jumlah B	Rp 48.266.217	Rp 36.862.834	Rp 11.403.383		

Implementasi pengembangan kompetensi dalam Aksi perubahan Project Leader selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat, Kabupaten Musi Banyuasin melakukan beberapa strategi, antara :

Pihak Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non klasikal)	Keterangan (Bukti Kegiatan)
Camat Babat Supat	Manajerial (Area Pengembangan Komunikasi)	Koordinasi	
Inspektorat Kab.Muba	Meningkatnya efektifitas kinerja	Koordinasi dan persuasi	



Bappeda Kab.Muba	Meningkatnya efektifitas kinerja	Koordinasi dan persuasi	
BPKAD Kab.Muba	Mampu bekerjasama secara efektif	Koordinasi dan persuasi	
Tim Efektif	Mampu bekerjasama secara efektif	Koordinasi brainstorming dan persuasi	




BAB IV

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan dapat diartikan sebagai kemampuan suatu organisasi untuk menjaga dan meningkatkan perubahan yang telah dilakukan, sehingga perubahan tersebut tetap relevan dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam Hal ini Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Pada Kantor Camat Babat Supat berkomitmen untuk mengoptimalkan Kinerja Pada penyusunan RKA dengan “OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN”, hal ini dibuktikan dengan adanya komitmen pimpinan, Adapun Bentuk Komitmen pimpinan baik dalam jangka menengah maupun jangka panjang adalah sebagai berikut :

1. Surat pernyataan dari Camat Babat Supat yang menjelaskan dukungan akan keberlanjutan dari inovasi ini baik dalam jangka menengah maupun jangka panjang sesuai dengan lampiran gambar dari surat pernyataan di bawah ini.

 **PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**
KECAMATAN BABAT SUPAT
Jalan : Palembang –Jambi Km 87 Babat Banyuasin Kode Pos 30755
Email : babatsupaties@gmail.com/website www.babatsupalupdate.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
Nomor : 800/ 20 /Kec-BS/2025

Yang bertandatangan dibawah ini :

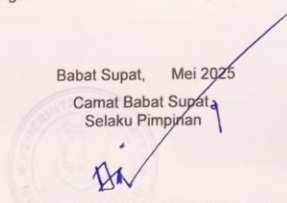
Nama : **DEBBY HERYANTO,S,STP,M,Si**
NIP : 19830709200212 1002
Jabatan : Camat Babat Supat Selaku Pimpinan
Instansi : Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin

Dengan ini memberikan dukungan kepada :

Nama : **RUDI HARTONO,SH**
NIP : 19790111200906 1003
Jabatan : Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
Instansi : Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan yang berjudul “Optimalisasi Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara Digital di Dinas Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin” dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025. Demikian Surat Pernyataan Dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Babat Supat, Mei 2025
Camat Babat Supat
Selaku Pimpinan


DEBBY HERYANTO,S,STP,M,Si
Pembina Tk.I IV.b
NIP.19830709200212 1002



2. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek dengan Menetapkan Target Capaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Saya melakukan tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang. Dalam jangka menengah, saya menargetkan peningkatan efisiensi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan sebesar 30% dengan menggunakan sistem informasi berbasis digital. Selain itu, saya juga menargetkan peningkatan kualitas perencanaan dan anggaran kegiatan dengan mencapai tingkat akurasi 90% dalam perencanaan dan anggaran kegiatan. Transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah juga akan ditingkatkan dengan mempublikasikan laporan keuangan secara online.

Dalam jangka panjang, saya menargetkan peningkatan efisiensi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan sebesar 50% dengan menggunakan sistem informasi berbasis digital yang terintegrasi. Kualitas perencanaan dan anggaran kegiatan juga akan ditingkatkan dengan mencapai tingkat akurasi 95% dalam perencanaan dan anggaran kegiatan. Selain itu, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah akan ditingkatkan dengan mempublikasikan laporan keuangan secara online dan melakukan evaluasi berkala.

Untuk memastikan capaian target, saya akan melakukan pemantauan progress secara berkala dan evaluasi capaian target jangka menengah dan jangka panjang. Jika diperlukan, saya akan melakukan perbaikan dan penyesuaian strategi untuk mencapai target capaian. Dengan menetapkan target capaian jangka menengah dan jangka panjang, saya berharap kegiatan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.





BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Dalam Materi Mata Pelatihan Pilihan Yaitu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas- Gender Dan Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI), Pelatihan Kepemimpinan Structural Kepemimpinan-Resiliensi Diri (Self Resiliensi) (2jp), Pengelolaan Konflik Kepentingan (2jp), Pelatihan Structural Kepemimpinan-Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan, Menguasai Seni Berkomunikasi, Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II- Mengelola Hubungan Kerja Produktif Antar Generasi (3jp). Dikaitkan Dengan Implementasi Aksi Perubahan. Beberapa Keterkaitan Materi tersebut sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dgn Proyek/Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)	Mandiri secara Online	Hubungan mata pelajaran pilih Gender, Equality, Disability and Social Inclusion (GEDSI) adalah Sistem digital dapat dirancang untuk memasukkan perspektif GESDI dalam proses perencanaan dan anggaran kegiatan. Hal ini dapat membantu memastikan bahwa kebutuhan dan hak-hak kelompok marginal lebih terwakili dalam proses pengambilan keputusan. Dalam konteks mata pelatihan kepemimpinan pengawas GESDI, proyek aksi perubahan optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital dapat menjadi salah satu contoh implementasi konsep GESDI dalam praktik kepemimpinan. Dengan demikian, peserta pelatihan dapat memahami bagaimana menggunakan teknologi digital untuk meningkatkan kualitas	Sertifikat Nomor: 6008/401 2/LAN/11/2025 Tanggal 18 Maret 2025	ASN Berpijar LAN RI



			layanan dan program GESDI, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya.		
2.	Pelatihan Kepemimpinan Structural Kepemimpinan -Resiliensi Diri(Self Resiliensi) 2jp	Mandiri secara Online	Mata Pelatihan ini membawa Project Leader Menghadapi tantangan dan kesulitan dalam proses penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital, Beradaptasi dengan perubahan Beradaptasi dengan perubahan dan situasi yang dinamis dalam proses penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital, Meningkatkan kualitas pelayanan: Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital yang efektif dan efisien.	Sertifikat Nomor:10527/401 2/LAN/65/2025 Tanggal 18 Maret 2025	ASN Berpijar LAN RI
3.	Pengelolaan Konflik Kepentingan(2 jp)	Mandiri secara Online	Mata Pelatihan ini membawa Project Leader Aksi perubahan optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital memerlukan transparansi dalam pengelolaan konflik kepentingan untuk memastikan bahwa keputusan diambil untuk kepentingan publik. dapat membantu menghindari konflik kepentingan dengan menggunakan teknologi digital untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.	Sertifikat Nomor:1898/401 2/LAN/114/2025 Tanggal 18 Maret 2025	ASN Berpijar LAN RI



4.	Pelatihan Structural Kepemimpinan -Keterampilan Digital(Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan	Mandiri secara Online	Mata Pelatihan ini membawa Project Leader dapat membantu meningkatkan kualitas kebijakan yang dihasilkan melalui penggunaan teknologi digital, yang dapat mendukung aksi perubahan optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital. Dengan demikian, pelatihan ini dapat menjadi salah satu pendukung penting dalam aksi perubahan optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital.	Sertifikat Nomor:95223/4012/LAN/64/2025 Tanggal 18 Maret 2025	ASN Berpijar LAN RI
5.	Menguasai Seni Berkomunikasi	Mandiri secara Online	Mata Pelatihan ini membawa Project Leader dapat membantu komunikasi yang efektif dapat membantu tim Anda bekerja sama dengan lebih baik dalam mengembangkan sistem digital, selain itu juga dapat Menunjukkan empati dan pengertian terhadap perasaan dan kebutuhan pengguna dapat membantu membangun kepercayaan dan meningkatkan adopsi sistem digital.	Sertifikat Nomor:6008/4012/LAN/11/2025 Tanggal 27 Juni 2025	ASN Berpijar LAN RI
6.	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II- Mengelola Hubungan Kerja Produktif Antar Generasi(3jp)	Mandiri secara Online	Mata Pelatihan ini membawa Project Leader mengelola hubungan kerja produktif antar generasi, tim dapat bekerja lebih efisien dan efektif dalam penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital. Meningkatkan kualitas: Dengan mengelola hubungan kerja produktif antar generasi, tim dapat meningkatkan kualitas penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital. Meningkatkan kepuasan: Dengan mengelola hubungan kerja produktif antar generasi, tim dapat meningkatkan kepuasan kerja dan mengurangi konflik dalam penyusunan	Sertifikat Nomor:3714/4012/LAN/67/2025 Tanggal 27 Juni 2025	ASN Berpijar LAN RI



			<p>perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital.</p> <p>Dengan demikian, pelatihan kepemimpinan ini dapat menjadi salah satu pendukung penting dalam aksi perubahan optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital.</p>		
--	--	--	---	--	--

Palembang, Juli 2025

Ir. IBRAHIM HAMID, M.Eng
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19670524 200003 1 002



Berikut lampiran Sertifikat Mata Pelatihan yang diikuti Project Leader Selama Mengikuti Proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebagai upaya mendukung penyusunan laporan aksi perubahan:

Gambar 5. 1 Sertifikat Mata Pelatihan Pilihan yang Mendukung Aksi Perubahan





Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)

No Kompetensi yang dipelajari

1	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)
----------	--



SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

RUDI HARTONO

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

Jakarta, 18 Maret 2025

Erna Irawati

Pt. Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN



10527/4012/LAN/65/2025



Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

No Kompetensi yang dipelajari

1	Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)
---	--



SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

RUDI HARTONO

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)
Dalam Penyusunan Kebijakan**

Jakarta, 18 Maret 2025

Erna Irawati

Pt. Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN



9523/4012/LAN/64/2025



Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan

No Kompetensi yang dipelajari

1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)
---	--



SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

RUDI HARTONO

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pengelolaan Konflik Kepentingan (2 JP)

Jakarta, 18 Maret 2025

Erna Irawati

Pt. Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN



1898/4012/LAN/14/2025



Pengelolaan Konflik Kepentingan (2 JP)

No Kompetensi yang dipelajari

1	Pengelolaan Konflik Kepentingan
---	---------------------------------



ASN BERPIJAR		Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II - Mengelola Hubungan Kerja Produktif Antar Generasi (3 JP)
No Kompetensi yang dipelajari		
1	Mengelola Hubungan Kerja Produktif Antar Generasi (3 JP)	



SERTIFIKAT

dengan bangga memersembahkan
sertifikat ini kepada:

RUDI HARTONO

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Menguasai Seni Berkomunikasi (3 JP)

Jakarta, 27 Juni 2025

Erna Irawati

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



6008/4012/LAN/11/2025



Menguasai Seni Berkomunikasi (3 JP)

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Konsep Dasar dan Jenis-jenis Komunikasi
2	Teknik Berkomunikasi
3	Menguasai Public Speaking
4	Praktik Seni Berkomunikasi

2. Komitmen Bersama Mentor, Stakeholder dan Tim Efektif dilaksanakan untuk memastikan Aksi Perubahan dilaksanakan secara berkelanjutan dalam rangka pencapaian Tujuan Jangka Panjang Aksi Perubahan.

Gambar 6. 2 Membangun dukungan Camat Babat Supat



Gambar 6. 3 Membangun dukungan Sekretaris Camat Babat Supat



Gambar 6. 5

Membangun Dukungan Kepala seksi Bidang Anggaran I BPKAD KAB.MUBA



Gambar 6. 6 Membangun Dukungan Sekretaris Inspektorat Kab.Muba



Gambar 6. 7 Membangun Dukungan Staf Kantor Camat Babat Supat



3. Meningkatkan kinerja Tim Keuangan Kantor Camat Babat Supat dengan koordinasi yang intens antar Staf pada Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Pada Kantor Camat Babat Supat dalam menindaklanjuti laporan RKA(Rancangan kerja Anggaran)

Gambar 6. 8 Kolaborasi antar Staf Keuangan





B. Keberhasilan Mendapatkan Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Strategi untuk mendapatkan dukungan pada aksi perubahan ini adalah melakukan koordinasi, komitmen, publikasi dan disiplin. Strategi keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini disebabkan oleh tiga faktor penting yaitu:

a. Peran Kepemimpinan

Sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat, maka dibutuhkan pemimpin perubahan yang mampu memberikan pelayanan yang terbaik. Peran tersebut tentunya harus dibantu oleh Tim Kerja yang bisa berkolaborasi dengan semua pihak baik eksternal maupun internal, sehingga mampu menggerakkan bawahan untuk mencapai tujuan.

b. Komitmen dan Pemberdayaan SDM

Dalam melaksanakan perubahan di organisasi maka diperlukan sumber daya manusia, SDM yang berkompeten di bidangnya merupakan tolak ukur untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi pengembangan kompetensi pegawai, berbagai cara untuk meningkatkan kompetensi SDM yaitu dengan mengikutkan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, workshop dan kerjasama dengan OPD lainnya.

c. Pemanfaatan Teknologi Informasi

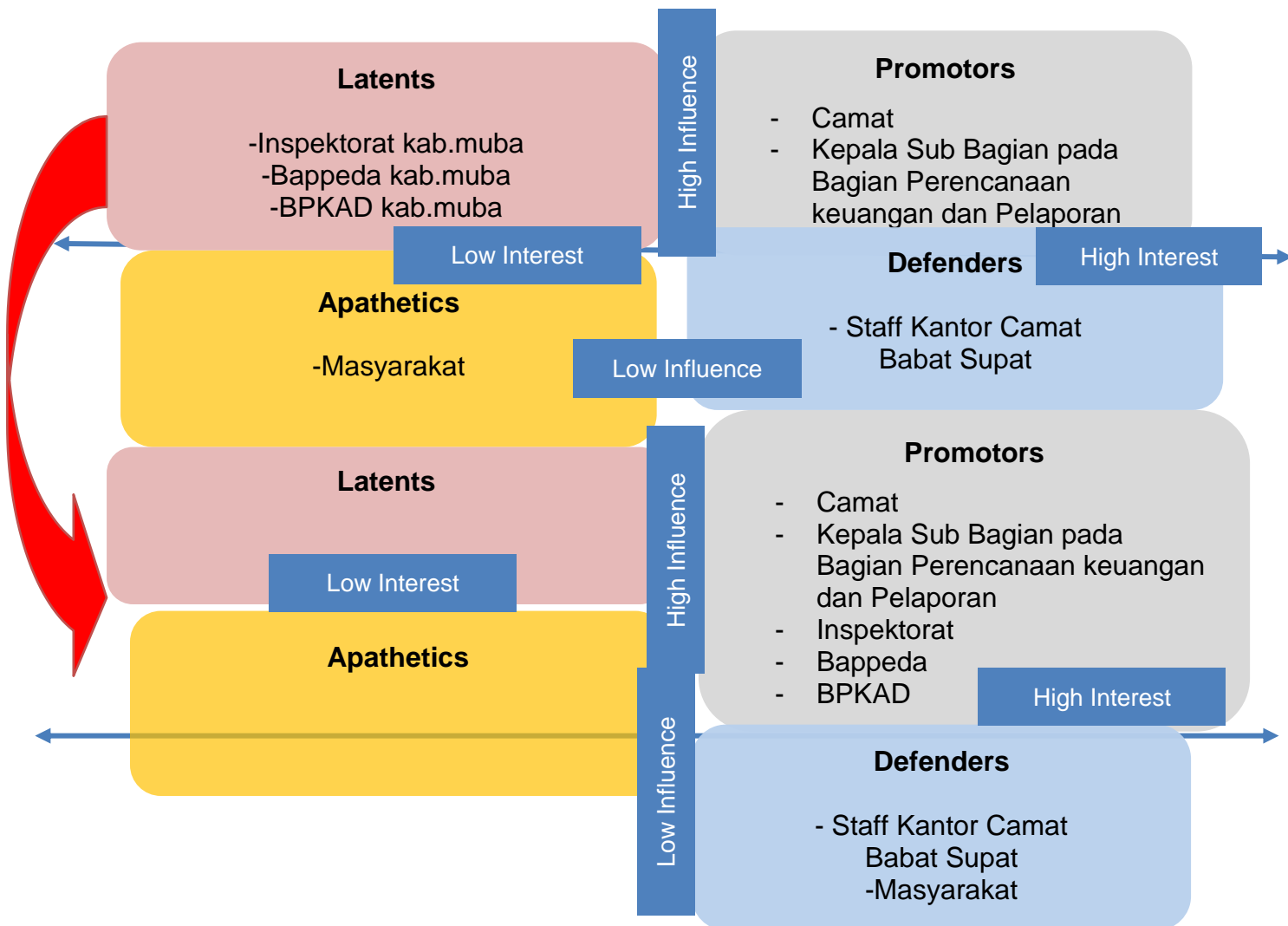
pemanfaatan teknologi informasi (TI) dalam aksi perubahan optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, akurasi, dan kolaborasi dalam pengelolaan anggaran kegiatan pada Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat. Dengan demikian, TI dapat membantu mencapai

tujuan aksi perubahan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Selama proses penyusunan laporan Aksi perubahan, Project Leader dengan melibatkan stakeholder terkait berkolaborasi dalam penyelesaian laporan aksi perubahan ini dengan melakukan kegiatan membangun komitmen bersama dan meminta dukungan dari Stakeholder OPD terkait Inspektorat Kab.Musi Banyuasin, Bappeda Kab.Musi banyuasin,BPKAD Kab.Musi Banyuasin ,selaku stakeholder dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin. Berikut pergeseran Stakeholder selama proses penyusunan aksi perubahan.

Gambar 6. 9

Pergeseran Stakeholder selama proses penyusunan aksi perubahan.

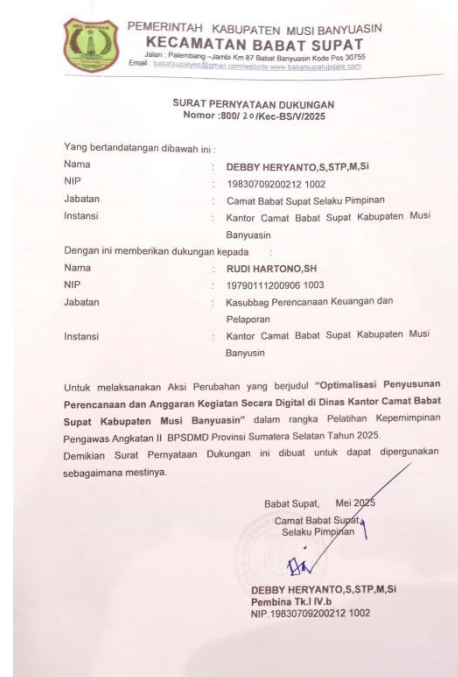




Perubahan atau perpindahan stakeholder pada gambar diatas terjadi karena penerapan milestone yang dilakukan oleh project leader pada tahapan sebagai berikut :

1. Inspektorat Kab.Muba,Bappeda Kab.Muba,BPKAD Kab.Muba yang sebelumnya diposisi Latens berubah menjadi Promotor dikarenakan pada tahapan aksi perubahan minggu pertama yaitu meminta dukungan stakeholder. Pada tahapan ini project leader melakukan komunikasi secara langsung dengan Inspektorat Kab.Muba,Bappeda Kab.Muba,BPKAD Kab.Muba. berupa gagasan inovasi aksi perubahan melalui Optimalisasi Penyusunan Perancangan dan Anggaran kegiatan secara digital. Para Stakeholder tersebut memberi dukungan atas aksi perubahan karena Optimalisasi Penyusunan Perancangan dan Anggaran kegiatan secara digital merupakan inovasi sistem layanan yang sangat dibutuhkan oleh Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat. Selain itu, Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan anggaran kegiatan yang efektif dan efisien,juga dapat menciptakan nilai tambah bagi OPD dan pengguna yaitu efisiensi dan efektivitas seperti akses penjangkauan yang dapat dilakukan dimana saja, Mengurangi waktu dan biaya dalam penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan dan waktu yang dibutuhkan lebih cepat. Dengan demikian, optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital dapat membantu meningkatkan kinerja organisasi dan kualitas pelayanan publik.

Gambar 6. 10 Dukungan Camat Babat supat



Gambar 6. 11 Dukungan Sekretaris Camat Babat supat



Gambar 6. 12 Dukungan Inspektorat Kab.Muba



Gambar 6. 13 Dukungan Bappeda Kab.Muba



Gambar 6. 14 Dukungan BPKAD Kab.Muba



2. Masyarakat yang sebelumnya di posisi apathetics berubah menjadi Defender.

Gambar 6. 15 Dukungan Masyarakat





c. Kedisiplinan

Kedisiplinan diukur dengan ketepatan waktu dan ketaatan terhadap aturan yang telah ditetapkan. Semua tahapan sudah diselesaikan pada waktunya, walaupun beberapa tahapan sedikit terlambat, penyebabnya diluar kewenangan project leader. Semua aturan, baik aturan selama on campus di BPSDMD atau selama masa off campus sudah project leader taati.

d. Kejujuran

Kejujuran merupakan prinsip yang harus selalu dipegang teguh seorang pegawai. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini, project leader sudah menerapkan prinsip kejujuran diantara stakeholder yang terlibat.

e. Konsisten

Semua anggota tim efektif konsisten dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Semua anggota tim selalu bersedia untuk membantu pelaksanaan secara konsisten dari awal rapat persiapan untuk menjaring komitmen sampai tahap akhir dalam menyusun serta melakukan implementasi dari layanan penganduan secara elektronik untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi.

2. Kerjasama

a. Kerjasama internal

Aksi perubahan ini tidak akan bisa diselesaikan tanpa adanya kerjasama yang baik dari internal Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan. Project Leader hanya memberikan arahan untuk dikerjakan secara bersama.

b. Kerjasama Eksternal

Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) secara digital melibatkan banyak stakeholder eksternal, seperti Bapedda Kab.Muba, BPKAD Kab.Muba, Inspektorat Kab.Muba dan semua dapat berjalan dengan baik.

c. Fleksibilitas

Project Leader fleksibel terhadap cara pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh tim efektif. Cara pelaksanaan tidak mutlak dari ide project leader sendiri tapi kadang merupakan ide dari tim efektif.



e. Komitmen dalam tim

Sampai batas akhir pelaksanaan aksi perubahan semua anggota tim efektif tetap berkomitmen untuk penyelesaian pekerjaan. Project Leader sangat menghargai komitmen anggota tim untuk tetap membantu walaupun tidak disediakan honor atau insentif bagi semua anggota tim.

3. Pengelolaan Perubahan

a. Pelayanan Publik/ Orientasi Pelayanan

Salah satu tujuan dari aksi perubahan optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan anggaran kegiatan, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

b. Adaptabilitas

dalam aksi perubahan secara digital berarti kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi, mengadaptasi proses, dan mengembangkan kemampuan staf. Dengan adaptabilitas yang baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan menghadapi perubahan dengan lebih baik.

B. Proses dan Progres

Hasil pemetaan Pengembangan Potensi Diri yang telah disepakati bersama mentor menunjukkan hasil bahwa terdapat 3 (tiga) sub komponen yang perlu dikembangkan, yaitu :

1. Pengambilan Keputusan

Kemampuan analitis yang mendalam, di mana peserta dapat mengumpulkan informasi yang relevan, menilai risiko, dan mengenali peluang yang ada sebelum membuat keputusan. perlu dilatih untuk menetapkan prioritas. Dalam banyak kasus, pengambilan keputusan harus dilakukan di bawah tekanan waktu atau sumber daya yang terbatas. Dengan demikian, kemampuan untuk memilih mana yang harus dilakukan lebih dulu dan mana yang bisa ditunda adalah keterampilan penting dalam menghadapi kondisi yang kompleks dan dinamis. Keputusan terbaik bukanlah keputusan yang menghindari risiko sama



sekali, tetapi yang mampu menyeimbangkan antara manfaat yang diharapkan dan risiko yang ada.

2. Komunikasi

Komunikasi ini adalah kemampuan menyampaikan, menggali, menerima serta mendistribusikan informasi dengan efektif dan mampu dipahami sesuai dengan bentuk informasi berikut cara penyampaian/pertukarannya. Komunikasi yang dilakukan tidak hanya satu arah tetapi kemampuan ber komunikasi dengan dua arah dalam arti menerima feedback dari orang lain.

3. Pengembangan Orang Lain

Pengembangan Orang lain memberikan arahan agar tim efektif memiliki kemampuan untuk memberikan layanan kepada penerima layanan sebagai bagian dari proses bisnis organisasi yang berkualitas secara konsisten serta memberikan nilai lebih dari layanan yang diberikan dalam rangka membangun citra dan kredibilitas organisasi.

Berdasarkan hasil pemetaan potensi diri di atas, capaian dari strategi pengembangan potensi diri sebagai berikut:



Tabel 7 1 Capaian Strategi Pengembangan Potensi Diri dalam Aksi Perubahan

NO	KOMPONEN /SUB KOMPONEN	KEGIATAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI UNTUK Mendukung PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	KEGIATAN / TAHAPAN AKSI PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN		HASIL
				Rencana	Realisasi	
1.	Integritas : Pengambilan Keputusan	<ul style="list-style-type: none"> – Membangun kolaborasi dengan tim efektif, membangun komitmen bersama dengan anggota tim efektif demi keberhasilan aksi perubahan – Mengambil keputusan alternatif jika terdapat pergeseran jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> – Pembentukan Tim Efektif – Membuat Sk Tim Efektif – Melaksanakan Rapat dengan tim efektif 	Minggu ke- I,II,III MEI 2025	Minggu ke- I,II,III MEI 2025	SK Tentang Pembentukan Tim Efektif Foto rapat tim
2.	Kerjasama : Komunikasi	Aktif menjalin komunikasi Tim internal dan eksternal dalam mendukung dengan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> – Membangun dukungan stakeholder – Rapat internal dengan Tim efektif dan Tim layanan pengaduan 	Minggu ke- III MEI 2025	Minggu ke- III MEI 2025	Surat Dukungan, Foto dan Vidio dukungan
3.	Mengelola Perubahan: Pengembangan orang lain	Menjadi role model. dengan cara menunjukkan sikap dan perilaku positif yang mencerminkan keterbukaan terhadap perubahan, keinginan untuk belajar dan kemauan untuk mengembangkan diri	Melakukan koordinasi dengan tim	Minggu ke- I Juni 2025	Minggu ke- I Juni 2025	Foto Kegiatan



Gambar 7. 1

Bukti Dukung Capaian pada Sub Komponen Integritas dalam Pengambilan Keputusan.

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN BABAT SUPAT
Jalan : Palembang – Jambi Km 87 Babat Banyuasin Kode Pos 30755
Email : babatsupatves@gmail.com/website.www.babatsupatupdate.com

KEPUTUSAN CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : 800 / 18 / SK / KEC-BS/V / 2025

T E N T A N G
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN KANTOR CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN

CAMAT BABAT SUPAT
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan ke II BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 tentang Optimalisasi Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara Digital Pada Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.

Mengingat : 1. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan Nomor 890/0724/BPSDMD/V/2025 Perihal Pamanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I II & III (BLUD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025;
2. Surat Perintah Tugas Camat Babat Supat : 090/17/ST/KEC-BS/III/2025, Tanggal 14 Maret 2025 untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dimulai dari tanggal 10 Maret 2025 s.d 10 Juli 2025.

LAMPIRAN : Keputusan Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
Nomor : / / SK /KEC-BS/V/ 2025
Tanggal : Mei 2025

DAFTAR TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN KANTOR CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NO	NAMA NIP JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
1.	AMIR SYARIPUDIN,SH NIP. 197609092008011003 Sekretaris Camat Babat Supat	Mentor	1. Melakukan monitoring mengenai pertanggung jawaban kegiatan aksi perubahan. 2. Ikut membantu dengan memberikan saran dan arahan apabila terdapat permasalahan dalam penyusunan aksi perubahan. 3. Memberikan dukungan terhadap penyusunan aksi perubahan.
2	IR. IBRAHEM HAMID, M.Eng NIP. 196705242000031002 Widyaiswara Abdi Madya Prov Sumatera Selatan	Coach	1. Melakukan pembimbingan, monitoring dan evaluasi terhadap Action Leader 2. Ikut membantu memberikan saran dan arahan 3. Memberikan dukungan terhadap penyusunan aksi perubahan
3	RUDI HARTONO,SH NIP. 197901112009061003 Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan	Action Leader	1. Merencanakan, mengkomunikasikan, dan melakukan koordinasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan. 2. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholders. 3. Memimpin dan melaksanakan aksi perubahan. 4. Melaporkan perkembangan aksi perubahan kepada mentor dan coach.
4	Rin Utami,A.Md NIP. 1994063120200122001 Bendahara Kecamatan	Staf	1. Membantu membuat SK Tim Efektif Aksi Perubahan. 2. Membantu membuat draft kerja sama dengan stakeholder 3. Menyiapkan dan membagikan undangan rapat. 4. Membuat daftar hadir dan notulen rapat. 5. Memonitor hasil pekerjaan masing-masing koordinator tim
5	HERPANDI,SE, M.Si NIP. 198101012014071004 Kepala Seksi Pelayanan Umum	Koordinator Tim	Mempimpin Tim dalam melaksanakan kegiatan pengendalian Aksi Perubahan An.Rudi Hartono Berjudul Optimalisasi Penyusunan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan Pada Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN KEGIATAN SECARA DIGITAL PADA KASUBBAG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN KANTOR CAMAT BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

PERTAMA : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk menjadi Tim Efektif dalam Aksi Perubahan Optimalisasi Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan Secara Digital Pada Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin

KEDUA : Nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dinilai mampu dan cakap untuk menjadi Tim Efektif Aksi Perubahan.

KETIGA : Tim Efektif Aksi Perubahan melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam lampiran 4 pada lampiran keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan terlaksananya aksi perubahan ini, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Babat Supat
Pada Tanggal : 21 Mei 2025
CAMAT BABAT SUPAT
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

DEBBY HERYANTO, S.STP, M.Si
Pembina Tk I / IV.b
NIP. 198307092002121001

NO	NAMA NIP JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN	TUGAS
6	AMMAD SARNUBI,S.AP NIP. 19790713200901003 PLT Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Anggota	Membantu tim dalam melaksanakan kegiatan pada Aksi Perubahan di Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
7	PUJI RAHAYU,A.Md NIP. 198909202024212041 Staf Keuangan	Anggota	Membantu Tim dalam melaksanakan kegiatan Dokumentasi dan Video Pada Aksi Perubahan di Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
8	EFFENDI,SH NIP.197205201992031006	Anggota	Sebagai Kepala Kasi Pemerintahan Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
9	SUNARDI,S.Ipm NIP.1969231992031005	Anggota	Sebagai Kepala Kasi Perencanaan Perangkat Desa dan (PPD/K Kelurahan Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
10	ALEXANDER,S.Pd NIP.198709192011011003	Anggota	Sebagai Kepala Kasi Kesejahteraan Sosial Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin dan Membantu Tim dalam Menyusun Aksi Perubahan
11	HERMAN,SH NIP.196907122009061007	Anggota	Sebagai Pelaksana Tugas Kasi Transmigrasi Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin
12	SUNARSH,S.Pd NIP.197810202014082001	Anggota	Mendukung Aksi Perubahan

Ditetapkan di: Babat Supat
Pada Tanggal: 21 Mei 2025
CAMAT BABAT SUPAT
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

DEBBY HERYANTO, S.STP, M.Si
Pembina Tk I / IV.b
NIP. 198307092002121001



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN BABAT SUPAT
Jalan : Palembang – Janda Km 87 Babat Banyuasin Kode Pos 30750
Email : kab@kabmusibanyuasin@gmail.com/berita@www.kabidatubabatsupat.com

DAFTAR HADIR

Dalam Rangka Mendukung Aksi Perubahan Sdr. Rudi Hartono, SH Berjudul Optimalisasi
Penyusunan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan Secara Digital

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1	Debby Heryanto, S,STP,M,SI	Camat Babat Supat	1.
2	Amir Syaripudin,SH	Sekretaris Camat	2.
3	Herpandi,SE,M,SI	Kasi Pelumam	3.
4	Effendi,SH	Kasi Pemerintahan	4.
5	Sunardi,S,Ipm	Kasi PPD/K	5.
6	Alexander,S,Pd	Kasi Kesos	6.
7	Herman,SH	Plt.Kasi Trantib	7.
8	Rudi Hartono,SH	Kasubag PKP	8.
10	Ahmat Samubi,S,Ap	Kasubag Kepegawaian	9.
11	Ria Utamy,A,Md	Bendahara Kecamatan	10.
12	Puji Rahayu,A,Md	Staf Keuangan	11.
13	Lia Diana,S,Ap	Staf Kepegawaian	13.
14	Sunarsih,S,Pd	Staf Trantib	14.
15	Olivia Oktaviani, S,Pd	Staf Keuangan	15.

CAMAT BABAT SUPAT

DEBBY HERYANTO,S,STP,M,SI
Pembina Tk.I IV.b
NIP. 19830709200212 1002



BAB VIII PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aksi perubahan ini juga telah meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Babat Supat, sehingga masyarakat dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik dan lebih efektif. Pelayanan publik yang berkualitas adalah kunci untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Aksi perubahan optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital pada Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat telah mencapai hasil yang signifikan. Berdasarkan evaluasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Peningkatan Efisiensi: Penggunaan teknologi digital dalam penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan telah meningkatkan efisiensi waktu dan sumber daya, sehingga proses perencanaan dan anggaran dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.
2. Peningkatan Efektivitas: Aksi perubahan ini telah meningkatkan efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, sehingga masyarakat dapat merasakan manfaat langsung dari perubahan ini.
3. Peningkatan Kualitas Pelayanan: Penggunaan teknologi digital telah meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyediaan informasi yang lebih akurat dan transparan, sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan lebih mudah.
4. Kerjasama Internal yang Baik: Kerjasama internal yang baik antara unit kerja telah meningkatkan kinerja organisasi dan mencapai tujuan aksi perubahan, sehingga proses perencanaan dan anggaran dapat dilakukan dengan lebih efektif.
5. Adaptabilitas yang Baik: Adaptabilitas yang baik dalam menghadapi perubahan teknologi dan kebutuhan masyarakat telah meningkatkan kinerja



organisasi, sehingga Kantor Camat Babat Supat dapat terus beradaptasi dengan perubahan yang terjadi.

Dengan demikian, aksi perubahan ini telah berhasil meningkatkan kinerja Kantor Camat Babat Supat dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil evaluasi aksi perubahan optimalisasi penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan secara digital pada Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Pelaporan Kantor Camat Babat Supat, berikut beberapa rekomendasi yang dapat diberikan:

1. Pengembangan Sistem Digital yang Lebih Lanjut: Pengembangan sistem digital yang lebih lanjut untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyusunan perencanaan dan anggaran kegiatan, seperti:

- Integrasi sistem digital dengan sistem lain yang terkait
- Pengembangan fitur-fitur baru untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas

2. Pelatihan Staf secara Berkala: Pelatihan staf secara berkala untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam menggunakan teknologi digital, seperti:

- Pelatihan penggunaan sistem digital
- Pelatihan analisis data dan pelaporan

3. Pengawasan dan Evaluasi yang Berkelanjutan: Pengawasan dan evaluasi yang berkelanjutan untuk memastikan bahwa aksi perubahan ini tetap efektif dan efisien, seperti:

- Pemantauan kinerja sistem digital
- Evaluasi efektivitas dan efisiensi sistem digital

4. Peningkatan Kerjasama Internal: Peningkatan kerjasama internal antara unit kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mencapai tujuan aksi perubahan, seperti:

- Pembentukan tim kerja sama internal
- Pengembangan komunikasi dan koordinasi antara unit kerja



5. Penggunaan Teknologi Digital yang Lebih Luas: Penggunaan teknologi digital yang lebih luas dalam proses perencanaan dan anggaran kegiatan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, seperti:

- Penggunaan teknologi cloud computing untuk meningkatkan fleksibilitas dan skalabilitas
- Penggunaan teknologi big data untuk meningkatkan analisis data dan pelaporan

Dengan implementasi rekomendasi di atas, Kantor Camat Babat Supat dapat terus meningkatkan kinerja dan memberikan manfaat bagi masyarakat.



LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

Presiden Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Presiden Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik;

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2020). Digitalisasi Pemerintah ;

Jurnal Pemerintahan dan Kebijakan Publik. (2020). Penggunaan Teknologi Digital dalam Pemerintahan ;

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 Tahun 2020 tentang Penggunaan Teknologi Digital dalam Pemerintahan ;

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2020). Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Kegiatan ;

Presiden Republik Indonesia. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja ;

Presiden Republik Indonesia. Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme ;

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan ;

Berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin No. 85 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin ;