



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
KINERJA ORGANISASI**

**PELAKSANAAN DIGITALISASI PENJADWALAN KEGIATAN PIMPINAN DAERAH
MENGUNAKAN APLIKASI JADWALINBAE
DI PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**

Disusun Oleh:

Nama : Ahmad Alfarisy, SH, MM
NIP : 198512122010011021
**Instansi : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir**
NDH : 23

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PELATIHAN KEPIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN IV
TAHUN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

PELAKSANAAN DIGITALISASI PENJADWALAN KEGIATAN PIMPINAN DAERAH DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI JADWALINBAE DI PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

Oleh:

Ahmad Alfarisy, SH, MM
NDH. 23
NIP 198512122010011021

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 07 Oktober 2024

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

COACH,

MENTOR,

Dra. Hj. Srisnawati, M.Si
Widyaiswarah Ahli Utama/IV/c
NIP. 196801211993032006

Muhammad Ridhon, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 196502021986111002

Menyetujui :
a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang PK. Manajerial

Tri Hartati, S.E, M.Si
Pembina/IV.a
NIP. 19721219006042006

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

KINERJA ORGANISASI

**PELAKSANAAN DIGITALISASI PENJADWALAN KEGIATAN PIMPINAN DAERAH
DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI JADWALINBAE
DI PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**

Oleh:

Ahmad Alfarisy, SH, MM

NDH: 23

NIP 198512122010011021

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 07 Oktober 2024

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,	PENGUJI/NARASUMBER,
Dra. Hj. Srisnawati, M.Si Widyaiswara Ahli Utama/IV/c NIP. 196801211993032006	
Mengesahkan: Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan, Prof.Dr.H.M.Edwar Juliartha, S.Sos., M.M PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d) NIP. 197507071997031003	

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan karunia, rahmat dan hidayah-Nya sehingga diberi kemudahan dalam menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (LAPKO) yang berjudul ***“Pelaksanaan Digitalisasi Penjadwalan Kegiatan Pimpinan Daerah dengan Menggunakan Aplikasi JadwalinBae”***. Dalam penyusunan laporan ini tentunya banyak pihak yang telah membimbing, membantu, mengarahkan, dan mendukung penulis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Keluarga tersayang terutama istri Tri Susanti, S,Kom, MM, kedua orang tua saya H. Marzuki dan Hj. Hayani, serta anak- anak tercinta saya Nayla Evelyn Alfarisy, Muhammad Ataya Alfarisy dan Muhammad Ataqi Alfarisy yang selalu memberikan doa, semangat, motivasi, serta dukungan penuh secara batin dan material kepada saya selama ini
2. Bupati Ogan Ilir selaku Kepala Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Wakil Bupati Ogan Ilir selaku Wakil Kepala Daerah Kabupaten Ogan Ilir
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir selaku Pimpinan Perangkat Daerah dimana tempat Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bernaung di bawahnya.
5. Asisten Administrasi Umum selaku mentor penulis yang telah banyak memberikan pembelajaran penuh dalam penulisan rancangan aksi perubahan ini.
6. Prof. Dr. H.M. Edwar Juliarta, S.Sos, MM, selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
7. Dra. Hj. Srisnawati, M.Si selaku Pembimbing penulis yang telah meluangkan waktu, pikiran dan tenaganya untuk arahan, masukan dan motivasi.
8. Seluruh teman-teman saya yang pernah ada cerita dalam hidup saya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

9. Seluruh pihak terlibat yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah dengan tulus dan ikhlas dalam memberikan kontribusi berupa doa dan dukungan selama proses pengerjaan laporan ini.

Dalam penulisan laporan ini penulis menyadari bahwa dalam penyusunannya masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, maupun penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun, semoga rancangan aksi ini dapat memberikan manfaat dan informasi untuk semua orang, khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Palembang, 2024

Ahmad Alfarisy, SH, MM
NIP 198512122010011021

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan.....	4
1.3. Manfaat	6
1.4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	10
1.5. Gambaran Umum Organisasi.....	11
1.6. Ruang Lingkup Masalah	15
1.7. Strategi Pemecahan Masalah.....	11
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	34
2.1.Membangun Integritas Dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi.....	34
2.2.Pengelolaan Budaya Kerja.....	38
2.3.Membangun Jejaring dan Kolaborasi.....	43
2.4. Strategi Pengembangan Kompetensi	49
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	51
3.1.Capaian dn Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi.....	51
3.2.Manfat Aksi Perubahan.....	79
3.3.Implementasi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan.....	83
BAB IV KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	28
4.1.Mengaktifkan Transformasi Digital Pada Sektor Pemerintahan.....	28
BAB V DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	92
BAB VI KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	96
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI.....	99

BAB VIII PENUTUP	102
8.1 KESIMPULAN.....	102
8.2 REKOMENDASI.....	103
DAFTAR PUSTAKA.....	105

DAFTAR GAMBAR

1. Alur Penjadwalan Kegiatan	3
2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir	14
3. Diagram <i>Fishbone</i> Masalah	18
4. Alur Kerja Aplikasi JadwalinBae Kabupaten Ogan Ilir.....	19
5. Analisis Mendelow's Matrix	24
6. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	30
7. Peta <i>Stakeholders</i> Setelah Aksi Perubahan	44
8. Jejaring Kolaborasi Tim Efektif	45
9. Kegiatan Konsultasi Dengan Mentor	56
10. Kegiatan Konsultasi dan Diskusi dengan Bidang Aptika	56
11. Proses Bisnis Terbaru Aplikasi JadwalinBae	59
12. Kegiatan Rapat Koordinasi Internal Penyusunan Proses Bisnis Terbaru	60
13. Publikasi Aplikasi JadwalinBae Melalui Media Sosial	62
14. Rapat Persiapan Sosialisasi/ Bimtek dengan Sekretaris Daerah	63
15. Kegiatan Sosialisasi/ Bimtek Aplikasi JadwalinBae	64
16. Surat Undangan dan <i>Rundown</i> Sosialisasi/ Bimtek Aplikasi JadwalinBae	65
17. Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi/ Bimtek Aplikasi JadwalinBae	67
18. <i>Broadcast</i> Melalui Grup WA kepada Perangkat Daerah	68
19. Komunikasi dan Edukasi tentang Aplikasi JadwalinBae	68
20. Persiapan Kegiatan <i>Roadshow</i> Aplikasi JadwalinBae	70
21. Surat Pemberitahuan Kegiatan <i>Roadshow</i>	71
22. Tim Pengelola Aplikasi	71
23. Surat Tugas <i>Roadshow</i>	71
24. Kegiatan <i>Roadshow</i> Aplikasi JadwalinBae	72
25. Surat Edaran Bupati.....	75
26. <i>Screenshot Update</i> Aplikasi JadwalinBae	76
27. <i>Screenshot Layanan Helpdesk</i> Aplikasi JadwalinBae	77

DAFTAR TABEL

1. Tabel Indikator Capaian Aplikasi JadwalinBae.....	10
2. Analisis Masalah Dengan Metode AKPK.....	17
3. Penjelasan Metode AKPK.....	18
4. Tabel Milestone Terobosan Kegiatan.....	23
5. Tabel Manajemen Resiko Milestone Kegiatan.....	28
6. Tabel Strategi Pengembangan Kompetensi.....	29
7. Tabel Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	33
8. Tabel Tahapan Aksi Perubahan.....	34
9. Tabel Hasil Capaian Aksi Perubahan.....	78
10. Tabel Manfaat dan Dampak Aksi Perubahan.....	82
11. Tabel Penghematan Biaya Setelah Aksi Perubahan.....	83
12. Tabel Strategi Pengembangan Kompetensi.....	86
13. Tabel Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.....	90
14. Tabel Implementasi Pengembangan Kompetensi Diri.....	102

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Penerapan internet pada layanan publik mengembangkan layanan kepada masyarakat sehingga pemerintah dari tingkat pusat hingga daerah terdorong untuk membuat layanan pemerintah yang lebih maju. Pemerintah mengupayakan sebuah inovasi teknologi dalam sistem pemerintahan yang disebut dengan *E-Government*.

E-government atau pemerintahan elektronik adalah penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk meningkatkan aktivitas pemerintah, interaksi dengan masyarakat, bisnis, dan entitas lainnya. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan partisipasi publik dalam proses pemerintahan. *E-government* adalah sebuah pemanfaatan teknologi informasi berbasis digital oleh pemerintah untuk menjalin komunikasi antara pemerintah, masyarakat, dunia usaha, dan pemangku kepentingan lainnya untuk memberikan pelayanan secara cepat dan akurat. Pada tahun 2003, pemerintah mengeluarkan Inpres Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government* yang selanjutnya berupaya mendukung penerapan *E-Government* untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya layanan informasi dan menciptakan tata kelola yang baik. Singkatnya, tujuan dari *E-Government* adalah untuk membentuk jaringan komunikasi antara publik, sektor swasta, dan pemerintah lainnya untuk memfasilitasi interaksi, transaksi, dan layanan. Sebagai sebuah konsep pelayanan yang memanfaatkan teknologi informasi, e-government dapat dibagi menjadi beberapa tingkatan : 1). Persiapan; 2). Kematangan; 3). Stabilitas; 4). Penggunaan. Aplikasi sistem *E-Government* yang diharapkan

dapat mentransformasi sistem pemerintahan yang ada menjadi lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

Perkembangan *e-Government* pada tahun 2024 menjanjikan adopsi teknologi yang lebih luas dan transformasi signifikan dalam cara pemerintah berinteraksi dengan warganya. Adapun definisi dan konsep *e-Government*, yaitu meliputi:

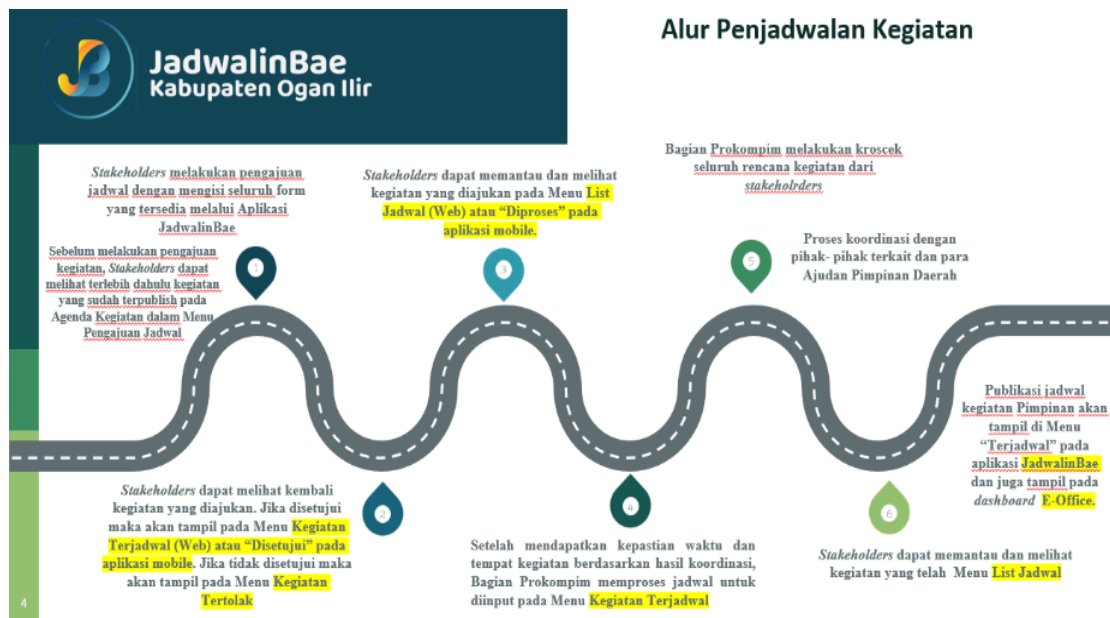
- a. **G2C (Government to Citizen):** Layanan langsung kepada warga negara seperti pembayaran pajak, pendaftaran kendaraan, dan pelayanan kesehatan.
- b. **G2B (Government to Business):** Interaksi dengan sektor bisnis seperti perizinan, pengadaan barang dan jasa, serta pelaporan bisnis.
- c. **G2G (Government to Government):** Interaksi antar lembaga pemerintah untuk koordinasi dan kolaborasi yang lebih baik.
- d. **G2E (Government to Employee):** Layanan kepada pegawai pemerintah, seperti manajemen sumber daya manusia dan penggajian.

Dikutip dari Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Ogan Ilir, Kabupaten Ogan Ilir (OI) memiliki jumlah penduduk pada tahun 2022 sebesar 431.558 penduduk. Dimana terdapat Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan organisasi yang ada di kabupaten OI melibatkan akan adanya suatu interaksi mengenai pelayanan khususnya pelayanan penjadwalan kegiatan pimpinan daerah yang masuk secara manual yang mana akan mengakibatkan ketinggalan akan tren bagi pemerintah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berbasis aplikasi. Dimana penggunaan teknologi berbasis internet saat ini sedang menjadi trend bagi pemerintah pusat bahkan hingga pemerintah daerah untuk memberikan sebuah pelayanan publik terbaik bagi masyarakat. Pada Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan sebuah instansi lembaga pendukung yang keberadaannya terkait dengan perangkat daerah yang mempunyai sasaran utama. Sasaran utama tersebut adalah terwujudnya suatu penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi

pimpinan dan dokumentasi. Untuk mewujudkan sasaran tersebut maka dibutuhkan tenaga sumber daya manusia yang memadai pula, yang artinya mampu bekerja sama dengan baik sehingga dapat melaksanakan apa yang ingin dicapai dari organisasi atau pada instansi tersebut.

Kinerja organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir tidak luput dari tupoksi pelayanan penjadwalan kegiatan pimpinan daerah. Administrasi sangat erat berkaitan dengan pelayanan di instansi publik atau pelayanan prima kepada masyarakat. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan termotivasi untuk memberikan sebuah terobosan inovasi terkait pelayanan penjadwalan kegiatan pimpinan daerah karena dalam sasaran terhadap *stakeholders* yang mana mempermudah akses proses pengajuan hanya dengan melalui website atau aplikasi mobile JadwalinBae saja. Sehingga, melalui aplikasi tersebut akan memberikan ketepatan waktu dalam memfasilitasi kegiatan penjadwalan perjalanan kegiatan pimpinan daerah.

Gambar 1. Alur Penjadwalan kegiatan



Sumber: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Berdasarkan gambar 1 terdapat alur penjadwalan kegiatan bagi *stakeholders* yang akan melakukan pengajuan jadwal kehadiran pimpinan, misalnya untuk menghadiri suatu undangan, audiensi, seremonial atau kegiatan lainnya. Dimana melalui alur penjadwalan kegiatan pimpinan melalui aplikasi tersebut dapat mempercepat dan mempermudah layanan permohonan jadwal pimpinan karena secara otomatis akan terkoordinasi diantara pimpinan dan staff. Sebelum adanya aplikasi tersebut terdapat 2 permasalahan yang ditemui dalam instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang mana melatarbelakangi terciptanya aplikasi tersebut. Pertama, belum adanya suatu sistem terpusat yang mana untuk mengakomodir dan mengontrol seluruh proses penjadwalan kegiatan kegiatan pimpinan daerah secara digital, sehingga potensi hilangnya terhadap dokumen/surat. Permohonan yang masuk secara manual masih tinggi. Kedua, adanya suatu proses pengajuan jadwal kegiatan yang belum dapat dilakukan secara fleksibel, sehingga *stakeholders* harus datang langsung ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan hanya untuk menyampaikan surat permohonan.

Berdasarkan permasalahan inilah maka diperlukan aksi perubahan berupa penerapan digitalisasi dalam penjadwalan kegiatan Pimpinan Daerah, yaitu melalui Aplikasi JadwalinBae sebagai upaya penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah yang disampaikan oleh masing- masing Perangkat Daerah atau *stakeholders* internal sesuai dengan standar dan dapat dipertanggungjawabkan informasinya, sehingga siapa pun yang mengajukan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah, dapat dengan cepat melihat progress-nya langsung melaui aplikasi.

1.2. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Terdapat tiga jangka waktu dari tujuan aksi perubahan ini, yaitu:

1. Tujuan Jangka Panjang (Di atas Satu Tahun, Maksimal Dua Tahun)
 - a. **Efisiensi Operasional Maksimal:** Mencapai efisiensi dan efektivitas yang tinggi dalam penyusunan dan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan daerah melalui penggunaan optimal aplikasi JadwalinBae.

- b. **Penguatan Sistem Informasi Terintegrasi:** Mengintegrasikan JadwalinBae dengan beberapa aplikasi utama di lingkungan Pemkab Ogan Ilir, seperti SEMESTA Ogan Ilir untuk menciptakan aliran informasi yang lebih lancar dan koordinasi yang lebih baik antar seluruh perangkat daerah.
 - c. **Peningkatan Kualitas Layanan Publik:** Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menyediakan jadwal kegiatan pimpinan daerah yang lebih teratur, transparan, dan mudah diakses oleh *stakeholders* eksternal.
 - d. **Pengembangan Kompetensi SDM:** Meningkatkan kompetensi staf dalam penggunaan teknologi dan aplikasi modern, serta mengembangkan budaya kerja yang lebih adaptif terhadap perubahan teknologi.
2. Tujuan Jangka Menengah (Enam bulan sampai dengan Satu Tahun)
- a. **Peningkatan Akurasi dan Keandalan Data:** Memastikan data yang digunakan dalam penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah adalah akurat dan dapat diandalkan, serta mengurangi kesalahan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.
 - b. **Penyempurnaan Aplikasi Berdasarkan *Feedback*:** Mengumpulkan dan menganalisis masukan dari pengguna untuk melakukan penyempurnaan aplikasi sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan dan harapan pengguna.
 - c. **Keterlibatan dan Kolaborasi *Stakeholders*:** Meningkatkan keterlibatan *stakeholders* dalam proses penyusunan dan pengelolaan jadwal, serta mendorong kolaborasi yang lebih baik antar bagian dan departemen terkait.
 - d. **Monitoring dan Evaluasi Kinerja:** Membangun sistem monitoring dan evaluasi yang efektif untuk mengukur kinerja aplikasi dan dampaknya terhadap kinerja organisasi, serta melakukan penyesuaian yang diperlukan.

3. Tujuan Jangka Pendek (Batas Waktu Berakhirnya PKA)

- a. **Pelatihan Intensif dan Sosialisasi Aplikasi:** Melaksanakan pelatihan intensif dan sosialisasi penggunaan aplikasi JadwalinBae kepada semua staf yang terlibat, dengan fokus pada peningkatan keterampilan teknis dan pemahaman aplikasi.
- b. **Implementasi Awal dan Uji Coba:** Melakukan implementasi awal dan uji coba aplikasi JadwalinBae dalam penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah untuk mengidentifikasi potensi masalah dan melakukan perbaikan segera.
- c. **Pengumpulan dan Analisis Feedback Awal:** Mengumpulkan feedback dari pengguna awal aplikasi untuk memahami kendala dan kebutuhan yang mungkin belum terpenuhi, serta melakukan penyesuaian awal berdasarkan masukan tersebut.
- d. **Penyesuaian Awal Aplikasi:** Melakukan penyesuaian awal terhadap aplikasi berdasarkan *feedback* yang telah dikumpulkan untuk memastikan aplikasi dapat bekerja dengan optimal sesuai kebutuhan pengguna.

1.3. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Adapun cakupan manfaat hasil aksi perubahan terhadap peningkatan kinerja organisasi adalah sebagai berikut:

- a. **Efisiensi Proses Kerja:** Mempercepat dan menyederhanakan proses penyusunan dan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan daerah. Biasanya proses publikasi jadwal kegiatan Pimpinan Daerah dilakukan sekita pukul 20.00 malam ke atas, namun dengan aplikasi ini, publikasi jadwal dapat dilakukan pada sore hari karena Ketika ada revisi jadwal lanjutan dapat melalui aplikasi langsung sehingga dapat langsung diakses dengan informasi yang *update*.
- b. **Efisiensi Anggaran:** Dengan adanya Aplikasi JadwalinBae, terdapat efisiensi anggaran ATK pada item kertas dan tinta printer karena semua jadwal akan menjadi dokumen digital yang dapat diakses oleh seluruh perangkat daerah. Jika diperlukan sebagai arsip fisik, dapat dicetak, namun juga dapat *download* untuk difungsikan sebagai arsip digital.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan juga dapat menekan jumlah penggunaan kertas yang semula membutuhkan 10 rim per bulan hanya untuk kegiatan penjadwalan kegiatan pimpinan daerah, menjadi hanya 1 rim per bulan untuk kegiatan penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah. 1 rim kertas harganya sekitar Rp 72.000, dengan adanya Aplikasi JadwalinBae, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dapat menghemat sekitar 9 rim pada kegiatan penyusunan jadwal, sehingga besaran efisiensinya yaitu sekitar 9 rim x Rp 72.000 x 12 bulan = Rp 7.776.000,- (Tujuh Juta Tujuh Ratus Tujuh Puluh Enam Ribu Rupiah) kisaran besaran rupiah yang dapat dihemat untuk penyusunan jadwal kegiatan pimpinan per tahunnya). Kemudian untuk perangkat daerah lain dapat meminimalisir biaya transportasi dan juga tenaga karena tidak perlu lagi datang ke kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

- c. **Akurasi dan Keandalan Data:** Meningkatkan akurasi dan keandalan data yang digunakan dalam perencanaan kegiatan, mengurangi kesalahan dan konflik jadwal.
- d. **Transparansi dan Akuntabilitas:** Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyusunan jadwal, memungkinkan pemantauan dan evaluasi yang lebih baik.
- e. **Kolaborasi dan Koordinasi:** Meningkatkan kolaborasi dan koordinasi antar perangkat daerah dan bagian, serta dengan *stakeholders* eksternal.
- f. **Pelayanan Publik:** Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui perencanaan kegiatan yang lebih terstruktur dan mudah diakses oleh *stakeholders*.

Selain itu, terdapat tiga jangka waktu cakupan manfaat hasil aksi perubahan, yaitu:

- 1. Manfaat Aksi Perubahan Pada Jangka Panjang (Di atas Satu Tahun, Maksimal Dua Tahun)
 - a. **Optimalisasi Kinerja Organisasi:** Mencapai efisiensi maksimal dalam pengelolaan jadwal, yang berdampak positif pada kinerja keseluruhan organisasi.

- b. **Integrasi Sistem Informasi:** Menciptakan sistem informasi yang terintegrasi, yang memungkinkan aliran informasi yang lebih lancar dan pengambilan keputusan yang lebih baik.
 - c. **Kualitas Pelayanan yang Meningkat:** Peningkatan kualitas pelayanan terhadap Pimpinan Daerah dan seluruh perangkat daerah yang lebih konsisten dan terukur, meningkatkan kepercayaan *stakeholders* eksternal terhadap pemerintah daerah.
 - d. **Budaya Kerja yang Adaptif:** Mengembangkan budaya kerja yang lebih adaptif terhadap perubahan teknologi, meningkatkan kompetensi dan produktivitas staf.
- 2. Manfaat Aksi Perubahan Pada Jangka Menengah (Enam Bulan Sampai dengan Satu Tahun)
 - a. **Peningkatan Akurasi dan Keandalan:** Memastikan data yang digunakan dalam penyusunan jadwal adalah akurat dan dapat diandalkan, mengurangi kesalahan dan konflik jadwal.
 - b. **Penyempurnaan Aplikasi:** Menyempurnakan aplikasi berdasarkan masukan dari pengguna, memastikan aplikasi bekerja optimal sesuai kebutuhan pengguna.
 - c. **Keterlibatan Stakeholders yang Lebih Baik:** Meningkatkan keterlibatan stakeholder dalam proses penyusunan jadwal, memastikan kebutuhan dan prioritas mereka terpenuhi.
 - d. **Sistem Monitoring dan Evaluasi:** Membangun sistem monitoring dan evaluasi yang efektif untuk mengukur kinerja aplikasi dan dampaknya terhadap kinerja organisasi.
- 3. Manfaat Aksi Perubahan Pada Jangka Pendek
 - a. **Peningkatan Keterampilan Staf:** Meningkatkan keterampilan staf dalam penggunaan teknologi dan aplikasi modern melalui pelatihan intensif.
 - b. **Implementasi dan Uji Coba Awal:** Melakukan implementasi awal dan uji coba aplikasi untuk mengidentifikasi dan memperbaiki potensi masalah.

c. **Feedback dan Penyesuaian Cepat:** Mengumpulkan *feedback* dari pengguna awal dan melakukan penyesuaian cepat berdasarkan masukan tersebut, memastikan aplikasi dapat bekerja dengan optimal.

d. **Efisiensi Operasional Awal:** Mencapai peningkatan efisiensi operasional awal dalam penyusunan dan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan daerah.

Mengarah pada keberhasilan kinerja organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan juga memiliki beberapa indikator capaian atas pelaksanaan penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah melalui Aplikasi JadwalinBae ini, yaitu:

No	Manfaat	Indikator Capaian
1.	Efisiensi Proses Kerja	a. Penurunan waktu rata-rata yang diperlukan untuk menyusun jadwal kegiatan. b. Peningkatan jumlah kegiatan yang dijadwalkan melalui Aplikasi JadwalinBae dalam waktu tertentu.
2.	Efisiensi Anggaran	Efisiensi penggunaan ATK seperti kertas, tinta printer untuk penyusunan jadwal yang semula disusun secara manual
3.	Akurasi dan Keandalan Data/Informasi	a. Penurunan jumlah kesalahan dan konflik dalam jadwal kegiatan. b. Peningkatan tingkat kepuasan pengguna terhadap keakuratan jadwal.
4.	Transparansi dan Akuntabilitas	a. Peningkatan aksesibilitas jadwal kegiatan bagi semua <i>stakeholders</i> . b. Peningkatan jumlah laporan dan evaluasi yang dihasilkan secara berkala.
5.	Kolaborasi dan Koordinasi	a. Peningkatan jumlah kolaborasi antar departemen dalam penyusunan jadwal. b. Peningkatan tingkat kepuasan stakeholder terhadap koordinasi kegiatan.

6.	Pelayanan terhadap Pimpinan Daerah dan Publik	a. Peningkatan tingkat kepuasan <i>stakeholders</i> terhadap jadwal kegiatan pimpinan daerah yang dipublikasikan. b. Peningkatan jumlah kegiatan yang diselenggarakan perangkat daerah atau publik yang dihadiri oleh pimpinan daerah.
7.	Pengembangan Kompetensi SDM	a. Peningkatan jumlah staf yang terlatih dalam penggunaan aplikasi JadwalinBae. b. Peningkatan produktivitas staf dalam penyusunan jadwal.
8.	Integrasi Sistem Informasi	a. Peningkatan jumlah sistem informasi yang terintegrasi dengan JadwalinBae. b. Peningkatan efisiensi aliran informasi antar perangkat daerah.

Tabel 1. Tabel Indikator Capaian Aplikasi JadwalinBae

1.4. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Pelaksanaan proses aksi perubahan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, dimulai minggu ke 1 bulan Agustus 2024 sampai dengan September 2024. Ruang lingkup pelaksanaan sebagai berikut :

1. Melakukan peralihan total pengelolaan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah dari yang semula manual menjadi berbasis aplikasi, yaitu menggunakan Aplikasi JadwalinBae (digitalisasi) dengan beberapa cara yaitu:
 - a. Melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan Pusdatin DKISP Kabupaten Ogan Ilir untuk membuat *tools* pada aplikasi sesuai dengan proses bisnis Penjadwalan Kegiatan Pimpinan Daerah.
 - b. Melakukan *update* aplikasi dengan proses bisnis terbaru

- c. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penggunaan Aplikasi JadwalinBae.
2. Membentuk Tim *roadshow* ke seluruh perangkat daerah yang terdiri dari perwakilan dari Pusdatin DKISP Kabupaten Ogan Ilir dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang bertugas melakukan pengelolaan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah.
3. Melakukan *roadshow* ke seluruh perangkat daerah untuk melakukan *in depth socialization* terkait penggunaan aplikasi sekaligus memastikan agar seluruh rangkaian proses sudah mulai dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah.
4. Mengadakan rapat penguatan tentang penggunaan Aplikasi JadwalinBae yang akan dipimpin oleh Pimpinan Daerah langsung dan mengundang seluruh perangkat daerah.

1.5. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1.5.1. PROFIL KINERJA ORGANISASI

Organisasi yang dimaksud sebagai sasaran aksi perubahan adalah Sekretariat Daerah dan seluruh organisasi perangkat daerah yang berada di Kabupaten Ogan Ilir. Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 51 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Sekretariat DPRD merupakan unsur sebuah pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Sekretariat. Sekretariat merupakan sebuah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Sekretariat. Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir memiliki 10 (sepuluh) bagian yang membawahi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan adalah salah satu bagian susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir di bawah jalur koordinasi Asisten Administrasi Umum.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 tentang Susana Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, Bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol;
- c. Komunikasi pimpinan, dan dokumentasi
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- e. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sedangkan fungsi Sub Bagian Protokol pada ayat 29 adalah :

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahn informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menginformasikan dan mempublikasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.5.2. Visi dan Misi Organisasi

a. Identitas Organisasi:

Nama Unit Kerja Pimpinan	: Bagian Protokol Dan Komunikasi
Nama Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir
Alamat	: Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, Tanjung Senai
Jumlah Pegawai	:11 orang PNS dan 70 orang Tenaga Honor
Propinsi	: Sumatera Selatan
Kota	: Indralaya
Kecamatan	: Indralaya
Kelurahan	: Sakatiga

- b. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir mempunyai Visi : *“Ogan Ilir Bangkit Menuju Masyarakat Lebih Sejahtera dan Berkualitas Berlandaskan Iman, Taqwa, Moral dan Etika”*.

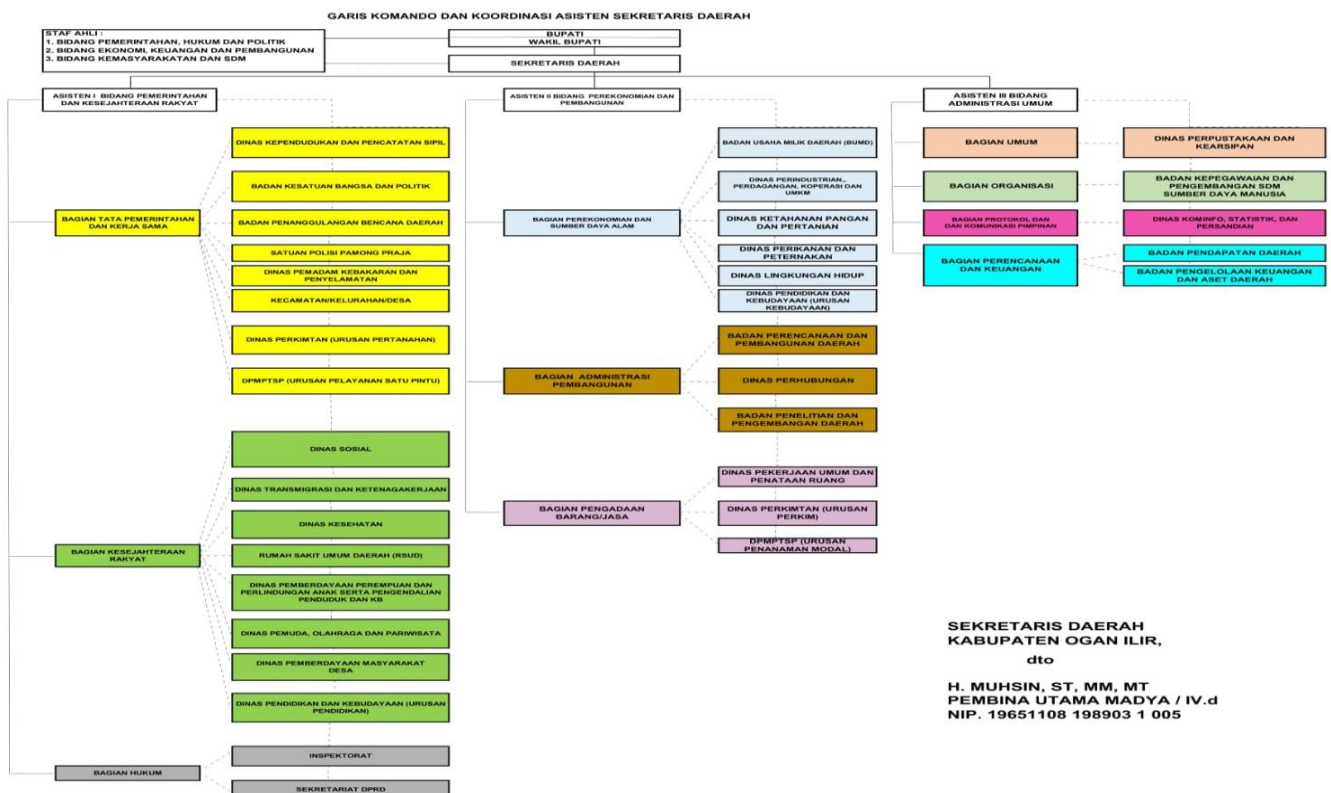
- c. Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir. Selain mempunyai Visi, Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir mempunyai Misi adalah sebagai berikut:

- 1) Membangkitkan tata kelola pemerintahan yang professional dan pelayanan masyarakat secara inovatif, kreatif, berbudaya dan bertanggung jawab;
- 2) Membangkitkan kualitas pendidikan dan kesehatan yang merata, guna mewujudkan SDM yang berprestasi dan terdepan;
- 3) Membangkitkan perekonomian daerah melalui kolaborasi seluruh komponen masyarakat, dan membangkitkan gairah investasi;
- 4) Membangkitkan pembangunan infrastruktur wilayah perkotaan sampai pelosok perdesaan guna pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat;

- 5) Membangkitkan gairah politik, demokrasi, ketentraman, ketertiban masyarakat, beriman dan bertaqwa, serta menjunjung Hukum dan HAM sebagai masyarakat yang berbudaya, bermoral dan beretika, dalam suasana aman dan nyaman.

Berikut adalah struktur organisasi Sekretariat Daerah yang di dalamnya juga terdapat Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:

Gambar 2. Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir



Sumber: Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 51 Tahun 2022

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang dalam hal ini memiliki salah satu tupoksi yaitu melakukan penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah, saat ini menjalankan tupoksi tersebut masih secara semi manual dimana sebagian proses bisnis pada Aplikasi JadwalinBae masih belum optimal dijalankan mengingat transformasi digital di daerah masih harus dilakukan secara bertahap.

1.6. Ruang Lingkup Masalah

Ruang lingkup masalah dalam pelaksanaan penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah Kabupaten Ogan Ilir, yaitu:

1. Masalah dalam Perencanaan Jadwal

- **Kompleksitas Koordinasi:** Sulitnya koordinasi antara berbagai perangkat daerah dan bagian dalam menyusun jadwal kegiatan yang terintegrasi.
- **Perubahan Jadwal Mendadak:** Sering terjadi perubahan jadwal yang mendadak, menyebabkan ketidakpastian dan kebingungan.
- **Keterbatasan Sumber Daya:** Keterbatasan jumlah staf dan sumber daya lainnya yang dapat menangani penyusunan dan penyesuaian jadwal dengan cepat dan akurat.

2. Masalah dalam Pengelolaan Data

- **Ketidakakuratan Data:** Data yang digunakan untuk menyusun jadwal seringkali tidak akurat atau tidak lengkap, menyebabkan konflik dan tumpang tindih kegiatan.
- **Kesulitan Integrasi Data:** Kesulitan dalam mengintegrasikan data dari berbagai sumber dan sistem yang berbeda, menghambat proses penyusunan jadwal yang efisien.
- **Kurangnya Sistem Informasi Terpadu:** Ketiadaan sistem informasi yang terpadu untuk mengelola data jadwal, menyebabkan duplikasi dan inkonsistensi data.

3. Masalah dalam Komunikasi dan Koordinasi

- **Komunikasi Internal yang Tidak Efektif:** Komunikasi yang tidak efektif antara perangkat daerah dan bagian-bagian yang terlibat dalam penyusunan jadwal, menyebabkan misinformasi dan miskomunikasi.
- **Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal:** Kesulitan dalam berkoordinasi dengan stakeholder eksternal seperti masyarakat, media, dan organisasi lain yang terlibat dalam kegiatan pimpinan daerah.

Keterlambatan Informasi: Keterlambatan dalam menyampaikan informasi terbaru mengenai perubahan jadwal, menyebabkan ketidakpastian dan keraguan akan informasi kegiatan Pimpinan Daerah.

4. Masalah dalam Monitoring dan Evaluasi

- **Kurangnya Sistem Monitoring:** Ketiadaan sistem yang efektif untuk memonitor pelaksanaan jadwal kegiatan dan mengevaluasi kinerjanya secara berkala.
- **Belum Ada *Feedback Loop* yang Efektif:** Kurangnya mekanisme untuk mengumpulkan dan menganalisis *feedback* dari pengguna mengenai jadwal yang disusun.
- **Evaluasi yang Tidak Terstruktur:** Evaluasi kinerja penyusunan jadwal yang tidak terstruktur dan tidak sistematis, menghambat perbaikan berkelanjutan.

1.6.1. Analisis Masalah dengan menggunakan Metode AKPK

Analisis masalah dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas masalah tertinggi. Disamping itu tidak semua masalah dapat dikategorikan menjadi masalah yang aktual, oleh karena itu perlu dilakukan analisis kriteria isu. Alat analisis kriteria masalah adalah dengan menggunakan alat analisis AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematika, Kelayakan), sedangkan menentukan kualitas masalah adalah dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgent, Seriousness, Growth*).

Dalam hal ini, metode yang digunakan untuk menganalisis masalah permasalahan dalam perencanaan jadwal, seperti kompleksitas koordinasi, perubahan jadwal yang seringkali mendadak serta keterbatasan sumber daya di lingkungan Kabupaten Ogan Ilir adalah dengan menggunakan metode AKPK. Berikut adalah Tabel Analisis Isu dengan menggunakan metode AKPK:

NO	ISU	A (1-5)	K (1-5)	P (1-5)	K (1-5)	JML	PERINGKAT
1.	Belum optimalnya perencanaan jadwal, seperti kompleksitas koordinasi, perubahan jadwal yang seringkali mendadak serta keterbatasan sumber daya.	5	3	4	5	17	1
2.	Belum optimalnya pengelolaan data, seperti belum adanya sistem informasi yang optimal untuk menghimpun informasi kegiatan dari perangkat daerah.	4	3	3	3	13	3
3.	Belum optimalnya komunikasi dan koordinasi yang belum efektif antar perangkat daerah maupun bagian- bagian terkait penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah.	4	3	3	4	14	2
4.	Belum optimalnya implementasi berkala monitoring dan evaluasi penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah .	3	3	3	3	12	4

Tabel 2. Analisis Masalah dengan Metode AKPK

Penilaian secara AKPK dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5, Semakin tinggi nilai menunjukkan bahwa masalah tersebut sangat aktual, sangat khalayak, sangat problematik dan sangat layak untuk segera ditangani. Berikut hasil analisis masalah utama menggunakan alat analisis AKPK.

Keterangan:

AKTUAL	KEKHALAYAKAN	PROBLEMATIK	KELAYAKAN
1 = Sangat Tidak Aktual	1 = Sangat Tidak Khalayak	1 = Sangat Tidak Problematik	1 = Sangat Tidak Layak
2 = Tidak Aktual	2 = Tidak Khalayak	2 = Tidak Problematik	2 = Tidak Layak
3 = Cukup Aktual	3 = Cukup Khalayak	3 = Cukup Problematik	3 = Cukup Layak
4 = Aktual	4 = Khalayak	4 = Problematik	4 = Layak
5 = Sangat Aktual	5 = Sangat Khalayak	5 = Sangat Problematik	5 = Sangat Layak
Aktual	:	Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.	
Kekhalayakan	:	Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.	
Problematik	:	Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya.	
Kelayakan	:	Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.	

Tabel 3. Penjelasan Metode AKPK

Gambar 3. Diagram Fishbone Masalah Penyusunan Jadwal Kegiatan Pimpinan Daerah Kabupaten Ogan Ilir



1.7. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

1.7.1. TEROBOSAN INOVASI

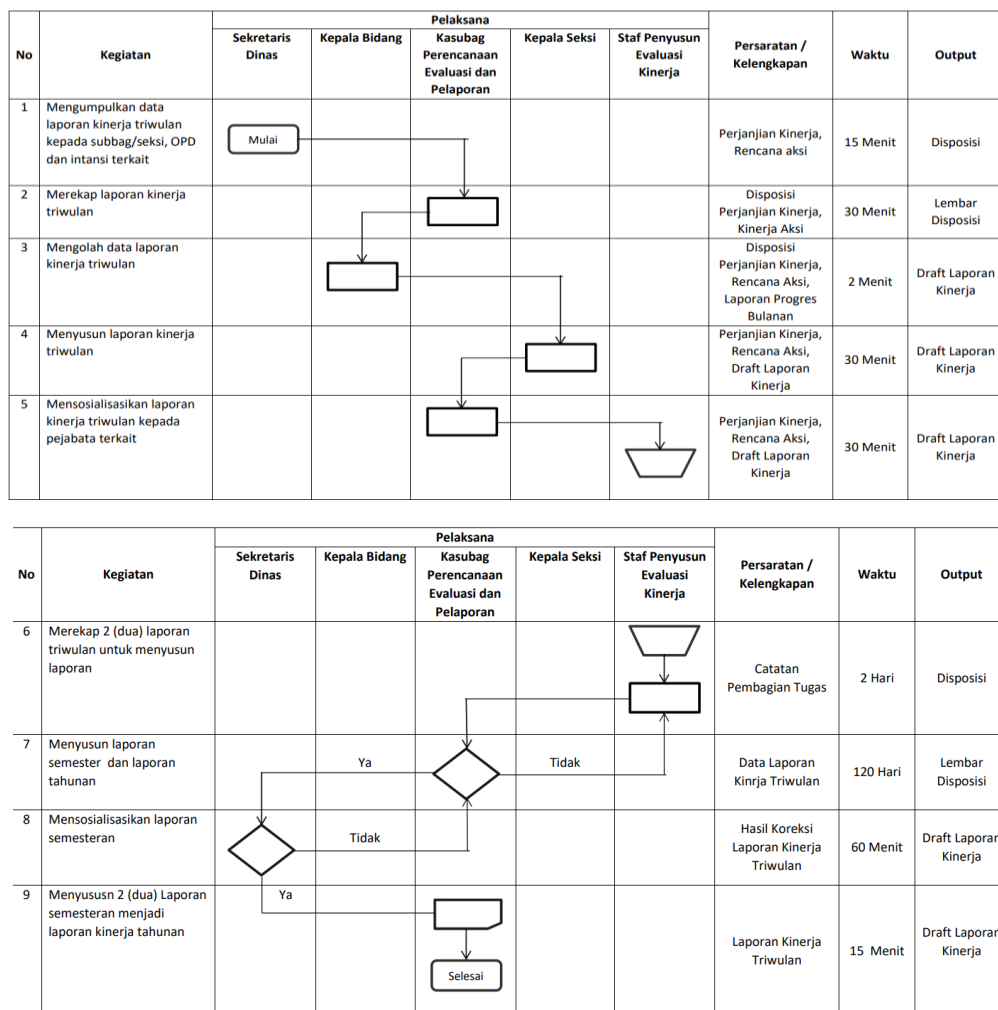
Dalam proses penciptaan sebuah inovasi *e-government* dibutuhkan suatu kejelasan tujuan dalam penciptaan inovasi itu sendiri. Dimana dengan adanya suatu tujuan yang jelas akan mempermudah suatu target pencapaian akan perubahan yang diinginkan. Akan tetapi, tahap awal untuk menciptakan suatu inovasi harus diperlukan suatu rancangan awal terhadap inovasi tersebut sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Kejelasan dalam tujuan ini di Latar belakang muncul dari inovasi aplikasi Jadwalinbae yaitu pemanfaatan teknologi dengan menciptakan sebuah aplikasi berbasis android yang dapat diakses oleh pengguna layanan penjadwalan kegiatan pimpinan daerah sehingga dapat memangkas birokrasi yang terlalu panjang dalam pengajuan dan penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah. Penciptaan inovasi aplikasi jadwalinbae ini sudah sangat jelas karena dengan adanya aplikasi ini para *stakeholders*, baik eksternal maupun internal dapat memanfaatkan *smartphone* masing-masing untuk mengakses aplikasi Jadwalinbae hingga melakukan pengajuan jadwal langsung yang berdampak pada kemudahan mendapatkan informasi terkait penjadwalan kegiatan pimpinan daerah dan juga memangkas birokrasi, sehingga *stakeholders* tidak harus datang langsung ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Guna mendukung hal tersebut di atas, maka timbul sebuah terobosan inovasi Mengembangkan terobosan inovasi yang merupakan gagasan dari aksi perubahan dengan melibatkan penerapan pendekatan kreatif yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi implementasi, serta mendorong adopsi yang lebih luas. Berikut adalah beberapa terobosan inovasi yang dapat diintegrasikan ke dalam rencana tahapan perubahan:

- 1) Membuat perencanaan peralihan prosedur kerja dari manual menjadi digital dengan membuat pemetaan alur kerja melalui sistem aplikasi. Pemberian nama aplikasi juga dipertimbangkan dalam perencanaan awal

agar nama aplikasi mudah diingat dan tidak rumit untuk diucapkan, maka dipilihlah nama aplikasi **JadwalinBae** yang merupakan perpaduan antara Bahasa sehari-hari dan Bahasa daerah. Adapun bentuk alur kerjanya adalah sebagai berikut:



Gambar 4. Alur Kerja Aplikasi JadwalinBae Kabupaten Ogan Ilir

- 2) Menyiapkan dokumen Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah agar seluruh perangkat daerah dapat menugaskan satu admin guna mendukung perubahan digitalisasi dalam penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah.

- 3) Mempersiapkan sosialisasi, *roadshow*, pelatihan/ bimbingan teknis untuk aplikasi JadwalinBae yang berkolaborasi dengan Pusat Data dan Informasi DKISP Kabupaten Ogan Ilir.
- 4) Merancang pelatihan berkelanjutan terhadap Aplikasi JadwalinBae agar inovasi ini tetap terjaga prosedurnya sehingga nantinya semua penjadwalan kegiatan beralih total ke system digital melalui Aplikasi JadwalinBae.
- 5) Melakukan pengembangan modul Aplikasi JadwalinBae berkolaborasi dengan dengan Pusat Data dan Informasi DKISP Kabupaten Ogan Ilir sebagai *developer* aplikasi.
- 6) Melakukan Monitoring dan evaluasi Aplikasi JadwalinBae.

1.7.2. Milestone Terobosan Inovasi Kegiatan

Berikut adalah *Milestone* Terobosan Inovasi Kegiatan:

No	Milestone/ Tahapan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ output	Waktu
1.	JANGKA PENDEK TAHAP PERSIAPAN Melakukan penambahan fitur <i>disposisi jadwal kegiatan langsung oleh Bupati</i>	Konsultasi dan diskusi dengan <i>developer</i> Aplikasi JadwalinBae, Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA), beserta para <i>programmer</i> DKISP Kabupaten Ogan Ilir.	-Dokumentasi	Minggu I bulan Agustus 2024
1.2.	Membentuk rancangan proses bisnis baru (tambahan fitur)	Berkolaborasi membuat rancangan proses bisnis penambahan fitur	-Draft rancangan proses bisnis baru	Minggu I bulan Agustus 2024
1.3.	Melakukan <i>Update</i> Aplikasi JadwalinBae	Koordinasi dan konsultasi dengan Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir	-Dokumentasi -Pencatatan <i>upgrade</i> aplikasi -Proses bisnis aplikasi terbaru	Minggu II hingga Minggu IV Bulan Agustus 2024
1.4.	Melakukan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> ttg <i>update</i> aplikasi jadwalin bae	Sosialisasi melalui sosmed Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan	-Dokumentasi	Minggu IV Bulan Agustus 2024 setelah

		mengupload video tutorial		dilakukan <i>update</i> Aplikasi.
1.5.	Memberikan <i>announcement</i> untuk melakukan <i>update</i> aplikasi JadwalinBae pada <i>smartphone</i> ke seluruh perangkat daerah.	<i>Update</i> Aplikasi JadwalinBae.	- <i>Broadcast Message</i> pada grup perangkat daerah	Akhir Bulan Agustus 2024
2.	JANGKA MENENGAH Melakukan optimalisasi penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan versi terbaru	<i>Roadshow</i> ke seluruh perangkat daerah untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi untuk penjadwalan kegiatan sekaligus menginformasikan versi terbaru aplikasi.	-Surat pemberitahuan <i>roadshow</i> -Dokumentasi -Paparan tentang Aplikasi JadwalinBae.	Minggu I Bulan September 2024
2.1.	Membuat tim <i>roadshow</i> .	Kolaborasi dengan Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir untuk melakukan <i>roadshow</i> .	-Surat pemberitahuan <i>roadshow</i> -Dokumentasi. -Paparan tentang Aplikasi JadwalinBae.	Minggu I Bulan September 2024
2.2.	Menyelenggarakan Pelatihan berkelanjutan untuk pemantapan optimalisasi penggunaan Aplikasi JadwalinBae	Kolaborasi dengan Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir untuk melakukan pelatihan berkelanjutan.	-Undangan Pelatihan -Dokumentasi -Paparan tentang Aplikasi Jadwalinbae - <i>Manual book</i> JadwalinBae	Minggu II Bulan September 2024
3.	JANGKA PANJANG Menjadikan Aplikasi JadwalinBae sebagai <i>tools</i> esensial/ wajib dalam penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah.	Meminta arahan, dukungan serta penguatan berupa kebijakan dari Pimpinan Daerah langsung terkait penggunaan Aplikasi JadwalinBae di lingkungan Kabupaten Ogan Ilir	-Dokumentasi	

3.1T a b e I 4 · T a b e	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi terkait penguatan inovasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan mengundang seluruh perangkat daerah.	Menjadwalkan Bupati untuk hadir rapat memimpin rapat koordinasi.	-Undangan rapat -Surat Edaran Bupati terkait penguatan penggunaan Aplikasi JadwalinBae	
3.2I M i l i e s t o n e	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Jadwalinbae	Kolaborasi dengan Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir terkait pembaruan aplikasi berkala serta perbaikan <i>bug</i> yang kemungkinan muncul di kemudian hari	-Dokumentasi -Dokumen pencatatan monitoring dan evaluasi	2 kali setiap tahun

Tabel 4. Terobosan Inovasi Kegiatan

1.7.3. SUMBER DAYA

Dalam mengidentifikasi *stakeholders*, membuat peta *stakeholders*, dan mengembangkan strategi komunikasi tentang penggunaan aplikasi JadwalinBae dalam penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah Kabupaten Ogan Ilir, maka diperlukan langkah-langkah berikut:

a. Identifikasi *Stakholders*

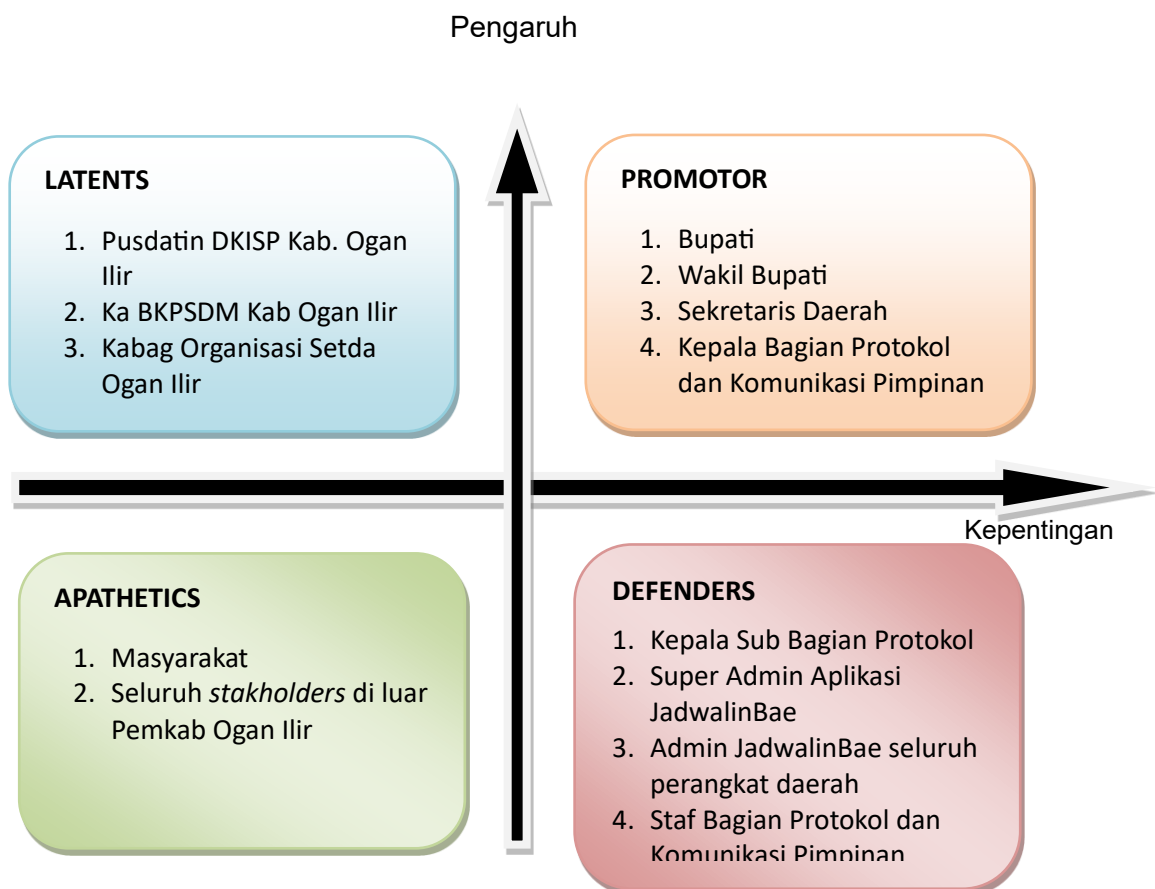
Identifikasi stakeholders adalah langkah pertama dalam memahami siapa saja yang terlibat atau terpengaruh oleh implementasi Aplikasi JadwalinBae. Berikut adalah beberapa *stakeholders* yang relevan:

- **Bupati dan Wakil Bupati:** Pimpinan utama daerah yang akan langsung menggunakan aplikasi ini untuk melihat dan mengatur langsung jadwal kegiatan mana yang akan mereka hadiri.
- **Sekretaris Daerah:** Koordinator utama administrasi Pemerintah Daerah.
- **Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:** Bertanggung jawab atas penerapan aplikasi dan koordinasi kegiatan. (Sebagai *leading sector* kegiatan).

- **Staf Protokol dan Komunikasi Pimpinan:** Pengguna aplikasi sehari-hari untuk menyusun dan mengelola jadwal.
- **Seluruh Perangkat Daerah:** Pemimpin dan orang yang bertanggung jawab pada dinas/ instansi atas kegiatan yang mereka masukan dalam Aplikasi JadwalinBae yang harus terkoordinasi dengan jadwal pimpinan.
- **Seluruh *stakeholders*, baik internal maupun eksternal:** Penerima informasi terkait kegiatan pimpinan daerah.
- **Pengembang Aplikasi JadwalinBae:** Pihak yang menyediakan dukungan teknis dan pembaruan aplikasi (Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir).

b. Analisis *Stakeholders* Menggunakan Mendelow's Matrix

Mendelow's Matrix membantu mengelompokkan *stakeholders* berdasarkan tingkat kekuasaan (power) dan kepentingan (interest) terhadap suatu *project*.



Gambar 5. Analis Mendelow's Matrix

Adapun penerapan strategi komunikasi yang perlu disesuaikan dengan kelompok *stakeholders* berdasarkan analisis di atas adalah sebagai berikut:

- **Bupati & Wakil Bupati:**

- **Strategi:** Komunikasi langsung dan rutin, briefing singkat tentang manfaat dan kemajuan aplikasi.
- **Media:** Pertemuan tatap muka, laporan mingguan.

- **Sekretaris Daerah:**

- **Strategi:** Rapat koordinasi reguler, pelaporan terperinci tentang kinerja aplikasi.
- **Media:** Rapat mingguan, laporan tertulis.

- **Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:**

- **Strategi:** Pelatihan dan workshop tentang penggunaan aplikasi, pembaruan sistem secara teratur.
- **Media:** Workshop, email, dan Nota Dinas.

- **Staf Protokol:**

- **Strategi:** Pelatihan, panduan penggunaan, dukungan teknis.
- **Media:** Manual penggunaan, pelatihan online, sesi Q&A.

- **Kepala Dinas/Instansi:**

- **Strategi:** Komunikasi terkoordinasi tentang jadwal yang terkait, sosialisasi manfaat aplikasi.
- **Media:** Rapat koordinasi, email.

- **Masyarakat Umum:**

- **Strategi:** Sosialisasi publik tentang manfaat aplikasi, transparansi jadwal pimpinan.
- **Media:** Website resmi, media sosial, siaran pers.

- **Pengembang Aplikasi:**

- **Strategi:** Komunikasi berkelanjutan untuk pemeliharaan dan pembaruan aplikasi.
- **Media:** Pertemuan berkala, laporan bug, dan permintaan fitur.

1.8. Manajemen Risiko

Berikut adalah tabel manajemen risiko yang disesuaikan dengan *milestone* kegiatan jangka pendek, menengah, dan panjang untuk implementasi aplikasi JadwalinBae dalam penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah Kabupaten Ogan Ilir:

1.8.1. Tabel Manajemen Risiko

Milestone	Risiko	Kemungkinan	Dampak	Tingkat Risiko	Mitigasi	Penanggung Jawab
Tahap Persiapan (Jangka Pendek)						
Melakukan penambahan fitur disposisi jadwal kegiatan langsung oleh Bupati	Kesalahan teknis dalam pengembangan fitur	Sedang	Tinggi	Tinggi	- Uji coba fitur secara menyeluruh sebelum peluncuran - Dukungan teknis cepat	Developer Aplikasi, Aptika DKISP
Konsultasi dan diskusi dengan developer, Aptika, dan programmer DKISP	Komunikasi yang tidak efektif	Sedang	Sedang	Sedang	- Mengadakan pertemuan rutin - Mendokumentasikan hasil diskusi dan konsultasi	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Aptika DKISP
Membentuk rancangan proses bisnis baru (tambahan fitur)	Ketidakcocokan proses bisnis dengan operasional saat ini	Rendah	Sedang	Rendah	- Melibatkan semua stakeholders dalam proses perancangan - Uji coba proses bisnis baru	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Update Aplikasi	Kegagalan dalam update	Sedang	Tinggi	Tinggi	- Pengujian menyeluruh	Developer Aplikasi, Aptika

JadwalinBae	aplikasi				sebelum peluncuran update - Penyediaan panduan update	DKISP
Koordinasi dan konsultasi dengan Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir	Koordinasi yang tidak optimal	Sedang	Sedang	Sedang	- Pertemuan rutin dengan semua pihak terkait - Pencatatan hasil koordinasi secara detail	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Aptika DKISP
Memberikan announcement untuk update aplikasi ke seluruh perangkat daerah	Tidak semua perangkat menerima pengumuman	Rendah	Sedang	Rendah	- Pengumuman melalui berbagai saluran komunikasi (email, meeting, media sosial)	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Jangka Menengah						
Optimalisasi penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan versi terbaru	Rendahnya adopsi versi terbaru oleh perangkat daerah	Sedang	Tinggi	Tinggi	- Edukasi dan sosialisasi intensif - Pelatihan untuk semua perangkat daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Roadshow ke seluruh perangkat daerah	Kendala logistik dan jadwal	Sedang	Sedang	Sedang	- Perencanaan jadwal roadshow yang matang - Koordinasi dengan semua perangkat daerah	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Aptika DKISP
Membuat tim roadshow	Kekurangan sumber daya manusia	Rendah	Sedang	Rendah	- Melibatkan berbagai pihak terkait dalam tim - Pembagian tugas yang jelas dan terstruktur	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Aptika DKISP
Pelatihan berkelanjutan untuk optimalisasi penggunaan	Tingkat partisipasi yang rendah	Sedang	Sedang	Sedang	-Menyediakan pelatihan yang fleksibel (online/offline)	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Aplikasi JadwalinBae					- Mendorong partisipasi aktif	Aptika DKISP
Jangka Panjang						
Menjadikan Aplikasi JadwalinBae sebagai tools esensial/wajib dalam penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah	Tidak adanya dukungan kebijakan dari pimpinan daerah	Rendah	Tinggi	Sedang	- Mengajukan proposal kebijakan secara resmi - Menyampaikan manfaat dan keberhasilan aplikasi	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Tabel 5. Tabel Manajemen Resiko Milestone Kegiatan

1.9.Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam mewujudkan inovasi pasti terdapat beberapa tantangan diantaranya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan pembangunan infrastruktur yang lebih cepat dan tepat serta memerlukan SDM yang berkompeten.

Berikut adalah pihak yang terdampak atas aksi perubahan ini:

No	Pihak Terdampak AKSI PERUBAHAN	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non klasikal)
1.	Perangkat Daerah	Sosialisasi pada organisasinya, Memimpin rapat koordinasi dan memberikan instruksi kepada stafnya	Tatap Muka, Sosial Media
2.	Operator/ Admin Aplikasi	Kemampuan melakukan penginputan data ke dalam Aplikasi, koordinasi dan komunikasi	Klasikal/ Zoom, Tutorial, Pengarahan
3.	Masyarakat	Pemahaman tentang prosedur pengajuan jadwal kegiatan yang melibatkan Pimpinan Daerah.	Sosial Media, Media Massa, karya ilmiah
4.	Instansi lain	Pemahaman tentang prosedur pengajuan jadwal kegiatan yang melibatkan Pimpinan Daerah.	Sosial Media, Media Massa, karya ilmiah

Tabel 6. Tabel Strategi Pengembangan Kompetensi

1.10. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENSTRA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

1.10.1. Hasil Pemetaan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama

: AHMAD ALFARISY, SH, MM

Nama Mentor

: MUHAMMAD RIDHON, S.Sos, M.Si

NIP

: 198512122010011000

NIP:

: 196502021986111000

Jabatan

: KEPALA BAGIAN

Jabatan

: ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Instansi

: BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN SETDA KABUPATEN OGAN ILIR

Instansi

: SETDA KABUPATEN OGAN ILIR

Program

: PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IV TAHUN 2024

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor
Integritas	Tanggung jawab	8,5	9
	Komitmen	8,8	9,5
	Kedisiplinan	7,7	9
	Kejujuran	8	8,5
	Konsistensi	7,9	8,5
	Pengambilan Keputusan	7,5	9
	Rata-Rata	8,07	8,92
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9
	Kerjasama Eksternal	8	9
	Komunikasi	7,8	9
	Fleksibilitas	8	8,7
	Komitmen dalam Tim	8,5	8,5
	Rata-Rata	8,06	8,84
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9
	Adaptabilitas	8,2	8,5
	Pengembangan orang lain	7,9	8,7
	Orientasi pada hasil	8	9
	Inisiatif	7,7	9
Rata-Rata		8,16	8,84
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,10	8,87

Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
8,85	Baik
9,29	Istimewa
8,61	Baik
8,35	Baik
8,32	Baik
8,55	Baik
8,66	Baik
8,70	Baik
8,70	Baik
8,64	Baik
8,49	Baik
8,50	Baik
8,61	Baik
9,00	Istimewa
8,41	Baik
8,46	Baik
8,70	Baik
8,61	Baik
8,64	Baik
8,63	Baik

Keterangan Kualifikasi

9.99-10

Istimewa

7-8.99

Baik

5-6.99

Cukup

3-4.99

Kurang

1-2.99

Sangat Kurang

Indralaya, 01.-07.-2024

Mentor

Muhammad Ridhon, S.Sos, M.Si
NIP 196502021986111000

Gambar 6. Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

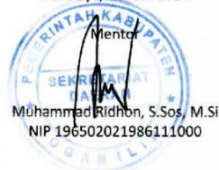
REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama : AHMAD ALFARISY, SH, MM Nama Mentor : MUHAMMAD RIDHON, S.Sos, M.Si
NIP : 198512122010011000 NIP: : 196502021986111000
Jabatan : KEPALA BAGIAN Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Instansi : BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI Instansi : SETDA KABUPATEN OGAN ILIR
PIMPINAN SETDA KABUPATEN OGAN ILIR
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IV TAHUN 2024

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8,5	9	8,85	Baik
	Komitmen	8,8	9,5	9,29	Istimewa
	Kedisiplinan	7,7	9	8,61	Baik
	Kejujuran	8	8,5	8,35	Baik
	Konsistensi	7,9	8,5	8,32	Baik
	Pengambilan Keputusan	7,5	9	8,55	Baik
	Rata-Rata	8,07	8,92	8,66	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8,70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8,70	Baik
	Komunikasi	7,8	9	8,64	Baik
	Fleksibilitas	8	8,7	8,49	Baik
	Komitmen dalam Tim	8,5	8,5	8,50	Baik
	Rata-Rata	8,06	8,84	8,61	Baik
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	9	9	9,00	Istimewa
	Adaptabilitas	8,2	8,5	8,41	Baik
	Pengembangan orang lain	7,9	8,7	8,46	Baik
	Orientasi pada hasil	8	9	8,70	Baik
	Inisiatif	7,7	9	8,61	Baik
	Rata-Rata	8,16	8,84	8,64	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,10	8,87	8,63	Baik

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

Indralaya, 01-07.-2024

Mentor

Muhammad Ridhon, S.Sos, M.Si
NIP 196502021986111000

Gambar 7. Penilaian Gabungan Peserta dan Mentor

1.10.2. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

Komponen/Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Aksi Perubahan	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Hasil
Komponen Integritas: Sub Komponen: Konsistensi 8,32	Pengambilan Keputusan	- Memberikan pemahaman kembali dan arahan kepada internal Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait optimalisasi penggunaan Aplikasi JadwalinBae dalam melakukan penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah - Pemahaman tentang pengambilan keputusan terkait susunan jadwal kegiatan pimpinan daerah berdasarkan urgensi kegiatan yang akan dihadiri oleh Pimpinan Daerah	Minggu II Agustus 2024	Minggu II Agustus 2024	
Komponen Kerjasama Sub Komponen: Fleksibilitas 8,49	Komunikasi dan Kolaborasi	- Melakukan rapat koordinasi dengan Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir (Developer Aplikasi JadwalinBae) terkait pengembangan proses bisnis baru	Minggu II dan IV Agustus 2024	Minggu II dan IV Agustus 2024	

Komponen Mengelola Perubahan Sub Komponen: Adaptabilitas 8,41	Adaptabilitas	- Sosialisasi tentang proses bisnis Aplikasi JadwalinBae yang baru kepada seluruh perangkat daerah - <i>Roadshow</i> ke seluruh perangkat daerah - Mengelola pelaksanaan secara kontinuitas terhadap proses bisnis yang baru baru	Minggu I September 2024	Minggu I September 2024	
--	---------------	---	-------------------------	-------------------------	--

Tabel 7. Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

2.1. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI

Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi dan membimbing individu atau tim dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Seorang pemimpin tidak hanya bertanggung jawab dalam memberikan arahan dan memfasilitasi proses pengambilan keputusan, tetapi juga dalam menciptakan budaya organisasi yang mendukung **integritas** dan **akuntabilitas**.

Pada konteks kepemimpinan, Integritas merupakan gambaran suatu organisasi yang dapat terlihat dari perilaku dan tindakan pemimpin dan sumberdaya manusia dalam menjalankan tugas. Integritas menunjukkan konsistensi antara ucapan dan keyakinan yang tercermin dalam perbuatan. Berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar dalam integritas merupakan satu kesatuan yang menjadi tolak ukur pimpinan dan organisasi dalam melaksanakan tugas. Integritas adalah fondasi penting dalam kepemimpinan yang mencakup kejujuran, keterbukaan, dan konsistensi antara perkataan dan perbuatan.

Integritas adalah salah satu kompetensi manajerial dan sosial kultural. Integritas harus dibangun. Dalam konteks kepemimpinan, membangun integritas dapat dilakukan melalui:

- **Teladan dari Pemimpin:** Pemimpin yang menunjukkan sikap jujur dan konsisten dalam tindakannya akan menciptakan budaya yang mendorong anggota organisasi untuk melakukan hal yang sama.
- **Penanaman Nilai Etika:** Integritas harus menjadi bagian dari nilai-nilai inti organisasi. Pemimpin bertanggung jawab memastikan bahwa nilai-nilai etika menjadi pedoman bagi setiap anggota dalam menjalankan tugas mereka.

- **Sistem Transparansi:** Menciptakan mekanisme transparansi dalam proses pengambilan keputusan dan pelaporan keuangan, operasional, serta hasil kinerja akan memperkuat kepercayaan dalam organisasi.

Integritas adalah suatu bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai-nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan, agar semua orang di dalamnya bisa saling percaya dan pada akhirnya bisa lebih cepat untuk mencapai tujuan bersama. Jika nilai-nilai integritas tidak dijalankan, maka kerjasama tim yang dilakukan akan menjadi lebih sulit akibat tidak terbangunnya kepercayaan yang komprehensif diantara mereka.

Di sisi lain, seorang pemimpin juga harus dapat menciptakan dan mendukung budaya organisasi akuntabilitas. Dalam konteks ini, akuntabilitas dapat diartikan sebagai kemampuan dan kemauan untuk mempertanggungjawabkan tindakan serta hasil yang dicapai. Pemimpin bertanggung jawab untuk membangun sistem akuntabilitas yang mencakup:

- **Penetapan Tujuan yang Jelas:** Pemimpin harus mengomunikasikan tujuan organisasi dengan jelas serta mengatur standar kinerja yang dapat diukur untuk setiap anggota tim.
- **Evaluasi Kinerja:** Pemimpin harus menerapkan evaluasi kinerja berkala untuk menilai pencapaian dan memberi umpan balik yang membangun. Hal ini mendorong setiap anggota untuk bertanggung jawab atas peran mereka.
- **Penghargaan dan Konsekuensi:** Sistem penghargaan yang adil dan konsekuensi yang sesuai bagi tindakan yang tidak sesuai standar akan mendorong anggota organisasi untuk menjaga akuntabilitas mereka.

Sejalan dengan hal di atas, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir menerapkan secara komprehensif budaya integritas dan akuntabilitas dengan membuat sebuah transformasi dalam pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan daerah, yaitu mengelola jadwal kegiatan pimpinan daerah melalui Aplikasi **JadwalinBae**. Aplikasi **JadwalinBae** merupakan aplikasi pertama di Sumatera Selatan dalam lingkup pemerintahan yang digunakan untuk mengelola jadwal kegiatan pimpinan daerah di Kabupaten Ogan Ilir. Tentunya, integritas dan akuntabilitas dalam penggunaan aplikasi ini sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional dan transparansi dalam pengelolaan waktu serta agenda resmi pimpinan. Berikut adalah cara penerapan kedua prinsip ini dalam konteks penggunaan aplikasi JadwalinBae:

1. Integritas dalam Penggunaan Aplikasi JadwalinBae

a. Kejujuran dalam Input Data

- Pengguna aplikasi, baik dari tim Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, maupun staf admin pada masing-masing perangkat daerah harus memasukkan data yang akurat dan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan oleh pimpinan.
- Jadwal yang dimasukkan harus mencerminkan kegiatan yang benar-benar relevan dan tidak ada manipulasi untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu.

b. Transparansi dalam Pengelolaan Jadwal

- Setiap kegiatan pimpinan yang diinput ke dalam Aplikasi JadwalinBae harus dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan, seperti pimpinan daerah, Tim Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai *leading sector* dan perangkat daerah lain yang relevan. Hal ini memastikan bahwa

tidak ada agenda yang disembunyikan atau dirahasiakan tanpa alasan yang jelas.

- Pemimpin harus memiliki akses penuh untuk memantau jadwalnya dan memastikan bahwa semua kegiatan telah diatur secara terbuka sesuai dengan prioritas organisasi.

c. Kepatuhan terhadap Standar Prosedur Operasi (SOP)

- Penggunaan Aplikasi JadwalinBae harus mematuhi SOP yang sudah ditetapkan terkait pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan. Pelanggaran terhadap SOP, seperti tidak mencantumkan kegiatan yang penting atau menjadwalkan kegiatan tanpa persetujuan pimpinan, dapat dianggap sebagai bentuk ketidakjujuran dan merusak integritas sistem.

2. Akuntabilitas dalam Penggunaan Aplikasi JadwalinBae

a. Penetapan Tanggung Jawab yang Jelas

- Setiap pengguna aplikasi memiliki tanggung jawab yang jelas dalam mengelola jadwal pimpinan. Misalnya, Tim Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kegiatan tersusun dan terinput dengan benar agar pimpinan dapat meninjau jadwalnya kapan saja. Setiap perubahan atau penyesuaian jadwal harus dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti dan alasan yang valid.

b. Dokumentasi dan Pelacakan Perubahan Jadwal

- Aplikasi JadwalinBae merekam semua perubahan yang dilakukan pada jadwal kegiatan pimpinan, termasuk siapa yang melakukan perubahan dan kapan perubahan tersebut dilakukan. Hal ini akan memudahkan pelacakan jika terjadi masalah atau ketidaksesuaian jadwal, dan memastikan adanya transparansi dalam proses pengelolaan jadwal.

c. Evaluasi Berkala dan Pelaporan Kinerja

- Seluruh aktivitas kinerja pengguna aplikasi dapat dilaporkan dalam grafik pada Aplikasi JadwalinBae dalam memanfaatkan aplikasi ini untuk melakukan pengajuan jadwal kegiatan pimpinan daerah. Evaluasi ini membantu mengidentifikasi apakah Aplikasi JadwalinBae telah dilakukan secara menyeluruh oleh perangkat daerah dan jadwal kegiatan telah dikelola secara efisien dan sesuai dengan kebutuhan pimpinan daerah. Setiap masalah atau kesalahan yang terjadi dalam pengelolaan jadwal dapat disampaikan melalui *helpdesk* yang ada pada aplikasi dan segera ditindaklanjuti oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

2.2. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA

Budaya kerja adalah sebuah konsep yang mengatur kepercayaan, proses berpikir, serta perilaku karyawan yang didasarkan pada ideologi dan prinsip suatu organisasi. Konsep inilah yang mengatur bagaimana setiap karyawan berinteraksi satu sama lain serta bagaimana suatu organisasi atau perusahaan berfungsi. Budaya kerja organisasi dapat dibangun dengan adanya kepemimpinan yang juga menerapkan budaya kerja tersebut. Budaya kerja berasal dari budaya pemimpinnya. Untuk itu, dalam membangun budaya kerja maka pemimpin perlu memastikan dan memposisikan dirinya sebagai acuan dalam mentransformasi budaya kerja bagi pegawainya.

Pemimpin menjadi contoh dalam penerapan budaya kerja, dan juga dapat menjadi contoh dalam merubah budaya kerja yang kurang baik menjadi lebih baik. Perubahan budaya kerja tidak terjadi dalam sekejap, namun perlu terus diupayakan oleh pimpinan.

Kecepatan perubahan budaya kerja ditentukan oleh kesiapan dari setiap personal dalam organisasi dan pemahamannya tentang perlunya berubah untuk mencapai sesuatu yang lebih baik. Pegawai perlu

dimotivasi bahwa dengan perubahan budaya kerja akan dihasilkan hal-hal baik dan utama baik bagi individu maupun bagi organisasi.

Aspek awal yang perlu diperhatikan dalam membentuk budaya kerja adalah kondisi budaya kerja yang ada saat ini, daya dorong dalam budaya kerja lama dan mengapa budaya kerja itu tetap dijalankan. Setelah itu dianalisa untuk menemukan dan memasukan unsur budaya kerja baru yang lebih baik. Setiap tahapan perubahan budaya kerja akan menimbulkan kondisi keterkejutan dalam pelaksanaannya karena belum terbiasanya dalam budaya kerja yang baru. Namun dalam prosesnya akan ada penyesuaian dan keikutsertaan dalam menjalankan budaya kerja tersebut.

Budaya kerja yang kuat dan terstruktur dalam Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional dalam mengelola jadwal pimpinan daerah melalui aplikasi **JadwalinBae**. Pengelolaan budaya kerja yang baik akan mendukung efektivitas penggunaan aplikasi ini, meningkatkan efisiensi operasional, serta mendorong produktivitas tim.

Berikut adalah penjelasan lengkap mengenai pengelolaan budaya kerja dalam konteks penggunaan aplikasi JadwalinBae:

1. Penanaman Nilai-Nilai Budaya Kerja

a. Profesionalisme

Penggunaan Aplikasi JadwalinBae harus didasari oleh standar profesionalisme yang tinggi. Setiap pegawai di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan bertanggung jawab untuk memastikan data yang diinput ke dalam aplikasi adalah **akurat** dan **terpercaya**. Pemahaman yang mendalam tentang pentingnya presisi data sangat penting karena akan berdampak langsung pada efisiensi jadwal pimpinan daerah.

b. Integritas dan Transparansi

Nilai **integritas** mendorong seluruh tim untuk selalu jujur dan terbuka dalam mengelola jadwal. Jadwal kegiatan pimpinan daerah yang tertera di aplikasi harus mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dan tidak boleh ada upaya untuk menyembunyikan atau memanipulasi data. Selain itu, transparansi dalam proses pengelolaan jadwal sangat penting untuk membangun **kepercayaan** antara pimpinan perangkat daerah, tim, dan pihak terkait lainnya.

c. Tanggung Jawab

Setiap staf harus bertanggung jawab atas perannya masing-masing dalam memastikan bahwa semua kegiatan pimpinan terekam dengan baik dan tepat waktu. Pengelolaan jadwal bukan hanya soal teknis, melainkan juga soal **komitmen** untuk menjaga ketepatan dan efisiensi.

2. Komunikasi Terbuka dan Efektif

a. Kolaborasi Tim

Kegiatan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan daerah adalah tugas yang harus dilakukan secara tim dan keberhasilan penggunaan Aplikasi JadwalinBae tergantung pada kemampuan tim untuk **berkolaborasi**. Seluruh pegawai Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan harus saling berkomunikasi secara **terbuka** dan **teratur** untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau kegiatan yang tidak terdokumentasi. Kolaborasi yang baik akan

memastikan efisiensi dalam koordinasi, terutama dalam penanganan perubahan jadwal kegiatan secara mendadak.

b. Umpan Balik Berkala

Penggunaan Aplikasi JadwalinBae disertai oleh **evaluasi rutin** mengenai bagaimana aplikasi tersebut digunakan. Seluruh tim harus saling memberikan **umpan balik** mengenai penggunaan aplikasi, mendiskusikan kendala yang dihadapi dan bersama-sama mencari solusi untuk meningkatkan efektivitas penggunaan aplikasi. Hal ini berguna untuk mendorong perbaikan berkesinambungan dalam pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan daerah.

3. Kedisiplinan dan Kepatuhan terhadap SOP

a. Kedisiplinan Pengelolaan Jadwal

Penggunaan Aplikasi JadwalinBae dijalankan dengan **disiplin tinggi**. Setiap staf harus patuh pada prosedur yang telah ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait input data, verifikasi jadwal, serta pembaruan kegiatan pimpinan. **Keterlambatan** dalam memasukkan data atau **kesalahan** input dapat menyebabkan gangguan dalam kegiatan pimpinan, sehingga setiap staf harus memahami pentingnya bekerja secara disiplin.

b. Kepatuhan Pada Protokol Keamanan Data

Dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan daerah, keamanan informasi sangat penting. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berkolaborasi dengan Bidang Aplikasi Informatika (Aptika) DKISP Kabupaten Ogan Ilir terkait keamanan informasi pada aplikasi. Sebagai *barrier* terakhir dalam publikasi jadwal kegiatan pimpinan daerah, seluruh pegawai Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan harus **mematuhi protokol keamanan** dalam penggunaan Aplikasi JadwalinBae untuk memastikan data kegiatan pimpinan tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang.

Budaya kerja yang memperhatikan keamanan ini akan meningkatkan kepercayaan terhadap sistem yang digunakan.

4. Pengembangan Kapasitas dan Peningkatan Kompetensi

a. Sosialisasi Berkala untuk Penggunaan Aplikasi

Agar dapat memastikan bahwa seluruh perangkat daerah dapat menggunakan Aplikasi JadwalinBae secara optimal, maka diperlukan **sosialisasi secara berkala**. Sosialisasi ini meliputi pemahaman fitur-fitur aplikasi, cara membuat jadwal kegiatan, memantau notifikasi kegiatan yang sudah divalidasi dan juga manajemen waktu. Dengan sosialisasi yang rutin ini diharapkan seluruh perangkat daerah dan juga tim Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dapat lebih mahir dalam mengelola jadwal, dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan teknis dalam penggunaan aplikasi serta memudahkan pendokumentasian data seluruh jadwal kegiatan pimpinan daerah jika sewaktu- waktu diperlukan.

b. Keterbukaan terhadap Inovasi Teknologi

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sangat berupaya untuk menumbuhkan sikap **terbuka terhadap inovasi** dan teknologi baru. Dengan perkembangan teknologi yang cepat, seluruh tim Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan perangkat daerah harus siap menerima pembaruan aplikasi atau fitur baru yang dapat membantu meningkatkan produktivitas dalam pengelolaan jadwal.

Keterbukaan ini akan membuat tim lebih adaptif dan proaktif dalam menyelesaikan tugas.

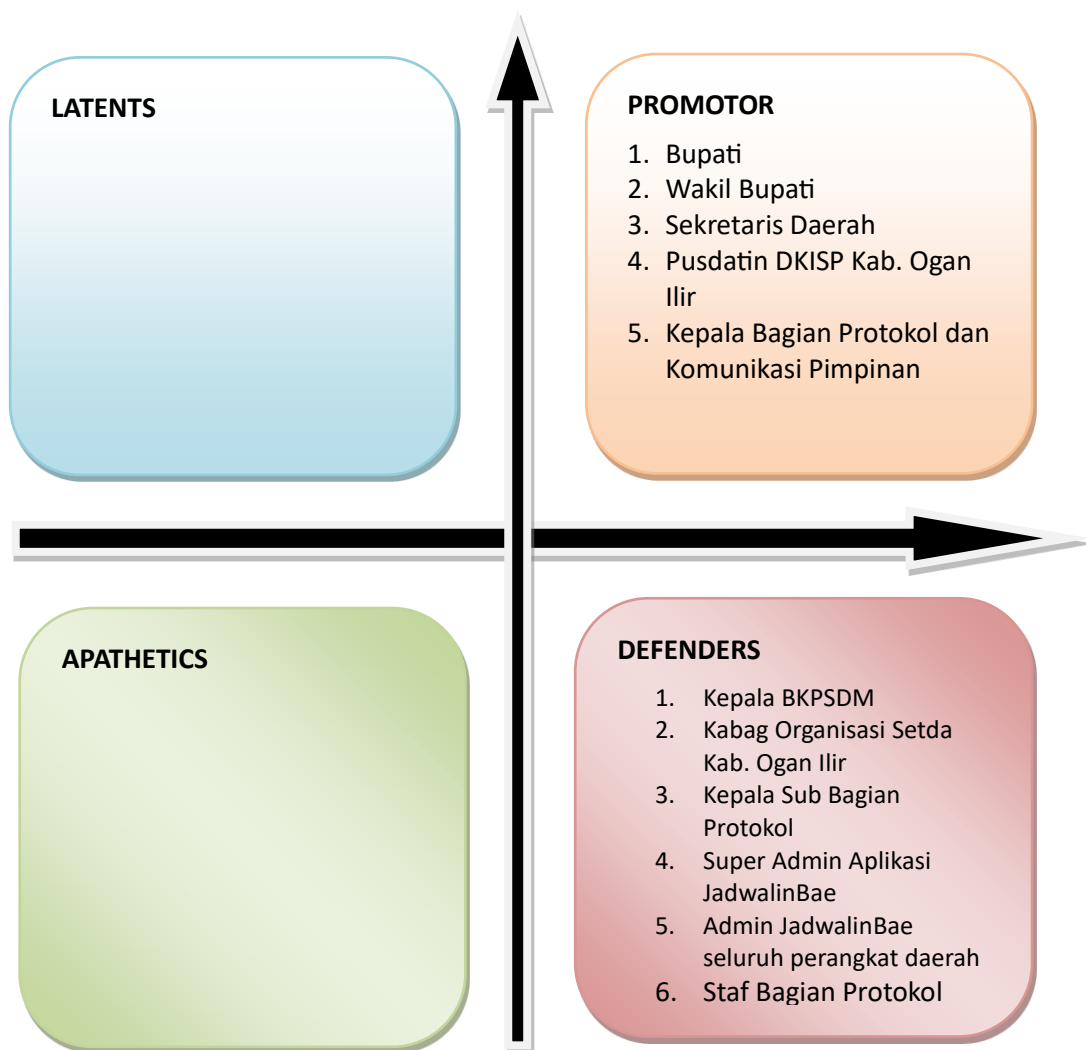
2.3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring kerja dan kolaborasi pada hakikatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (*trust*) dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bermitra. Berdasarkan pengertian tersebut membangun jejaring kerja dapat dilakukan jika pihak-pihak yang bermitra mengikuti aturan atau ketentuan sebagai berikut:

1. Ada dua pihak atau lebih organisasi/lembaga
2. Memiliki kesamaan visi dalam mencapai tujuan organisasi / lembaga.
3. Ada kesepakatan/kesepahaman
4. Saling percaya dan membutuhkan
5. Komitmen bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

Tujuan yang ingin dicapai oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam membangun jejaring kerja dan kolaborasi dengan seluruh *stakeholders* (internal dan eksternal), yaitu:

- a. Meningkatkan partisipasi seluruh perangkat daerah dalam penggunaan Aplikasi JadwalinBae agar dapat membangun kesadaran seluruh perangkat daerah akan eksistensi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang telah memiliki standar operasional prosedur dalam melakukan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan daerah. Selain itu, dengan adanya inovasi digital ini (Aplikasi JadwalinBae), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan juga bermaksud untuk menstimulus perangkat daerah lainnya dalam pengembangan eksistensi organisasinya masing-masing, terutama melalui sebuah inovasi.
- b. Meningkatnya standar mutu dan relevansi atas dinamika perubahan/ perkembangan yang cepat, membuat Pemerintah Daerah dituntut untuk terus melakukan inovasi dimana peningkatan mutu dan relevansi program yang dibuat harus sesuai tujuan dasar.



Gambar 7. Peta Stakeholders Sesudah Aksi Perubahan

Dalam hal ini, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terus berupaya untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Pemerintah Daerah untuk dapat menciptakan inovasi dalam menjalankan program kegiatan.



Gambar 8. Jejaring Kolaborasi Tim Kerja Efektif

Beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam membangun jejaring dan kolaborasi dalam Tim Efektif adalah: (a) adanya kesamaan visi, misi, dan tujuan organisasi, (b) adanya saling percaya, (c) saling menguntungkan, (d) meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, (e) adanya komunikasi timbal balik, (f) adanya komitmen yang kuat antar pihak. Dalam kaitannya dengan Aksi Perubahan peningkatan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan daerah melalui Aplikasi JadwalinBae, maka harus dilakukan dengan 5 (lima) prinsip di atas baik di lingkungan internal Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, maupun lingkungan eksternal

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mendapatkan arahan dan *support* penuh dari Mentor agar dapat membentuk Tim Efektif Pengelolaan Aplikasi dengan melibatkan internal Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan maupun eksternal Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan mekanisme kerja yang ada pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

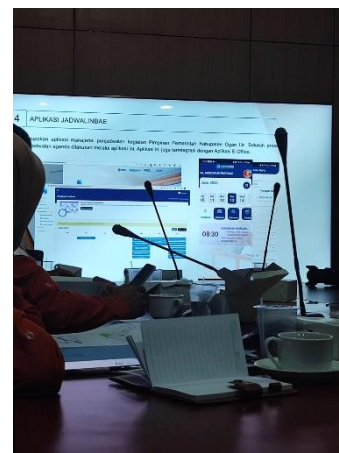
Semua proses yang dilakukan manual sebelum aksi perubahan ini secara bertahap diperbaiki hingga penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah dapat dilaksanakan secara digital dengan memanfaatkan Aplikasi JadwalinBae.

Berikut adalah beberapa contoh upaya Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam meningkatkan jejaring kolaborasi setelah dilakukannya aksi perubahan:

1. Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi JadwalinBae yang melibatkan banyak perangkat daerah hingga kecamatan



2. Rapat Koordinasi dengan melibatkan beberapa perannngkat daerah dan bagian (DKISP Kabupaten Ogan Ilir,



BPBD, BPKAD, Dinas PMD, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perencanaan dan Keuangan dan lainnya) tentang persiapan sosialisasi serentak sekaligus Bimtek Aplikasi JadwalinBae yang mendapat perhatian penuh dari Sekretaris Daerah untuk diimplementasikan.



3. Mendapatkan arahan dan rekomendasi langsung dari Bupati Ogan Ilir terkait proses bisnis penyusunan Aplikasi JadwalinBae



4. Rapat Evaluasi Internal terkait penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah dengan Tim Pengelola Aplikasi

JadwalinBae Bagian Protokol dan Staf Bagian Protokol



5. Memberikan sosialisasi kepada publik (masyarakat dan juga seluruh stakeholders lainnya) dalam bentuk publikasi media melalui sosial media Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan



6. Melakukan Roadshow ke seluruh perangkat daerah



2.4. Strategi Pengembangan Kompetensi

Adopsi sebuah inovasi atau perubahan memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai siapapun yang terdampak atas inovasi tersebut. Kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pegawai pada unit kerja dimana perubahan dilakukan atau *stakeholders* yang terdampak atas Aksi perubahan. Identifikasi dan penjelasan ini di sertai dengan strategi untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan tersebut.

Rencana strategi pengembangan potensi diri kompetensi untuk adopsi aksi perubahan paling tidak membuat siapa pihak yang terdampak Aksi perubahan, kompetensi baru apa saja yang dibutuhkan, dan bagaimana cara (strategi) pengembangannya. Dalam mewujudkan inovasi pasti ada beberapa tantangan diantaranya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan pembangunan infrastruktur yang lebih cepat dan tepat serta memerlukan SDM yang berkompeten.

Pengembangan potensi berdasarkan hasil pemetaan sikap dan perilaku adalah :

1. Integritas Konsistensi

Meningkatkan konsistensi dalam pengembangan kompetensi untuk aksi perubahan ini adalah kunci untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat menjalankan perannya dengan efektif dan konsisten, seperti Tim Pengelola Aplikasi JadwalinBae Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan harus segera menginput ke dalam aplikasi setiap jadwal yang masuk dari perangkat daerah tanpa penundaan dengan tetap saling berkoordinasi. Lebih jauh lagi soal integritas konsistensi, ke depannya diharapkan seluruh perangkat daerah tetap menggunakan aplikasi secara berkelanjutan sesuai dengan standar prosedur yang ada sekalipun telah berganti pimpinan.

2. Kerjasama- Fleksibilitas

Agar penyusunan penjadwalan kegiatan pimpinan daerah melalui Aplikasi JadwalinBae dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan Kerjasama yang baik antar tim dan antar perangkat daerah. Pengembangan kompetensi kerjasama dalam aksi perubahan sangat penting untuk memastikan percepatan koordinasi dan komunikasi secara efektif, responsif, dan sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah masing- masing. Pengembangan kompetensi fleksibilitas dalam komponen Kerjasama pada aksi perubahan ini berguna agar semua pihak mampu beradaptasi dengan perubahan kondisi, seperti tantangan digitalisasi yang semakin dinamis, sehingga agar tidak tertinggal dengan pemerintah daerah lain, semua pihak harus menanamkan sikap fleksibilitas dalam menerima perubahan positif.

3. Mengelola Perubahan- Adaptabilitas

Untuk menghadapi dan mengelola perubahan dalam digitalisasi penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah melalui Aplikasi JadwalinBae, pengembangan kompetensi adaptabilitas menjadi kunci penting. Adaptabilitas memungkinkan para staf di Bagian Protokol dan

Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Ilir untuk merespons perubahan teknologi, beradaptasi dengan cara kerja baru, dan menghadapi tantangan dengan lebih baik.

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

3.1. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Dalam pelaksanaannya, aksi perubahan jangka pendek hingga menengah yaitu pelaksanaan kegiatan selama satu bulan mulai minggu pertama bulan Agustus hingga minggu pertama Bulan September tahun 2024. Hasil capaian pelaksanaan kegiatan aksi perubahan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Milestone/ Tahapan	Tahapan Kegiatan	Evidence/ output	Waktu
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor dan melakukan koordinasi serta diskusi dengan Developer Aplikasi JadwalinBae.			

	JANGKA PENDEK TAHAP PERSIAPAN Melakukan penambahan fitur <i>disposisi jadwal kegiatan langsung</i> oleh Bupati	- Menjelaskan rencana dan progres aksi perubahan kepada mentor - Meminta dukungan dan arahan mentor - Konsultasi dan diskusi dengan <i>developer</i> Aplikasi JadwalinBae, Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA), beserta para <i>programmer</i> DKISP Kabupaten Ogan Ilir.	-Foto Dokumentasi	6 Agustus 2024
2.	Membuat Proses Bisnis terbaru Aplikasi JadwalinBae dan Melakukan rapat koordinasi untuk melakukan <i>upgrade</i> aplikasi.			
	Membentuk rancangan proses bisnis baru (tambahan fitur)	Berkolaborasi dengan Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir membuat rancangan proses bisnis penambahan fitur	-Draft rancangan proses bisnis baru	7-9 Agustus 2024
	Melakukan <i>Update</i> Aplikasi JadwalinBae	Koordinasi dan konsultasi dengan Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir	-Dokumentasi -Pencatatan <i>upgrade</i> aplikasi -Proses bisnis aplikasi terbaru	12 s/d 26 Agustus 2024
3.	Melakukan sosialisasi sekaligus Bimbingan Teknis terkait penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan Proses Bisnis terbaru dan publikasi informasi terkait <i>update</i> Aplikasi JadwalinBae			
	Melakukan sosialisasi dengan <i>stakeholders</i> ttg <i>update</i> aplikasi jadwalin bae	Kolaborasi dengan Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir untuk melakukan pelatihan/ bimbingan teknis Aplikasi Jadwalinae.	-Foto Dokumentasi - Surat undangan sosialisasi/ bimbingan Teknik - Daftar hadir	29-30 Agustus 2024
	Memberikan <i>announcement</i> untuk melakukan <i>update</i> aplikasi JadwalinBae pada <i>smartphone</i> ke seluruh perangkat	Sosialisasi melalui sosmed Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan mengupload video tutorial	- <i>Screenshot Broadcast Message</i> pada Whatsapp grup - <i>Screenshot</i> edukasi	26 Agustus 2024 s/d 6 September 20-24

	daerah.	<i>Update</i> Aplikasi JadwalinBae.	kepada perangkat daerah melalui whatsapp	
4.	Melakukan <i>roadshow</i> terkait penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan Proses Bisnis terbaru sebagai penguatan sosialisasi aplikasi.			
	JANGKA MENENGAH Membuat Tim Pengelola Aplikasi JadwalinBae untuk melakukan <i>roadshow</i> dan juga pengelolaan aplikasi berkelanjutan	Rapat kerja dengan tim pengelola Aplikasi JadwalinBae. Kolaborasi dengan Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir untuk melakukan <i>roadshow</i> .	-Surat pemberitahuan <i>roadshow</i> -Dokumentasi. -Paparan tentang Aplikasi JadwalinBae.	04 September 2024
	Melakukan optimalisasi penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan versi terbaru	<i>Roadshow</i> ke seluruh perangkat daerah untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi untuk penjadwalan kegiatan sekaligus menginformasikan versi terbaru aplikasi.	-Surat pemberitahuan <i>roadshow</i> -Dokumentasi -Paparan tentang Aplikasi JadwalinBae.	09-13 September 2024
5.	Melakukan uji coba implementasi penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan Proses Bisnis terbaru.			

	Menerapkan ujicoba (selama 3 bulan) penggunaan Aplikasi JadwalinBae terbaru.	Pengelolaan inputan jadwal kegiatan dari seluruh perangkat daerah yang masuk ke dalam Aplikasi JadwalinBae. Membuka <i>Helpdesk</i> melalui Aplikasi sebagai layanan keluhan terkait aplikasi dengan fitur baru untuk ditindaklanjuti dan dilakukan perbaikan segera mungkin.	<i>Screenshot</i> penggunaan aplikasi dan layanan <i>helpdesk</i> Surat Edaran Bupati terkait penggunaan aplikasi terbaru	Mulai awal September 2024
	JANGKA PANJANG Menjadikan Aplikasi JadwalinBae sebagai <i>tools</i> esensial/ wajib dalam penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah.	Meminta arahan, dukungan serta penguatan berupa kebijakan dari Pimpinan Daerah langsung terkait penggunaan Aplikasi JadwalinBae di lingkungan Kabupaten Ogan Ilir	-Dokumentasi	
	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi terkait penguatan inovasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan mengundang seluruh perangkat daerah.	Menjadwalkan Bupati untuk hadir memimpin rapat koordinasi.	-Undangan rapat -Surat Edaran Bupati terkait penguatan penggunaan Aplikasi JadwalinBae	
	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Jadwalinbae	Kolaborasi dengan Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir terkait pembaruan aplikasi berkala serta perbaikan <i>bug</i> yang kemungkinan muncul di kemudian hari	-Dokumentasi -Dokumen pencatatan monitoring dan evaluasi	2 kali setiap tahun

--	--	--	--	--

Tabel 8. Tabel Tahapan Aksi Perubahan

Dalam menjalankan Aksi perubahan ini terdapat beberapa tahap yang dilalui *Action Leader* dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor dan melakukan koordinasi serta diskusi dengan Developer Aplikasi JadwalinBae.

a. Tujuan

Agar mendapatkan arahan/ masukan dalam tahapan kegiatan jangka pendek- menengah aksi perubahan sehingga membantu *Action Leader* dalam menentukan rencana yang akan dilakukan berkaitan dengan pelaksanaan Aksi perubahan, seperti kapan dimulai, siapa yang bertanggungjawab serta seperti apa perubahan yang akan dilakukan.

b. Waktu Pelaksanaan

Tanggal 06 Agustus 2024.

c. Evidence

- Foto kegiatan

d. Proses Kegiatan

Action leader menghadap Asisten Administrasi Umum selaku mentor untuk melaporkan hasil rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi untuk mendapatkan arahan/masukan dalam tahapan kegiatan jangka pendek- menengah aksi perubahan. Konsultasi ini mempunyai peran yang sangat besar dalam pencapaian keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan. Dalam kegiatan tersebut, *Action Leader* menjelaskan mengenai tahapan rencana Aksi perubahan setiap tahapnya. Kemudian Mentor

memberikan saran dan arahan untuk setiap prosesnya dapat dikonsultasi dan dikomunikasikan bersama mentor.

e. *Stakeholders*

- Asisten Administrasi Umum
- Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir

f. *Kendala*

Tidak ada kendala yang berarti dalam kegiatan ini, sehingga proses Koordinasi dan konsultasi juga penentuan langkah-langkah terkait aksi Perubahan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

g. *Peran Action Leader*

Action leader atau pemimpin aksi perubahan memiliki peran yang sangat krusial dalam membentuk dan menggerakkan tim untuk mencapai tujuan perubahan yang diinginkan beberapa peran yang dilakukan adalah Memberikan informasi, mengoreksi draft proses bisnis serta memberikan arahan terkait aksi perubahan.



Gambar 9. Kegiatan Konsultasi dengan Mentor



**Gambar 10. Kegiatan Konsultasi dan Diskusi dengan
Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir**

2. Membuat Proses Bisnis terbaru Aplikasi JadwalinBae dan Melakukan rapat koordinasi untuk melakukan *upgrade* aplikasi.

a. Tujuan

Untuk membuat suatu program kegiatan, maka dibutuhkan rapat koordinasi dengan pihak terkait. Dalam hal ini rapat koordinasi bertujuan untuk membahas secara komprehensif proses bisnis baru yang akan dijalankan dalam Aplikasi Jadwalinbae, sehingga proses bisnis secara matang dapat diimplementasikan sesuai dengan tupoksi masing- masing pihak yang terlibat. Proses bisnis terbaru dari Aplikasi JadwalinBae ini juga bertujuan agar seluruh kegiatan yang telah diajukan dari masing- masing perangkat daerah dapat

dilihat semua oleh Pimpinan Daerah, sehingga Pimpinan Daerah dapat langsung memilih dan memberikan disposisi atas kegiatan mana saja yang akan dihadiri dan diwakilkan selain dirinya untuk dihadiri. Hal ini sangat memudahkan koordinasi dan komunikasi sehingga semua aktivitas dapat terekam di dalam aplikasi tersebut dan seluruh perangkat daerah dapat berperan aktif untuk melihat sampai mana proses kegiatan yang telah diajukannya.

b. Waktu Pelaksanaan

Tanggal 07- 09 Agustus 2024 dan 12- 26 Agustus 2024

c. Evidence

- Foto kegiatan
- *Draft/ Rancangan Proses Bisnis Baru*

d. Proses Kegiatan

Kegiatan ini dimulai dengan dengan rapat kerja/ koordinasi yang dipimpin oleh *Action Leader* dengan beberapa pihak terkait dan tim yang mengelola jadwal kegiatan pimpinan daerah di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Dari pembahasan tersebut disepakati rancangan proses bisnis terbaru untuk mengakomodir beberapa proses kegiatan yang memang berkembang dari awal penciptaan aplikasi ini. *Coverage* proses bisnis yang dibuat semakin luas hingga ada pembaruan notifikasi. Proses bisnis yang telah disepakati bersama akan di-*develop* Kembali oleh Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir untuk direalisasikan pada Aplikasi JadwalinBae.

Setelah penggarapan proses bisnis baru, Aplikasi JadwalinBae ini akan dilakukan *upgrade* sehingga seluruh perangkat daerah yang menginstal aplikasi ini harus melakukan *update* pada playstore masing- masing. Namun kegiatan ini membutuhkan waktu cukup

lama, kurang lebih 2 minggu karena harus menunggu validasi dari Google Inc. bahwa terdapat aktivitas dilakukannya *upgrade* aplikasi.

e. *Stakeholders*

- Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir
- Tim Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

f. Kendala

Tidak ada kendala yang berarti dalam kegiatan ini, sehingga proses Rapat Koordinasi dan *brainstorming* pembuatan proses bisnis baru juga dapat berjalan dengan baik dan lancar. Terdapat beberapa perbedaan ide, namun hal tersebut dapat diatasi dengan baik.

Note

1. placeholder halaman login pada label username (tambah email)
2. label kontak-> nomor kontak(PIC)
3. sambutan pakai summernote
4. htaccess diperbarui
5. SSD Bupati dan wabup

Login

Tipe User :
 1. Bupati dan Wabup
 2. Operator
 3. User Admin
 4. User Sekda

User Biasa :
 Cuma Bisa melihat jadwal, user umum dan PNS
Pendaftaran user mandiri dengan menginput data :
 1. nama lengkap
 2. nomor whatsapp
 3. email
 4. password(min 8 karakter)

User Bupati dan Wabup:
 Tidak bisa buat jadwal cuma bisa edit waktu dan tanggal dan siapa yang menghadiri

Login langsung pakai akun semesta

Privileges
 - Memverifikasi jadwal yang sudah di setuju oleh bagian protokol
 - Menolak Jadwal
 - Untuk sekarang masih bisa Edit semua point point jadwal (next bisa edit waktu dan tanggal dan siapa yang menghadiri saja)

User Sekda

Login langsung lewat akun semesta

-Cuma bisa liat jadwal yang harus di hadirin
 - bisa edit yang menghadiri jadwal/
 - mendelegasikan pejabat yang harus menghadiri (untuk sekarang belum)

User Admin Kepegawaian

Login langsung lewat akun semesta

- Bisa Buat Jadwal
 - Tidak bisa Edit Jadwal



Proses Jadwal



-Jadwal yang sudah dibuat akan memiliki status 'diproses' dan menunggu persetujuan dari bagian protokol untuk di setuju

Proses Menyetujui Jadwal



- Jadwal yang sudah disetujui akan masuk ke menu Kegiatan Terjadwal

Proses Menyetujui Jadwal



- Jadwal menunggu verifikasi bupati

Proses Verifikasi Bupati



Jadwal Sudah diverifikasi



-Jadwal yang sudah di verifikasi harus di publish agar tampil
 - Sesudah di publish dan jadwal sudah pada tanggal tersebut sudah selesai semua, Cetak PDF dengan klik tombol cetak

REVISI (REDESIGN TAMPILAN JADWALIN LANDSCAPE):

1. Tampilan Login :
 - Form Login dibuat frame untuk login terpisah dengan background
 - Logo di reposisi
2. Tampilan Kalender :
 - Warna Dasar Biru terlalu tebal
3. Tampilan Detail
 - Redesign
 - Edit Di detail

Tampilan Login Bupati



Tampilan iPad User Bupati



Gambar 11. Proses Bisnis Terbaru Aplikasi JadwalinBae



Gambar 12. Kegiatan Rapat Koordinasi Internal dalam Menentukan Proses Bisnis Terbaru Aplikasi JadwalinBae

3. Melakukan sosialisasi sekaligus Bimbingan Teknis terkait penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan Proses Bisnis terbaru dan publikasi informasi terkait *update* Aplikasi JadwalinBae

a. Tujuan

Sosialisasi sekaligus bimbingan teknis tentang penggunaan Aplikasi JadwalinBae bertujuan agar seluruh admin perangkat daerah dapat memahami penggunaan aplikasi dengan prosedur yang baru. Bimbingan teknis ini dapat memfasilitasi seluruh perwakilan perangkat daerah untuk dapat bertanya hal-hal seputar tentang penjadwalan kegiatan pimpinan daerah sesuai dengan standar keprotokolan. Selain itu, publikasi tentang Aplikasi JadwalinBae bertujuan agar seluruh perangkat daerah memanfaatkan aplikasi ini sehingga meminimalisir prosedur yang Panjang dalam melakukan penjadwalan kegiatan pimpinan daerah.

b. Waktu Pelaksanaan

Tanggal 29- 30 Agustus 2024 dan 26 Agustus s/d 06 September 2024.

c. Evidence

- Foto kegiatan
- Daftar Hadir
- Surat Kegiatan Sosialisasi/ Bimbingan Teknis
- Publikasi Sosial Media

d. Proses Kegiatan

Kegiatan ini dimulai dengan rapat koordinasi yang dipimpin langsung oleh Sekretaris Daerah dengan melibatkan Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir sebagai *developer* dari Aplikasi JadwalinBae. Proses bisnis terbaru dalam hal ini dibahas secara komprehensif oleh Sekretaris Daerah. Dari pembahasan tersebut juga disepakati bahwa waktu pelaksanaan untuk dilakukannya sosialisasi sekaligus bimbingan teknis Aplikasi JadwalinBae adalah pada tanggal 29- 30 Agustus 2024. Sekretaris Daerah juga meminta akses lebih untuk memantau kegiatan- kegiatan yang langsung disetujui oleh Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati Ogan Ilir).

Kegiatan Sosialisasi sekaligus Bimbingan Teknis mengundang Admin Aplikasi Semesta seluruh perangkat daerah agar dapat melakukan praktik langsung dalam penggunaan Aplikasi JadwalinBae. Untuk *stakeholders* internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, Aplikasi JadwalinBae ini hanya dapat diakses menggunakan akun Admin Semesta dengan *username* NIP dan *password* yang dapat diubah sendiri sesuai kerahasiaan yang diinginkan. Sekedar informasi singkat, Aplikasi Semesta adalah aplikasi rekam hadir dan pembuatan Laporan Kinerja Harian (LKH) seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir. Hal ini berguna untuk meminimalisir terjadinya *overlapped* informasi kegiatan yang diinput,

sehingga keamanan informasi pada masing- masing perangkat daerah berada pada satu pintu, yaitu melalui Admin Aplikasi Semesta.

Sejalan dengan kegiatan sosialisasi sekaligus bimbingan teknis ini, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan juga melakukan sosialisasi pada sosial media Instagram Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan juga melalui *Whatsapp Group* untuk memberikan informasi bahwa terdapat perbaruan proses bisnis aplikasi dan mempersuasif agar seluruh perangkat daerah dapat melakukan *update* pada Playstore masing- masing.

e. *Stakeholders*

- Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati)
- Sekretaris Daerah
- Para Asisten dan Para Staf Ahli
- Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir
- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- Seluruh Perangkat Daerah

f. Kendala

Tidak ada kendala yang berarti dalam kegiatan ini, sehingga kegiatan sosialisasi sekaligus bimbingan teknis berjalan baik.



Gambar 13. Publikasi melalui Instagram @protokol_oganilir



**Gambar 14. Rapat Persiapan Sosialisasi sekaligus Blimbingan Teknis Aplikasi JadwalinBae
Dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir**



Gambar 15. Kegiatan Sosialisasi/ Bimbingan Teknis Aplikasi JadwalinBae

Indralaya, 26 Agustus 2024

Nomor : 555/670/D.KISP/III/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Undangan Bimbingan Teknis
Penggunaan Aplikasi Jadwalinbae

Kepada
Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah
2. Kepala Pelaksana BPBD
3. Direktur RSUD
4. Kepala Bagian Sekretariat
Daerah
di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Ogan Ilir

di -

Tempat

Dalam upaya optimalisasi Penatalaksanaan dan Pengawasan *E-government* dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, bersama ini kami sampaikan bahwa Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian bekerja sama dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah telah mengembangkan aplikasi **Jadwalinbae** yang merupakan aplikasi manajerial agenda Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Jadwallinbae yang rencananya akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis, 29 Agustus 2024
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Utama Ogan Ilir

Kami berharap agar Saudara dapat menghadiri dan menugaskan 1 (satu) orang Pejabat/Staf (admin E-Office Perangkat Daerah) untuk mengikuti kegiatan dimaksud.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Dilampirkan secara elektronik oleh
SEKRETARIS DAERAH KAB. OGAN ILIR
H. MUHSIN, ST., MM., MT
196511081980031005

Tembusan :

1. Bupati Ogan Ilir (sebagai laporan);
2. Ketua DPRD Kabupaten Ogan Ilir;
3. Kepala BAPPEDA Kabupaten Ogan Ilir.

Catatan:



- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah diunggah/diupload secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan B2E.
- ✓ Saat ini dapat didownload kembali secara terdistribusi di <http://e-office.mamlat.go.id> kode MTANSLV1

Lampiran Surat Sekretaris Daerah Kab. Ogan Ilir
 Nomor : 555/670/D.KISP/III/2024
 Tanggal : 26 Agustus 2024

JADWAL KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS
PENGUNAAN APLIKASI JADWALINBAE
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
TAHUN 2024

No	HARI / TANGGAL	PERANGKAT DAERAH
1	Kamis, 29 Agustus 2024	1. Sekretariat DPRD 2. BAPPEDA 3. BKPDN 4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 6. Badan Pendapatan Daerah 7. Badan Penelitian dan Pengembangan 8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah 9. Inspektori Daerah 10. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 11. Badan Organisasi Setda 12. Bagian Umum Setda 13. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda 14. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda 15. Bagian Perencanaan dan ISA Setda 16. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Setda 17. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda 18. Bagian Hukum Setda 19. Bagian Administrasi Pembangunan Setda 20. Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda
		1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Dinas Kesehatan 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 4. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertahanan 5. Dinas Sosial 6. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Dinas Lingkungan Hidup 9. Dinas Perhubungan 10. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		11. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah 12. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 13. Dinas Penarikan dan Pemekaman 14. Dinas Pengendalian Penduduk, KB, PP dan Perlindungan Anak Daerah 15. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 16. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata 17. Dinas Transigrasi dan Tenaga Kerja 18. Satuan Polisi Pamong Praja 19. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 20. Rumah Sakit Umum Daerah



Ditandatangani secara elektronik oleh
SEKRETARIS DAERAH KAB. OGAN ILIR
H. MUHSIN, ST., MM., MT
196511081989031005

Celestin :



- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BKR.
- ✓ Surat ini dapat diiktikatkan kelembaran dengan indikasi di <https://e-office.ozanul.co.id> kode MTANMU

Lampiran Surat Sekretaris Daerah Kab. Ogan Ilir
 Nomor : 555/670/D.KISP/III/2024
 Tanggal : 26 Agustus 2024

SUSUNAN ACARA BIMBINGAN TEKNIS
PENGUNAAN APLIKASI JADWALINBAI
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
TAHUN 2024

TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
29-30 Agustus 2024	08.30 – 08.45	Registrasi Peserta	Panitia
	08.40 – 08.45	Pembukaan	Moderator : Edi Suprayitno, S.T.
	08.45 – 09.00	Sambutan dan Pengarahan	1. Asisten Administrasi Umum Setda 2. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian 3. Bagasan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda
	09.00 – 11.00	Materi I : Proses Bisnis Penggunaan Aplikasi Jadselindab	Narasumber : Ferry Meroldi Eka S. S.Kom.
			Narasumber : Aniscatur Platomo, S.Kom.
	11.00 – 12.00	Materi II : Teknis Penggunaan Aplikasi Jadselindab (versi web)	Pendamping Narasumber (versi web) : M. Zaki Itham
			Pendamping Narasumber (versi mobile) : Iwan Sarjaya
	12.00 – 13.00	Istirahat	Narasumber : Aniscatur Platomo, S.Kom.
	13.00 – 15.00	Materi II : Teknis Penggunaan Aplikasi Jadselindab (versi mobile)	Pendamping Narasumber (versi mobile) : M. Zaki Itham
			Pendamping Narasumber (versi mobile) : Iwan Sarjaya
	15.00	Penutup	Moderator : Edi Suprayitno, S.T.



Dilampirkan secara elektronik oleh
SEKRETARIS DAERAH KAB. OGAN ILIR
H. MUKHSIN, ST., MM., MT
1905110815890031005

Cutworm?



- ✓ UU ITE No. 1 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan aset bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen dan hasil cetakannya secara elektronik merupakan **aset bukti hukum yang sah** dan **berlaku 100%**.
- ✓ Dapat dan dapat diterima sebagai dokumen sah melalui <https://e-office.akasida.go.id> pada MEAS/MS/3

Gambar 16. Surat Undangan dan Rundown Kegiatan Sosialisasi/ Bimbingan Teknis Aplikasi
JadwalinBae

DAFTAR HADIR

Form: DAFTAR HADIR BIMTEK APLIKASI JADWALINBAE

NIP / NIK	Nama Lengkap	E-Mail	Nomor WhatsApp	Perangkat Daerah	Tanda Tangan
198602092010011008	Hery Kurniawan	Mj0443474@gmail.com	082225612959	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
199409262022031009	TRI SUTOMO	tomo@oganilinkab.go.id	082231102708	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	
1610150812980002	Muhammad Habiburrahman	Habibcoyy@gmail.com	085928881555	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	
167104190197005	Hanriyan	andrehanriyan@gmail.com	082260565034	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	
199106102022031003	Muhammad Ichsan Wijaya	ichsanwijaya46@gmail.com	085268484010	Bagian Hukum Setda	
198303252009032001	Rusmarlina	rusmarlina83@gmail.com	081373089155	Badan Pendapatan Daerah	
198211042014072003	NOVERA WELLY YENTRI	wellybalitbangda@gmail.com	085266420121	Badan Penelitian dan Pengembangan	
197612252014071033	DEDI AFRIZAL, ST	dediafrizal41@gmail.com	081367718771	Sekretariat DPRD	
196606021998031003	HOBYANDARD SYAFPRIMA	obbie_yandar@yahoo.com	081271191625	Badan Pendapatan Daerah	
199705122020121016	M. Nugraha Abi Putra	nugrahaabiputra@gmail.com	082179358761	Sekretariat DPRD	
50419972018081003	Arif Fathullah Utana	ariffathullah11366@gmail.com	085222080839	Bagian Administrasi Pembangunan Setda	
198101122015031001	ADI WIJAYA	adlw1201@gmail.com	082177560060	BKPSDM	

NIP / NIK	Nama Lengkap	E-Mail	Nomor WhatsApp	Perangkat Daerah	Tanda Tangan
197502172008012001	IMTIHANA, SH.M.SI	Imtihana08@gmail.com	081368564302	Bagian Hukum Setda	
16100819010120001	Amirudin	Amirfg76@gmail.com	081274530308	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda	
1610162508940001	Ali Akbar	alieakbar08@gmail.com	0818640894	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
197705131999031002	Alifiah	alifahhalimin1977@gmail.com	081377833777	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Setda	
167106540500008	Ni Wayan Meilenia	niawayan491@gmail.com	082269489099	Bagian Hukum Setda	
199910032021081001	Braja Asmara Marpaung	Brajamarpaung10@gmail.com	089509098337	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Setda	
197210192012121001	Riadi, S.IP	riadiazuli@gmail.com	081373604788	Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda	
199209032020121010	Muhammad Riky Nugraha Saputra	nugrahariky3@gmail.com	081282213639	Bagian Organisasi Setda	
196607121988041002	M. Rusli, S.Pd	mruslibastoni@gmail.com	085378604314	Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda	
16100445170001	Nurul Islami	123nurulislami@gmail.com	081288520409	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Setda	
197705131999301002	Alifiah	alifahhalimin1977@gmail.com	081377833777	Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama Setda	
198005032007012005	Ns.Rofiqoh, S.Kep.M.Si	likko.timei@gmail.com	081369178757	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
199109292012061001	Achmad Ramanom	ramanomachmad@gmail.com	082115051195	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda	
198503242009041001	Sony Arwan	caucen_arwanz@yahoo.co.id	081273253648	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda	

NIP / NIK	Nama Lengkap	E-Mail	Nomor WhatsApp	Perangkat Daerah	Tanda Tangan
198305242006041005	Ferdy Mairofa Eka Saputra	ferdymairofa@oganil.kab.go.id	082372648810	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	
197712242010011006	herdiane	herdiane@oganil.kab.go.id	082176703851	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	
1610082407850001	Andri Rito Perdana SE	andri2447@yahoo.com	082182284343	Bagian Umum Setda	
198606072011012004	Fitri Yuniarni	fitriyuniarni17@gmail.com	081239908416	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda	
199007152020122012	WINA AYUNINGTYAS	winaayuningtyas90@gmail.com	087894468410	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda	
197507242005012003	Dwi Krisniasih	dwikrisniasih@gmail.com	081226063288	Satuan Polisi Pamong Praja	
19920215202031004	Ahmad Masyudi	masyudi.am@gmail.com	085384726960	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	
199310032020121005	Ade Kurniawan, S.Kom	Ade.g.kurniawan@gmail.com	08237664559	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
198712032015041002	Ali Wijaya	aliwijaya	081270420649	Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata	
198406182010012013	Slami Ningsih	slami.makind3@gmail.com	081273254050	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
196803151989032005	Nurli S	Uly.19680@gmail.com	081271570077	Rumah Sakit Umum Daerah	
198507112010012007	Yulianti anggrahni	Yuliantianggrahni11@gmail.com	082178073600	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

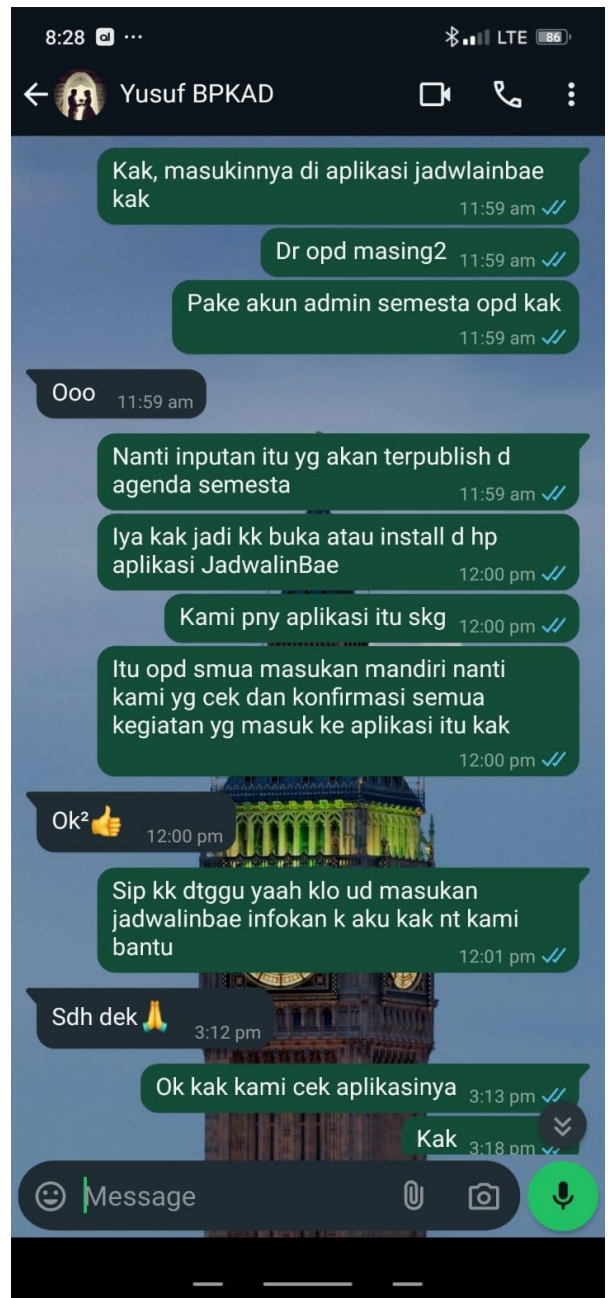
NIP / NIK	Nama Lengkap	E-Mail	Nomor WhatsApp	Perangkat Daerah	Tanda Tangan
199208262019032005	Rina Puspita, S.Kom.	rinapuspita20@gmail.com	085356489457	Rumah Sakit Umum Daerah	
19970516202032014	Avia Meisamara, S.Psi	aviameisamara10@gmail.com	082278715154	Dinas Sosial	
199612162020122014	Desya Nurkarimah, S.Sos	desyanurkarimah@gmail.com	088747118043	Dinas Sosial	
198503172006041004	Martin Bambang Hadismana	martindpkol@gmail.com	082179811948	Dinas Perpusakaan dan Kearsipan	
198802212015031004	M. Doni Mundarta	donimundarta@gmail.com	082380489808	Dinas Lingkungan Hidup	
19940626202031003	RIZPY EKA PUTRA	rizpyeka@gmail.com	081398981674	Dinas Perikanan dan Peternakan	
199002272020121005	Reynaldo Satrio FichasPratama	Reynaldosatrio@gmail.com	085789779727	Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja	
198812092014021001	Amin Palsal	amienfalsal46@gmail.com	085267007333	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan	
198106242012121003	SOPHAN HERVANTO	soplianbaelaha@gmail.com	081368169420	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
199305122020121008	M Kevin Harsyah	kevinharsyah@gmail.com	0811737050	Dinas Kesehatan	
198311052010012011	Dwi Nipriani	dwihepluh@gmail.com	082177457391	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	

NIP / NIK	Nama Lengkap	E-Mail	Nomor WhatsApp	Perangkat Daerah	Tanda Tangan
199102012015031007	Febryan Anggreawan Putra, S.TP	febryananggreawan08012@gmail.com	085669446688	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	
198301112008012003	YANNE ERNITA	yanneernita34@gmail.com	082182337435	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
1610045502980001	Rizka Amalia	Rizkaamaliaa1998@gmail.com	082176443446	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
19960429202032013	Molina Nabilla Paquita Jamil	molinabillapj@gmail.com	085377500029	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
197807272014072003	ZUHDA, SE	Zuhda2707@yahoo	0821791200234	Dinas Perhubungan	
1671094809990005	Ashri Dewi Riani	Ashri.d98@gmail.com	085156189267	Dinas Perhubungan	
19930310202032003	Dwi Putri Indra Nastiti, S.Psi	dwiputriindranastiti@gmail.com	08997772555	Dinas Pengendalian Penduduk, KB, PP dan Perlindungan Anak Daerah	
197904132008012003	Ida Kurniawati	kidkurniawati@gmail.com	081279857078	Dinas Pengendalian Penduduk, KB, PP dan Perlindungan Anak Daerah	

Gambar 17. Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi/ Bimbingan Teknis Aplikasi JadwalinBae



Gambar 18. Broadcast melalui group WA kepada Perangkat Daerah



Gambar 19. Komunikasi dan Edukasi Tentang Aplikasi Jadwalinbae

4. Melakukan *roadshow* terkait penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan Proses Bisnis terbaru sebagai penguatan sosialisasi aplikasi.

a. Tujuan

Tim Pengelolaan Aplikasi JadwalinBae pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibentuk dengan tujuan agar dapat focus bertanggungjawab terhadap penyusunan dan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan daerah melalui Aplikasi JadwalinBae. Setelah tim terbentuk, bersama dengan *programmer* dari Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir melakukan kegiatan *roadshow* aplikasi. Kegiatan *roadshow* ini bertujuan sebagai penguatan kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis sebelumnya. Pertimbangan dilakukannya *roadshow* adalah untuk mengakomodir pertanyaan-pertanyaan lanjutan yang belum tersampaikan pada sesi bimbingan teknis. Selain itu, mungkin Sebagian peserta ada yang malu bertanya pada forum tersebut, sehingga dengan adanya kegiatan *roadshow* ke seluruh perangkat daerah ini diharapkan perangkat daerah dapat memahami lebih baik tentang penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan proses bisnis terbaru.

b. Waktu Pelaksanaan

Tanggal 04 September 2024 dan 09-13 September 2024

c. Evidence

- Foto kegiatan
- Surat Kegiatan *Roadshow*

d. Proses Kegiatan

Kegiatan ini dimulai dengan pembentukan tim pengelola Aplikasi JadwalinBae yang ditugaskan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melakukan *roadshow* ke seluruh perangkat daerah bersama dengan *programmer* dari Bidang Aptika DKISP

Kabupaten Ogan Ilir, sehingga ketika saat *roadshow* berlangsung terjadi kendala teknis pada aplikasi dapat diatasi langsung.

Selanjutnya, tim pengelola Aplikasi JadwalinBae bersama *programmer* melakukan *roadshow* dengan memberikan paparan pada setiap perangkat daerah tentang Aplikasi JadwalinBae, membuka sesi pertanyaan dan melakukan *trial on the spot* agar setiap admin perangkat daerah benar- benar memahami fungsi-fungsi apa saja yang terdapat dalam Aplikasi JadwalinBae.

e. *Stakeholders*

- Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir
- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- Seluruh Perangkat Daerah

f. Kendala

Tidak ada kendala yang berarti dalam kegiatan ini, sehingga kegiatan *roadshow* berjalan baik.



Gambar 20. Persiapan Kegiatan *Roadshow* Aplikasi JadwalinBae



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU TANJUNG SENAI INDRALAYA OGAN ILIR, No.Tlp : -
Website : <https://setda.oganilirkab.go.id/> E-mail : setdakab.oganilir@gmail.com , -

Indralaya, 05 September 2024

Nomor : 010/253/IX/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Pemberitahuan (Roadshow Aplikasi JadwalinBae)

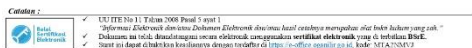
Kepada Yth.
Daftar Terlampir
di- Tempat

Sehubungan Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Aplikasi JadwalinBae yang terbaru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dan trindaklanjuti hasil Bimbingan Teknis serta Sosialisasi Serentak atas aplikasi tersebut, dimana salah satunya adalah **Aplikasi JadwalinBae** yang wajib digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah dalam melakukan penjadwalan kegiatan Pimpinan Daerah dan guna mengoptimalkan penggunaan aplikasi, maka diinstruksikan kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan didampingi oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian agar melaksanakan roadshow terkait penggunaan Aplikasi JadwalinBae ke seluruh Perangkat Daerah/ Instansi Terkait pada:

Hari/ Tanggal : Senin s/d Jumat, 09- 13 September 2024
Waktu : Pukul 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Masing-masing Kantor seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Terkait

Mengingat pentingnya roadshow tersebut, mohon agar setiap Perangkat Daerah dapat mengikutsertakan Admin Semesta dan petugas yang ditugaskan untuk melakukan penginapan, sehingga ke depannya seluruh Perangkat Daerah/ Instansi terkait wajib melakukan penjadwalan kegiatan Pimpinan Daerah melalui Aplikasi JadwalinBae.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Gambar 21. Surat Pemberitahuan Kegiatan Roadshow Aplikasi JadwalinBae



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Lintas Timur - Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai,
Indralaya Kode Pos 38662

TIM PENGELOLAAN APLIKASI JADWALINBAE

1. AHMAD ALFARISY, SH, MM (Ketua)
2. EDO RINALDI, S.STP (Koordinator Pelaksana)
3. WINA AYUNINGTYAS, A.Md. (Super Admin Aplikasi)
4. MAYA NURFITRIA (Admin Aplikasi)
5. ADEA WAHYU CAHYANI (Admin Aplikasi)

Indralaya, Agustus 2024
Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Ahmad Alfariy, SH, MM
Pembina IV a
NIP. 198512122010011021



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Lintas Timur - Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai,
Indralaya Kode Pos 38662

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 010 / Jd/IX / 2024

Dasar : Surat Edaran Bupati Ogan Ilir Nomor 555/740/DKSP/III/2023 Tentang Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Aplikasi Umum dan Aplikasi Sekretariat Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : Wina Ayuningtyas, A.Md
Pangkat/Gol : Pengantar I/c
NIP : 199007152020122012
Jabatan : Pemula Liputan
2. Nama : Maya Nurfitria
Pangkat/Gol : -
Nip : -
Jabatan : Staf Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan
3. Nama : Adea Wahyu Cahyani
Pangkat/Gol : -
Nip : -
Jabatan : Staf Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Untuk : 1. Melakukan kegiatan roadshow tentang Penggunaan Aplikasi JadwalinBae ke seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Walas Pelaksanaan tugas 5 (lima) hari, 03-06 September 2024.
3. Tempat Pelaksanaan tugas di seluruh Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditandatangani di : INDRALAYA
Pada tanggal : 30 - 08 - 2024
KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

AHMAD ALFARISY, SH, MM
PEMBINA IV a
NIP. 198512122010011021

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 22. Tim Pengelola Aplikasi

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 23. Surat Tugas Roadshow JadwalinBae Bagian Prokompim



Gambar 24. Kegiatan Roadshow Aplikasi JadwalinBae

5. Melakukan uji coba implementasi penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan Proses Bisnis terbaru.

a. Tujuan

Perbaruan aplikasi pada umumnya terkadang mengalami sedikit *trouble*. Hal ini mungkin dikarenakan penyesuaian dengan sistem yang ada di perangkat masing- masing. Aplikasi JadwalinBae yang telah diperbarui dengan proses bisnis terbaru harus dilakukan *update* pada masing- masing perangkat melalui Playstore.

Uji coba aplikasi yang telah diperbarui perlu dilakukan agar dapat dilakukan evaluasi dan perbaikan jika terjadi *trouble* pada saat operasional aplikasi (saat aplikasi ini digunakan). Untuk uji coba aplikasi baru ini akan dilaksanakan selama tiga bulan dan selama kurun waktu itu juga aplikasi ini akan mengalami proses penyempurnaan agar dapat digunakan secara maksimal setelah waktu uji coba selesai.

b. Waktu Pelaksanaan

September- Desember 2024

c. Evidence

- *Screenshoot* Aplikasi pada Playstore
- *Screenshot* layanan helpdesk
- Surat Edaran Bupati untuk penggunaan aplikasi terbaru

d. Proses Kegiatan

Setelah *upgrade* versi terbaru dari Aplikasi JadwalinBae diluncurkan pada Playstore, terdapat perintah *update* pada Playstore pada masing- masing perangkat. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menginformasikan kepada seluruh perangkat daerah melalui konsep surat edaran yang ditandatangani langsung oleh

Bupati Ogan Ilir bahwa seluruh kegiatan penyusunan dan pengelolaan kegiatan pimpinan daerah wajib melalui aplikasi.

Selanjutnya, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membuka layanan *helpdesk* yang dapat langsung diakses melalui Aplikasi JadwalinBae. Jika setiap admin perangkat daerah mengalami kendala teknis sela uji coba ini, maka akan dikoordinasikan lebih lanjut dengan Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir untuk segera mendapatkan penyelesaian, sehingga dari saran dan kritik yang disampaikan dapat menjadi bahan evaluasi penyempurnaan Aplikasi JadwalinBae.

e. *Stakeholders*

- Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir
- Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- Seluruh Perangkat Daerah

f. *Kendala*

Masih terdapat beberapa perangkat daerah yang belum maksimal menggunakan aplikasi ini, namun Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terus mengedukasi penggunaan aplikasi ini kepada perangkat- perangkat daerah yang belum menggunakan aplikasi ini dalam pengajuan jadwal kegiatan, seperti contoh membimbing langkah- Langkah penginputan kepada admin perangkat daerah dan mengirimkan video tutorial. Namun semua kendala tersebut dapat diatasi dengan baik karena Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan selalu memantau layanan *helpdesk* pada Aplikasi JadwalinBae.



BUPATI OGAN ILIR

Indralaya, 2 September 2024

Kepada
Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah
2. Direktur RSUD
3. Kepala Pelaksana BPBD
4. Kepala Bagian Setda
5. Camat
di Lingkungan Pemerintah Kab. Ogan Ilir
di –
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR : 555/740/DKISP/III/2024

TENTANG
PELAKSANAAN PENERAPAN APLIKASI UMUM DAN
APLIKASI SEKTORAL PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

Dalam upaya penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Telah dilaksanakan Sosialisasi sekaligus Bimbingan Teknis Aplikasi Umum dan Aplikasi Sektoral Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir versi terbaru pada tanggal 29- 30 Agustus 2024;
2. Diminta kepada Saudara untuk melaksanakan penerapan Aplikasi Umum dan Aplikasi Sektoral Perangkat Daerah yang telah *diupdate* terhitung mulai tanggal 2 September 2024;
3. Aplikasi yang telah dilakukan *update* adalah sebagai berikut :
 - a. Aplikasi SICARAM (Sistem Informasi Capaian Realisasi Pembangunan)
 - 1) Aplikasi monitoring capaian realisasi pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
 - 2) Perangkat Daerah Penanggung Jawab : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda.
 - b. Aplikasi SIDESI (Sistem Informasi Desa Terintegrasi)
 - 1) Aplikasi Manajerial Administrasi dan Kinerja Desa;
 - 2) Perangkat Daerah Penanggung Jawab : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Catatan :



- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdapat di <https://e-office.oganilir.go.id>, kode NUNINTPI

- c. Aplikasi Mobile E-Pantau
 - 1) Aplikasi manajerial pelaporan bencana secara online.
 - 2) Perangkat Daerah Penanggung Jawab : Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- d. Aplikasi JadwalinBae
 - 1) Aplikasi penjadwalan kegiatan Pimpinan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
 - 2) Perangkat Daerah Penanggung Jawab : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda.
4. Kepada Perangkat Daerah penanggung jawab aplikasi agar melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerapan aplikasi dimaksud dan melaporkan hasilnya kepada Bupati Ogan Ilir;
5. Apabila terdapat kendala dalam penerapan aplikasi dimaksud, dapat menghubungi :
 - a. Perangkat Daerah penanggung jawab aplikasi untuk kendala operasional dan konten aplikasi;
 - b. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian untuk kendala teknis.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh
Bupati Ogan Ilir
Panca Wijaya Akbar

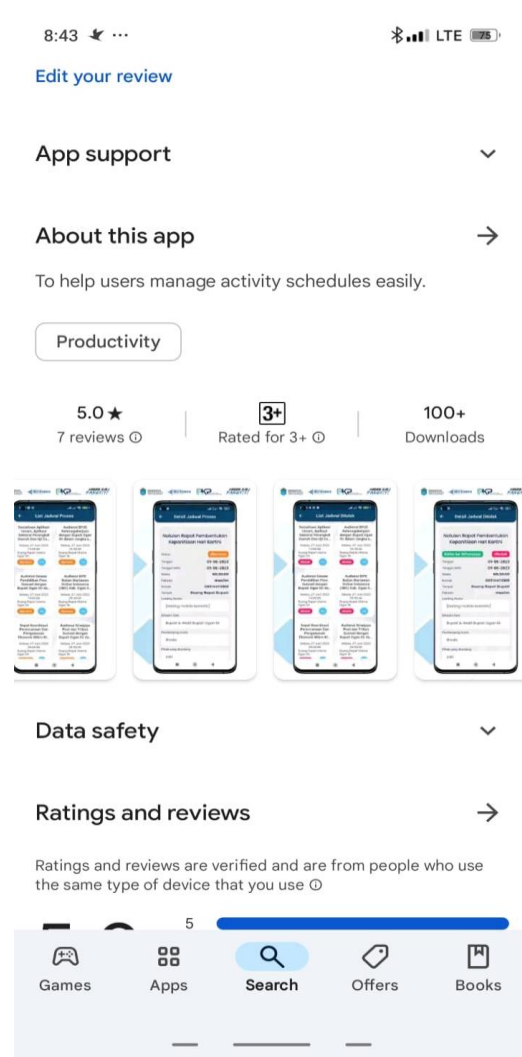
Tembusan :
- Ketua DPRD Kab. Ogan Ilir

Catatan :

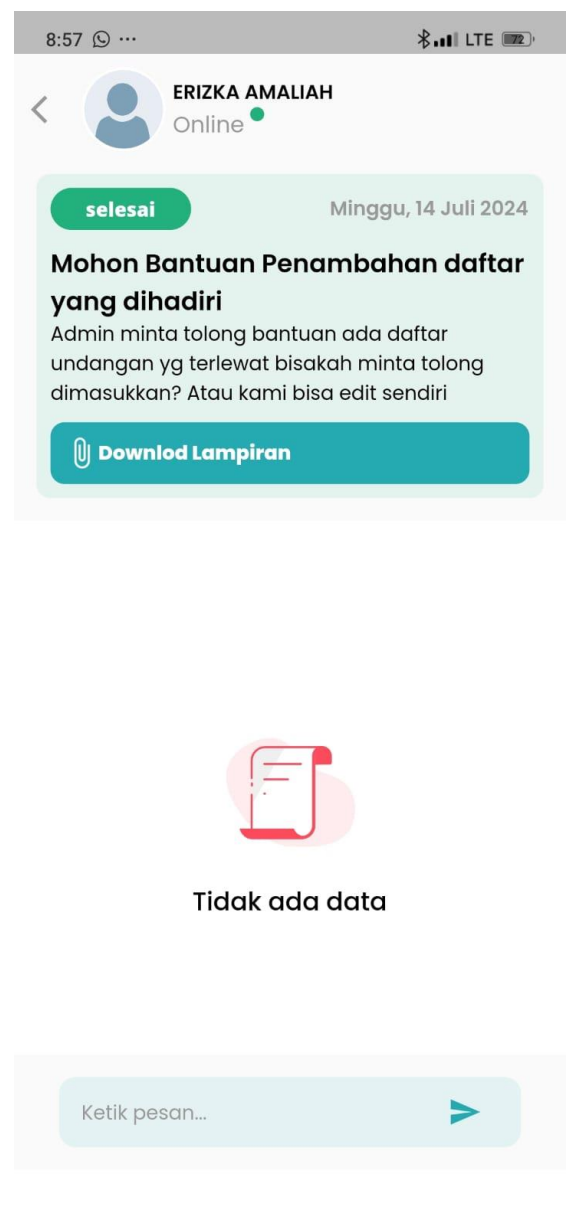
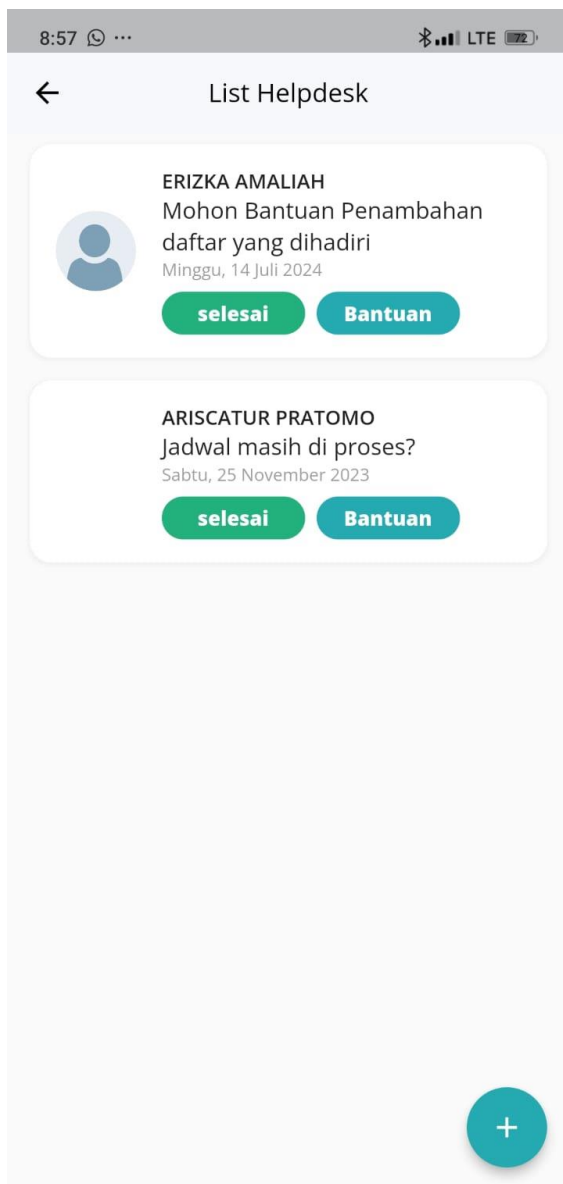


- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdapat di <https://e-office.oganilir.go.id>, kode NUNINTPI

Gambar 25. Surat Edaran Bupati Penggunaan Aplikasi Versi Terbaru



Gambar 26. Screenshot Update Aplikasi JadwalinBae



Gambar 27. Screenshot Layanan Helpdesk Aplikasi JadwalinBae

Aksi perubahan yang diterapkan dalam penggunaan **JadwalinBae** di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir memberikan berbagai manfaat, mulai dari peningkatan efisiensi operasional, transparansi, akuntabilitas, hingga optimalisasi waktu pimpinan. Selain itu, perubahan ini juga meningkatkan koordinasi tim, kualitas layanan kepada pimpinan, dan kemampuan dalam pengambilan keputusan. Pada akhirnya, perubahan ini mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih profesional, inovatif, dan berbasis teknologi, yang sangat diperlukan untuk mendukung kinerja pemerintah yang lebih baik.

Berikut pemaparan tiga hasil capaian utama aksi perubahan terkait Aplikasi JadwalinBae:

NO	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN	Keterangan
1.	Perangkat daerah mengirimkan surat untuk mengajukan jadwal kegiatan yang akan dihadiri oleh Pimpinan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.	Perangkat daerah dapat menginput kegiatan pada Aplikasi JadwalinBae tanpa harus mengantarkan surat ke Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
2.	Belum tersedianya SOP terkait penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah	Adanya SOP terkait penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah	
3.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membutuhkan sekitar 10 rim per bulannya untuk pengarsipan dokumen <i>print out</i> jadwal kegiatan pimpinan daerah, biaya kertas yang dibutuhkan untuk penyusunan jadwal kegiatan adalah sebesar Rp 720.000,- per bulannya. Perhitungan dalam setahun adalah sebesar Rp 8.640.000,-	Dengan adanya Aplikasi JadwalinBae, penggunaan kertas dapat ditekan hanya menjadi 1 rim per bulan dengan biaya Rp 72.000,- yang dalam perhitungan setahunnya adalah sebesar Rp 864.000,-	

Tabel 9. Tabel Hasil Capaian Aksi Perubahan

3.2. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Aksi perubahan yang diterapkan dalam penggunaan **JadwalinBae** di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir memberikan berbagai manfaat, mulai dari peningkatan efisiensi operasional, transparansi, akuntabilitas, hingga optimalisasi waktu pimpinan. Selain itu, perubahan ini juga meningkatkan koordinasi tim, kualitas layanan kepada pimpinan, dan kemampuan dalam pengambilan keputusan. Pada akhirnya, perubahan ini mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih profesional, inovatif, dan berbasis teknologi, yang sangat diperlukan untuk mendukung kinerja pemerintah yang lebih baik. Berikut adalah manfaat utama dari perubahan tersebut:

NO	KEGIATAN	OUTPUT	MANFAAT	DAMPAK PADA AREA PERUBAHAN ORGANISASI
I	PERSIAPAN AKSI PERUBAHAN			
1	Melakukan konsultasi dengan Mentor dan melakukan koordinasi serta diskusi dengan Developer Aplikasi JadwalinBae.			
	JANGKA PENDEK Melakukan penambahan fitur <i>disposisi jadwal kegiatan langsung</i> oleh Bupati - Menjelaskan rencana dan progres aksi perubahan kepada mentor - Meminta dukungan dan arahan mentor - Konsultasi dan diskusi dengan <i>developer</i> Aplikasi JadwalinBae, Bidang	1. Arahan dan persetujuan mentor untuk melakukan pengembangan aplikasi 2. Masukan terhadap rancangan proses bisnis Aplikasi JadwalinBae dari Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir	Pengembangan proses bisnis aplikasi menjadi terarah dan spesifik	Adanya tanggung jawab

NO	KEGIATAN	OUTPUT	MANFAAT	DAMPAK PADA AREA PERUBAHAN ORGANISASI
	Aplikasi Informatika (APTIKA), beserta para <i>programmer</i> DKISP Kabupaten Ogan Ilir.			
2	Membuat Proses Bisnis terbaru Aplikasi JadwalinBae dan Melakukan rapat koordinasi untuk melakukan <i>upgrade</i> aplikasi.			
	Membentuk rancangan proses bisnis baru (tambahan fitur)	<i>Draft</i> Proses Bisnis baru	Memudahkan <i>developer</i> dalam mengembangkan aplikasi	Kemampuan Berfikir cermat dalam pemrosesan penyusunan dan pengelolaan jadwal kegiatan
	Melakukan <i>Update</i> Aplikasi JadwalinBae	- Dokumentasi -Pencatatan <i>upgrade</i> aplikasi	Agar Aplikasi JadwalinBae menjadi lebih optimal dalam penggunaannya dengan proses bisnis yang baru	Meningkatkan Komunikasi dan koordinasi yang efektif dalam proses penyelesaian pekerjaan organisasi
3	Melakukan sosialisasi sekaligus Bimbingan Teknis terkait penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan Proses Bisnis terbaru dan publikasi informasi terkait <i>update</i> Aplikasi JadwalinBae			
	Melakukan sosialisasi dengan <i>stakeholders</i> ttg <i>update</i> aplikasi jadwalin bae	• Surat Undangan • Daftar Hadir • Foto Dokumentasi Kegiatan	Meningkatkan pengetahuan tentang penggunaan aplikasi, Efektifitas pelaksanaan fungsi terbaru pada apli	Kemampuan Berfikir efektif dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan dengan pemanfaatan teknologi Digital
	Memberikan <i>announcement</i> untuk melakukan <i>update</i> aplikasi JadwalinBae pada <i>smartphone</i> ke seluruh perangkat daerah.	- <i>Screenshot Broadcast Message</i> pada Whatsapp grup - <i>Screenshot</i> edukasi kepada perangkat	Agar seluruh perangkat daerah terinformasi terkait Aplikasi JadwalinBae dengan proses bisnis terbaru	Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dlaam penyampaian suatu program kerja

NO	KEGIATAN	OUTPUT	MANFAAT	DAMPAK PADA AREA PERUBAHAN ORGANISASI
		daerah melalui whatsapp		
4	Melakukan <i>roadshow</i> terkait penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan Proses Bisnis terbaru sebagai penguatan sosialisasi aplikasi.			
	Membuat Tim Pengelola Aplikasi JadwalinBae untuk melakukan <i>roadshow</i> dan juga pengelolaan aplikasi berkelanjutan.	Surat Tim Pengelola Aplikasi tertandatangan Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Komunkasi dan koordinasi tentang penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah menjadi satu pintu (melalui Tim Pengelola Aplikasi Jadwalinbae)	Adanya tanggungjawab untuk mengelola penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah melalui Aplikasi
	Melakukan optimalisasi penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan versi terbaru melalui kegiatan <i>roadshow</i> ke perangkat daerah.	• Surat pemberitahuan kegiatan <i>roadshow</i> • Surat Tugas Kegiatan <i>Roadshow</i> • Foto Dokumentasi	Sebagai media komunikasi pengenalan dan pemberitahuan kepada seluruh stakeholders terhadap Aplikasi JadwalinBae	Meningkatkan Komunikasi efektif dalam penyampaian suatu program kegiatan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	MANFAAT	DAMPAK PADA AREA PERUBAHAN ORGANISASI
5	Melakukan uji coba implementasi penggunaan Aplikasi JadwalinBae dengan Proses Bisnis terbaru.			
	Menerapkan ujicoba (selama 3 bulan) penggunaan Aplikasi Jadwalinbae terbaru.	- <i>Screenshot</i> penggunaan aplikasi dan layanan <i>helpdesk</i> -Surat Edaran Bupati terkait penggunaan aplikasi terbaru	Agar dapat mengetahui kendala- kendala pada operasional aplikasi di awal	Menumbuhkan dan meningkatkan kesadaran untuk mengikuti digitalisasi suatu program kegiatan

Tabel 10. Tabel Manfaat dan Dampak Aksi Perubahan

Sedangkan untuk kisaran perhitungan biaya yang dihemat dengan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

No	Aksi Perubahan	Nilai Tambah	Nilai Rupiah Yang seharusnya Dikeluarkan	Nilai Rupiah yang seharusnya Dihemat
1.	Pembuatan Aplikasi JadwalinBae berkolaborasi dengan Pusdatin DKISP Kabupaten Ogan Ilir	- Efisiensi biaya pembuatan dan operasional	Biaya pembuatan aplikasi berbasis website adalah sekitar Rp 50.000.000 s/d Rp 70.000.000 Di luar <i>upgrade, maintenance</i> dan revisi proses bisnis. Sedangkan biaya pembuatan aplikasi berbasis <i>mobile</i> adalah sekitar Rp 20.000.000 Di luar <i>upgrade, maintenance</i> dan revisi proses bisnis	Gratis karena developernya adalah Pusdatin DKISP Kabupaten Ogan Ilir

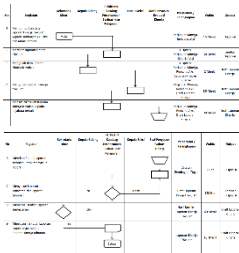
Penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah menggunakan Aplikasi JadwalinBae (yang semula manual beralih ke aplikasi)	- Efisiensi biaya ATK (kertas)	<i>Print out</i> jadwal kegiatan pimpinan daerah membutuhkan penggunaan kertas sebanyak 10 rim per bulan. Harga 1 rim kertas adalah sekitar Rp 72.000, sehingga total biaya adalah sebesar Rp 720.000 per bulannya dan Rp 8.640.000 per tahun hanya untuk kegiatan ini.	Hanya menggunakan 1 rim kertas per bulannya, sehingga nilai yang dihemat adalah: 9 rim x 72.000 x 12 bulan = Rp 7.776.000
--	--------------------------------	--	---

Tabel 11. Tabel Penghematan Biaya Setelah Aksi Perubahan

3.3. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI AKSI PERUBAHAN

Pengembangan potensi adalah proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi, menggali, dan memaksimalkan kemampuan atau bakat yang dimiliki oleh individu atau kelompok agar dapat mencapai kinerja atau hasil yang optimal. Pengembangan potensi dalam aksi perubahan ini untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan individu, kelompok yang terlibat dalam aksi perubahan Pelaksanaan Digitalisasi Penjadwalan Kegiatan Pimpinan Daerah Menggunakan Aplikasi JadwalinBae di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.

Berikut adalah tabel implemetasi kegiatan yang telah dilakukan terkait aksi perubahan ini:

No	Pihak Terdampak AKSI PERUBAHAN	Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi (klasikal/non klasikal)
1.	Pejabat pada Perangkat Daerah	Sosialisasi pada organisasinya, Memimpin rapat koordinasi dan memberikan instruksi kepada stafnya	4. Memberikan pemahaman tentang SOP dan Surat Edaran Bupati bahwa Pengelolaan Jadwal Kegiatan wajib menggunakan Aplikasi JadwalinBae.  5. Menyelenggarakan rapat yang dipimpin langsung oleh Pimpinan Daerah tentang kewajiban menggunakan inovasi digital yang telah tersedia. 
2.	Operator/ Admin Aplikasi	Kemampuan melakukan penginputan data ke dalam Aplikasi, koordinasi dan	1. Memberikan pemahaman tentang SOP dan Surat Edaran Bupati bahwa Pengelolaan

		komunikasi	Jadwal Kegiatan wajib menggunakan Aplikasi JadwalinBae. 2. Menyelenggarakan sosialisasi/ bimbingan teknis aplikasi.
--	--	------------	--

3.	Masyarakat	Pemahaman tentang prosedur pengajuan jadwal kegiatan yang melibatkan Pimpinan Daerah.	Publikasi pada sosial Media, Media Massa dan karya ilmiah untuk meningkatkan <i>awareness</i> inovasi digital yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. 
4.	Instansi lain di luar lingkungan Pemkab Ogan Ilir	Pemahaman tentang prosedur pengajuan jadwal kegiatan yang melibatkan Pimpinan Daerah.	Publikasi pada sosial Media, Media Massa dan karya ilmiah untuk meningkatkan <i>awareness</i> inovasi digital yang dilakukan oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan 

Tabel 12. Tabel Strategi Pengembangan Kompetensi

BAB IV

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

4.1. MENGAKTIFKAN TRANSFORMAI DIGITAL PADA SEKTOR PEMERINTAHAN

Dalam kurikulum pembelajaran, dijelaskan bahwa peserta diwajibkan menghubungkan aksi perubahan yang dibuat dengan mata pelatihan pilihan dimana yang termasuk mata pelatihan pilihan ini tentang membangun *branding* yang berkelanjutan pada suatu pemerintah daerah. Strategi meningkatkan motivasi dan proudktifitas dalam bekerja, Bekerja dan berkolaborasi baik secara daring maupun luring, membangun kerjsama tim, menguasai seni berkomunikasi dan Mengaktifkan transformasi digital di Sektor Pemerintahan.

Berdasarkan hal tersebut yang dirasakan dari yang saya baca dan pelajari bisa dihubungkan dengan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah, membangun kerjsama tim, menguasai seni berkomunikasi dan Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan.

Membangun kerjasama tim yang kuat merupakan elemen penting dalam mencapai kesuksesan aksi perubahan. Dengan kerjasama tim yang solid, berbagai tantangan dan rintangan dalam proses perubahan dapat dihadapi dengan lebih mudah dan efektif, dan tujuan aksi perubahan dapat dicapai dengan lebih optimal.

Komunikasi yang efektif merupakan kunci utama dalam mencapai kesuksesan aksi perubahan. Kemampuan untuk menyampaikan pesan dengan jelas, membangun hubungan dengan orang lain, dan mendengarkan dengan penuh perhatian sangatlah penting untuk memobilisasi dukungan, membangun konsensus, dan mencapai tujuan aksi perubahan.

Transformasi digital bukan hanya tentang teknologi, tetapi juga tentang perubahan mindset dan budaya kerja. Dengan transformasi digital, sektor pemerintahan Indonesia, khususnya pemerintah daerah dapat menjadi lebih adaptif, responsif, dan mampu menjawab berbagai tantangan dan kebutuhan masyarakat di era digital, sehingga menjadi *support* kinerja yang baik terhadap pemerintah pusat.

FORMULIR PERSETUJUAN COACH

Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam Mendukung Proyek/Aksi Perubahan

Nama : Ahmad Alfarisy, SH, MM
 NDH : 23
 Instansi : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

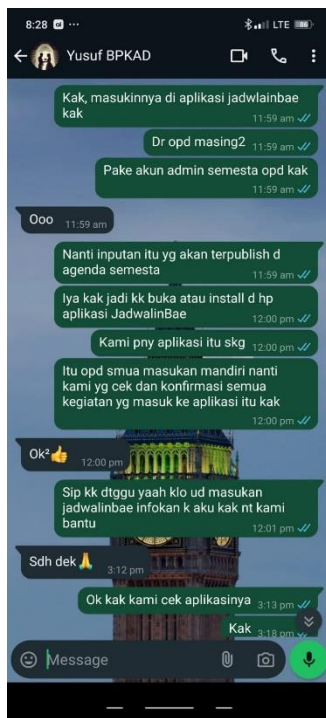
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Proyek/Aksi Perubahan	Bukti	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pelaksanaan Digitalisasi Penjadwalan Kegiatan Pimpinan Daerah Menggunakan Aplikasi JadwalinBae di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir	Menguasai Seni Berkomunikasi dalam Hubungan Kerja) (11. Mengaktifkan transformasi digital pada sektor pemerintahan)	Daring dan Luring	1. Dapat mengimplementasikan aksi perubahan dengan konsep berkomunikasi efektif dan menjalin hubungan kerjasama baik dalam koordinasi internal maupun eksternal 2. Aksi perubahan yang dibangun berhubungan dengan fungsi pemerintahan yaitu pelayanan (service), pemberdayaan (empowment) dan pembangunan (development) 3. Beradaptasi dengan era governance atau Digital Governance yang mencakup agar aparatur mampu Menyusun perencanaan hingga evaluasi secara	<i>Screenshot</i> komunikasi dan koordinasi melalui whatsapp	1. Modul 2. Bahan Tayang

				digital.		
				4. Aksi perubahan yang dibuat harus sesuai dengan visi dan misi dengan organisasi pemerintah (dalam hal ini Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir yang dikelola dengan manajemen yang sebaik-baiknya, sehingga mampu memberikan pelayanan yang terbaik		

2.		ASN BERPIJAR Mengaktifkan Tranformasi Digital pada Sektor Pemerintahan	Luring	1. Memahami bahwa transformasi digital pada sektor pemerintahan dapat diartikan sebagai proses pemanfaatan teknologi digital untuk mengubah cara pelayanan penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah bagi Pimpinan Daerah, Perangkat Daerah dan juga masyarakat. 2. Kemajuan teknologi dan pemahaman <i>stakeholders</i> akan pelayanan dengan digitalisasi semakin meningkat. 3. Tantangan pelayanan digital yang dihadapi saat ini semakin berat dan kompleks, perlu adanya kebijakan-kebijakan terobosan dan inovatif dalam rangka mengatasi permasalahan dengan tetap berorientasi kepada pelayanan terbaik yang diberikan khususnya kepada Pimpinan Daerah.	Foto Kegiatan Roadshow ke perangkat daerah	Modul, PPT dan Video
3.		Membina Kerjasama Tim	Luring	Memahami bahwa seluruh proses penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah pada Aplikasi JadwalinBae membutuhkan tim yang efektif dalam aksi perubahan	Screenshot Grup Whatsapp Tim Jadwal dan Pidato	Modul, PPT

Tabel 13. Tabel Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Berikut adalah bukti- bukti kegiatan yang telah dilakukan:



Contoh screenshot WA teerkait komunikasi dengan perangkat daerah, tim penyusunan jadwal dan roadshow

BAB V

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Diseminasi dan publikasi Aksi Perubahan Pelaksanaan Digitalisasi Penjadwalan Kegiatan Pimpinan Daerah Menggunakan Aplikasi JadwalinBae di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir merupakan kegiatan yang penting untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran seluruh pihak terkait tentang pentingnya pemangkasan prosedur yang Panjang terhadap penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir melalui sebuah inovasi digital. Kegiatan ini juga diharapkan dapat menggalang partisipasi aktif dari seluruh pihak terkait dalam menstimulus untuk melahirkan inovasi berkelanjutan lainnya, serta mempublikasikan hasil-hasil yang telah dicapai dari pelaksanaan Aksi Perubahan.

1. Tujuan

Mendukung efisiensi dan efektivitas dalam penjadwalan kegiatan pimpinan daerah melalui digitalisasi dengan menggunakan Aplikasi JadwalinBae. Inisiatif ini bertujuan untuk mempercepat pengelolaan jadwal, mengurangi kesalahan manual, serta meningkatkan transparansi dan koordinasi antar unit kerja.

2. Sasaran

- Pimpinan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
- Pejabat dan staf di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, khususnya di Seksi Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- Stakeholder internal yang terlibat dalam pengaturan kegiatan pimpinan.

3. Strategi

- **Pemetaan *Stakeholder*:** Melibatkan pemangku kepentingan kunci untuk memahami kebutuhan dan mendapatkan dukungan, seperti Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Para Asisten Sekretariat Daerah dan Para Kepala Perangkat Daerah.

- **Penyebaran informasi:**
 - Melakukan sosialisasi singkat kepada seluruh aparaturnya pemerintah Kabupaten Ogan Ilir melalui berbagai media, seperti saat ada rapat, asistensi ataupun audiensi.
 - Memanfaatkan media sosial untuk menyebarkan informasi tentang Aksi Perubahan.
- **Sosialisasi Intensif:** Melakukan sosialisasi yang komprehensif kepada seluruh pengguna (secara berkelanjutan) terkait manfaat dan penggunaan Aplikasi JadwalinBae.
- **Fase Uji Coba dan Implementasi Bertahap:** Memulai dengan *pilot project* sebelum pelaksanaan penuh di semua perangkat daerah.
- **Komunikasi Berkelanjutan:** Membuat saluran komunikasi yang aktif untuk umpan balik dan pembaruan informasi terkait Aplikasi JadwalinBae, seperti *helpdesk* pada aplikasi.

4. Bimbingan Teknis dan Pendampingan

- **Pelatihan Teknis:** Berkolaborasi dengan developer Aplikasi JadwalinBae (Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir) untuk memberikan bimbingan teknis bagi pejabat dan admin yang akan menggunakan aplikasi JadwalinBae, baik secara langsung maupun *online*.
- **Pendampingan Implementasi:** Tim Pengelola Aplikasi JadwalinBae dari Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Tim Teknis dari Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir akan mendampingi *user* dalam tahap awal penerapan (dengan proses bisnis yang baru) serta memastikan penggunaan aplikasi berjalan dengan baik dan sesuai prosedur.

5. Monitoring dan Evaluasi

- **Monitoring Berkelanjutan:** Melakukan pengawasan rutin terhadap penggunaan aplikasi untuk mengidentifikasi kendala dan peluang perbaikan.
- **Evaluasi Berkala:** Mengadakan evaluasi setiap enam bulan untuk menilai efektivitas aplikasi dalam meningkatkan kinerja penjadwalan dan penanganan jadwal kegiatan pimpinan daerah.

6. Jadwal Pelaksanaan

- **Tahap Persiapan (1 bulan):**
 - Menyusun strategi dan program kerja diseminasi dan publikasi.
 - Membentuk standar bahwa setiap staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan saat bertugas melakukan pendampingan pada acara tertentu sedapat mungkin mengkomunikasikan secara singkat bahwa Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki Aplikasi JadwalinBae untuk digunakan sebagai pengajuan jadwal kegiatan dari seluruh perangkat daerah.
- **Tahap Pelaksanaan (6-12 bulan):**
 - Melaksanakan kegiatan penyebaran informasi.
 - Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pendampingan.
 - Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- **Tahap Penutup (1 bulan):**
 - Menyusun laporan hasil diseminasi dan publikasi.
 - Melakukan evaluasi akhir terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan.

Menyusun rekomendasi untuk pelaksanaan Aksi Perubahan di masa yang akan datang.

7. Indikator Keberhasilan

- Pengurangan waktu yang diperlukan untuk menyusun jadwal kegiatan pimpinan dengan optimal.
- Tingkat kesalahan manual dalam penjadwalan berkurang secara signifikan.
- Peningkatan kepuasan pimpinan daerah dan stakeholder terkait terhadap proses penjadwalan.
- Jumlah pengguna aplikasi yang terlatih dan aktif menggunakan Aplikasi JadwalinBae.
- Kepatuhan terhadap jadwal yang ditetapkan meningkat dikarenakan Aplikasi JadwalinBae terkoneksi langsung pada Aplikasi Presensi dengan *barcode* lokasi.

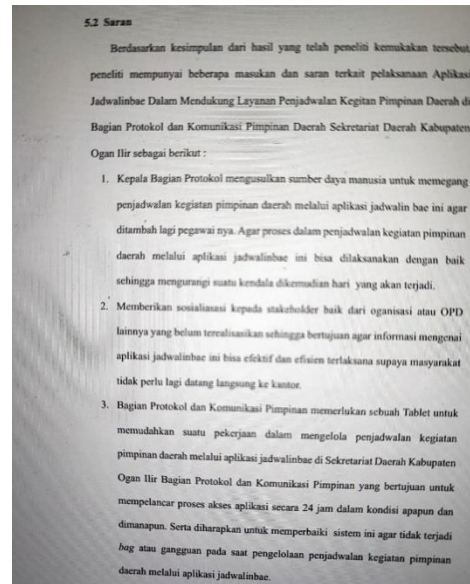
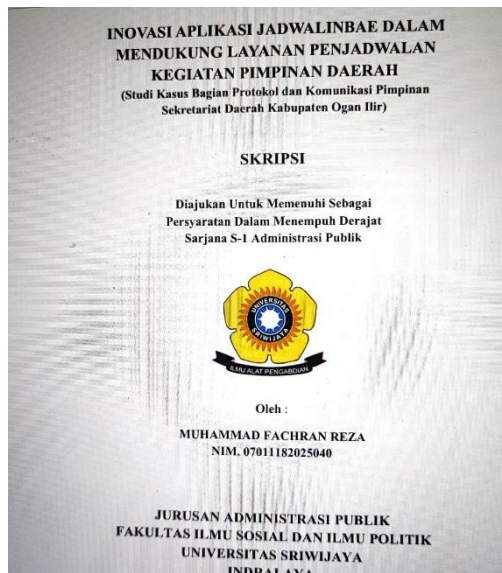
8. Sumber Daya

- **Sumber Daya Manusia:** Tim teknis dari Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir, Tim Pengelola Aplikasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, seluruh Staf Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan, serta seluruh admin masing- masing perangkat daerah.
- **Anggaran:** Dialokasikan dari anggaran pemerintah daerah untuk pengembangan, pelatihan, dan pendampingan.
- **Infrastruktur:** Perangkat komputer, jaringan internet, dan *server* yang mendukung aplikasi.

9. Penanggung Jawab

- Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Kabupaten Ogan Ilir.
- Tim teknis dari dari Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir
- Tim pelaksana/ pengelola dari Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Diseminasi ini bertujuan memastikan semua pihak memahami perubahan yang dilakukan dan mendukung proses implementasi Aplikasi JadwalinBae agar berjalan efektif dan sesuai dengan harapan.



Gambar . Laporan Skripsi Mahasiswa UNSRI tentang Aplikasi JadwalinBae

BAB VI

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan rencana aksi perubahan Pelaksanaan Digitalisasi Penjadwalan Kegiatan Pimpinan Daerah Menggunakan Aplikasi JadwalinBae di Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir sangat penting untuk memastikan bahwa manfaat dan dampak positif dari pelaksanaan aksi perubahan dapat secara kontinu dirasakan oleh Kabupaten Ogan Ilir dalam jangka panjang. Untuk mencapai keberlangsungan rencana ini, diperlukan komitmen dan kerjasama dari berbagai pihak, termasuk pemerintah daerah, aparaturnya pemerintah daerah dan juga stakeholder lainnya.

1. Tujuan Keberlangsungan rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- Memastikan pada jangka panjang bahwa digitalisasi dalam penjadwalan kegiatan menggunakan Aplikasi JadwalinBae ini dapat terus meningkatkan efisiensi operasional secara berkelanjutan. Dengan pemeliharaan sistem yang baik dan pengembangan kapasitas pegawai, proses penjadwalan pimpinan daerah akan menjadi lebih cepat, tepat, dan minim kesalahan.
- Sistem penjadwalan digital memungkinkan adanya jejak digital yang dapat diakses oleh semua pihak terkait, sehingga meningkatkan transparansi dalam proses pengambilan keputusan terkait kegiatan pimpinan serta menciptakan akuntabilitas lebih tinggi dalam manajemen waktu pimpinan daerah.
- Meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada pimpinan daerah dan stakeholder lainnya. Dengan sistem yang terotomatisasi dan termonitor dengan baik, layanan menjadi lebih responsif, terkoordinasi, dan berkualitas.
- Mengadaptasi perubahan teknologi dengan memastikan bahwa Aplikasi **JadwalinBae** dapat beradaptasi terhadap perkembangan teknologi, sehingga sistem tetap relevan dan dapat mendukung kebutuhan organisasi di masa depan. Ini juga mencakup penerapan pembaruan, pengembangan fitur baru, dan penyesuaian terhadap kebutuhan pengguna/ *user*.

- Sebagai upaya Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir untuk menjalankan reformasi birokrasi yang lebih modern, efektif, dan efisien yang sekaligus tujuannya adalah untuk memastikan bahwa digitalisasi dalam penjadwalan pimpinan daerah menjadi bagian dari transformasi menuju pemerintahan yang lebih baik.

2. Strategi keberlanjutan rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

a. Pemeliharaan dan Perawatan Sistem

- **Monitoring Sistem Berkala:** Berkoordinasi dengan Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir untuk memantau kinerja aplikasi **JadwalinBae** secara rutin dan mengidentifikasi masalah teknis yang mungkin dikeluhkan oleh *user* dari perangkat daerah.
- **Pembaruan Sistem:** Melakukan *upgrade* perangkat lunak (terutama pada *handphone*) secara berkala sesuai dengan perkembangan teknologi untuk memastikan aplikasi tetap relevan dan dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna/ *user*
- **Backup Data:** Berkoordinasi dengan Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir agar dapat disediakan mekanisme *backup data* secara otomatis untuk memastikan keamanan informasi serta mencegah kehilangan data yang disebabkan oleh kesalahan teknis atau sistem.

b. Bimbingan Teknis dan Pengembangan Kapasitas Pegawai

- **Bimtek Lanjutan:** Menyediakan bimbingan teknis tambahan untuk pegawai terkait fitur baru yang mungkin ditambahkan dalam aplikasi serta cara pemanfaatan teknologi baru yang berkaitan dengan sistem.
- **Roadshow Reguler:** Mengadakan *roadshow* berkelanjutan untuk memastikan bahwa setiap pegawai, terutama yang baru bergabung, memahami cara penggunaan Aplikasi **JadwalinBae** dan dapat beradaptasi dengan perubahan.
- **Pemberdayaan Tim Internal:** Membangun tim internal di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berfokus pada pengembangan kapasitas dan penyelesaian masalah terkait aplikasi di setiap perangkat daerah, sehingga pegawai dapat langsung menangani kendala penggunaan.

c. Evaluasi dan Perbaikan

- **Evaluasi Kinerja Sistem:** Melakukan evaluasi rutin terhadap performa sistem aplikasi dengan melibatkan semua pengguna (pejabat, staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta perangkat daerah) untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.
- **Laporan semester dan Tahunan:** Menyusun laporan evaluasi semester dan tahunan yang mencakup kinerja aplikasi, efektivitas penggunaannya dalam mendukung penjadwalan pimpinan daerah, serta permasalahan yang dihadapi.
- **Revisi dan Pengembangan Berkelanjutan:** Berdasarkan hasil evaluasi, melakukan revisi dan pengembangan lebih lanjut pada Aplikasi **JadwalinBae** guna menambah fungsionalitas dan meningkatkan efisiensi sistem secara keseluruhan.
- **Kaji Ulang Kebijakan:** Melakukan kajian ulang terhadap beberapa kebijakan yang mendasari penggunaan aplikasi ini untuk memastikan bahwa aplikasi tetap sejalan dengan kebutuhan organisasi dan aturan pemerintah yang berlaku.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

7.1. Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Diri

Sebagai upaya untuk mengenali sikap perilaku kepemimpinan yang dimiliki maka diperlukan pengembangan potensi diri. Tahapan yang pertama yang menjadi proses awal telah dilakukan *project leader* yaitu dengan menyusun formulir *assesment* pemetaan sikap perilaku kepemimpinan secara mandiri meliputi 3 komponen yaitu integritas, kerjasama dan mengelola perubahan. Kemudian mentor melakukan penilaian sikap perilaku *project leader* dan dilanjutkan dengan komunikasi peserta dan mentor untuk penilaian sikap perilaku.

Hasil akhir pemetaan potensi diri sikap perilaku mentor dan gabungan nilai antara peserta dan mentor yaitu **8,32** dengan kualifikasi “**Baik**”. Dengan memperhatikan nilai gabungan pada formulir peserta dan mentor maka peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan- kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

Berikut adalah tabel hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi diri:

Komponen/Sub Komponen	Kegiatan Pengembangan Potensi Diri untuk Mendukung Aksi Perubahan	Kegiatan/Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Hasil
Komponen Integritas: Sub Komponen: Konsistensi 8,32	Pengambilan Keputusan	- Memberikan pemahaman kembali dan arahan kepada internal Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait optimalisasi penggunaan Aplikasi JadwalinBae dalam melakukan penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah - Pemahaman tentang pengambilan keputusan terkait susunan jadwal kegiatan pimpinan daerah berdasarkan urgensi kegiatan yang akan dihadiri oleh Pimpinan Daerah	Minggu II Agustus 2024	Minggu II Agustus 2024	Penggunaan Aplikasi JadwalinBae lebih optimal dan arahan untuk memasukan kegiatan apa saja yang akan disampaikan kepada Pimpinan Daerah
Komponen Kerjasama Sub Komponen: Fleksibilitas 8,49	Komunikasi dan Kolaborasi	- Melakukan rapat koordinasi dengan Bidang Aptika DKISP Kabupaten Ogan Ilir (Developer Aplikasi JadwalinBae) terkait pengembangan proses bisnis baru	Minggu II dan IV Agustus 2024	Minggu II dan IV Agustus 2024	Proses bisnis terbaru Aplikasi JadwalinBae
Komponen Mengelola Perubahan Sub Komponen: Adaptabilitas 8,41	Adaptabilitas	- Sosialisasi tentang proses bisnis Aplikasi JadwalinBae yang baru kepada seluruh perangkat daerah - <i>Roadshow</i> ke seluruh perangkat daerah	Minggu I September 2024	Minggu I September 2024	Pemahaman seluruh perangkat daerah tentang penggunaan Aplikasi JadwalinBae

		- Mengelola pelaksanaan secara kontinuitas terhadap proses bisnis yang baru baru			
--	--	--	--	--	--

Tabel 14. Tabel Implementasi Pengembangan Kompetensi Diri

Bukti- bukti kegiatannya adalah sebagai berikut:

1. Komponen Integritas



2. Komponen Kerjasama



3. Komponen Mengelola Perubahan



BAB VIII

PENUTUP

8.1. KESIMPULAN

Pelaksanaan digitalisasi penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah Kabupaten Ogan Ilir melalui aplikasi JadwalinBae merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam lingkungan pemerintahan. Selama ini, kegiatan penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah yang dilakukan masih secara manual dan menemui beragam hal-hal yang belum optimal, seperti penggunaan kertas yang terlalu banyak, beberapa surat permohonan penjadwalan dari perangkat daerah yang tercecer, dokumen-dokumen pendukung yang belum terdokumentasi dengan baik dan tidak praktisnya proses ini untuk stakeholders lain.

Implementasi aplikasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengelolaan jadwal kegiatan, mengurangi kesalahan akibat human error, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Aplikasi JadwalinBae dirancang untuk menjawab tantangan-tantangan yang selama ini dihadapi dalam penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah, seperti perubahan jadwal mendadak, koordinasi antar perangkat daerah, serta kebutuhan akan data yang akurat dan *real-time*. Melalui tahapan persiapan, implementasi jangka menengah, dan jangka panjang, diharapkan aplikasi ini akan menjadi alat yang esensial dan wajib dalam penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah.

Implementasi digitalisasi penyusunan jadwal kegiatan pimpinan daerah melalui aplikasi JadwalinBae merupakan langkah inovatif yang sejalan dengan upaya modernisasi birokrasi dan peningkatan layanan

publik. Dengan komitmen dan kerja sama dari seluruh *stakeholders*, diharapkan aplikasi ini dapat memberikan dampak positif yang signifikan dalam pengelolaan jadwal kegiatan Pimpinan Daerah di lingkungan Kabupaten Ogan Ilir.

Instansi Pemerintah harus memiliki rencana aksi perubahan yang matang dan mampu beradaptasi secara kontinue dengan perubahan teknologi dan memanfaatkan inovasi untuk meningkatkan kinerja pemerintahan. Aplikasi JadwalinBae bukan hanya alat, tetapi juga simbol komitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada Pimpinan Daerah dan juga publik melalui tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Semoga dengan implementasi yang baik dan tepat, tujuan dari digitalisasi ini dapat tercapai dan memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi seluruh pihak yang terlibat.

8.2. REKOMENDASI

Untuk memastikan keberhasilan implementasi aplikasi JadwalinBae, berikut adalah beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan acuan:

1. **Konsolidasi dan Komunikasi Intensif:** Diperlukan komunikasi yang intensif dan kolaborasi antar seluruh *stakeholders*, termasuk *developer* aplikasi, Aptika, DKISP, serta seluruh perangkat daerah. Hal ini penting untuk memastikan bahwa semua pihak memahami fungsi dan manfaat aplikasi serta siap untuk mendukung implementasinya.
2. **Pelatihan dan Pengembangan Kapasitas:** Pelatihan teknis dan pengembangan kapasitas untuk seluruh pengguna aplikasi adalah kunci keberhasilan. Pengguna harus dilatih untuk memahami dan menggunakan seluruh fitur aplikasi dengan efektif. Pelatihan berkelanjutan juga penting untuk memastikan pengguna tetap *up-to-date* dengan perkembangan aplikasi.
3. **Penambahan Fitur Disposisi Langsung:** Implementasi fitur disposisi jadwal kegiatan langsung oleh Bupati akan meningkatkan efisiensi dan

akurasi dalam penyusunan jadwal. Fitur ini harus dirancang dengan baik dan diuji secara menyeluruh sebelum diimplementasikan.

4. **Roadshow dan Sosialisasi:** Untuk meningkatkan adopsi dan optimalisasi penggunaan aplikasi, perlu dilakukan *roadshow* dan sosialisasi ke seluruh perangkat daerah. Hal ini bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi, menjelaskan manfaatnya, dan memberikan kesempatan bagi pengguna untuk bertanya dan mendapatkan jawaban langsung dari *leading sector*.
5. **Dukungan Kebijakan:** Diperlukan dukungan kebijakan dari pimpinan daerah untuk menjadikan aplikasi JadwalinBae sebagai alat yang wajib digunakan dalam penyusunan jadwal kegiatan. Kebijakan ini akan memberikan legitimasi dan mendorong kepatuhan dari seluruh perangkat daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No. 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan
- Undang- Undang No. 14 tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 51 tahun 2022 tentang Susunan Organisasi,
Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir
- Jurnal Teknologi Informasi dan *Sustainable Development Goals* (SDG's)
- I Gede Iwan Sudipa., S.Kom., M.Cs
- Bharata. 2004. Dasar-dasar Pelayanan Prima. Jakarta: Elex Media
- Modul Pembelajaran Agenda II (Jejaring Kerja, Kepemimpinan Transformasional,
dan
Komunikasi Organisasi). 2024. BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.
- Modul Pembelajaran Agenda III (Manajemen Kinerja, Akuntabilitas Kinerja, dan
Standar Kinerja Pelayanan). 2024. BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.

Lampiran Kegiatan

Foto saat bertemu mentor



Surat pernyataan persetujuan mentor

PERSETUJUAN ATASAN /MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN IV
TAHUN 2024

Nama Peserta : Ahmad Alfarisy, SH, MM
NDH : 23
Instansi : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Kabupaten Ogan Ilir
Nama Mentor : Muhammad Ridhon, S.Sos, M.Si
NIP : 196502021986111002
Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Kabupaten Ogan Ilir
Gagasan Perubahan : Pelaksanaan Digitalisasi Penjadwalan Kegiatan Pimpinan
Daerah Kabupaten Ogan Ilir dengan Menggunakan Aplikasi
JadwalinBae

Indralaya, 19 Juli 2024
Disetujui Oleh
Mentor/Atasan

Muhammad Ridhon, S.Sos, M.Si
196502021986111002

 Dipindai dengan CamScanner

Pertemuan lanjutan dengan mentor yang membahas implementasi aksi perubahan



Pertemuan dengan Bupati Ogan Ilir yang membahas tentang Implementasi Proses Bisnis Aksi Perubahan



Dukungan Penuh Sekretaris Daerah terkait Aksi Perubahan



Rapat Internal (Evaluasi dan Teknis) tentang Aplikasi JadwalinBae



Rapat Teknis Persiapan Sosialisasi/ Bimtek Aplikasi JadwalinBae



Sosialisasi/ Bimbingan Teknis Aplikasi



Kegiatan Roadshow Aplikasi JadwalinBae



Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Proses Bisnis Baru Aplikasi JadwalinBae



Surat Kegiatan Sosialisasi/ Bimbingan Teknis Aplikasi JadwalinBae



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU TANJUNG SENAI INDRALAYA OGAN
ILIR, No.Tlp: -,

Website : <https://setda.oganilirkab.go.id/> E-mail : setdakab.oganilir@gmail.com , -

Indralaya, 05 September 2024

Nomor : 010/253/IX/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Pemberitahuan
(Roadshow Aplikasi
JadwalinBae)

Kepada Yth.
Daftar Terlampir

di- Tempat

Sehubungan Pelaksanaan Uji Coba Penerapan Aplikasi JadwalinBae yang terbaru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dan tindaklanjut hasil Bimbingan Teknis serta Sosialisasi Serentak atas aplikasi tersebut, dimana salah satunya adalah **Aplikasi JadwalinBae** yang **wajib digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah dalam melakukan penjadwalan kegiatan Pimpinan Daerah** dan guna mengoptimalisasi penggunaan aplikasi, maka diinstruksikan kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan didampingi oleh Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian agar melaksanakan *roadshow* terkait **penggunaan Aplikasi JadwalinBae ke seluruh Perangkat Daerah/ Instansi Terkait** pada:

Hari/ Tanggal : Senin s/d Jumat, 09- 13 September 2024
Waktu : Pukul 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Masing- masing Kantor seluruh Perangkat Daerah dan Instansi Terkait

Mengingat pentingnya *roadshow* tersebut, mohon agar setiap Perangkat Daerah dapat mengikutsertakan Admin Semesta dan petugas yang ditugaskan untuk melakukan penginputan, sehingga ke depannya seluruh Perangkat Daerah/ Instansi terkait **wajib melakukan penjadwalan kegiatan Pimpinan Daerah melalui Aplikasi JadwalinBae**.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh
SEKRETARIS DAERAH KAB OGAN ILIR

H. MUHSIN, ST., MM., MT
196511081989031005

Catatan :



- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <https://e-office.oganilir.go.id>, kode: MTA2NMVJ

**JADWAL *ROADSHOW* BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
KE SELURUH PERANGKAT DAERAH**

WAKTU	NAMA INSTANSI/ PERANGKAT DAERAH
Senin, 09 September 2024	- Inspektorat Daerah - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah - Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM - Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah - Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang - Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan - Satuan Polisi Pamong Praja
Selasa, 10 September 2024	- Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir - RSUD Kabupaten Ogan Ilir - Dinas Peternakan dan Perikanan - Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama - Bagian Administrasi Pembangunan - Bagian Hukum
Rabu, 11 September 2024	- Badan Pendapatan Daerah - Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah - Badan Penanggulangan Bencana Daerah - Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil - Dinas Perhubungan - Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan - Bagian Umum dan Perlengkapan - Bagian Pengadaan Barang dan Jasa - Bagian Perekonomian dan SDA - Bagian Perencanaan dan Keuangan - Bagian Organisasi - Bagian Kesejahteraan Rakyat
Kamis, 12 September 2024	- Dinas Komunikasi dan Informatika - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata - Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM - Dinas Kesehatan - Dinas PP dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah
Jumat, 13 September 2024	- Badan Kesatuan Bangsa Politik - Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu - Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan - Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian - Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa - Dinas Sosial - Ketua TP-PKK Kabupaten Ogan Ilir - Ketua Dharmawanita Persatuan Kabupaten Ogan Ilir

Catatan :



UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <https://e-office.oganilir.go.id>, kode: YZE3ZVL

Tim Pengelola Aplikasi JadwalinBae Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

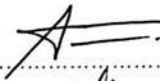


PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya Lintas Timur - Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai,
Indralaya Kode Pos 30662

TIM PENGELOLAAN APLIKASI JADWALINBAE

1. AHMAD ALFARISY, SH, MM (Ketua)
2. EDO RINALDI, S.STP (Koordinator Pelaksana)
3. WINA AYUNINGTYAS, A.Md. (Super Admin Aplikasi)
4. MAYA NURFITRIA (Admin Aplikasi)
5. ADEA WAHYU CAHYANI (Admin Aplikasi)

1. 
2. 
3. 
4. 
5. 

Indralaya, Agustus 2024
Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan


Ahmad Alfarysy, SH, MM
Pembina/ IV.a
NIP 198512122010011021

Surat Edaran Bupati Tentang Penggunaan Aplikasi JadwalinBae



BUPATI OGAN ILIR

Indralaya, 2 September 2024

Kepada

- Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah
2. Direktur RSUD
3. Kepala Pelaksana BPBD
4. Kepala Bagian Setda
5. Camat
di Lingkungan Pemerintah Kab. Ogan Ilir

di –
Tempat

SURAT EDARAN
NOMOR : 555/740/DKISP/III/2024

TENTANG

PELAKSANAAN PENERAPAN APLIKASI UMUM DAN
APLIKASI SEKTORAL PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

Dalam upaya penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Telah dilaksanakan Sosialisasi sekaligus Bimbingan Teknis Aplikasi Umum dan Aplikasi Sektoral Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir versi terbaru pada tanggal 29- 30 Agustus 2024;
2. Diminta kepada Saudara untuk melaksanakan penerapan Aplikasi Umum dan Aplikasi Sektoral Perangkat Daerah yang telah *diupdate* terhitung mulai tanggal 2 September 2024;
3. Aplikasi yang telah dilakukan *update* adalah sebagai berikut :
 - a. Aplikasi SICARAM (Sistem Informasi Capaian Realisasi Pembangunan)
 - 1) Aplikasi monitoring capaian realisasi pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
 - 2) Perangkat Daerah Penanggung Jawab : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dan Bagian Administrasi Pembangunan Setda.
 - b. Aplikasi SIDESI (Sistem Informasi Desa Terintegrasi)
 - 1) Aplikasi Manajerial Administrasi dan Kinerja Desa;
 - 2) Perangkat Daerah Penanggung Jawab : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Catatan :



- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <https://e-office.oganilir.go.id>, kode: NINLNTFH

- c. Aplikasi Mobile E-Pantau
 - 1) Aplikasi manajerial pelaporan bencana secara online.
 - 2) Perangkat Daerah Penanggung Jawab : Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- d. Aplikasi JadwalinBae
 - 1) Aplikasi penjadwalan kegiatan Pimpinan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
 - 2) Perangkat Daerah Penanggung Jawab : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda.
- 4. Kepada Perangkat Daerah penanggung jawab aplikasi agar melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerapan aplikasi dimaksud dan melaporkan hasilnya kepada Bupati Ogan Ilir;
- 5. Apabila terdapat kendala dalam penerapan aplikasi dimaksud, dapat menghubungi :
 - a. Perangkat Daerah penanggung jawab aplikasi untuk kendala operasional dan konten aplikasi;
 - b. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian untuk kendala teknis.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



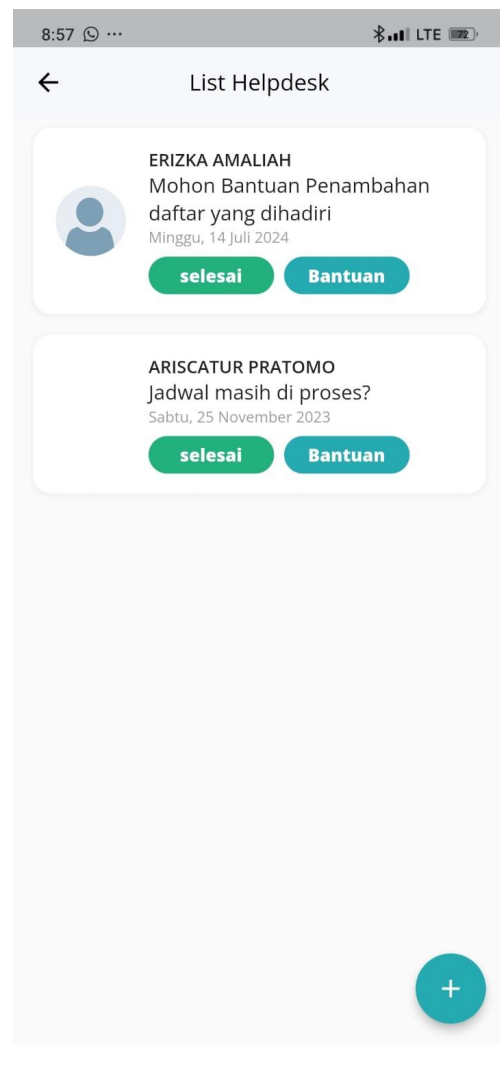
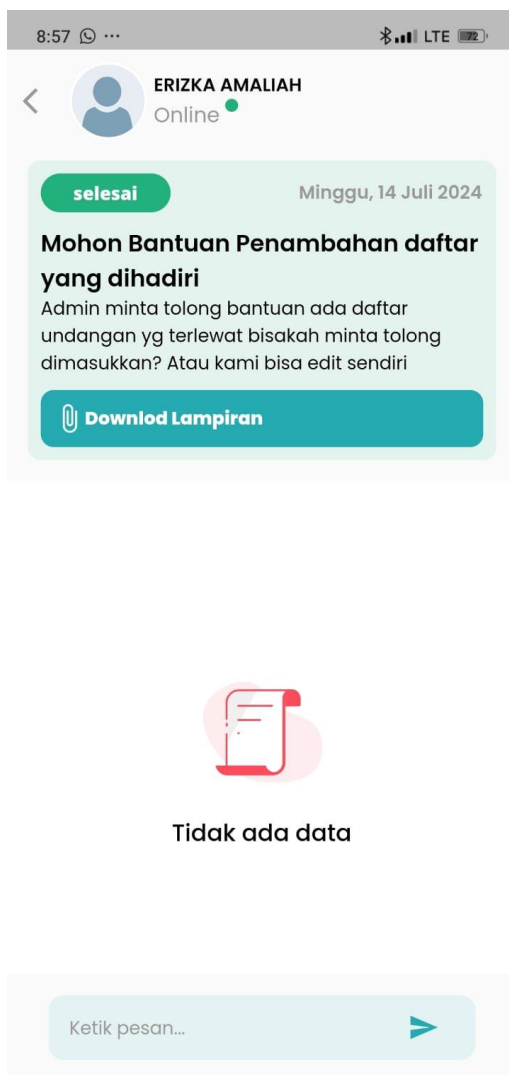
Tembusan :
- Ketua DPRD Kab. Ogan Ilir

Catatan :



- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <https://e-office.oganiilir.go.id>, kode: NJNLNTH

Aktivitas *Helpdesk* Pada Aplikasi JadwlainBae



Penguatan Kolaborasi seluruh Perangkat Daerah



Diseminasi ke Instansi Lain melalui Mahasiswa yang Mengadakan Praktik Kerja Lapangan yang meneliti tentang Aplikasi JadwalinBae

**INOVASI APLIKASI JADWALINBAE DALAM
MENDUKUNG LAYANAN PENJADWALAN
KEGIATAN PIMPINAN DAERAH
(Studi Kasus Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai
Persyaratan Dalam Menempuh Derajat
Sarjana S-1 Administrasi Publik**



Oleh :

**MUHAMMAD FACHRAN REZA
NIM. 07011182025040**

**JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
INDRALAYA**

