



BerAKHLAK bangga
melayani
bangsa

berorientasi Pelajaran Akuntabel Kompeten

Hormatis Loyal Adaptif Kolaboratif

GENCAR SOP-AP

GERAKAN PENATAAN ADMINISTRASI DENGAN
STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR - ADMINISTRASI PEMERINTAH

AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN I TAHUN 2024



ISWAN MA'BUD, S.HUT/NDH.11
SEKERTARIS DINAS PUPR
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR



BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
PROVINSI MALUKU UTARA
TAHUN 2024



PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I TAHUN 2024

LAPORAN AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN

**GERAKAN PENATAAN ADMINISTRASI DENGAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR –
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
MELALUI
"GENCAR SOP- AP"**

**NAMA : ISWAN MA'BUD, S.HUT
NDH : 11
JABATAN : SEKERTARIS
UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**

**BPSDM PROVINSI MALUKU UTARA
BERKERJASMA DENGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
TAHUN 2024**



**LEMBAR PERSETUJUAN
SEMINAR AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
PROVINSI MALUKU UTARA
BERKERJASMA DENGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
TAHUN 2024**

Nama : ISWAN MA'BUD, S.HUT
NDH : 11
Instansi : Sekretaris
**Jabatan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Halmahera Timur**

**Gerakan Penataan Administrasi Dengan
Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan
melalui "GENCAR SOP- AP"**

**Telah disetujui untuk diseminarkan pada Aktualisasi Aksi Perubahan
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024**

Maba, 01 Agustus 2024
Menyetujui

COACH

MENTOR,

AHMAD SALAMAT, SH. MSI
NIP. 19720915 200112 1 001

RIVOLINO MERBAS, ST. MT
NIP. 19771122 200312 1 006



**LEMBARAN PENGESAHAN
SEMINAR AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
PROVINSI MALUKU UTARA
BERKERJASAMA DENGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
TAHUN 2024**

**Nama : ISWAN MA'BUD, S.HUT
NDH : 11
Instansi : Sekretaris
Jabatan : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Halmahera Timur**

**Gerakan Penataan Administrasi Dengan
Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan
melalui "GENCAR SOP- AP"**

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari
Penguji, Coach, dan Mentor pada tanggal 05 Agustus 2024

Maba, 05 Agustus 2024

COACH

MENTOR

AHMAD SALAMAT, SH. MSI
NIP. 19720915 200112 1 001

RIVOLINO MERBAS, ST. MT
NIP. 19771122 200312 1 006

PENGUJI,

.....
NIP.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan Syukur kehadirat Allah AWT atas karuniaNya sehingga kami dapat merampungkan penyusunan laporan aktualisasi aksi perubahan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Laporan aktualisasi aksi perubahan ini mengangkat judul : Gerakan Penataan Administrasi Dengan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan melalui "GENCAR SOP- AP" disusun dalam rangka memenuhi kurikulum pembelajaran pada Pelatihan Kepemimpinan Adminsitratör Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Provinsi Maluku Utara Berkerjasama Halmahera Timur.

Kami sadari bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan aktualisasi aksi perubahan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh sebab itu kami hendak mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bupati Kabupaten Halmahera Timur;
2. Sekertaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur;
3. Kepala BPSPM Provinsi Maluku Utara;
4. Bapak Ahmad Salamat, SH. MSI Sekalu Coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan laporan aktualisasi aksi perubahan ini;
5. Bapak Rivolino Merbas, ST. MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Utara sekaligus Mentor yang telah memberikan dukungan dan support motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
6. Rekan-rekan peserta pelatihan kepemimpinan administrator Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Provinsi Maluku Utara, yang secara kompak dan penuh semangat telah saling mensupport satu sama lain termasuk memberikan kritik dan saran
7. Istri dan anak tercinta yang selalu memberikan dukungan dan motivasi dalam mengikuti pelatihan.
8. Tim Efektif Internal dan Eksternal serta Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dan telah banyak membantu kami.

Laporan aktualisasi aksi perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu kami butuhkan saran dan kritikan yang membangun diperlukan untuk penyempurnaannya.

Ternate, 05 Agustus 2024
Reformer,

ISWAN MA'BUD, S.HUT/NDH.11
Sekertaris PUPR

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN.....	v
I. EKSEKUTIVE SUMMARY.....	1
II. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	2
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	2
B. Pengelolaan Budaya Kerja	6
C. Membangun Jejaring Dan Kolaborasi	7
D. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	10
III. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	13
A. Capaian, Manfaat dan Perbaikan Kinerja Organisasi	13
B. Aktualisasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.	15
IV. KEBERLAJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	18
V. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	20
VI. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	21
A. Diseminasi Gencar SOP-AP melalui strategi komunikasi	21
B. Publikasi Aksi Perubahan	23
VII. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	24
LAMPIRAN	28
Lampiran 1. Gambar Deskripsi Proses Kepemimpinan melalui Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	30
Lampiran 2. Gambaran Proses Kepemimpinan melalui Pengelolaan Budaya Kerja.	32
Lampiran 3. Gambaran Proses Kepemimpinan melalui Membangun Jejaring dan Kolaborasi.	34
Lampiran 4. Gambaran Deskripsi Hasil Kepemimpinan Aksi Perubahan.....	35
Lampiran 5. Gambaran Strategi Komunikasi Publik.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Capaian dan Manfaat Aksi Perubahan Gencar SOP-AP	13
Tabel 2 Keberlanjutan Aksi Perubahan Gencar SOP-AP	18
Tabel 3 Keterkaitan Aksi Perubahan Gencar SOP-AP dengan Mata Pelatihan Pilihan.....	20
Tabel 4 Capaian Strategi Komunikasi Publik	21
Tabel 5 Tujuan dan Metode Publikasi Gencar SOP-AP	23
Tabel 6 Kertas Kerja Pengembangan Potensi Diri.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Analisa Kuadran Stakeholder Sebelum Aktualisasi Aksi Perubahan	9
Gambar 2 Analisis Kuadran Stakeholder Setelah Aktualisasi Aksi Perubahan	9
Gambar 3 Penilaian Pengembangan Potensi Diri	24
Gambar 4 Pembentukan Tlm Efektif Internal	32
Gambar 5 Penyusunan Rencana Kerja Aksi Aksi Perubahan	32
Gambar 6 Dukungan Kepala Bidang Lingkup Dinas PUPR Kab. Halmahera Timur.....	34
Gambar 7Gambar 7 Pembagian Tugas kerja	35
Gambar 8Gambar 7 Rapat Pembentukan tim Efektif	35
Gambar 9Gambar 9 FGD dan Bimtek GENCAR SOP-AP	36
Gambar 10 Membangun Sistem Digital Gencar SOP-AP	37
Gambar 11 Bimtek Penggunaan User GENDAR SOP-AP	38
Gambar 12 Pembukaan Pelatihan SOP	39
Gambar 13 Peserta Pelatihan SOP.....	40
Gambar 14 Pelaksanaan Pelatihan Penyusunan SOP-AP	40
Gambar 15 Contoh Sertifikat SOP	41
Gambar 16 Identifikasi dan Penyusunan Analisisi Jabatan	42
Gambar 17 Penyusunan Laporan Aktualisasi Aksi Perubahan.....	44

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

GENCAR SOP- AP merupakan Akronim Kata dari Gerakan Penataan Administrasi Dengan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan. Upaya ini dilakukan dalam rangka meningkatkan kinerja dan perubahan dalam penataan administrasi Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur yang semula dikerjakan secara manual/dengan ditulis/dicatat menggunakan tangan atau menggunakan lisan menjadi digital dengan system teknologi informasi atau website digital.

Salah satu tolak ukur dalam penataan administrasi ASN yang baik adalah terlaksananya Standar Operasional Prosedur bagi ASN lingkup Dinas PUPR dan untuk mencapai hal tersebut diperlukan bimbingan teknis dalam penyusunan SOP bagi setiap ASN sesuai Analisis Jabatan. Selain itu Kemajuan teknologi informasi mendorong Dinas PUPR dalam upaya mengadopsi tatata kelola administrasi secara digital organisasi sehingga dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.

Rancangan Aksi Perubahan yang digagas Gerakan Penataan Administrasi Dengan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan melalui "GENCAR SOP- AP". Ide gagasan ini sangatlah dibutuhkan untuk melakukan perubahan dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi ASN dilingkup Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur. Selain itu, sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pengelolaan administrasi di Sekretariat PUPR. Sasaran dari system ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja bagi seluruh ASN dilingkup Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur.

Adapun fitur-fitur dalam "GENCAR SOP- AP" tersebut dibuat sesimpel dan *user friendly* dengan beragam perangkat diharapkan mampu dipahami dengan cepat oleh operator pengguna dalam mengaktualisasikannya. Selain dari sisi kemudahan, "GENCAR SOP- AP" juga dilengkapi dengan sistem pengawasan yang bertugas memeriksa kelengkapan administrasi ASN.

I. EKSEKUTIVE SUMMARY

Kebijakan pengembangan sumber daya aparatur negara sangat diperlukan bukan saja untuk menghadapi berbagai perubahan strategik ditingkat nasional dan internasional, tetapi terlebih lagi untuk mengisi pelaksanaan otonomi daerah. Dalam upaya memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan dalam rangka menjalankan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, Pemerintah Daerah sangat membutuhkan sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi dan kinerja yang baik serta profesional di bidang penyelenggaraan pemerintahan yang mendukung proses penyelenggaraan tersebut.

Kabupaten Halmahera Timur adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Maluku Utara, Indonesia. Dimana pusat pemerintahan atau ibukota kabupaten ini berada di kecamatan Kota Maba. Berdasarkan Visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2021-2025. Visi Kabupaten Halmahera Timur adalah "*Halmahera Timur Maju Dan Sejahtera*". Visi ini merupakan lanjutan dan penegasan dari visi pembangunan sebagai keberlanjutan dan apresiasi pada pembangunan yang telah dijalankan pada periode sebelumnya yang didasarkan pada realitas dan telaah obyektif. Visi ini difokuskan pada pembangunan sumber daya manusia, keseimbangan dan stabilitas pembangunan, pembangunan infrastruktur, kehidupan sosial yang beradab dan berbudaya, dan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik.

Secara kuantitas, jumlah pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Halmahera Timur belum memadai, dan masih terdapat beberapa jabatan yang belum memenuhi standar kompetensi yang dipersyaratkan. Selain itu tata Kelola Pemerintahan pada Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur masih mengalami hambatan dalam memberikan pelayanan publik. Hal ini disebabkan kurangnya SDM Aparatur berbasis kompetensi.

Permasalahan ini merupakan issyu yang sangat menarik untuk diselesaikan oleh Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur dalam upaya meningkatkan profesionalisme PNS yang handal, maka sorotan difokuskan pada sistem penataan PNS dalam kerangka reformasi birokrasi guna mendorong optimalisasi profesionalisme PNS. Dimana sasaran startegis dari reformasi birokrasi adalah meningkatkan tata kelola organisasi dan SDM yang transparan, partisipatif dan akuntabel dengan menfaat berupa penguatan dan penyempurnaan teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk meningkatkan kinerja Penataan organisasi dan peningkatan SDM aparatur dibutuhkan bimbingan teknis untuk mencapai indikator kinerja individu maka peserta pelatihan kepemimpinan administrator selaku Sekretaris Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur mengaggas/ide dengan Judul : **Gerakan Penataan Administrasi Dengan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan melalui "GENCAR SOP- AP".**

KATA KUNCI :
**SDM Aparatur, Tata Kelola Organisasi, Teknologi Informasi
dan Komunikasi**

II. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Halmahera Timur memiliki peran penting dalam pembangunan infrastruktur dan penataan ruang wilayah. Untuk mencapai tujuan organisasi dan melayani masyarakat dengan baik, diperlukan kepemimpinan yang mampu membangun integritas dan akuntabilitas kinerja. Dalam membangun integritas dan akuntabilitas memiliki sumber daya manusia yang mempunyai tanggung jawab tinggi, kemudian moral dan hukum yang andal, maka dapat dipastikan organisasi tersebut akan mempunyai kinerja yang baik, dan pada gilirannya kinerja organiasasi juga akan baik. Selanjutnya dalam hubungannya dengan Peran kepemimpinan pada sisi membangun integritas kinerja organisasi dapat ditopang oleh lima hal pokok, yaitu:

1. Etika Kepemimpinan, dalam konsep ini yang harus dijadikan acuan dimana seorang pemimpin dapat memberikan contoh, menetapkan harapan yang jelas, mengaplikasikan nilai-nilai organisasi, membuat keputusan yang dipercaya, komunikasi yang baik dedanngan bawahan, menilai bawahan, dan mengembangkan keterampilan dalam memimpin;
2. Manajemen dan pengawasan aktif, yang harus diperhatikan oleh seorang pemimpin adalah pada konsep ini adalah menggunakan alat manajemen yang tersedia, melakukan proses pengawalan kerja bawahan, evaluasi kinerja bawahan, memeriksa pengaduan, mengidentifikasi potensi masalah, menumbuhkan perkembangan pembelajaran yang berkelanjutan, siap sedia untuk mengarahkan bawahan;
3. Pemilihan orang yang tepat, hal-hal yang menjadi tolak ukur seorang pemimpin dalam memilih orang yang tepat adalah mempromosikan kode etik, menerapkan nilai-nilai organisasi, mendidik bawahan tentang tanggung jawab etika, praktik pengambilan keputusan etis, mengidentifikasi *role model*, belajar dari kesalahan, bertindak preventif, dan memberikan penghargaan atas kinerja bawahan;
4. Proses yang efektif, kondisi yang harus diperhatikan pemimpin adalah konsultasi bersama bawahan, penilaian risiko perilaku, memonitor kecenderungan, memperkuat kebijakan, monitor kepatuhan, melakukan

- audit, melibatkan dukungan, menyertakan etika dan integritas, penggunaan skenario;
5. Pelaporan yang professional, yakni terkait dengan tanggung jawab, mendorong pelaksanaan pelaporan yang professional, mengaktifkan pelaporan, mengetahui tanggung jawab, menciptakan budaya pelaporan yang aman, memantau kesehatan dan keselamatan, dukungan bawahan, mencari umpan balik, dan melakukan review penanganan pengaduan.

Pada pelaksanaan aksi perubahan GENCAR SOP-AP reformer melakukan upaya dalam membangun integritas dan akuntabilitas melalui aktualisasi aksi perubahan melalui membangun komunikasi publik yang baik dengan stakeholder internal dan eksternal, mendorong pembentukan pembentukan tim efektif internal dan eksternal serta berkerjasama dalam menyusun eviden aksi perubahan. Berikut adalah deskripsi proses kepemimpinan reformer dalam upaya Membangun Integritas dan Akuntabilitas yaitu : 1) Menetapkan ide gagasan yang Jelas, 2) Membangun Budaya Kerja Berbasis Integritas, 3) Transparansi dalam Pengelolaan Sumber Daya, 4) Penguatan Sistem Akuntabilitas, 5) Pengembangan SDM dan Kapasitas dan 6) Penerapan Teknologi dan Digitalisasi. Adapun langkah-langkah upaya membangun integritas dan akuntabilitas dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Kepemimpinan reformer mulai dengan menetapkan ide gagasan yang jelas, yakni Gerakan Penataan Administrasi dengan SOP - AP yang mencerminkan komitmen terhadap integritas dan akuntabilitas. Ide gagasan ini kemudian disosialisasikan kepada seluruh pegawai lingkup Dinas PUPR, sehingga semua ASN/Pegawai memahami dan menginternalisasi tujuan bersama. Selanjutnya dilakukan pelatihan terkait dengan penyusunan SOP lingkup Sekretariatan dan Beberapa Bidang di Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur dalam mewujudkan akuntabilitas dan integritas terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari. Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan SOP dilaksanakan selama 3 (tiga hari mulai tanggal senin 08 Juli sampai dengan 10 Juli 2024 bertempat Ruang Meeting Penginapan Marfa- Maba Kab. Halmahera Timur.
2. Pimpinan/reformer sendiri menjadi contoh teladan dalam menunjukkan integritas dalam setiap tindakannya, sehingga menjadi panutan bagi bawahannya serta mengintegrasikan nilai-nilai integritas ke dalam kebijakan

dan prosedur kerja sehari-hari. Aktualisasi integritas keteladanan ditunjukan dalam memimpin pembukaan pelaksanaan penyusunan SOP Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur.

3. Menerapkan sistem pelaporan digital GENCAR SOP-AP untuk penataan administrasi Kegiatan Sekretariatan, termasuk penataan arsip surat masuk-keluar secara digital, Reformer berperan sebagai auditor dalam memonitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala untuk dapat mengevaluasi kinerja dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan melalui penyusunan SOP-AP. Selain itu dalam jangka panjang reformer akan berupaya untuk melibatkan masyarakat dalam proses pengawasan kegiatan proyek PUPR dengan menyediakan saluran informasi laporan progress kegiatan fisik/*feedback* dan menetapkan indikator kinerja yang jelas duntuk mengukur setiap bagian tahapan pelaksanaan proyek kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh bidang di lingkup Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur.
4. Terkait dengan hal tersebut akan dilaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja secara berkala untuk memastikan bahwa semua bidang bekerja sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan dan mengambil tindakan yang diperlukan berdasarkan hasil evaluasi *digital sistem*, termasuk pemberian penghargaan kepada bawahan/staf untuk kinerja baik dan sanksi untuk kinerja yang tidak memenuhi standar.
5. Reformer juga menyusun rencana kerja/timeline aksi perubahan untuk upaya pengelolaan organisasi dalam pengembangan kompetensi dan kapasitas pegawai/staf melalui pelatihan SOP, workshop Sistem GENCAR SOP-AP, dan pendidikan lanjutan terkait dengan proses pengawasan/pemantauan. Reformer menyusun DUPAK dan membangun jalur karir yang jelas dan adil berdasarkan kinerja dan kompetensi, sehingga mendorong pegawai untuk terus meningkatkan kualitas kerja mereka. Dan menerapkan sistem mentoring di mana pegawai senior membimbing pegawai junior dalam pengembangan profesional mereka.
6. Mendorong dan mengaktualisasikan sistem Gencar SOP-AP yang terintegrasi dalam keberlanjutan aksi perubahan untuk mempermudah monitoring dan evaluasi kinerja. Mendorong digitalisasi proses administrasi dan operasional untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dan

menyediakan akses informasi yang mudah dan cepat bagi semua pegawai untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Kepemimpinan reformer sebagai Sekertaris Dinas PUPR telah difokuskan pada penerapan nilai-nilai integritas dan akuntabilitas dalam setiap aspek kerja organisasi Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur. Melalui langkah-langkah strategis ini, diharapkan dapat tercipta lingkungan kerja yang transparan, profesional, dan berorientasi pada kinerja yang optimal dan Disiplin. Dengan demikian, Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan mendukung pembangunan yang berkelanjutan di Kabupaten Halmahera Timur. (Selanjutnya dapat dilihat hasil pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi pada lampiran gambar 1).

B. Pengelolaan Budaya Kerja

Pengelolaan budaya kerja bertujuan mengubah sikap dan juga perilaku sumber daya manusia yang ada, agar dapat meningkatkan produktifitas kerja untuk menghadapi berbagai tantangan di masa yang akan datang. Budaya kerja memang menjadi salah satu hal yang sangat penting sebagai sebuah landasan dalam kesuksesan sebuah tim. Untuk bisa menciptakan budaya kerja yang hebat, diperlukan kerjasama antar anggota tim. Ini tidak bisa diciptakan hanya dengan usaha dan upaya yang dilakukan oleh satu orang saja, namun semua anggota tim harus kompak dan saling berusaha untuk mencapai budaya kerja yang hebat.

Dalam pengelolaan budaya kerja reformer melakukan pembentukan Tim efektif internal dan Eksternal dalam mendukung pelaksanaan aktualisasi Aksi Perubahan Gencar SOP-AP. Tim efektif internal terdiri dari staf Sekertariat dan Staf dari berbagai bidang dilingkup Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur sesuai surat keputusan Kepala Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur Nomor 01/SK-PUPR/AP/V/2024, tanggal 29 Mei 2024. Pelaksanaan Rapat Pembentukan diawali dengan pelaksanaan pertemuan persiapan pembentukan Tim efektif yang dilaksanakan pada hari/tanggal jumat 24 Mei 2024 bertempat diruang rapat secretariat PUPR Kabupaten Halmahera Timur dan dipimpin langsung oleh reformer serta menyampaikan terkait ide gagasan yang ditawarkannya, selanjutnya pada Hari/tanggal senin, 27 Mei 2024 dilaksanakan pembentukan Tim Efektif internal bertempat di ruang rapat Sekretariat PUPR dipimpin langsung oleh Reformer bapak Iswan Hi. Ma'bud., S.Hut.

Kepemimpinan yang dibangun reformer dalam pengelolaan budaya kerja di Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur mendorong terciptanya lingkungan yang mendukung integritas, transparansi, dan akuntabilitas di kalangan pegawai. Dengan menerapkan langkah-langkah yang sistematis dan terstruktur, reformer dapat membangun budaya kerja yang produktif dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Hal ini akan mendukung pencapaian tujuan organisasi dan memberikan dampak positif bagi masyarakat Kabupaten Halmahera Timur. Selanjutnya dapat dilihat pada lampiran gambar 2).

C. Membangun Jejaring Dan Kolaborasi

Salah satu aspek kunci dari kepemimpinan reformer adalah kemampuan untuk membangun jejaring dan kolaborasi yang efektif dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, guna mencapai tujuan organisasi secara lebih efisien dan efektif. Untuk membangun jejaring dan kolaborasi tersebut adalah dengan meningkatkan hubungan komunikasi aktif dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

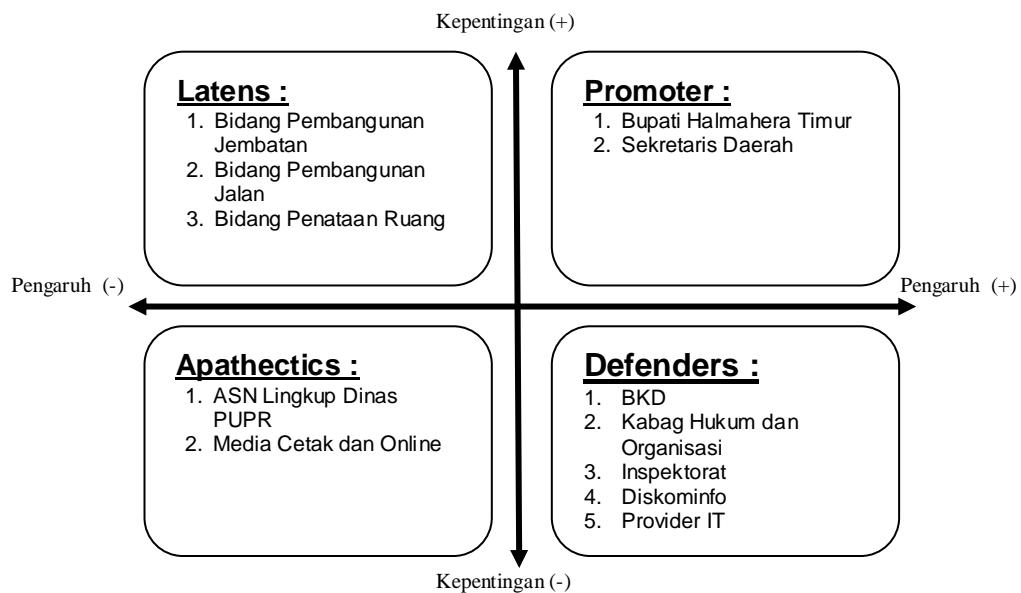
Membangun jejaring kerja dan kolaborasi pada hakikatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (*trust*) dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bermitra. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini, Reformer melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pemetaan Stakeholder: Mengidentifikasi semua pihak yang berkepentingan dengan aksi perubahan Gencar SOP-AP di Dinas PUPR, termasuk pemerintah daerah, masyarakat lokal, perusahaan swasta, lembaga non-pemerintah, dan akademisi.
2. Analisis Kepentingan dan Pengaruh: Menganalisis kepentingan dan tingkat pengaruh masing-masing stakeholder terhadap Aksi Perubahan GENCAR SOP-AP Dinas PUPR.
3. Pendekatan Personal: Pemimpin reformer harus melakukan pendekatan personal kepada stakeholder untuk membangun hubungan yang kuat dan saling percaya.
4. Komunikasi Rutin: Mengadakan pertemuan rutin dengan stakeholder untuk membahas perkembangan proyek dan mendapatkan masukan serta saran.
5. Transparansi Informasi: Menyediakan informasi yang transparan mengenai rencana dan pelaksanaan proyek kepada stakeholder.
6. Kerjasama Antar-OPD: Membangun kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain untuk memastikan sinergi dalam pelaksanaan tugas dan program.
7. Forum Koordinasi: Mengadakan forum koordinasi secara berkala untuk membahas isu-isu lintas sektor dan mencari solusi bersama.
8. Integrasi Program: Mengintegrasikan program-program pembangunan dengan instansi lain untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

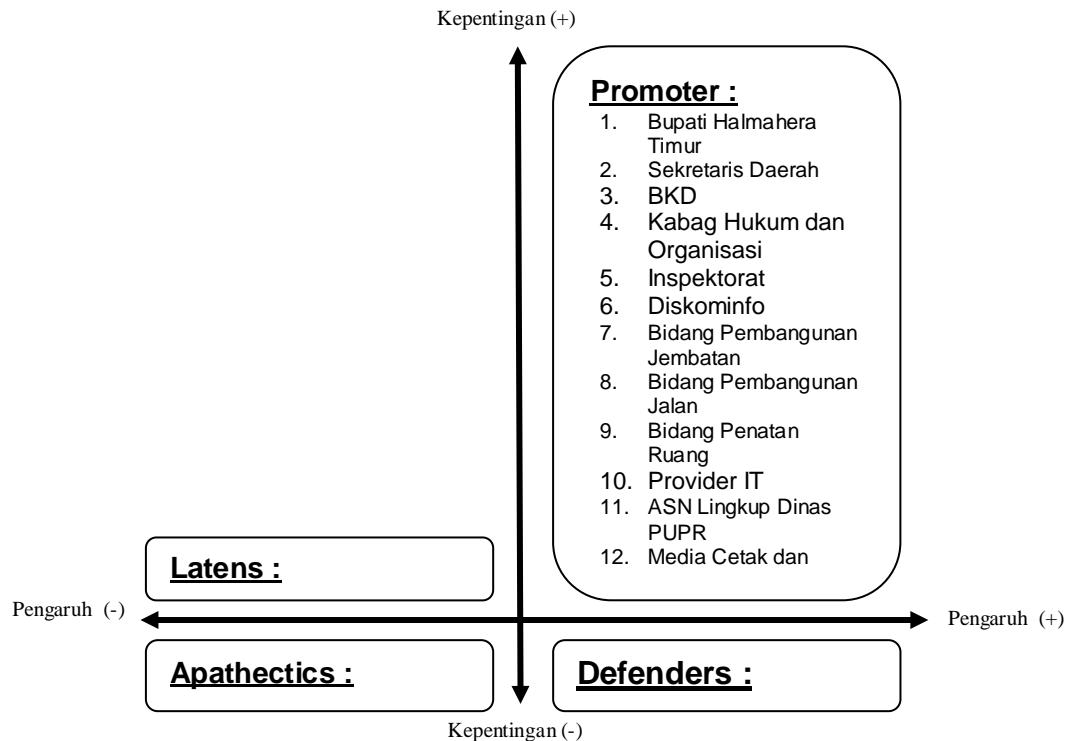
9. Partisipasi Masyarakat: Melibatkan masyarakat dalam proses perencanaan dan pelaksanaan proyek melalui forum-forum konsultasi publik.
10. Pemberdayaan Komunitas: Mendorong partisipasi aktif komunitas lokal dalam menjaga dan memelihara infrastruktur yang telah dibangun.
11. Feedback dan Masukan: Membuka saluran untuk masyarakat memberikan feedback dan masukan terkait proyek yang sedang berjalan.
12. Kemitraan Publik-Swasta (PPP): Membangun kemitraan dengan sektor swasta untuk pembiayaan dan pelaksanaan proyek infrastruktur.
13. Kolaborasi dengan LSM: Bekerjasama dengan lembaga swadaya masyarakat (LSM) dalam berbagai program sosial dan lingkungan yang terkait dengan infrastruktur.
14. *Corporate Social Responsibility* (CSR): Mendorong perusahaan swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan melalui program CSR.
15. Platform Digital: Menggunakan platform digital untuk memperluas jangkauan kolaborasi dan komunikasi dengan stakeholder.
16. Data *Sharing*: Membangun sistem berbagi data dengan instansi terkait untuk meningkatkan koordinasi dan pengambilan keputusan.
17. Inovasi Bersama: Mendorong inovasi bersama antara Dinas PUPR, akademisi, dan sektor swasta dalam pengembangan teknologi dan metode baru untuk pembangunan infrastruktur.

Kepemimpinan reformer dalam membangun jejaring dan kolaborasi di lingkup Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur merupakan elemen kunci untuk mencapai keberhasilan dalam pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan sesuai surat keputusan Sekertaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 800//SK/DPUPR-HT/V/2024, tanggal 31 Mei 2024. Dengan mengadopsi pendekatan yang terstruktur dan strategis, pemimpin reformer dapat memastikan bahwa semua stakeholder terlibat secara aktif dan produktif dalam setiap tahap proyek. Hal ini akan meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan dampak positif dari kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh Dinas PUPR. (Selanjutnya dapat dilihat Aktualisasi Aksi Perubahan Gencar SOP-AP melalui Strategi Pengembangan Kompetensi pada lampiran 3).

Gambar 1 Analisa Kuadran Stakeholder Sebelum Aktualisasi Aksi Perubahan



Gambar 2 Analisis Kuadran Stakeholder Setelah Aktualisasi Aksi Perubahan



D. Strategi Pengembangan Kompetensi

Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan, dimana kepemimpinan reformer sangat penting dalam mengembangkan kompetensi pegawai agar mereka mampu menghadapi tantangan dan tuntutan pekerjaan yang semakin kompleks. Selain itu reformer tidak hanya memfokuskan pada aksi perubahan tapi juga bagaimana menjaga keberlanjutan pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan kedepan. Berikut adalah deskripsi proses kepemimpinan reformer dalam strategi pengembangan kompetensi di lingkup Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur melalui edukasi/promosi stakeholder terkait melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Analisis Kebutuhan: Melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi berdasarkan tugas dan tanggung jawab pegawai serta target organisasi.
2. Identifikasi Kesenjangan: Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi antara kemampuan saat ini dengan kebutuhan yang diharapkan.
3. Penentuan Prioritas: Menentukan prioritas pengembangan kompetensi berdasarkan urgensi dan dampaknya terhadap kinerja organisasi.
4. Perencanaan Program: Merancang program pelatihan dan pengembangan yang komprehensif mencakup pelatihan teknis, manajerial, dan *soft skills*.
5. Kerjasama dengan Institusi: Menjalin kerjasama dengan lembaga pelatihan, universitas, dan lembaga sertifikasi untuk menyediakan program pengembangan yang relevan dan berkualitas.
6. Pelatihan Berkelanjutan: Menerapkan pendekatan pelatihan berkelanjutan dengan mengadakan pelatihan secara berkala dan berkesinambungan.
7. Jadwal Pelatihan: Menyusun jadwal pelatihan yang fleksibel dan sesuai dengan kebutuhan pegawai.
8. Metode Pembelajaran: Menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi seperti workshop, seminar, *on-the-job training*, *e-learning*, dan *coaching*.
9. Evaluasi Pelatihan: Melakukan evaluasi terhadap setiap sesi pelatihan untuk mengukur efektivitas dan kepuasan peserta.
10. Proyek Percontohan: Melibatkan pegawai dalam proyek percontohan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari.
11. Rotasi Pekerjaan: Menerapkan rotasi pekerjaan untuk memberikan pengalaman kerja yang beragam dan memperluas wawasan pegawai.

12. Tim Kerja Multidisiplin: Membentuk tim kerja multidisiplin untuk mendorong kolaborasi dan pemecahan masalah secara kolektif.
13. Platform E-Learning: MengAktualisasikan platform e-learning untuk memfasilitasi akses pelatihan dan materi pengembangan kompetensi secara online.
14. Webinar dan Virtual Training: Mengadakan webinar dan pelatihan virtual untuk mengatasi keterbatasan geografis dan waktu.
15. Akses Informasi: Menyediakan akses ke sumber informasi dan referensi terbaru melalui perpustakaan digital dan langganan jurnal ilmiah.
16. *Career Pathing*: Menyusun jalur karir yang jelas dan transparan untuk setiap pegawai, memberikan panduan tentang langkah-langkah yang perlu diambil untuk pengembangan karir.
17. Mentoring dan Coaching: Menerapkan program mentoring dan coaching untuk membimbing pegawai dalam pengembangan profesional dan pribadi.
18. Penilaian Kinerja: Melakukan penilaian kinerja secara berkala untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan memberikan umpan balik konstruktif.
19. Lingkungan Inovatif: Menciptakan lingkungan kerja yang mendorong inovasi dan kreativitas dengan memberikan kebebasan untuk bereksperimen dan mencoba hal-hal baru.
20. Kompetisi Inovasi: Mengadakan kompetisi inovasi untuk menstimulasi ide-ide baru dan solusi kreatif dari pegawai.
21. Penghargaan dan Pengakuan: Memberikan penghargaan dan pengakuan kepada pegawai yang menunjukkan inisiatif dan kontribusi inovatif.
Kepemimpinan reformer dalam strategi pengembangan kompetensi di lingkup Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur adalah tentang menciptakan budaya belajar yang berkelanjutan dan memberdayakan pegawai untuk mencapai potensi maksimal mereka. Dengan pendekatan yang sistematis dan terencana, pemimpin reformer dapat memastikan bahwa pegawai memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan masa depan dan mendukung keberhasilan organisasi secara keseluruhan. Tahapan pelaksanaan Aktualisasi Strategi pengembangan Kompetensi antara lain :
 1. Stakeholder Kelompok Sasaran : Kelompok sasaran dalam aktualisasi jangka pendek pada Sekretariat PUPR Kabupaten Halmahera Timur.

2. Substansi Edukasi/Promosi ; Mempromosikan dan mengedukasikan aksi Perubahan Gerakan Penataan Administrasi Dengan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan melalui "GENCAR SOP- AP" pada Apararatur lingkup Dinas PUPR.
3. Tujuan adalah: Memberikan pengetahuan dan pemahaman terkait Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
4. Metode yang dilakukan pada aksi perubahan ini adalah menggunakan metode *Chocing* dan *mentorship*, serta Diseminasi/Sosialisasi kepada terkhusus Staf Sekretariat PUPR dan Seluruh Staf PUPR

III. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian, Manfaat dan Perbaikan Kinerja Organisasi

Pelaksanaan Aktualisasi Aksi perubahan Gencar SOP-AP dilaksanakan oleh reformer selama 60 (enam puluh) hari, dimulai tanggal 04 Juni – 27 Juli 2024 seluruh kegiatan dapat dilaksanakan berkat dukungan Tim Efektif Internal dan Tim efektif Eksternal GENCAR SOP-AP. Sehingga, milestone jangka pendek dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. *Locus* kegiatan GENCAR SOP-AP berada di Sekretariat PUPR.

Hambatan yang dihadapi reformer adalah sebelum kegiatan GENCAR SOP-AP, Tim Kerja Internal dan Eksternal telah mempunyai jadwal kegiatan rutinitas kantor sebelumnya, sehingga reformer perlu menyesuaikan dengan kondisi tersebut. Selain melaksanakan Aktualiasasi Aksi Perubahan ini reformer juga perlu melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Semua kegiatan aksi perubahan ini dilaksanakan berdasarkan timeline milestone jangka pendek (60 Hari) sehingga Capaian Pelaksanaan milestone jangka pendek dan Perbaikan Organisasi dapat gambarkan sebagai berikut:

Tabel 1 Capaian dan Manfaat Aksi Perubahan Gencar SOP-AP

No.	Tahapan Pelaksanaan	Capaian	Manfaat
1.	Terwujudnya rencana kerja dan terbentuknya Tim Efektif Internal dan Eksternal	<ul style="list-style-type: none">Penyusunan rencana kerja yang jelas dan terstruktur menjadi panduan dalam implementasi aksi perubahan.Pembentukan Tim Efektif Internal dan Eksternal yang terdiri dari pegawai Dinas PUPR dan mitra terkait, memastikan kolaborasi yang baik antara berbagai pihak.	Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar tim, memastikan semua langkah aksi perubahan dilaksanakan sesuai rencana.
2.	Terlaksananya FGD Tata Kelola Administrasi	<ul style="list-style-type: none">Forum Group Discussion (FGD) yang sukses membahas tata kelola administrasi yang efisien dan efektif.Partisipasi aktif dari berbagai stakeholder untuk memberikan masukan dan saran.	Menghasilkan rekomendasi dan solusi yang konkret untuk perbaikan tata kelola administrasi di Dinas PUPR.

3.	Terwujudnya Dukungan Stakeholder Eksternal	Mendapatkan dukungan dari berbagai stakeholder eksternal seperti pemerintah daerah, organisasi masyarakat, dan sektor swasta.	Memperkuat legitimasi dan dukungan terhadap implementasi aksi perubahan, memudahkan proses kolaborasi dan sinergi.
4.	Tersediannya Identifikasi Analisis Jabatan dan Tugas /Fungsi	Penyelesaian analisis jabatan dan tugas/fungsi yang mendetail untuk setiap posisi dalam organisasi.	Membantu dalam penataan administrasi yang lebih baik, memastikan setiap pegawai memahami peran dan tanggung jawabnya.
5.	Terwujudnya System Tata Kelola Administrasi dengan Website QR Code	Pengembangan dan implementasi sistem tata kelola administrasi berbasis website dengan QR Code untuk akses cepat dan mudah.	Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan administrasi, memudahkan akses informasi bagi semua pihak.
6.	Terlaksananya Bimtek Penyusunan SOP-AP	Pelaksanaan bimbingan teknis (Bimtek) untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan (SOP-AP).	Meningkatkan kemampuan pegawai dalam menyusun dan menerapkan SOP yang efektif dan sesuai standar.
7.	Launching dan Diseminasi	Peluncuran resmi dan diseminasi informasi terkait program "GENCAR SOP-AP" kepada seluruh pegawai dan stakeholder.	Meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang program, memastikan dukungan dan partisipasi yang luas dalam implementasinya.
8.	Terwujudnya GENCAR SOP-AP	<ul style="list-style-type: none"> • Tersediannya 5 Dokumen SOP di Sekretariat DPUPR • Tersediannya Sistem Informasi GENCAR SOP-AP (SIGENCAR SOP-AP) untuk memantau dan mengelola pelaksanaan SOP secara digital. 	Meningkatkan efisiensi dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP, dan Administrasi surat-masuk serta memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.

Pelaksanaan tahapan aksi perubahan "GENCAR SOP-AP" telah berhasil mencapai berbagai target penting yang mendukung peningkatan efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam tata kelola administrasi pemerintahan di Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur. Dari terbentuknya rencana kerja dan tim efektif, terlaksananya FGD, hingga peluncuran sistem berbasis teknologi GENCAR SOP-AP dan bimbingan teknis, setiap capaian berkontribusi pada perbaikan sistem administrasi yang lebih baik. Dukungan dari stakeholder eksternal dan pengembangan sistem informasi juga menunjukkan bahwa inisiatif

ini mendapatkan dukungan luas dan berkelanjutan, menciptakan fondasi yang kuat untuk implementasi dan pengembangan lebih lanjut.

B. Aktualisasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.

Aktualisasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan "Gerakan Penataan Administrasi dengan Standar Operasional Prosedur-Administrasi Pemerintahan" adalah upaya strategis untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan. Dengan pendekatan yang sistematis dan terstruktur, pemimpin reformer dapat memastikan bahwa seluruh pegawai memiliki kemampuan yang diperlukan untuk menerapkan SOP secara konsisten, sehingga tercipta administrasi pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Aktualisasi pengembangan kompetensi pegawai adalah kunci untuk menciptakan administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien. Aksi perubahan Gerakan Penataan Administrasi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Administrasi Pemerintahan bertujuan untuk menstandarkan dan menyederhanakan proses administrasi guna meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan publik. Gerakan ini dilakukan berdasarkan berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi,
2. Penyusunan Program Pelatihan Berbasis SOP:
3. Implementasi Program Pelatihan:
4. Evaluasi dan Monitoring:
5. Pembinaan dan Pendampingan:
6. Pengembangan Budaya Kerja Berbasis SOP:
7. Penggunaan Teknologi untuk Mendukung SOP:
8. Penghargaan dan Pengakuan:

Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi : dilakukan melalui penilaian kesenjangan kompetensi antara kebutuhan administrasi yang ideal dengan kemampuan yang ada saat ini di Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur, serta menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan yang spesifik berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetensi.

Penyusunan Program Pelatihan Berbasis SOP : Dilakukan melalui penyusunan materi pelatihan yang mencakup pemahaman mendalam tentang SOP administrasi pemerintahan, termasuk prinsip-prinsip, tujuan, dan manfaatnya. Dengan menggunakan metode pelatihan yang interaktif seperti workshop, simulasi, dan studi kasus untuk memastikan pemahaman praktis dan aplikasi SOP.

Implementasi Program Pelatihan: dilakukan melalui pengaturan jadwal pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan untuk memastikan semua pegawai mendapatkan kesempatan yang sama dalam pengembangan kompetensi dan Melibatkan instruktur yang berpengalaman dan ahli dalam administrasi pemerintahan serta penerapan SOP.

Evaluasi dan Monitoring: dilakukan melalui pelaksanaan evaluasi setelah setiap sesi pelatihan untuk mengukur pemahaman peserta dan efektivitas pelatihan dan Memantau penerapan SOP dalam proses administrasi sehari-hari untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan diikuti dengan baik.

Pembinaan dan Pendampingan: dilakukan dengan memberikan pendampingan dan konsultasi berkelanjutan kepada pegawai untuk membantu mereka mengatasi kesulitan dalam penerapan SOP dan menerapkan sistem mentoring di mana pegawai yang lebih berpengalaman dapat membimbing rekan-rekan mereka yang baru dalam memahami dan menerapkan SOP.

Pengembangan Budaya Kerja Berbasis SOP: dilaksanakan melalui upaya menciptakan budaya kerja yang mengutamakan kepatuhan terhadap SOP sebagai bagian integral dari etos kerja organisasi dan mendorong komunikasi yang efektif mengenai pentingnya SOP dan memberikan feedback yang konstruktif untuk perbaikan terus-menerus.

Penggunaan Teknologi untuk Mendukung SOP: dilakukan melalui Pengembangan *platform digital* untuk penyimpanan dan akses SOP sehingga pegawai dapat dengan mudah mengakses dan mematuhi prosedur yang berlaku

dengan menggunakan sistem monitoring digital untuk melacak kepatuhan terhadap SOP dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.

Penghargaan dan Pengakuan: Memberikan penghargaan kepada pegawai yang menunjukkan kepatuhan dan kinerja luar biasa dalam penerapan SOP dan Mengadakan acara pengakuan dan penghargaan secara periodik untuk memotivasi pegawai dalam menerapkan SOP dengan baik. (Selanjutnya Deskripsi Hasil Kepemimpinan Aksi Perubahan Gencar SOP-AP dapat dilihat pada lampiran gambar 4).

IV. KEBERLAJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan "Gerakan Penataan Administrasi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) - Administrasi Pemerintahan" memerlukan perencanaan dan implementasi yang strategis untuk memastikan bahwa manfaat yang diperoleh dari aksi perubahan tersebut terus berlanjut dan berkembang. Keberlanjutan aksi perubahan ini bergantung pada komitmen dan kerjasama semua pihak yang terlibat. Dengan strategi yang terencana dan implementasi yang konsisten, gerakan ini dapat terus berkembang dan memberikan dampak positif jangka panjang bagi administrasi pemerintahan. Pemimpin/reformer harus berperan aktif dalam memastikan bahwa setiap langkah yang diambil mendukung pencapaian tujuan keberlanjutan ini.

GENCAR SOP-AP memiliki beberapa tujuan utama yang bertujuan untuk memastikan bahwa perubahan yang telah diterapkan dapat terus berjalan dengan efektif dan memberikan manfaat jangka panjang bagi administrasi pemerintahan dilingkup Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur. Tujuan Utama Gencar SOP – AP adalah :

Tabel 2 Keberlanjutan Aksi Perubahan Gencar SOP-AP

NO	TUJUAN	MANFAAT
1.	Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Administrasi:	
	Memastikan bahwa proses administrasi berjalan dengan lebih efisien dan efektif melalui penerapan SOP yang standar dan terstruktur.	Mengurangi waktu dan biaya yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administratif, serta meningkatkan produktivitas pegawai.
2.	Menjamin Konsistensi dan Kualitas Pelayanan:	
	Menjamin bahwa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dan stakeholder selalu konsisten dan berkualitas tinggi.	Meningkatkan kepercayaan masyarakat dan stakeholder terhadap pelayanan pemerintah.
3.	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas:	
	Meningkatkan transparansi dalam proses administrasi dan akuntabilitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.	Mendorong budaya kerja yang lebih terbuka dan bertanggung jawab, serta meminimalkan risiko penyimpangan atau korupsi.
4.	Meningkatkan Kompetensi dan Profesionalisme Pegawai:	
	Mengembangkan kompetensi dan profesionalisme pegawai melalui pelatihan dan penerapan SOP yang jelas.	Menciptakan sumber daya manusia yang lebih terampil, berpengetahuan, dan siap menghadapi tantangan pekerjaan.
5.	Memastikan Kepatuhan terhadap Regulasi dan Kebijakan:	
	Memastikan bahwa semua proses administrasi mematuhi regulasi dan	Mengurangi risiko hukum dan memastikan kesesuaian dengan

	kebijakan yang berlaku.	peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6.	Mendorong Perbaikan Berkelanjutan:	
	Mendorong budaya perbaikan terus-menerus (continuous improvement) dalam proses administrasi.	Mengidentifikasi dan menerapkan perbaikan yang diperlukan secara berkelanjutan untuk menjaga relevansi dan efektivitas SOP.
7.	Membangun Budaya Kerja yang Berbasis SOP:	
	Membangun budaya kerja yang mengedepankan penggunaan SOP sebagai panduan utama dalam melaksanakan tugas sehari-hari.	Menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur, terstruktur, dan terfokus pada pencapaian hasil yang optimal.
8.	Memperkuat Kolaborasi dan Sinergi Antar unit:	
	memperkuat kolaborasi dan sinergi antarunit kerja dalam melaksanakan SOP.	Meningkatkan koordinasi dan kerja sama antarunit, sehingga dapat mencapai hasil yang lebih baik secara kolektif.
9.	Meningkatkan Kepuasan Pegawai dan Masyarakat:	
	Meningkatkan kepuasan pegawai dalam bekerja dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.	Meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai, serta memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

V. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Aksi perubahan "Gerakan Penataan Administrasi dengan Standar Operasional Prosedur-Administrasi Pemerintahan" memerlukan pengembangan kompetensi pegawai melalui mata pelatihan yang relevan. Mata pelatihan yang relevan dan terfokus dapat mendukung keberhasilan implementasi aksi perubahan "Gerakan Penataan Administrasi dengan Standar Operasional Prosedur-Administrasi Pemerintahan" termasuk perancangan, penerapan, monitoring, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan. Berikut adalah penjelasan mengenai keterkaitan beberapa mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan ini:

Tabel 3 Keterkaitan Aksi Perubahan Gencar SOP-AP dengan Mata Pelatihan Pilihan

NO	MATA PELATIHAN PILIHAN	KETERKAITAN
1.	Manajemen Proses Bisnis:	Desain dan Pengembangan SOP dan Optimasi Proses:
2.	Pelatihan Administrasi Publik	Prinsip-Prinsip Administrasi Publik dan Peningkatan Kualitas Layanan Publik:
3.	Manajemen Kinerja	Monitoring dan Evaluasi: dan Penetapan Indikator Kinerja:
4.	Pelatihan Teknologi Informasi dan Sistem Manajemen	Digitalisasi SOP: dan Sistem Manajemen Dokumen:
5.	Manajemen Perubahan	Manajemen Perubahan: dan Komunikasi Perubahan:
6.	Pelatihan Kepemimpinan dan Pengambilan Keputusan	Pengambilan Keputusan: dan Kepemimpinan Efektif:
7.	Pengelolaan Risiko	Identifikasi Risiko: dan Manajemen Risiko:
8.	Etika dan Integritas	Prinsip-Prinsip Etika: dan Pencegahan Korupsi:
9.	Komunikasi Efektif	Sosialisasi SOP: dan Feedback dan Koordinasi:

Dengan Penerapan ini, diharapkan kompetensi pegawai dapat ditingkatkan, sehingga tujuan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam administrasi pemerintahan Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur dapat tercapai.

VI. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Diseminasi Gencar SOP-AP melalui strategi komunikasi

Strategis Komunikasi merupakan tindakan terkoordinasi untuk memberi informasi, mempengaruhi, atau membujuk *audiens* terpilih agar mendukung tujuan yang direncanakan. Oleh karena itu, perlu untuk dilakukan identifikasi siapa atau kelompok mana yang tepat dari orang yang perlu dilibatkan dan dikomunikasikan melalui upaya komunikasi guna mencapai tujuan. Untuk memuluskan aksi perubahan GENCAR SOP-AP diperlukan strategi sebagai berikut:

Tabel 4 Capaian Strategi Komunikasi Publik

No	Strategi komunikasi	Capaian	Manfaat
1.	Komunikasi <i>Face to Face</i> ,	<ul style="list-style-type: none">Dilaksanakannya berbagai pertemuan tatap muka seperti sosialisasi, diskusi kelompok terarah (FGD), dan workshop dengan pegawai Dinas PUPR dan stakeholder terkait.Kegiatan ini memungkinkan interaksi langsung, tanya jawab, dan pemberian masukan yang konstruktif dari berbagai pihak.	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan pemahaman dan keterlibatan langsung dari peserta.Membangun hubungan yang lebih baik dan kepercayaan antara pimpinan dan pegawai.
2.	Menggunakan secara maksimal media massa,	<ul style="list-style-type: none">Publikasi aksi perubahan "GENCAR SOP-AP" melalui berbagai media massa seperti surat kabar, radio, dan televisi lokal.Pemberitaan positif mengenai program ini yang membantu menyebarkan informasi ke masyarakat luas.	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kesadaran publik dan transparansi tentang tujuan dan manfaat dari aksi perubahan.Mendukung legitimasi dan dukungan dari masyarakat.
3.	Menggunakan figur simbol ketokohan.	<ul style="list-style-type: none">Melibatkan tokoh masyarakat, pemimpin lokal, dan figur berpengaruh dalam mendukung dan mempromosikan "GENCAR SOP-AP".	<ul style="list-style-type: none">Meningkatkan kepercayaan dan kredibilitas program di mata masyarakat.Mendorong adopsi lebih luas dan partisipasi aktif dari

		<ul style="list-style-type: none"> Figur ketokohan memberikan testimoni dan dukungan publik melalui berbagai acara dan media. 	masyarakat yang meneladani figur ketokohan.
4.	Menggunakan media sosial,	<ul style="list-style-type: none"> Pemanfaatan platform media sosial seperti Facebook, Twitter, Instagram, dan YouTube untuk menyebarkan informasi mengenai "GENCAR SOP-AP". Konten digital berupa video, infografis, dan postingan interaktif untuk menjangkau audiens yang lebih luas, terutama generasi muda. 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan jangkauan komunikasi dengan biaya yang relatif rendah. Memungkinkan umpan balik real-time dan interaksi langsung dengan masyarakat. Membangun komunitas online yang mendukung aksi perubahan dan berbagi informasi secara aktif.

Efektifitas pelaksanaan strategi komunikasi terlihat dari manfaat yang diperoleh dari aktualisasi aksi perubahan Gencar SOP-AP dimana : Komunikasi *Face to Face*, memiliki efektivitas untuk memerankan tingkat emosional komunikasi sehingga akan tersentuh jiwanya dalam mendukung program perubahan. Namun model komunikasi ini memiliki kelemahan antara lain tidak dapat menjangkau jumlah besar dalam satu waktu. Dengan menggunakan secara maksimal media massa, hal ini sangat efektif untuk membagi informasi dengan sasaran yang luas tanpa harus menandatangi satu persatu, namun memiliki kelemahan yaitu harus mengeluarkan biaya yang besar serta tidak semua elemen masyarakat terangkum yaitu salah satunya adalah orang yang berkebutuhan khusus.

Selain itu dengan menggunakan media tradisional seperti seni tari, maupun kearifan lokal lainnya dan sebagainya. Model komunikasi seperti ini sangat menarik bagi kalangan masyarakat. Sehingga, memudahkan informasi untuk tersambung ke *audiens*, namun hal ini juga memiliki kelemahan diantaranya *audiens* yang terangkum tidak banyak. Penggunaan figur simbol ketokohan Bagi kalangan yang memiliki budaya paternalistik akan sangat efektif memerankan strategi komunikasi model ini, pesan akan mudah dipahami dan sasaran akan tercapai, namun memiliki beberapa kelemahan diantaranya sulit mencari tokoh panutan dan bersifat inklusif pada kelompok.

Terpenting adalah dengan menggunakan pendekatan media sosial, sangat efektif dalam mendorong opini karena media ini sangat digemari oleh beberapa kalangan, namun tetap memiliki keterbatasan pada daerah-daerah yang tidak memiliki jaringan internet. (Selanjutnya dapat dilihat pada lampiran 5 Gambar.)

B. Publikasi Aksi Perubahan

Publikasi aksi perubahan "GENCAR SOP-AP" bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman di kalangan pegawai serta masyarakat luas mengenai pentingnya standar operasional prosedur (SOP) dalam administrasi pemerintahan. Publikasi ini juga berfungsi sebagai sarana untuk mengomunikasikan capaian, manfaat, dan cara implementasi program ini. Sebagaimana dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5 Tujuan dan Metode Publikasi Gencar SOP-AP

Tujuan Publikasi:	Metode Publikasi:	Konten Publikasi:
1. Meningkatkan Kesadaran: Memastikan semua pegawai memahami pentingnya SOP dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas kerja. 2. Sosialisasi Prosedur: Menyebarluaskan informasi mengenai prosedur baru atau yang diperbarui kepada seluruh stakeholders. 3. Transparansi: Meningkatkan transparansi dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. 4. Mendorong Partisipasi: Mengajak partisipasi aktif dari pegawai dan masyarakat dalam mendukung penerapan SOP.	1. Media Cetak: (Brosur dan Pamflet: Poster) 2. Media Elektronik: Website Resmi: Email 3. Media Sosial: 4. (Platform Media Sosial: dan Video dan Webinar) 5. Acara dan Kegiatan: (Sosialisasi dan Workshop: dan Pelatihan)	1. Pengantar dan Latar Belakang: 2. Tujuan dan Manfaat: 3. Langkah-langkah Implementasi: 4. Capaian dan Testimoni: 5. Panduan dan Dokumen.

Publikasi yang efektif dari aksi perubahan "GENCAR SOP-AP" adalah kunci untuk memastikan bahwa pesan dan tujuan dari gerakan ini dipahami dan didukung oleh semua pihak. Melalui berbagai metode publikasi, mulai dari media cetak, elektronik, sosial, hingga acara langsung, diharapkan seluruh pegawai dan masyarakat dapat memahami dan mendukung penuh penerapan standar operasional prosedur yang baru atau yang telah diperbarui dalam administrasi pemerintahan. Hal ini akan mendorong tercapainya efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pelayanan publik.

VII. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pelaksanaan pengembangan potensi diri adalah proses yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan individu agar mereka dapat mencapai kinerja optimal dalam organisasi. Pengembangan potensi diri mencakup berbagai kegiatan, mulai dari pelatihan dan pendidikan hingga mentoring dan coaching. Selanjutnya pelaksanaan pengembangan potensi diri *Reformer ISWAN MA'BUD, S.HUT / NDH.11* dapat dilihat pada tabel rekapan nilai akhir dibawah ini peserta dibawah ini :

Gambar 3 Penilaian Pengembangan Potensi Diri

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: ISWAN MA'BUD, S.HUT	Nama Mentor	: RIVOLINO MERBAS, ST. MT
NIP	: 19840302009031005	NIP:	: 197711222003121006
Jabatan	: Sekretaris Dinas	Jabatan	: Kepala Dinas PUPR
Instansi	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Timur
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I BPSPD Provinsi Maluku Utara		

	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,04	9,13	9,12	9,09	Istimewa
Mentor	9,28	9,30	9,18	9,25	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,20	9,25	9,16	9,21	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi	Akhir Sikap Perilaku	
	9,99-10	7-8,99
Istimewa	Istimewa	9,21
Baik	Baik	
Cukup	Cukup	Kualifikasi:
Kurang	Kurang	
Sangat Kurang	Sangat Kurang	Istimewa

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

MENTOR

RIVOLINO MERBAS, ST. MT
NIP.197711222003121006

Sikap perilaku menunjukkan keperibadian *Project Leader* yang mantap dalam artian pribadi yang dewasa dan kuar secara mental. Pribadi yang dimaksud adalah pribadi yang mampu tampil sebagai pemimpin perubahan yang siap menjadi agen perubahan. Pengembangan potensi diri merupakan suatu usaha atau proses yang terus menerus ke arah *personal mastery*, sehingga dapat mendorong dan meningkatkan pertumbuhan pribadi demi kemauan belajar yang akhirnya membentuk pribadi yang mantap dan sukses. Selanjutnya dapat dilihat pada tabel rekapan nilai akhir prilaku peserta di atas dengan nilai rata-rata **9,21** (sembilan koma dua puluh satu) dengan **Kualifikasi Istimewa**.

Pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan adalah proses untuk memahami dan mengevaluasi sikap serta perilaku seorang pemimpin dalam berbagai situasi. Ini penting untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan seorang pemimpin, serta untuk merancang rencana pengembangan kepemimpinan yang lebih efektif.

Berikut langkah-langkah umum untuk pengembangan potensi diri dalam konteks proyek perubahan sebagai berikut :

Tabel 6 Kertas Kerja Pengembangan Potensi Diri

No	Komponen / Sub Komponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengembangan Diri Untuk Mendukung Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri	
					Rencana	Realisasi
1	Kerjasama					
	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	Kemampuan Dalam Memberikan Informasi nilai kualitas kinerja Organsasi kepada ASN	Dalam Melaksanakan Aksi Perubahan Saya Sebagai Reformer Memotivasi keterlibatan Kepala Bidang dan ASN Lingkup PUPR Kab. Halmahera Timur dalam mengikuti FGD Gerakan Penataan SOP - AP	Terbangunnya semangat dan motivasi dalam membangun kinerja pelayanan administrasi ASN	Mei 2024	Juni 2024
2	Pengelola Perubahan / Pengembangan Diri dan Orang Lain					
	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	Kemampuan Untuk memberikan pelimpahan dan pembagian pekerjaan kepada bawahan	Dalam Melaksanakan Kegiatan Aksi Perubahan Saya Selaku Reformer Memimpin pelaksanaan identifikasi dan Analisis Jabatan dan Pelaksanaan Bimtek SOP di Sekretariatan PUPR Kabupaten Halmahera Timur	Tersediannya Data Anjap dan Tersusunya SOP DI Sekretariatan	Mei 2024	Juni 2024
3	Mengelola Perubahan / Adaptabilitas					
	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk	Kemampuan dalam melakukan Koordinasi dan	Dalam Melaksanakan Aksi Perubahan Kami Selaku Reformer Melakukan Koordinasi dengan	Tersediannya dukungan stakeholder dan	Juni 2024	Juli 2024

	menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	Solusi dalam penyelesaian masalah	Stakeholder terkait dalam memberikan dukungan aktualisasi Aksi Perubahan serta Reformer membangun Sistem Digital Penataan Administrasi melalui GENCAR SOP- AP”	aplikasi pengaduan GENCAR SOP- AP”		
--	---	-----------------------------------	---	---	--	--

Dengan melakukan evaluasi dan penyesuaian terhadap komponen kerjasama, mengelola perubahan, dan inisiasi, organisasi dapat mengembangkan potensi diri setiap anggotanya dengan lebih efektif. Ini tidak hanya meningkatkan kinerja individu tetapi juga mendorong pertumbuhan dan inovasi di seluruh organisasi. Melalui pelatihan, komunikasi yang efektif, dukungan yang tepat, dan sistem penghargaan, kita dapat menciptakan lingkungan yang kondusif untuk pengembangan potensi diri yang berkelanjutan.

LASSON LEARNED

Lesson Learned dari Hasil Aktualisasi Aksi Perubahan "GENCAR SOP-AP" antara lain :

1. Pentingnya Perencanaan yang Matang:

Pelajaran: Perencanaan yang detail dan menyeluruh adalah kunci untuk mengarahkan implementasi aksi perubahan. Melalui rencana kerja yang jelas, tim dapat memahami tujuan, langkah-langkah, dan timeline yang harus dicapai.

Aksi: Selalu menyusun rencana kerja yang komprehensif sebelum memulai proyek perubahan.

2. Kolaborasi Efektif Antar Tim:

Pelajaran: Pembentukan Tim Efektif Internal dan Eksternal membantu dalam membangun sinergi dan memperkuat kerja sama. Keterlibatan berbagai pihak dengan peran dan tanggung jawab yang jelas meningkatkan efisiensi dan hasil kerja.

Aksi: Pastikan keterlibatan semua stakeholder dan pembagian tugas yang jelas dalam setiap proyek.

3. Komunikasi yang Transparan dan Konsisten:

Pelajaran: Sosialisasi dan FGD berperan penting dalam meningkatkan pemahaman dan partisipasi. Komunikasi yang terbuka dan berkesinambungan membangun kepercayaan dan memastikan semua pihak terinformasi dengan baik.

Aksi: Selalu adakan sesi komunikasi rutin, baik melalui tatap muka maupun media lainnya, untuk membahas perkembangan proyek.

4. Pemanfaatan Teknologi dan Media Sosial:

Pelajaran: Penggunaan website dan QR code untuk tata kelola administrasi mempermudah akses dan meningkatkan efisiensi. Media sosial juga efektif dalam menyebarkan informasi secara luas dan cepat.

Aksi: Integrasikan teknologi dalam proses administrasi dan gunakan media sosial untuk kampanye dan diseminasi informasi.

5. Pentingnya Dukungan Stakeholder:

Pelajaran: Dukungan dari stakeholder eksternal memperkuat implementasi program dan memberikan legitimasi. Melibatkan tokoh masyarakat dan pemimpin lokal membantu dalam mendapatkan dukungan yang lebih luas.

Aksi: Lakukan pendekatan kepada stakeholder sejak awal dan libatkan mereka dalam berbagai tahap proyek.

6. Bimbingan Teknis yang Berkelanjutan:

Pelajaran: Bimtek yang diadakan untuk penyusunan SOP meningkatkan kapasitas pegawai dan memastikan mereka memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dengan standar yang ditetapkan.

Aksi: Rutin adakan pelatihan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan kompetensi pegawai.

7. Pentingnya Monitoring dan Evaluasi:

Pelajaran: Sistem Informasi GENCAR SOP-AP membantu dalam memantau pelaksanaan SOP dan memastikan adanya perbaikan berkelanjutan. Monitoring yang konsisten memungkinkan identifikasi masalah dan penyesuaian yang cepat.

Aksi: Implementasikan sistem monitoring yang efektif dan lakukan evaluasi berkala untuk memastikan keberhasilan program.

8. Adaptasi dengan Kearifan Lokal:

Pelajaran: Menggunakan media tradisional dan kearifan lokal dalam komunikasi meningkatkan penerimaan masyarakat. Pendekatan yang menghormati budaya setempat lebih mudah diterima dan dipahami.

Aksi: Gunakan elemen budaya lokal dalam kampanye dan komunikasi untuk meningkatkan resonansi dan penerimaan.

Kesimpulan

Implementasi aksi perubahan "GENCAR SOP-AP" memberikan banyak pembelajaran berharga bagi *Reformer*. Pentingnya perencanaan yang matang, kolaborasi efektif, komunikasi yang transparan, pemanfaatan teknologi, dukungan stakeholder, bimbingan teknis, monitoring yang konsisten, dan adaptasi dengan kearifan lokal adalah beberapa pelajaran utama. Dengan menerapkan pembelajaran ini dalam proyek-proyek mendatang, diharapkan konerja Dinas PUPR dapat terus meningkat melalui efisiensi, akuntabilitas, dan kualitas layanan kepada masyarakat.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Gambar Deskripsi Proses Kepemimpinan melalui Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi





Lampiran 2. Gambaran Proses Kepemimpinan melalui Pengelolaan Budaya Kerja.



Gambar 5 Penyusunan Rencana Kerja Aksi Perubahan



Gambar 4 Pembentukan TIm Efektif Internal



Gambar 6 Penyusunan Sk Tim Efektif Internal dan Eksternal



Lampiran 3. Gambaran Proses Kepemimpinan melalui Membangun Jejaring dan Kolaborasi.



Gambar 7 Dukungan Kepala Bidang Lingkup Dinas PUPR Kab. Halmahera Timur

Lampiran 4. Gambaran Deskripsi Hasil Kepemimpinan Aksi Perubahan



Gambar 9Gambar 7 Rapat Pembentukan tim Efektif



Gambar 8Gambar 7 Pembagian Tugas kerja



Gambar 10Gambar 9 FGD dan Bimtek GENCAR SOP-AP





Gambar 11 Membangun Sistem Digital Gencar SOP-AP



0°40'38", 128°17'19"
12/06/2024 14:43:45



0°40'38", 128°17'19"
12/06/2024 14:43:36



Gambar 12 Bimtek Penggunaan User GENDAR SOP-AP





Gambar 13 Pembukaan Pelatihan SOP

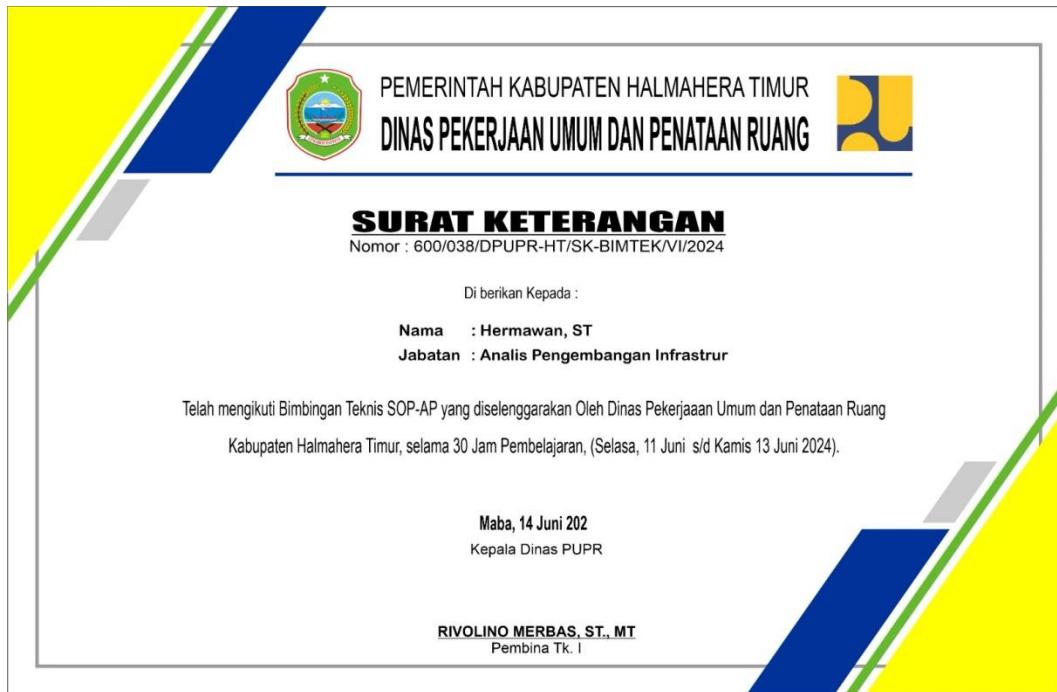




Gambar 15 Pelaksanaan Pelatihan Penyusunan SOP-AP



Gambar 14 Peserta Pelatihan SOP



Gambar 16 Contoh Sertifikat SOP





Gambar 17 Identifikasi dan Penyusunan Analisisi Jabatan





Gambar 18 Penyusunan Laporan Aktualisasi Aksi Perubahan



Lampiran 5. Gambaran Strategi Komunikasi Publik