

VOL. 11 | EDISI TERBATAS | AGUSTUS

GENCAR SOP-AP

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR
ANGKATAN I TAHUN 2024

LAPORAN
AKTUALISASI
AKSI PERUBAHAN

BPSDM PROVINSI
MALUKU UTARA

20
24



0 35545 62336 78 1

www.pupr.haltimkab.com

KATA PENGATAR



Segala puji dan Syukur kehadiran 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 memanusihi 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 BPSDM 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.

DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR

DESKRIPSI AKSI
PERUBAHAN

PAGE 1

EKSEKUTIVE SUMMARY

PAGE 2

DESKRIPSI PROSES
KEPIMPINAN

PAGE 3

DESKRIPSI HASIL
KEPIMPINAN

PAGE 4

KEBERLANJUTAN AKSI
PERUBAHAN

PAGE 5

KETERKAITAN DENGAN
MATA PELATIHAN
PILIHAN

PAGE 6

DISEMINASI DAN
PUBLIKASI

PAGE 7

PELAKSANAAN
PENGEMBANGAN
POTENSI DIRI



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.

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.

***MAMPU MENAHAN YANG TAK
TERTAHANKAN, ITULAH
KETAHANAN.***

- PERIBAHASA





GENCAR SOP-AP

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.

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





1. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi
2. Pengelolaan Budaya Kerja
3. Membangun Jejaring Dan Kolaborasi
4. Strategi Pengembangan Kompetensi

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN





MEMBANGUN & INTEGRITAS AKUNTABILITAS

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 :



IDE GAGASAN

Kepemimpinan reformer memulai 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.

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.



BUDAYA KERJA



TRANSPARANSI

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 untuk mengukur setiap bagian tahapan pelaksanaan proyek kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh bidang di lingkup Dinas PUPR Kabupaten Halmahera Timur.



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.

PELAPORAN YANG PROFESSIONAL

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.

PENERAPAN TEKNOLOGI DIGITALISASI

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.

PENGUATAN SISTEM AKUNTABILITAS





MENGELOLA BUDAYA KERJA

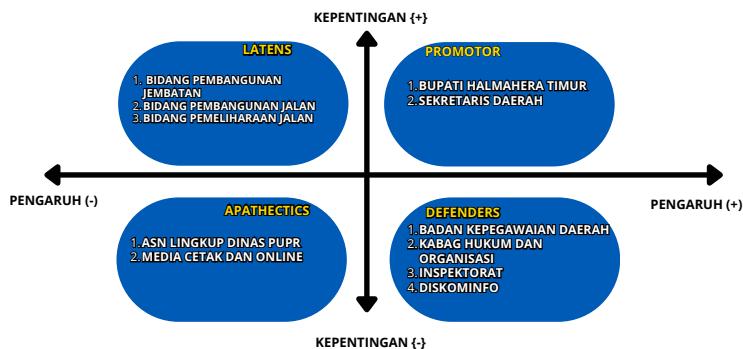
KERJASAMA ANTAR ANGGOTA TIM

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 Sekretariat 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.

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF





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.

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.



STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

BENI HARTONO

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 :

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.



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.





DPUPR



1. Capaian, Manfaat dan Perbaikan Kinerja Organisasi
2. Aktualisasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN



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.



MILSESTONE	CAPAIAN	MANFAAT
<ul style="list-style-type: none"> Terwujudnya rencana kerja dan terbentuknya Tim Efektif Internal dan Eksternal Terlaksananya FGD Tata Kelola Administrasi Terwujudnya Dukungan Stakeholder Eksternal Tersediannya Identifikasi Analisis Jabatan dan Tugas /Fungsi Terwujudnya System Tata Kelola Administrasi dengan Website QR Code Terlaksananya Bimtek Penyusunan SOP-AP Launching dan Diseminasi Terwujudnya GENCAR SOP-AP 	<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. Forum Group Discussion (FGD) yang sukses membahas tata kelola administrasi yang efisien dan efektif. Partisipasi aktif dari berbagai stakeholder untuk memberikan masukan dan saran. Mendapatkan dukungan dari berbagai stakeholder eksternal seperti pemerintah daerah, organisasi masyarakat, dan sektor swasta. Penyelesaian analisis jabatan dan tugas/fungsi yang mendetail untuk setiap posisi dalam organisasi. Pengembangan dan implementasi sistem tata kelola administrasi berbasis website dengan QR Code untuk akses cepat dan mudah. Pelaksanaan bimbingan teknis (Bimtek) untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur - Administrasi Pemerintahan (SOP-AP). Peluncuran resmi dan diseminasi informasi terkait program "GENCAR SOP-AP" kepada seluruh pegawai dan stakeholder. Tersediannya 5 Dokumen SOP di Sekertariat DPUPR Tersediannya Sistem Informasi GENCAR SOP-AP (SIGENCAR SOP-AP) untuk memantau dan mengelola pelaksanaan SOP secara digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar tim, memastikan semua langkah aksi perubahan dilaksanakan sesuai rencana. Menghasilkan rekomendasi dan solusi yang konkret untuk perbaikan tata kelola administrasi di Dinas PUPR. Memperkuat legitimasi dan dukungan terhadap implementasi aksi perubahan, memudahkan proses kolaborasi dan sinergi. Membantu dalam penataan administrasi yang lebih baik, memastikan setiap pegawai memahami peran dan tanggung jawabnya. Meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan administrasi, memudahkan akses informasi bagi semua pihak Meningkatkan kemampuan pegawai dalam menyusun dan menerapkan SOP yang efektif dan sesuai standar. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang program, memastikan dukungan dan partisipasi yang luas dalam implementasinya. Meningkatkan efisiensi dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP, dan Administrasi surat-masuk serta memastikan adanya perbaikan berkelanjutan.





KEBERLANJUTAN AKSI PERUSAHAAN

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. Pimpinan/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.

KEBERLANJUTAN

- Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Administrasi
- Menjamin Konsistensi dan Kualitas Pelayanan:
- Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas:
- Meningkatkan Kompetensi dan Profesionalisme Pegawai:
- Memastikan Kepatuhan terhadap Regulasi dan Kebijakan:
- Mendorong Perbaikan Berkelanjutan:
- Membangun Budaya Kerja yang Berbasis SOP:
- Memperkuat Kolaborasi dan Sinergi Antar unit:
- Meningkatkan Kepuasan Pegawai dan Masyarakat:

TUJUAN

- Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar tim, memastikan semua langkah aksi perubahan dilaksanakan sesuai rencana.
- Menjamin bahwa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dan stakeholder selalu konsisten dan berkualitas tinggi.
- Meningkatkan transparansi dalam proses administrasi dan akuntabilitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- Mengembangkan kompetensi dan profesionalisme pegawai melalui pelatihan dan penerapan SOP yang jelas.
- Memastikan bahwa semua proses administrasi mematuhi regulasi dan kebijakan yang berlaku.
- Mendorong budaya perbaikan terus-menerus (continuous improvement) dalam proses administrasi.
- Membangun budaya kerja yang mengedepankan penggunaan SOP sebagai panduan utama dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- memperkuat kolaborasi dan sinergi antarunit kerja dalam melaksanakan SOP.
- Meningkatkan kepuasan pegawai dalam bekerja dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.





DPUPR



KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN



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

MATA PELATIHAN PILIHAN

- Manajemen Proses Bisnis:
- Pelatihan Administrasi Publik
- Manajemen Kinerja
- Pelatihan Teknologi Informasi dan Sistem Manajemen
- Manajemen Perubahan
- Pelatihan Kepemimpinan dan Pengambilan Keputusan
- Pengelolaan Risiko
- Etika dan Integritas
- Komunikasi Efektif

KETERKAITAN

- Desain dan Pengembangan SOP dan Optimasi Proses:
- Prinsip-Prinsip Administrasi Publik dan Peningkatan Kualitas Layanan Publik:
- Monitoring dan Evaluasi: dan Penetapan Indikator Kinerja:
- Digitalisasi SOP: dan Sistem Manajemen Dokumen:
- Manajemen Perubahan: dan Komunikasi Perubahan:
- Pengambilan Keputusan: dan Kepemimpinan Efektif:
- Identifikasi Risiko: dan Manajemen Risiko:
- Prinsip-Prinsip Etika: dan Pencegahan Korupsi:
- Sosialisasi SOP: dan Feedback dan Koordinasi:





DPUPR



1. Diseminasi Gencar SOP-AP melalui strategi komunikasi
2. Publikasi Aksi Perubahan

DISEMINASI & PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN





DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Diseminasi Gencar SOP-AP melalui Strategi Komunikasi

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.

Strategi Komunikasi yang diterapkan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah :

- Komunikasi Face to Face,
- Menggunakan secara maksimal media massa,
- Menggunakan figur simbol ketokohan.
- Menggunakan media sosial,



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. Denagn 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.

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.

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.



Efektifitas

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.



Tujuan 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.

Konten Publikasi:

1. Pengantar dan Latar Belakang:
2. Tujuan dan Manfaat:
3. Langkah-langkah Implementasi:
4. Capaian dan Testimoni:
5. Panduan dan Dokumen



METODE PUBLIKASI

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)





PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI



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 :

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: ISWAN MA'BUD, S.HUT	Nama Mentor	: RIVOLINO MERBAS, ST, MT
NIP	: 1984030200031005	NIP:	: 197711222003121006
Jabatan	: Sekretaris Dinas	Jabatan	: Kepala Dinas PUPR
Instansi	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Timur
Program	Pelatihan Kelempimpinan Administrator Angkatan I BPSPDM Provinsi Maluku Utara		

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

Keterangan Kualifikasi	Akhir Sikap Perilaku	
	9,00-10	7-8,99
Istimewa	Istimewa	9,21
Baik	Baik	
Cukup	Cukup	
Kurang	Kurang	
Sangat Kurang	Sangat Kurang	Kualifikasi: 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 administrator
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 penguetan sikap perilaku dalam mendukung 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 penguetan sikap perilaku dalam mendukung 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 perilaku 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.



LESSON LEARNED

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.



SERTIFIKAT

PKA | ANGKATAN I

LIMITED EDITION



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



SURAT KETERANGAN

Nomor : 600/038/DPUPR-HT/SK-BIMTEK/VI/2024

Di berikan Kepada :

Nama : Hermawan, ST
Jabatan : Analis Pengembangan Infrastruktur

Telah mengikuti Bimbingan Teknis SOP-AP yang diselenggarakan Oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kabupaten Halmahera Timur, selama 30 Jam Pembelajaran, (Selasa, 11 Juni s/d Kamis 13 Juni 2024).

Maba, 14 Juni 2024

Kepala Dinas PUPR

RIVOLINO MERBAS, ST., MT

Pembina Tk. I

BIMBINGAN TEKNIS SOP-AP

Pada Tanggal 11 -13 Juni 2024

No.	Materi	Alokasi
1.	Pengantar SOP-AP : 5 JP	5 JP
2.	Praktek SOP-AP : 20 JP (<i>Luring dan daring</i>)	20 JP
3.	Evaluasi Peserta : 5 JP	5 JP
Total Durasi		30 JP

Maba, 14 Juni 2024

Sekretaris Dinas PUPR
(Peserta Pelatihan PKA)

ISWAN Hi. MA'BUD, S.Hut
Penata Tk. I

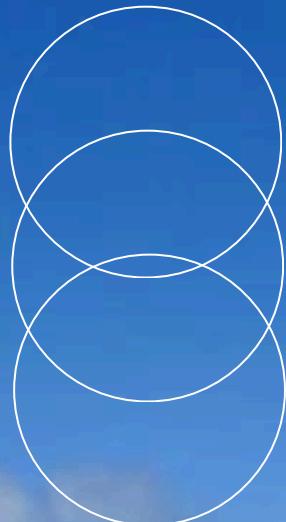


LAPORAN | AKTUALISASI | AKSI PERUBAHAN

GENCAR SOP-AP

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

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I TAHUN 2024
BADAN PENGEMBAGAN SDM PROVINSI MALUKU UTARA
BERKERJASAMA DENGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR



VOL.
11



0 35545 62336 78 1



LIMITED EDITION

