

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PERENCANAAN AKNOP IRIGASI
“SIPOPI” PADA BIDANG SUMBER DAYA AIR DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KAB. PURWAKARTA**



Oleh :

RAHMAT AMIN, ST., MM

NOSIS : 20230707020325

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI
ANGKATAN V

T.A. 2023

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKSI PERUBAHAN**

SISTEM INFORMASI PERENCANAAN AKNOP IRIGASI "SIPOPI" PADA
BIDANG SUMBER DAYA AIR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA
RUANG KAB. PURWAKARTA

Peserta Pelatihan :

NAMA : RAHMAT AMIN, ST., MM.

NOSIS : 20230707020325

Telah disetujui pada tanggal : 07 November 2023
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA
NIP.197811282008011001

Mentor,



RYAN OKTAVIA, ST., MM., MT
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP. 197310171999011009

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PERENCANAAN AKNOP IRIGASI "SIPOPI" PADA
BIDANG SUMBER DAYA AIR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KAB. PURWAKARTA
PADA BIDANG SUMBER DAYA AIR DPUTR KABUPATEN PURWAKARTA

Peserta Pelatihan :

NAMA : RAHMAT AMIN, ST., MM.

NOSIS : 20230707020325

Telah disetujui pada tanggal : 07 November 2023
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA
NIP.197811282008011001

Mentor,



RYAN OKTAVIA, ST., MM., MT
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP. 197310171999011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : RAHMAT AMIN, ST., MM
Nosis : 20230707020325
Instansi : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KAB. PURWAKARTA
Jabatan : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
Tempat Aktualisasi : BIDANG SUMBER DAYA AIR

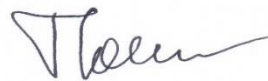
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti

Bandung, 07 November 2023
COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

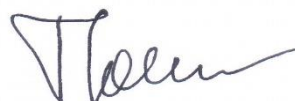
PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : RAHMAT AMIN, ST., MM
Nosis : 20230707020325
Instansi : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KAB. PURWAKARTA
Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi (SIPOPI) pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	<ul style="list-style-type: none">Bimbingan Teknis Cakap Digital	<ul style="list-style-type: none">Bimbingan Teknis	<ul style="list-style-type: none">Pengembangan pengetahuan mengenai digitalisasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Dinas Komunikasi dan Informasi

Bandung, 07 November 2023
COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : RAHMAT AMIN, ST., MM
Nosis : 20230707020325
Instansi : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KAB. PURWAKARTA
Jabatan : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
Tempat Aktualisasi : BIDANG SUMBER DAYA AIR

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
2. Mampu mengelola tim efektif
3. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan

Purwakarta, Oktober 2023
Action Leader



RAHMAT AMIN, ST., MM
Nosis. 20230707020325

ABSTRAK

Aksi perubahan ini dilatar belakangi karena belum optimalnya sistem perencanaan AKNOP di Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang. Salah satu contoh dari belum optimalnya sistem perencanaan AKNOP yaitu dalam pelaksanaan perencanaan AKNOP masih dilakukan secara manual maka dari itu action leader mengambil judul “Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi (SIPOPI)” sehingga perencanaan AKNOP lebih optimal lagi.

Metode yang dilakukan dalam pemilihan isu ini adalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency Seriousness Growth*), dimana salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring.

Dengan dilaksanakannya Aksi Perubahan ini dapat dirasakan manfaatnya oleh para kelompok tani / P3A khususnya mempermudah pekerjaan para staff dibidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

Kata Kunci : *SIPOPI, AKNOP, SDA*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri – Bandung dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Perencanaan Aknop Irigasi (Sipopi) Pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi dan menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Administrator (PKA) Polri Angkatan V di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2023.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini.

Sangat disadari bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan yang penulis susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga LHAP ini dapat diterima dan memberikan manfaat bagi organisasi tempat Penulis berdinis khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Purwakarta, Oktober 2023
Action Leader



RAHMAT AMIN, ST., MM
Nosis. 20230707020325

DAFTAR ISI

Cover

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iv
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	8
C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	8
BAB II.....	9
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan.....	9
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	13
C. Strategi Komunikasi	19
BAB III.....	22
D. Pemanfaatan Sumber Daya	22
E. Stakeholder	26
F. Capaian Aksi Perubahan	30
D. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan	52
E. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	53
BAB IV	55
A. Simpulan	55
B. Rekomendasi	55

DAFTAR PUSTAKA.....	57
RIWAYAT HIDUP	58
LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Matriks Analisa USG Prioritas Masalah ...	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2. 1 Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan	10
Tabel 2. 2 Matriks Identifikasi Stakeholder sebelum Aksi Perubahan.....	14
Tabel 3. 1 Matriks Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	28
Tabel 3. 2 Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone.....	31
Tabel 3. 3 Pencapaian hasil aksi perubahan	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi DPUTR	2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi BIDANG SUMBER DAYA AIR.....	3
Gambar 2. 1 Peta Jejaring / Net Map sebelum aksi perubahan.....	16
Gambar 2. 2 Kurva Kuadran Analisa Stakeholder sebelum aksi perubahan	Error! Bookmark not defined. 18
Gambar 3. 1 Kurva Kuadran Analisa Stakeholder setelah aksi perubahan	22
Gambar 3. 2 Laporan action leader kepada mentor.....	29
Gambar 3. 3 Koordinasi rencana pembentukan tim efektif	38
Gambar 3. 4 Alur pemesanan alat berat	38
Gambar 3. 5 Pembuatan akun google khusus	38
Gambar 3. 6 Pembuatan formular pemesanan alat berat	39
Gambar 3. 7 Ujicoba pemesanan alat berat melalui google form	39
Gambar 3. 8 Rapat Koordinasi dengan stakeholder	45
Gambar 3. 9 Proses integrasi google form dengan whatsapp	46
Gambar 3. 10 Panduan penggunaan simplikasi pemesanan alat berat.	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3. 11 surat pernyataan persetujuan yang sudah ditandatangani oleh atasan.	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3. 12 Sosialisasi penggunaan Simplikasi Pemesanan Alat Berat Melalui Google Form.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3. 13 Implementasi aksi perubahan	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3. 14 Melaporkan hasil implementasi kepada mentor	43
Gambar 3. 15 Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan simplikasi pemesanan alat berat.....	47
Gambar 3. 16 Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan simplikasi pemesanan alat berat.....	50
Gambar 3. 17 Bimbingan teknis Digital Pelayanan Publik.	53

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

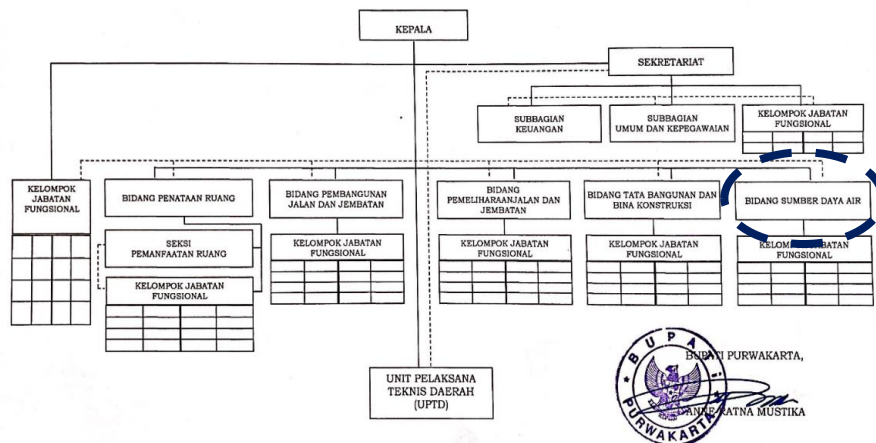
Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta adalah Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No. 09 tahun 2016 tentang pembentukan Dinas daerah yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati No. 232 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta. Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta , terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - 3) Kelompok jabatan fungsional.
- c. Bidang Penataan Ruang, dan Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - 1) Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Bidang Sumber Daya Air, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. UPTD terdiri atas :

- 1) UPTD Pemeliharaan Jalan, dan Jembatan Wilayah 1 Purwakarta kelas A,
- 2) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah 2 Plered kelas A,
- 3) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah 3 Jatiluhur V, dan
- 4) UPTD Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Wilayah Wanayasa kelas A;
- 5) BIDANG SUMBER DAYA AIR, kelas A

2. Struktur Organisasi :

- a. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (DPUTR) Kabupaten Purwakarta.



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi DPUTR

- b. Bagan Struktur Organisasi BIDANG SUMBER DAYA AIR Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (DPUTR) Kabupaten Purwakarta.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi BIDANG SUMBER DAYA AIR

3. Tupoksi :

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas tersebut penulis atau action leader bertugas sebagai Kepala Bidang Sumber Daya Air yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pembinaan, pembangunan, pengendalian, sistem dan pengawasan kebijakan teknis serta penyelenggaraan administrasi dalam melaksanakan kegiatan operasional Sumber Daya Air (sesuai dengan batasan kewenangan kabupaten). Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan lingkup tata kelola Sumber Daya Air (SDA);
- b. Penyelenggaraan lingkup tata kelola Sumber Daya Air (SDA) meliputi:
 - 1) Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
 - 2) Pelaksanaan pembangunan sumber daya air; dan
 - 3) Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan Sumber Daya Air.

- c. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lingkup tata kelola Sumber Daya Air (SDA);
- 1) Pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang; dan
 - 2) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Menyusun bahan perumusan dan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan tata kelola Sumber Daya Air (SDA) meliputi :
 - a) Pelaksanaan perencanaan dan pengendalian sumber daya air;
 - b) Pelaksanaan pembangunan sumber daya air; dan
 - c) Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
- 3) Menyelenggarakan perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasional dan pemeliharaan SDA;
- 4) Menyusun penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang sumber daya air di Daerah;
- 5) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan pengendalian, pembangunan, operasional dan pemeliharaan SDA;
- 6) Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Bidang Sumber Daya Air;
- 7) Menyusun bahan petunjuk pedoman/teknis penyelenggaraan sumber daya air yang meliputi

perencanaan, pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan bendungan serta sumber daya air;

- 8) Mengelola Sumber Daya Air dan Bangunan Pengaman pada Wilayah Sungai (WS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- 9) Mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- 10) Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi;
- 11) Melaksanakan perencanaan, pengendalian, pembangunan, operasi dan pemeliharaan bendungan serta sumber daya air;
- 12) Melaksanakan Koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- 13) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 14) Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengairan Kepada Kepala Dinas;
- 15) Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas internal di lingkup Bidang; dan
- 16) Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan Peraturan perundang –undangan.

4. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari Aksi perubahan adalah optimalnya pengawasan atau monitoring kegiatan pada bidang sumber daya air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata ruang Kabupaten Purwakarta. Aksi perubahan ini dibagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap *off campus* selama 60 hari dan tahap pasca pelatihan.

a. Tahap *off campus* (60 hari)

Tujuan jangka pendek Aksi Perubahan :

- 1) Tersedianya sistem informasi Perencanaan Angka Kebutuhan Nyata Operasional dan Pemeliharaan (AKNOP) Irigasi "SIPOPI" pada bidang sumber daya air DPUTR Kabupaten Purwakarta;
 - 2) Tersedianya buku panduan sistem informasi Perencanaan Angka Kebutuhan Nyata Operasional dan Pemeliharaan (AKNOP) Irigasi "SIPOPI" pada bidang sumber daya air DPUTR Kabupaten Purwakarta;
 - 3) Terwujudnya Angka Kebutuhan Nyata Operasi dan Pemeliharaan T.A 2023 .
- b. Tahap *pasca pelatihan*
- 1) Terlaksananya monitoring dan evaluasi dalam pengoptimalan AKNOP;
 - 2) Terwujudnya laporan perencanaan operasi dan pemeliharaan Irigasi Secara berkala atau berkelanjutan;
 - 3) Terwujudnya pengembangan aplikasi SIPOPI.
5. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- a. Pengentasan kemiskinan;
- b. Peningkatan investasi;

- c. Digitalisasi administrasi pemerintahan;
- d. Serta percepatan prioritas aktual presiden.

Kaitan aksi perubahan ini dengan Reformasi Birokrasi Tematik yaitu adanya kesamaan dengan tema digitalisasi administrasi pemerintahan, Transformasi digital lebih luas dari hanya merubah layanan menjadi *online* namun bagaimana mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga menghasilkan perubahan proses bisnis dan mampu menciptakan “nilai” yang memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. Dengan adanya aksi perubahan Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Purwakarta ini sebagai salah satu upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing dan mampu mendorong capaian pembangunan nasional, daya saing global dan peningkatan pelayanan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional.

Aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun secara eksternal, yaitu:

- a. Manfaat Internal
 - 1) Terpenuhinya pelaporan Angka Kebutuhan Nyata Operasi dan Pemeliharaan (AKNOP) Irigasi yang efektif dan efisien;
 - 2) Terpenuhinya perencanaan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi secara optimal;
 - 3) Terpenuhinya kegiatan operasi dan pemeliharaan irigasi kewenangan pemerintah daerah secara optimal.
- b. Manfaat Eksternal
 - 1) Terwujudnya Sistem Informasi pelaporan operasi dan pemeliharaan irigasi yang efektif dan efisien;

- 2) Terwujudnya pemahaman pelaksanaan operasi dan pemeliharaan irigasi.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi Aksi Perubahan

Dalam rangka mewujudkan proses Peningkatan Kemudahan dan efektifitas dalam Perencanaan AKNOP Irigasi, maka Inovasi dalam Aksi Perubahan ini adalah :

- a. Terwujudnya Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi (SIPOPI) pada Bidang Sumber Daya Air DPUTR Kabupaten Purwakarta;
- b. Terwujudnya Juknis Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi (SIPOPI) pada Bidang Sumber Daya Air DPUTR Kabupaten Purwakarta.

2. Output Aksi Perubahan

Output dari rencana aksi yang akan dilaksanakan ini yaitu:

- a. Legalisasi penggunaan SIPOPI;
- b. Legalisasi Panduan Penggunaan SIPOPI;
- c. Laporan perencanaan AKNOP Irigasi;
- d. Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Inovasi Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi "Sipopi" Pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kab. Purwakarta.

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup rencana aksi perubahan yang dilakukan adalah tersedianya Sistem Informasi Perencanaan Angka Kebutuhan Nyata Operasi dan Pemeliharaan (AKNOP) pada Bidang sumber daya air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi (SIPOPI) Pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan pengendalian program anggaran dan pertanggungjawaban keuangan. Dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder*.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan tim IT.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan.
- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket kuesioner terkait

penggunaan Simplikasi Pemesanan Alat Berat Melalui Google Form. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 05 September 2023 sampai dengan 03 November 2023 di Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kab. Purwakarta dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. 1 Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

No	Tahapan	Waktu	Output
A.	Rencana aksi <i>Off Campus</i> (60 hari)		
	1) Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a) Melaporkan Hasil Pelaksanaan <i>On Campus</i> PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI kepada Kepala Dinas sebagai Mentor dan menyampaikan konsep aksi perubahan	5 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi, • Surat Pernyataan Dukungan dari Sponsor
	b) Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	6 September 2023	Surat Dukungan
	c) Membuat dan mendistribusikan surat undangan pembentukan tim efektif	7 September 2023	Surat undangan pembentukan tim efektif
	2) Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		

No	Tahapan	Waktu	Output
	a) Rapat pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan	8 September 2023	Konsep Nama- Nama Tim Efektif
	b) Pembuatan Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan	11 September 2023	SK Tim Efektif
	c) Rapat dengan tim efektif terkait aksi perubahan	12 September 2023	Notulen
	d) Koordinasi dengan mentor mengenai hasil rapat dengan tim efektif	13 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Notulen
	3) Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a) Merancang alur aplikasi SIPOPI	14 September 2023	Dokumentasi
	b) Pembuatan aplikasi SIPOPI	15 September 2023 – 29 September 2023	Aplikasi
	c) Melakukan Ujicoba Aplikasi SIPOPI bersama Tim IT dan Tim Efektif	2 Oktober 2023	Pemahaman tentang aplikasi
	d) Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi SIPOPI	3 Oktober 2023 – 5 Oktober 2023	Buku Panduan

No	Tahapan	Waktu	Output
	e) Membuat dan mendistribusikan surat undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi SIPOPI	6 Oktober 2023	Surat Undangan
	f) Sosialisasi/bimtek Buku Panduan dan Sosialisasi Aplikasi kepada stakeholder internal dan eksternal	9 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi, • Daftar Hadir • Notulen
	g) Implementasi <i>Aplikasi</i>	10 Oktober 2023 – 26 Oktober 2023	Dokumentasi
	h) Membuat usulan penggunaan aplikasi SIPOPI ke dalam SKP/Renja	27 Oktober 2023	Dokumentasi Laporan
	4) Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
	a) Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi	30 Oktober 2023	Quesioner mengenai aksi perubahan
	b) Membuat Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan / Inovasi	31 Oktober 2023	Surat Persetujuan
	c) Penandatanganan Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan	1 November 2023	Surat persetujuan yang ditandatangani
	d) Pembuatan Berita Acara Aksi Perubahan	2 November 2023	Berita Acara Perubahan
	e) Serah Terima Berita Acara Perubahan	3 November 2023	Dokumentasi
	5) Rencana aksi pasca pelatihan		

No	Tahapan	Waktu	Output
	a) Evaluasi Penggunaan SIPOPI	20 Desember 2023	
	b) Laporan perencanaan dan realisasi AKNOP	25 Desember 2023	
	c) Pengembangan aplikasi SIPOPI	8 Januari 2024	

B. Stakeholder aksi perubahan

1. Identifikasi *stakeholder*

Kesuksesan aksi perubahan serta efisiensi kinerja tim pelaksana ditentukan dari efektifitas tim kerja yang optimal, sehingga identifikasi pengelompokan *stakeholder* dengan pertimbangan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya perlu diidentifikasi secara teliti.

Berikut ini identifikasi *stakeholder* dari aksi perubahan disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Matriks Identifikasi Stakeholder sebelum Aksi Perubahan

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathetic		
Internal												
1.	Kepala Dinas :		+++9			✓	✓				Mc	Canalizing
2.	Sekretaris Dinas :		++9			✓	✓				Mc	Canalizing
3.	Kasubbag Program dan Perencanaan		++4		✓			✓			Ki	Persuasif
4.	Kasubbag Keuangan		++7		✓				✓		Ks	Persuasif
5.	Pengamat operasi dan pemeliharaan pada seksi operasional dan pemelihara sda	✓	+++9	✓			✓				Mc	Informatif
6.	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda	✓	+++9	✓			✓				Mc	Informatif
7.	Kepala UPTD		++4		✓			✓			Ki	Perfsuasif
Eksternal												
1.	Kelompok Tani		+/- 2							✓	Me	Persuasif
2.	Konsultan		+/- 2							✓	Me	Persuasif

Keterangan:

• *Kelompok Stakeholder:*

- Promoters : Pengaruh Besar, Ketertarikan Besar;
- Defenders : Pengeruh Kecil, Ketertarikan Besar;

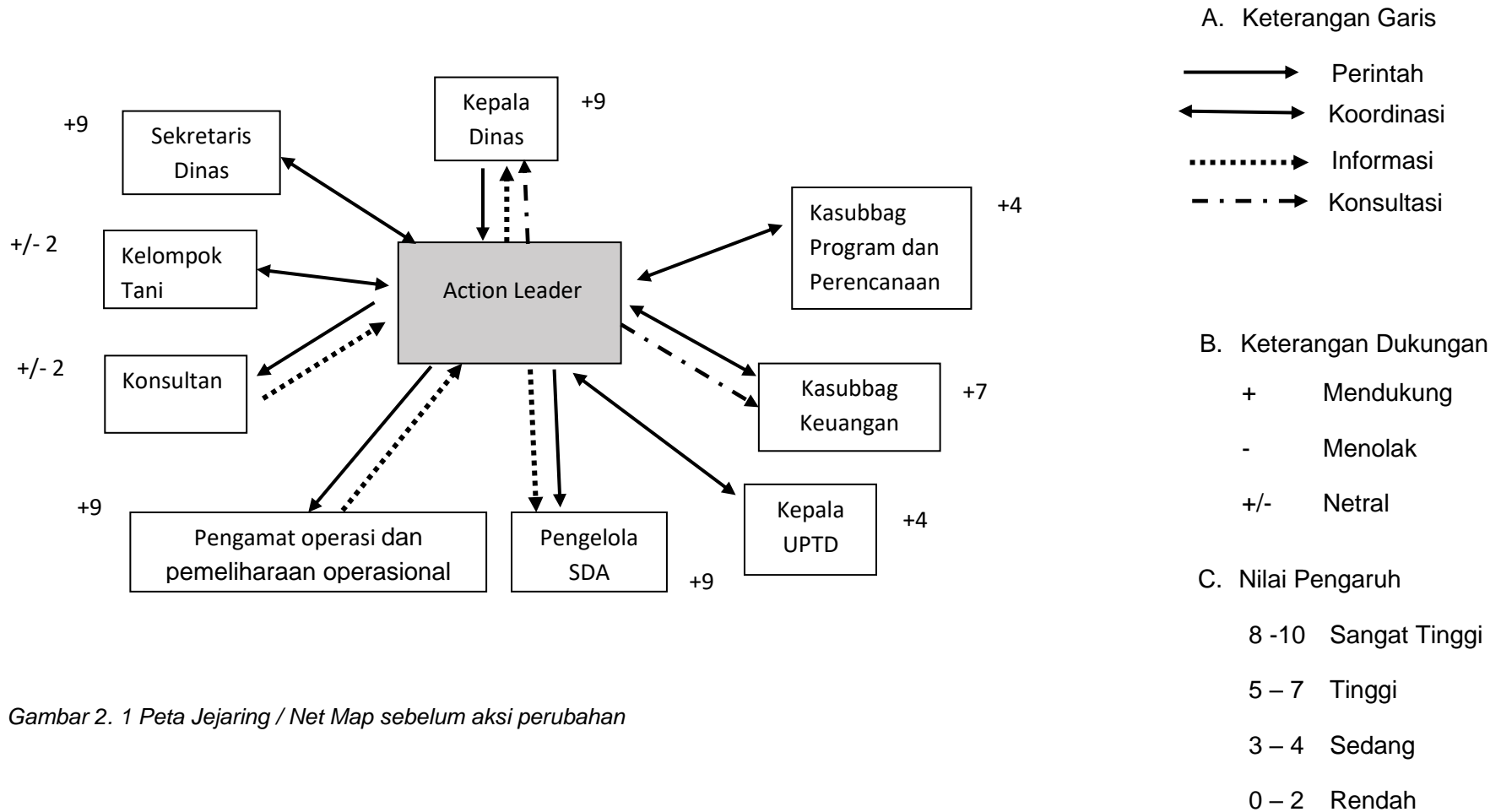
• *Jenis Posisi:*

- Sangat Mendukung : +++
- Mendukung : ++

- Latents : Pengaruh Besar, Ketertarikan Kecil;
- Apathethics : Pengaruh Kecil, Ketertarikan Kecil.
- Netral : +/-
- Menolak : -
- Jenis *Stakeholder*:
 - Primer : Yang menerima dampak langsung;
 - Sekunder : Yang tidak menerima dampak langsung;
 - Utama : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.
- Jenis Pengaruh:
 - Sangat tinggi : 9 ≤ ...
 - Tinggi : 6 - 8
 - Sedang : 3 - 5
 - Rendah : 1 – 2
- Strategi Komunikasi:
 - *Manage Closely (Mc)* : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
 - *Keep Informed (Ki)* : Informasikan setiap ada kejadian (*Defender*);
 - *Keep Satisfied (Ks)* : Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (*Latent*);
 - *Minimal Effort* : Menginformasikan sewajarnya (*Apathethics*).
- Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*:
 - *Canalizing* : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
 - *Informatif* : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
 - *Persuasif* : Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;

- Koersif Edukatif : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Peta Jejaring (Net Map)



Gambar 2. 1 Peta Jejaring / Net Map sebelum aksi perubahan

3. Kuadran Stakeholder

Untuk menjelaskan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal dalam rencana aksi perubahan berdasarkan pengaruh dan perannya dapat dibagi menjadi 4 (empat) golongan, yaitu :

- a. Promoter yaitu stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi atau kuat terhadap aksi perubahan dan mempunyai kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan.
- b. Defender yaitu stakeholder yang kepentingan tinggi terhadap aksi perubahan, tetapi pengaruhnya terhadap aksi perubahan kecil atau lemah.
- c. Laten yaitu stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi atau kuat terhadap aksi perubahan, tetapi kepentingannya rendah
- d. Apathetic yaitu stakeholder yang pengaruhnya dan kepentingannya terhadap aksi perubahan rendah atau tidak ada sama sekali.

Posisi keempat golongan stakeholder tersebut dapat digambarkan dalam kuadran stakeholder sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi (Manage Closely)
- Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi (Keep Informed)
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah (Keep Satisfied)
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah (Minimal Effort)

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder dikelompokkan menjadi 4 jenis, sebagai berikut:*

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan

keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).

- b. *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
 - c. *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
 - d. *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)
2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder

dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

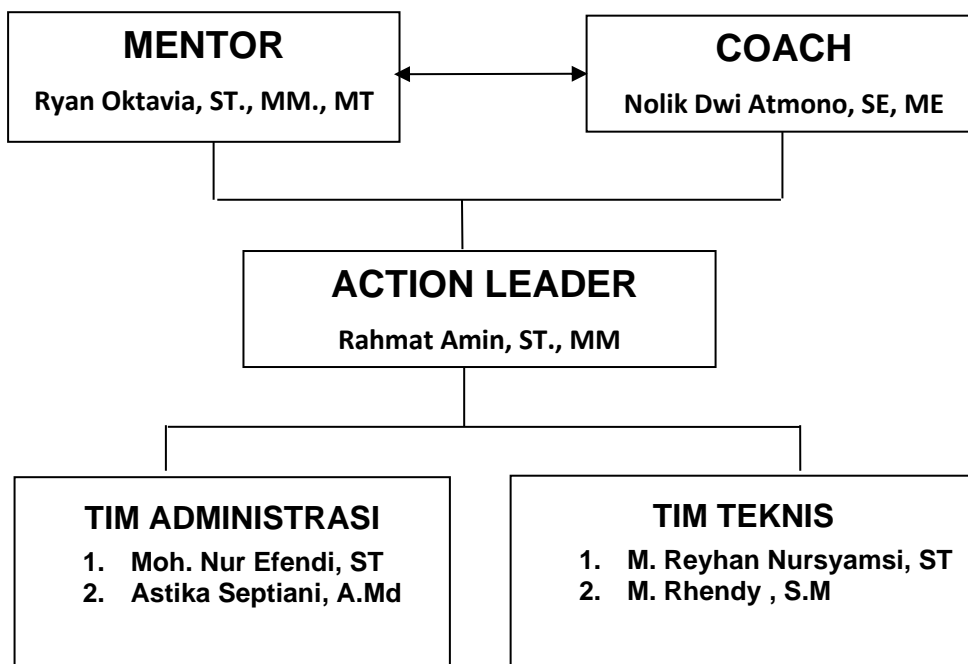
- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Peran dan Tugas Organisasi Rencana Aksi Perubahan

a. Mentor

- 1) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- 2) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;

- 3) Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
- 4) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.

b. *Coach*

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
- 2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
- 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
- 4) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

c. Pemimpin Perubahan

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- 4) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

d. Tim Administrasi

- 1) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah/ surat keputusan);

- 2) Membantu menyiapkan makan minum rapat;
 - 3) Membantu mengumpulkan hasil-hasil rapat dan *evidence*;
 - 4) Membantu mendokumentasikan kegiatan;
 - 5) Membantu dalam penyempurnaan rencana aksi perubahan.
 - 6) Membantu hal administrasi lainnya yang diperlukan.
- e. Tim Teknis
- 1) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan aksi
 - 2) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi
 - 3) Melakukan pemantauan dan edukasiSimplikasi Pemesanan Alat Berat melalui media Gogle form
 - 4) memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
 - 5) Membantu hal lainnya lainnya yang diperlukan.

2. Pengelolaan Anggaran

Biaya dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Pemda Kabupaten Purwakarta akan tetapi mengoptimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan. Adapun rincian anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Pengelolaan Anggaran

NO.	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERENCANAAN			JUMLAH (Rp.)
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	
1	2	3	4	5	6
1.	ATK	1	paket	200.000,-	200.000,-
2.	Pembuatan Sistem Informasi	1	paket	3.000.000,-	3.000.000,-
3.	Sosialisasi dan Rapat				450.000,-
	Snack Sosialisasi (20 orang x 1 keg)	20	box	15.000,-	300.000,-

	Snack Rapat (10 orang x 1 keg)	10	box	15.000,-	150.000,-
4.	Pencetakan dan Penggandaan	1	paket	300.000,-	300.000,-
	TOTAL				3.450.000,-

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Rencana Aksi Perubahan sebagai berikut:

- a. Komputer PC atau laptop;
- b. Printer;
- c. Jaringan internet;
- d. Server Data;
- e. Handphone berbasis android.

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan terdapat resiko yang muncul yang dapat menjadi kendala dalam tahapan rencana aksi perubahan. Resiko merupakan dampak dari adanya masalah yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan. Oleh karena itu perlu adanya pengelolaan atau manajemen resiko secara sistematis dan terukur, agar resiko yang muncul tidak menghambat pelaksanaan aksi perubahan. Manajemen resiko dalam aksi perubahan diuraikan menjadi potensi masalah, resiko dan strategi mengatasi masalah.

Tabel 3. 2 Strategi Mengatasi Masalah

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi
1.	Padatnya kegiatan mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal.	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan aksi perubahan untuk tercapainya peningkatan pelaporan kegiatan

			yang lebih optimal dan tepat waktu.
2.	Kurang Stabilitasnya Jaringan internet	Aplikasi tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya.	Memelihara stabilitas jaringan internet.

Metode komunikasi yang digunakan adalah :

- a. *Direct*, komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring/pemantauan dan edukasi..
- b. *Indirect*, komunikasi tidak langsung melalui telepon atau media *on-line* lainnya dengan *stakeholders internal* dan *eksternal*.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholders yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholders* yaitu *stakeholders internal* dan *stakeholders eksternal*.

a. *Stakeholders Internal*

- 1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta; memberikan dukungan, bimbingan/arahan dan masukan dalam perumusan/pengidentifikasian masalah krusial organisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Sekertaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta
- 3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian DPUTR Purwakarta.
- 4) Kepala Subbagian Keuangan DPUTR Kab. Purwakarta
- 5) Kasubbag Program dan Perencanaan DPUTR Kab. Purwakarta

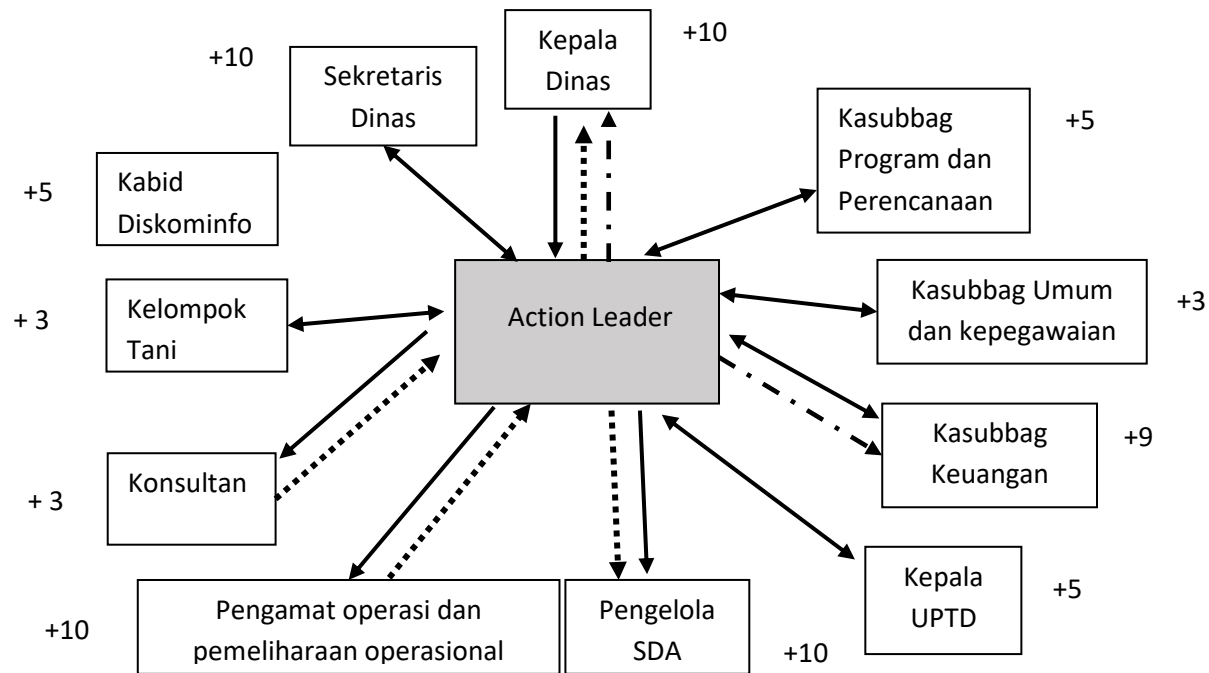
- 6) Pengelola Sumber Daya Air Bidang Sumber Daya Air DPUTR Kabupaten Purwakarta;
 - 7) Pengamat operasi dan pemeliharaan pada seksi operasional dan pemelihara sda
 - 8) Kepala UPTD Jalan, Jembatan dan Pengairan.
- b. *Stakeholders eksternal*;
- 1) Kepala Bidang Telematika Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Purwakarta
 - 2) Kelompok Tani
 - 3) Konsultan

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah aksi perubahan.

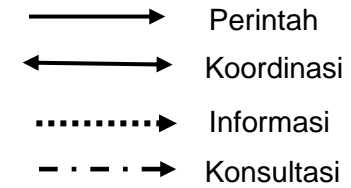
Tabel 3. 3 Matriks Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathetic		
Internal												
1.	Kepala Dinas :		++10			✓	✓				Mc	Canalizing
2.	Sekretaris Dinas :		++10			✓	✓				Mc	Canalizing
3.	Kasubbag Program dan Perencanaan		++5		✓			✓			Ki	Canalizing
4.	Kasubbag Keuangan		++9		✓			✓			Ki	Informatif
5.	Pengamat operasi dan pemeliharaan pada seksi operasional dan pemelihara sda	✓	++10	✓			✓				Mc	Canalizing
6.	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda	✓	++10	✓			✓				Mc	Canalizing
7.	Kepala UPTD		++5		✓			✓			Ki	Informatif
8.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian		++3		✓			✓			Ki	Informatif
Eksternal												
1.	Kelompok Tani		++3					✓			Ki	Informatif
2.	Konsultan		++3					✓			Ki	Informatif
3.	Kepala Bidang Telekomatika (DISKOMINFO)		++5					✓			Ki	Informatif

2. Netmap Setelah Aksi Perubahan



A. Keterangan Garis



B. Keterangan Dukungan

- + Mendukung
- Menolak
- +/- Netral

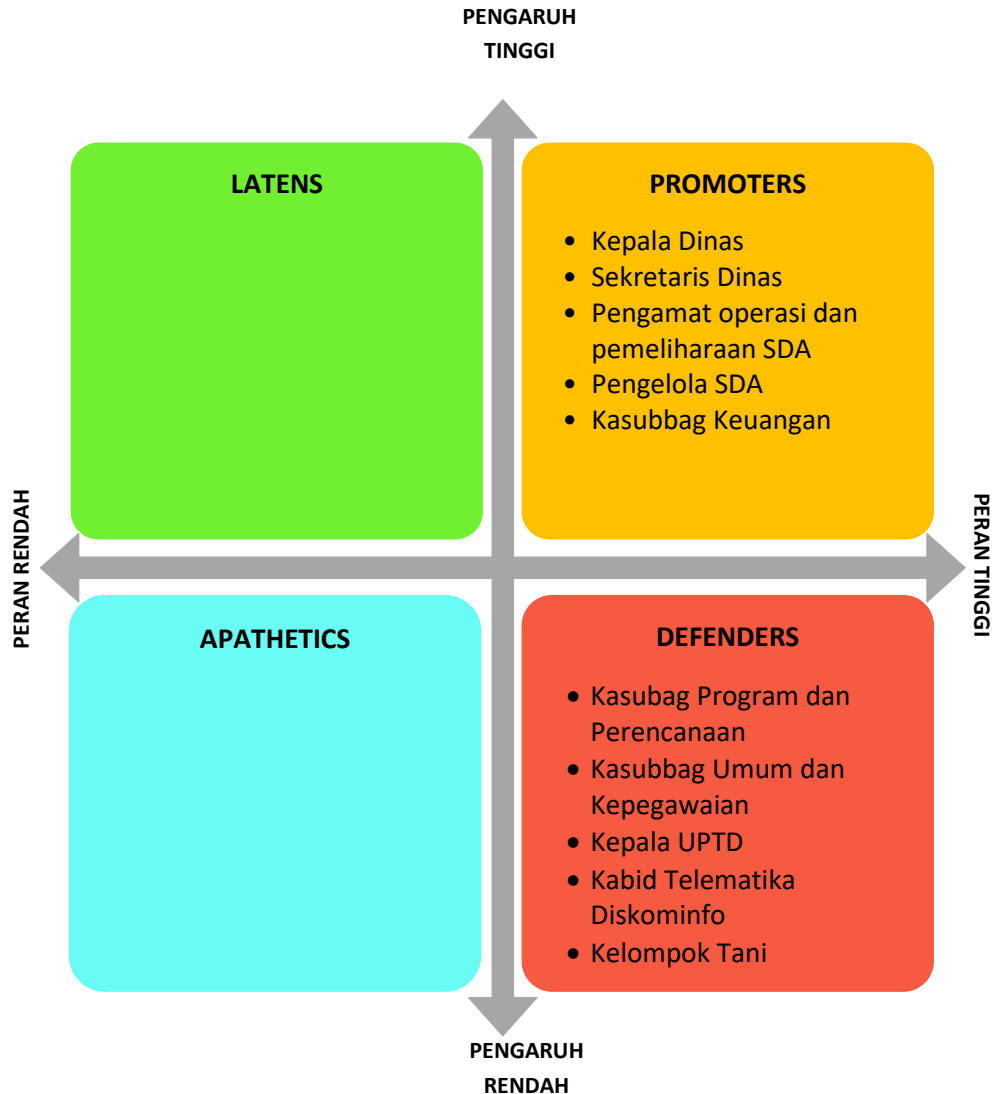
C. Nilai Pengaruh

- 8 - 10 Sangat Tinggi
- 5 - 7 Tinggi
- 3 - 4 Sedang
- 0 - 2 Rendah

Gambar 3. 2 Peta Jejaring / Net Map setelah aksi perubahan

3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

KURVA KUADRAN ANALISA STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN



Gambar 3. 3 Kurva Kuadran Analisa Stakeholder setelah aksi perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air, sebagai berikut :

Tabel 3. 4 Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone

No	Tahapan	Waktu	Keterangan
A.	Rencana aksi <i>Off Campus</i> (60 hari)		
	1) Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Melaporkan Hasil Pelaksanaan <i>On Campus</i> PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI kepada Kepala Dinas sebagai Mentor dan menyampaikan konsep aksi perubahan	5 September 2023	Pelaksanaan Sesuai Jadwal
	b. Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	6 September 2023	Pelaksanaan Sesuai Jadwal
	c. Membuat dan mendistribusikan surat undangan pembentukan tim efektif	7 September 2023	Pelaksanaan Sesuai Jadwal
	2) Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	a) Rapat pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan	8 September 2023	Pelaksanaan Sesuai Jadwal
	b) Pembuatan Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan	11 September 2023	Pelaksanaan Sesuai Jadwal
	c) Rapat dengan tim efektif terkait aksi perubahan	12 September 2023	Pelaksanaan Sesuai Jadwal
	d) Koordinasi dengan mentor mengenai hasil rapat dengan tim efektif	13 September 2023	Pelaksanaan Sesuai Jadwal

No	Tahapan	Waktu	Keterangan
	3) Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a) Merancang alur aplikasi SIPOPI	14 September 2023	Pelaksanaan Sesuai Jadwal
	b) Pembuatan aplikasi SIPOPI	15 September 2023 – 29 September 2023	Tidak sesuai jadwal pelaksanaan dilaksanakan sampai tanggal 3 Oktober 2023
	c) Melakukan Ujicoba Aplikasi SIPOPI bersama Tim IT dan Tim Efektif	2 Oktober 2023	Tidak Sesuai Jadwal
	d) Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi SIPOPI	3 Oktober 2023 – 5 Oktober 2023	Tidak Sesuai Jadwal
	e) Membuat dan mendistribusikan surat undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi SIPOPI	6 Oktober 2023	Tidak Sesuai Jadwal
	f) Sosialisasi/bimtek Buku Panduan dan Sosialisasi Aplikasi kepada stakeholder internal dan eksternal	9 Oktober 2023	Tidak sesuai jadwal
	g) Implementasi <i>Aplikasi</i>	10 Oktober 2023 – 26 Oktober 2023	Tidak sesuai jadwal Implementasi dilaksanakn tanggal 11 Oktober – 27 Oktober 2023

No	Tahapan	Waktu	Keterangan
	h) Membuat usulan penggunaan aplikasi SIPOPI ke dalam SKP/Renja	27 Oktober 2023	Tidak sesuai jadwal
	4) Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
	a) Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi	30 Oktober 2023	Sesuai Jadwal
	b) Membuat Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan / Inovasi	31 Oktober 2023	Sesuai Jadwal
	c) Penandatanganan Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan	1 November 2023	Sesuai Jadwal
	d) Pembuatan Berita Acara Aksi Perubahan	2 November 2023	Sesuai Jadwal
	e) Serah Terima Berita Acara Perubahan	3 November 2023	Sesuai Jadwal
	5) Rencana aksi pasca pelatihan		
	d) Evaluasi Penggunaan SIPOPI	20 Desember 2023	
	e) Laporan perencanaan dan realisasi AKNOP	25 Desember 2023	
	f) Pengembangan aplikasi SIPOPI	8 Januari 2024	

Dari tabel diatas, tahap perencanaan dan pengorganisasian tidak mengalami perubahan yaitu sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, selanjutnya dalam tahap pelaksanaan dan monitoring ada yang sesuai jadwal dan ada yang

tidak sesuai jadwal.

Pada tahap pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai jadwal adalah sebagai berikut :

- a) Pembuatan Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi “SIPOPI”. Pada tahapan rencana kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 15 September – 29 September 2023. Namun, pada pelaksanaannya kegiatan tersebut berjalan lebih lama dikarenakan adanya benturan jadwal dengan pekerjaan lainnya sehingga pelaksanaan tersebut dilaksanakan dari tanggal 15 september – 3 Oktober 2023.
- b) Ujicoba Aplikasi. Pada tahapan rencana, kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 2 Oktober 2023. Namun, kegiatan tersebut dimundurkan karena dampak dari ketidak sesuaian jadwal pembuatan aplikasi, sehingga kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober – 5 Oktober 2023.
- c) Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi SIPOPI. Pada tahapan rencana, kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober – 5 Oktober 2023. Namun, kegiatan tersebut dimundurkan karena dampak dari ketidak sesuaian jadwal pembuatan aplikasi, sehingga kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober 2023.
- d) Sosialisasi/bimtek Buku Panduan dan Sosialisasi Aplikasi kepada stakeholder internal dan eksternal. Pada tahapan rencana, kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2023. Namun, kegiatan tersebut dimundurkan karena dampak dari ketidak sesuaian jadwal pembuatan aplikasi, sehingga kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2023.
- e) Implementasi *Aplikasi*. Selain dari kegiatan yang telah disebutkan diatas, dampak lainnya juga berpengaruh terhadap jadwal pelaksanaan Implementasi SIPOPI. Pada tahapan rencana, kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 10

Oktober – 26 Oktober 2023. Namun, kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober – 27 Oktober 2023.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3. 5 Pencapaian hasil aksi perubahan

No	Tahapan	Target	Keterangan
A.	Rencana aksi <i>Off Campus</i> (60 hari)		
	1) Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Melaporkan Hasil Pelaksanaan <i>On Campus</i> PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI kepada Kepala Dinas sebagai Mentor dan menyampaikan konsep aksi perubahan	1 Giat	100 %
	b. Koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	1 Giat	100 %
	c. Membuat dan mendistribusikan surat undangan pembentukan tim efektif	1 Giat	100 %
	2) Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	a) Rapat pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan	1 Giat	100 %
	b) Pembuatan Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan	1 Giat	100 %
	c) Rapat dengan tim efektif terkait aksi perubahan	1 Giat	100 %

No	Tahapan	Target	Keterangan
	d) Koordinasi dengan mentor mengenai hasil rapat dengan tim efektif	1 Giat	100 %
	3) Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a) Merancang alur aplikasi SIPOPI	1 Giat	100 %
	b) Pembuatan aplikasi SIPOPI	1 Giat	100 %
	c) Melakukan Ujicoba Aplikasi SIPOPI bersama Tim IT dan Tim Efektif	1 Giat	100 %
	d) Penyusunan Buku Panduan tentang aplikasi SIPOPI	1 Giat	100 %
	e) Membuat dan mendistribusikan surat undangan Sosialisasi Buku Panduan dan Aplikasi SIPOPI	1 Giat	100 %
	f) Sosialisasi/bimtek Buku Panduan dan Sosialisasi Aplikasi kepada stakeholder internal dan eksternal	1 Giat	100 %
	g) Implementasi <i>Aplikasi</i>	1 Giat	100 %
	h) Membuat usulan penggunaan aplikasi SIPOPI ke dalam SKP/Renja	1 Giat	100 %
	4) <i>Controlling</i> (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
	a) Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Aplikasi	1 Giat	100 %

No	Tahapan	Target	Keterangan
	b) Membuat Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan / Inovasi	1 Giat	100 %
	c) Penandatanganan Surat Keberlanjutan Aksi Perubahan	1 Giat	100 %
	d) Pembuatan Berita Acara Aksi Perubahan	1 Giat	100 %
	e) Serah Terima Berita Acara Perubahan	1 Giat	100 %
	5) Rencana aksi pasca pelatihan		
	a) Evaluasi Penggunaan SIPOPI		
	b) Laporan perencanaan dan realisasi AKNOP		
	c) Pengembangan aplikasi SIPOPI		

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Tahap Persiapan/Planning*

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 05 September 2023 sampai 07 September 2023. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) Laporan kepada mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan.

Sesuai penjadwalan pada tanggal 05 September 2023, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



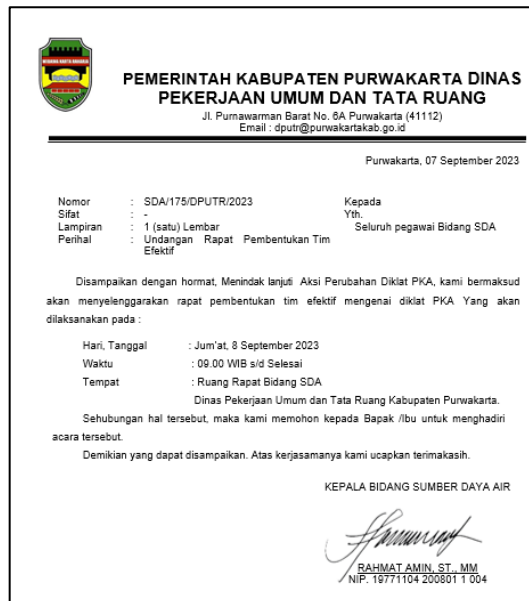
Gambar 3. 4 Laporan action leader kepada mentor

2) Koordinasi dengan stakeholder tentang rencana aksi perubahan dan Koordinasi dengan rekan kerja dan mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, sesuai penjadwalan pada tanggal 06 September 2023



Gambar 3. 5 Koordinasi dengan stakeholder internal / eksternal terkait aksi perubahan

3) Pembuatan surat undangan pembentukan tim efektif aksi perubahan.



Gambar 3. 6 Pembentukan Tim Efektif

b. Tahap Pengorganisasian/*Organizing*

1) Tahap berikutnya, yaitu tahapan pembentukan tim efektif yang dilaksanakan pada tanggal 08 September 2023.



Gambar 3. 7 Rapat Pembentukan Tim Efektif

2) Pembuatan SK tim efektif. Dilaksanakan pada tanggal 11 September 2023.



Gambar 3. 8 pembuatan SK Tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jalan Purnawasana Barat No. 6A Tg. GOR 20181
PURWAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR : SK.12 /JKA-DPTUR / DJ/2023
TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI
PERENCANAAN DAN PERENCANAAN ANAKA KEBERUSAHA NYATA
OPERASI DAN PEMELIHARAAN (AKNOP)
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA

KEPALA,

Menimbang :

- bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan membantu tugas Achiir Leader Aksi Perubahan Sistem Informasi Perencanaan dan Perencanaan ANKOP di Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta, maka perlu dibentuk Tim Efektif;
- bahwa berdasarkan huruf a tersebut diatas, maka perlu dibentuk Tim Efektif yang dalam pelaksanaannya perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas;

Mengingat :

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Gatra Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1958 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (SRN Tahun 1958 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (LRI Tahun 2008 Nomor 56, TLNRI Nomor 4843);
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (LRI Tahun 2014 Nomor 6, TLNRI Nomor 4949);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LRI Tahun 2014 Nomor 244, TLNRI Nomor 1687) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LRI Tahun 2014 Nomor 58, TLNRI Nomor 4879);

- Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Elektronik (UU No. 11 Tahun 2008); Undang-undang ini menyekalakan berbagai aspek hukum untuk administrasi pemerintahan elektronik di Indonesia. Hal ini mendukung pemerintah dan instansi pemerintah untuk menggunakan teknologi informasi dalam proses administrasi;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (LRI Tahun 2017 Nomor 63, TLNRI Nomor 6037);
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2021 tentang Organisasi Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Kabupaten Purwakarta, Tahun 2005 (Nomor 3);

Memperhatikan :

- Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 38 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Pelayanan Birokrasi Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 25 Tahun 2023 tentang Sistem Pemantauan Berbasis Elektronik Di Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Efektif yang terdiri dari Tim Administrasi, Tim Teknis;

KEDUA : Susunan Tim Efektif sebagaimana pada dikum KESATU tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KETIGA : Tim Efektif sebagaimana dikum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

- Tim Administrasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - memberikan dukungan administratif kepada Achiir Leader serta membantu dalam mempersiapkan pengadministrasian aksi perubahan, seperti surat undangan, daftar hadir, notulensi, surat/laporan lainnya;
 - membantu merencanakan kegiatan pelaksanaan rapat dan

menyiapkan bahan - bahan keperluan rapat;

c. membantu dalam penyusunan kerangka acuan kerja aksi perubahan;

2. Tim Teknis, mempunyai tugas sebagai berikut :

- memberikan dukungan teknis teknologi informasi dalam pembuatan Sistem Informasi Perencanaan dan Perencanaan ANKOP pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta;
- membuat laporan;
- mendokumentasikan kegiatan tahapan aksi perubahan baik foto atau video;
- melakukan pengumpulan data.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Purwakarta
 Pada tanggal, 11 September 2023

M. Nur Effendi, ST., MM., MT
0813171019990110001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA
 NOMOR : / / 2023
 TANGGAL : 15 JUNI 2023
 TENTANG : **PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**
SISTEM INFORMASI PERENCANAAN ANAKA KEBERUSAHA NYATA
"SIKONOP" PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA

DRAFT SUSUNAN TIM
EFEKTIF

1. **TIM ADMINISTRASI**

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	M. Nur Effendi, ST., MT	Anggota	JF Pengkaji Sumber Daya Air Ahli Muda
2.	Riki Sembada, SE	Anggota	Teknik Pengajaran Ahli Muda
3.	Rachmansyah Iqbal D, ST	Anggota	JF Teknik Pengajaran Ahli Pertama sub koordinator sub substansi Pembangunan SDA pada Bidang SDA
4.	Daryo, SE	Anggota	Pelaksana
5.	Astika Septiani, A.Md	Anggota	JF Teknik Pengajaran Terampil

2. **TIM TEKNIS**

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM KEDINASAN
1.	Agus M Irawan	Koordinator	Operator Komputer
2.	Muhammad Rhenady, S.M.	Anggota	Tenaga Administrasi PUTR
3.	Muhammad Reyhan Nursyamsi, S.Kom	Anggota	Tenaga Administrasi PUTR

Gambar 3. 9 SK Tim Efektif

- 3) Rapat pembahasan aksi perubahan dengan tim efektif.
Dilaksanakan pada tanggal 12 September 2023.



Gambar 3. 10 Rapat Dengan tim Efektif

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jl. Purnawarman Barat No. 5A Purwokerto 41112
Email : dput@purwakartakab.go.id

NOTULEN RAPAT

Perihal : Rapat Pembentukan Tim Efektif
Tempat : Ruang Rapat Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwokarta.
Tanggal : Selasa, 12 September 2023

Hasil pembahasan:

- Pembentukan tim efektif bertujuan untuk membantu mempersiapkan dan mempersiapkan aksi perubahan
- Tim efektif dibagi menjadi 2 tim yaitu, 1 tim administrasi yang bertugas menyiapkan dokumen pendukung bentuk administrasi dan tim 2 yaitu teknis yang bertugas membantu pembuatan sistem informasi perencanaan dan pembangunan ADOOR Plus-Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwokarta
- Setiap tim terdiri dari koordinator dan anggota.
- Susunan anggota tim efektif
 - a. Tim administrasi
 1. M. Nur Effendi, ST, MT sebagai koordinator
 2. Riki Sembada, IT sebagai anggota
 3. Fachrudin/Iqbal Dewantara, ST sebagai anggota
 4. Daryo, ST sebagai anggota
 5. Andika Nurhadi, A.Md sebagai anggota
 - b. Tim teknis
 1. Agus M. Irena sebagai koordinator
 2. Mahanadi Ramadhani, SE sebagai anggota
 3. M. Rayhan Nurayman, S.Kom sebagai anggota

Demiikian laporan hasil rapat, Terima kasih

Purwokarta, 12 September 2023
PESERTA DIKLAT
[Signature]
BAHMAT AMIN, ST., MT
NOSIS. 20230407030180

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Jalan Purnawarman Barat No. 5A Purwokerto 41112
Email : dput@pwk@gmail.com

DAFTAR HADIR

Hari : Selasa
Tanggal : 12 September 2023
Waktu : 08.00 A/S setelah
Tempat : Ruang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwokarta
Acara : Rapat pembahasan dengan tim efektif terkait aksi perubahan

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tanda Tangan	Ket
1	M. Nur Effendi	Koordinator	<i>[Signature]</i>	
2	Rikinawati	Anggota	<i>[Signature]</i>	
3	Riki Sembada	Anggota	<i>[Signature]</i>	
4	Daryo	-	<i>[Signature]</i>	
5	Agus	-	<i>[Signature]</i>	
6	Rahadi	-	<i>[Signature]</i>	
7	M. Rayhan	-	<i>[Signature]</i>	
8	Agus M. Irena	-	<i>[Signature]</i>	

Purwokarta, September 2023
KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR
[Signature]
BAHMAT AMIN, ST., MT
NIP. 19771204 200811 1 004

Gambar 3. 11 Notulen dan Daftar Hadir Rapat

4) Koordinasi dengan mentor mengenai hasil rapat.



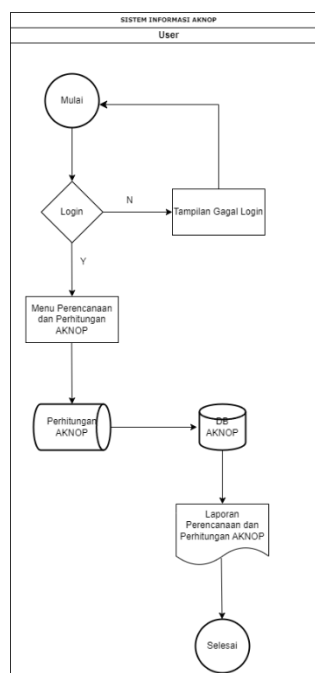
Gambar 3. 12 Koordinasi Dengan Mentor Mengenai Hasil Rapat

c. Tahap Pelaksanaan/*Actuating*

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 14 September 2023.

1) Membuat rancangan alur SIPOPI.

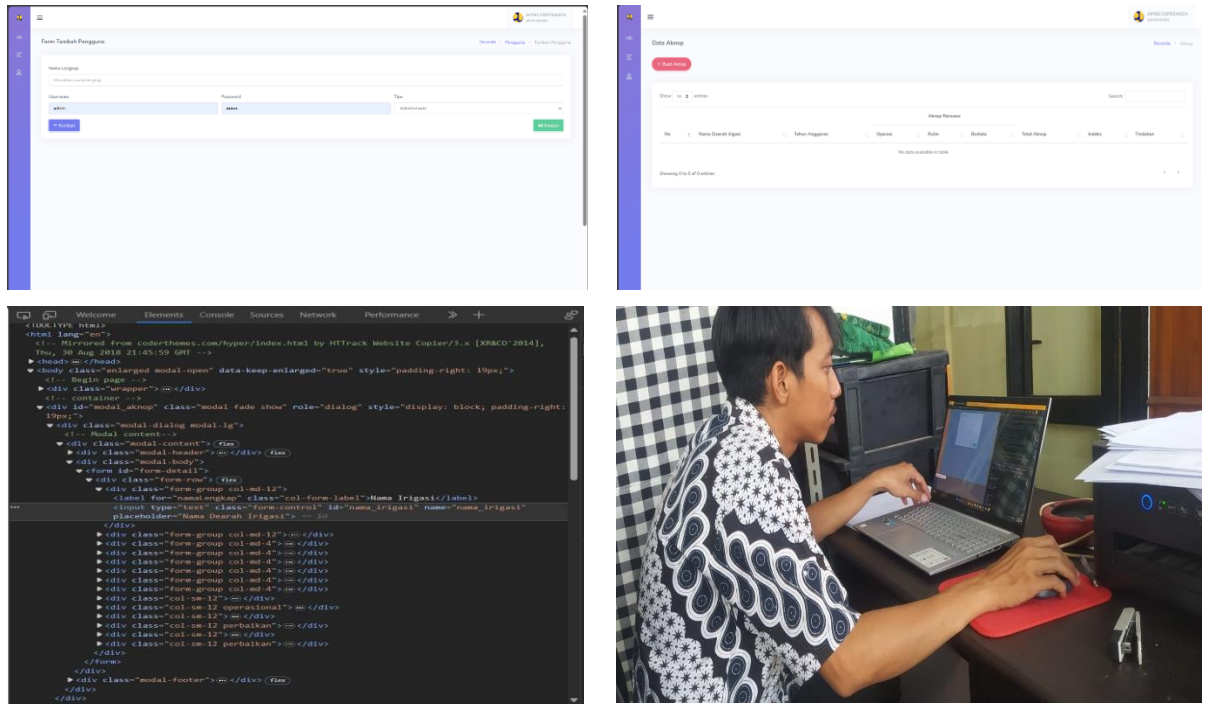
Kegiatan ini bermaksud untuk Menyusun alur SIPOPI, sehingga memudahkan pengguna untuk implementasinya.



Gambar 3. 13 Alur Rancangan SIPOPI

2) Pembuatan SIPOPI

SIPOPI dibuat dengan tujuan untuk mempermudah perencanaan AKNOP pada bidang Sumber Daya Air. Pembuatan SIPOPI dilaksanakan pada tanggal 15 September – 3 Oktober 2023



Gambar 3. 14 Pembuatan SIPOPI

3) Ujicoba SIPOPI

Kegiatan ini bermaksud untuk mengetahui segala bentuk kekurangan yang ada.

Form Aknop
✕

Nama Irigasi

Tahun Anggaran

Kategori

Operasi & Pemeliharaan

Kondisi Prasarana Fisik

Sarana Penunjang

Produktifitas Tanam

Organisasi Personalia

Dokumentasi

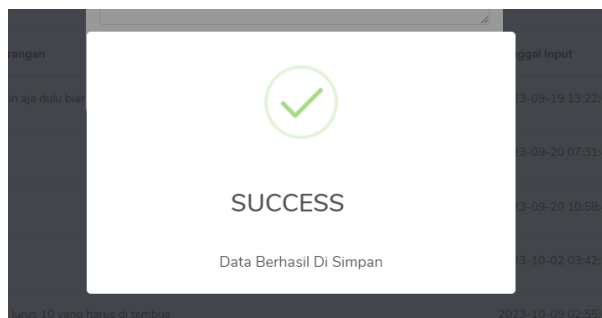
Kondisi PSA

A. Rencana Kegiatan Operasi & Pemeliharaan

Anggaran Operasional

Staff	<input type="text" value="1200000"/>	+
Tukang Arit	<input type="text" value="5000000"/>	-
Tukang Kebon	<input type="text" value="10500000"/>	-

B. Rencana Kegiatan Perbaikan



Gambar 3. 15 Pelaksanaan Ujicoba Penginputan Data pada SIPOPI

4) Penyusunan buku panduan SIPOPI

Kegiatan ini bermaksud untuk mempermudah user dalam penggunaan SIPOPI.



Gambar 3. 16 Penyusunan Buku Panduan Penggunaan SIPOPI

5) Sosialisasi Panduan Penggunaan SIPOPI

Kegiatan ini dilaksanakan untuk evaluasi mengenai alur aksi perubahan dengan stakeholder internal.



Gambar 3. 17 Sosialisasi Penggunaan SIPOPI Kepada Stakeholder Internal

6) Implementasi Aplikasi.

Kegiatan ini dilaksanakan Mulai tanggal 11 Oktober s/d 27 Oktober 2023. Dari aplikasi sipopi ini berdasarkan hasil survey yang dilakukan oleh surveyor mengirimkan hasil survey berupa data ukur lalu hasil data ukur tersebut oleh operator dimasukan ke dalam aplikasi sipopi kemudian mnghasil data perencanaan yang akurat untuk merencanakan anggaran biaya sebuah perencanaan Pembangunan daerah irigasi, hasil penginputan data survey dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Kondisi Prasarana Fisik	Sarana Penunjang	Produktivitas Tanam
38	76	45

Organisasi Personalia	Dokumentasi	Kondisi PSA
35	27	21

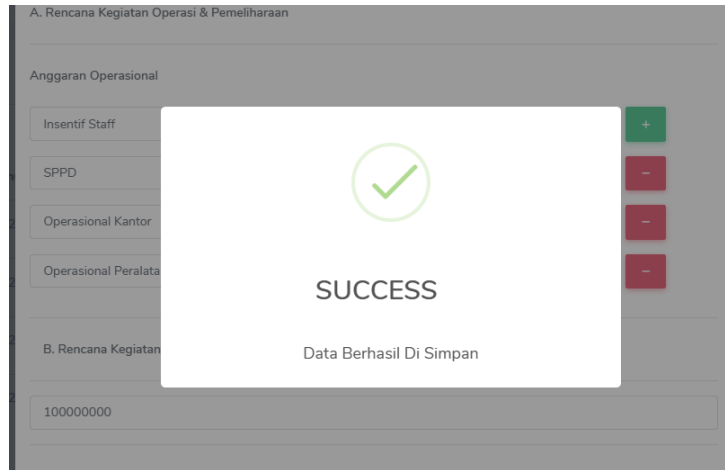
A. Rencana Kegiatan Operasi & Pemeliharaan

Anggaran Operasional

Item	Nilai	Aksi
Staff	1200000	+
Takeng Pint	5000000	-
Takeng Kobon	10500000	-

B. Rencana Kegiatan Perbaikan

3000000000



Gambar 3. 18 Proses Implementasi SIPOPI

Selama giat implementasi aksi perubahan ada 9 data survey yang dapat diinput ke dalam sipopi yaitu : Irigasi Cipedang, Irigasi Cipawada, Irigasi Cimalang Nengah, Irigasi Genggeng, Irigasi Galudra, Irigasi Cibuek, Irigasi Situ, Irigasi Ciater dan Irigasi Cisagu 4. Dari data survey yang telah diunggah ke Sipopi diperoleh 9 data perencanaan untuk biaya Pembangunan irigasi, seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

8	DJ Cibangin	2024	Rp. 20.000.000	Rp. 200.000.000	Rp. 100.000.000	Rp. 320.000.000	10		
9	DJ Cigangsa	2024	Rp. 20.000.000	Rp. 200.000.000	Rp. 0	Rp. 220.000.000	19.1145		
10	DJ Cigalumpit	2024	Rp. 20.000.000	Rp. 225.000.000	Rp. 99.875.246	Rp. 344.875.246	26.732		

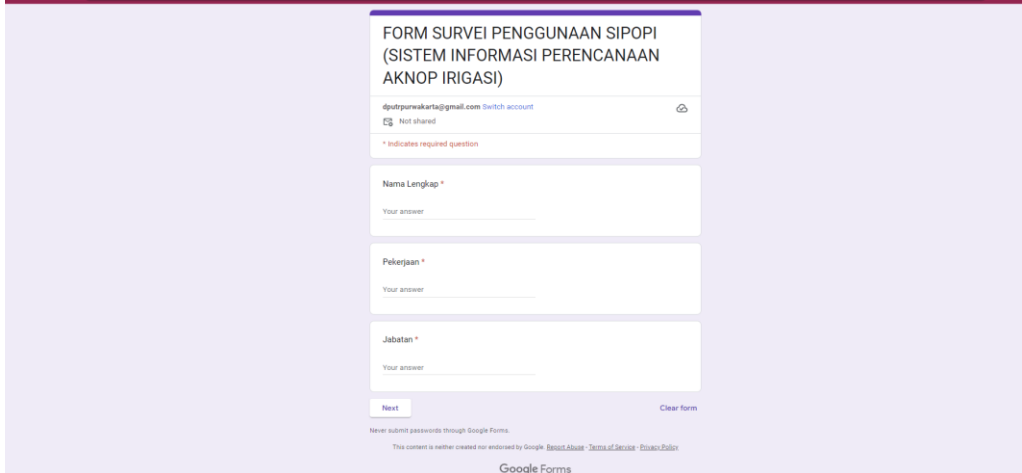
Gambar 3. 19 Ouput Implementasi SIPOPI

d. Tahap Pengawasan / Controlling

1) Tahap evaluasi dan monitoring SIPOPI

Tahapan selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi, yang dilaksanakan mulai tanggal 30 Oktober 2023 – 3 November 2023. Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder/user* yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi

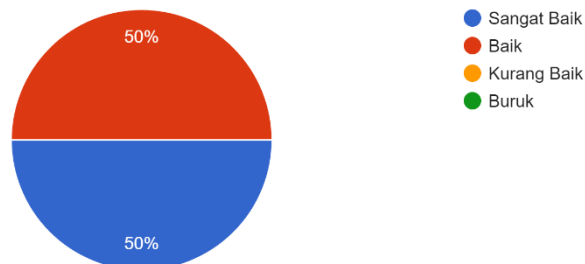
perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* sebagai berikut:



Gambar 3.20 Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi SIPOPI

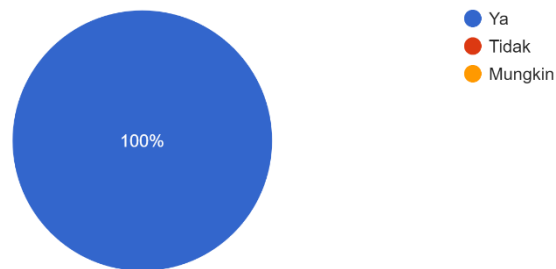
Stakeholder telah memahami aksi perubahan serta tujuan dari aksi perubahan yang akan dilakukan?

12 responses



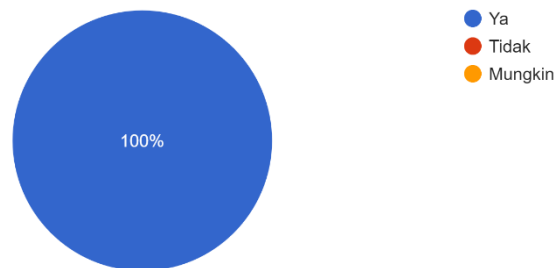
Aplikasi "SIPOPI" telah disosialisasikan kepada para stakeholder?

8 responses



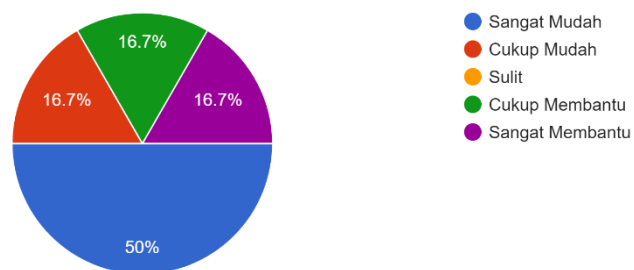
Menu-menu dalam aplikasi "SIPOPI" mudah dipahami?

8 responses



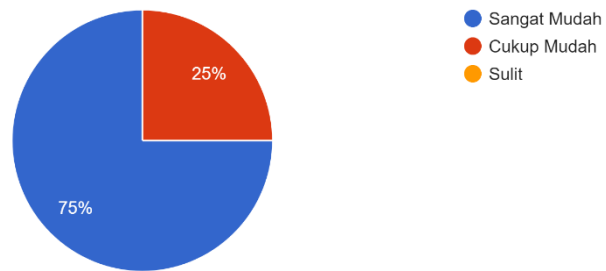
Buku panduan "SIPOPI" mudah dipelajari dan dipahami?

12 responses



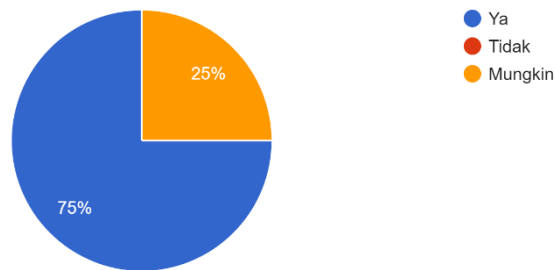
Aplikasi "SIPOPI" dapat dengan mudah digunakan oleh User (pengguna)?

8 responses



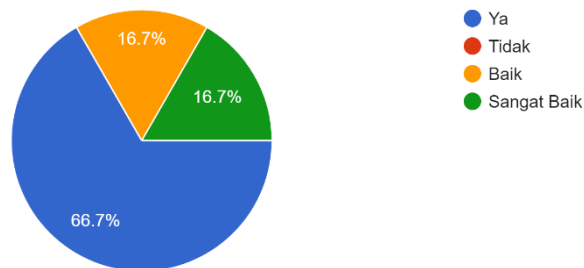
Aplikasi "SIPOPI" telah dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi?

8 responses



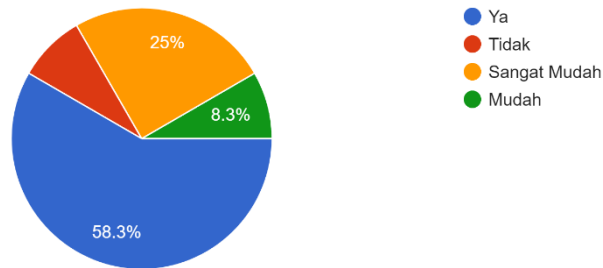
Saya merasa sistem mampu meminimalisir kesalahan-kesalahan yang sering terjadi pada sistem manual yang sedang berjalan

12 responses



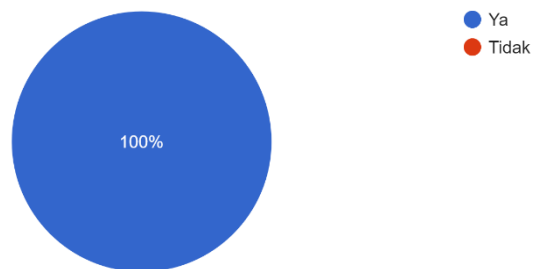
Saya merasa sistem dapat mempercepat waktu penyampaian informasi dan menyajikan data dalam pengambil keputusan

12 responses



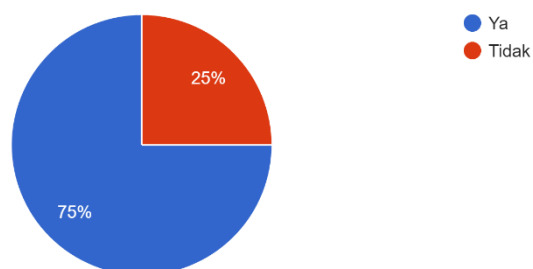
Layar tampilan sistem "SIPOPI" dirancang dengan baik untuk mendukung aktivitas penggunaan sistem

8 responses



Laporan yang dihasilkan sistem, mampu menyajikan data secara lengkap dan akurat dengan format yang mudah dipahami

8 responses



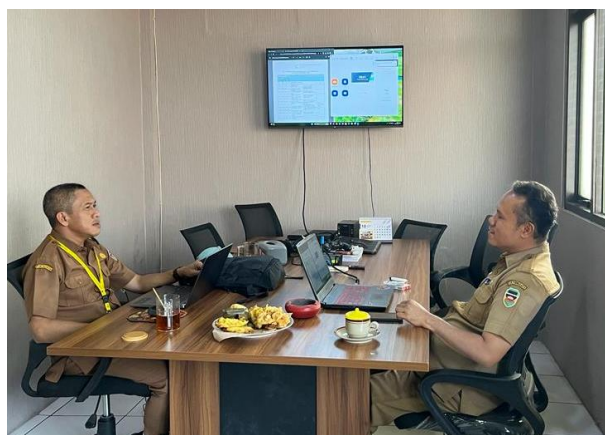
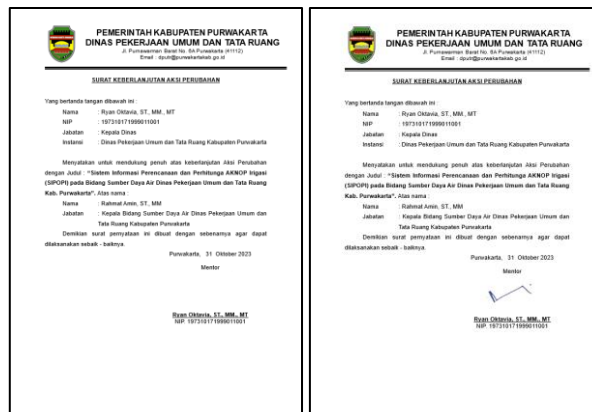
Gambar 3. 20 Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi SIPOPI

Hasil questioner dari responden menunjukkan bahwa responden memberikan respon yang positif terhadap

Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi (SIPOPI) , sebagai berikut :

- a) Sebanyak 50 % responden menyatakan bahwa panduan penggunaan SIPOPI mudah difahami.
- b) Sebanyak 75% responden menyatakan SIPOPI mudah digunakan.
- c) Sebanyak 66.7% responden menyatakan SIPOPI mampu meminimalisir pekerjaan.
- d) Sebanyak 58.3% responden menyatakan Sistem dapat mempercepat penyampaian informasi.
- e) Sebanyak 75% responden menyatakan laporan yang dihasilkan sistem mampu menyajikan data secara lengkap dan akurat.

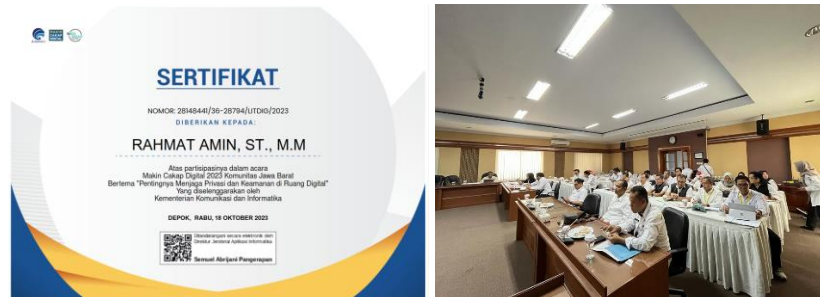
2) Pembuatan dan penandatanganan surat keberlanjutan aksi perubahan.



Gambar 3. 21 Pembuatan dan penandatanganan surat keberlanjutan aksi perubahan

1) Bimbingan teknis Cakap Digital

Kegiatan ini membahas tentang pelayanan publik keamanan data digital. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2023 dan diadakan oleh Bidang TIK Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Purwakarta.



Gambar 3. 24 Bimbingan teknis Cakap Digital.

2) Sosialisasi hasil seminar / bimtek kepada tim efektif.

Pada tahap strategi pengembangan kompetensi, bukan hanya *action leader* yang harus mengikuti pengembangan kompetensi. Adapun tim efektif juga harus mengembangkan diri oleh bantuan dari *action leader* seperti mensosialisasikan hasil seminar yang diikuti oleh *action leader* kepada tim efektif.



Gambar 3. 22 Sosialisasi kepada Tim Efektif

E. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti seminar yang diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi dan Informasi

Kabupaten Purwakarta . Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah karena mengingat pentingnya Digitalisasi administrasi pemerintah.

Oleh karena itu jika pada era digitalisasi seperti saat ini sebuah instansi masih menggunakan sistem layanan yang masih serba manual tentunya tidak akan terorganisir dengan baik, maka hal tersebut akan menurunkan nilai kepercayaan publik terhadap instansi.

IV PENUTUP

A. **Simpulan**

Berdasarkan hasil survey yang diisi oleh 12 responden, sebagian besar responden menyatakan bahwa penggunaan SIPOPI mendukung efisiensi dan efektivitas kinerja .

Selama *off campus*, *action leader* mengikuti seminar/bimbingan teknis sebagai strategi pengembangan kompetensi guna mendukung implementasi aksi perubahan. Dari hasil seminar/bimbingan teknis tersebut, terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan yaitu mengenai pelayanan publik secara digital. Serta meningkatkan kolaborasi antara masyarakat dengan pemerintah dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana untuk irigasi yang ada di wilayah kewenangan kabupaten purwakarta khususnya dalam rangka mempertahankan serta meningkatkan ketahanan pangan dan juga untuk pencegahan stunting.

Dan juga dengan adanya aplikasi SIPOPI ini perencanaan untuk rencana anggaran biaya suatu daerah irigasi bisa direncanakan dengan akurat dan terukur sehingga akan mempermudah untuk pengusulan suatu anggaran biaya pembangunan untuk menarik sumber anggaran selain dari yang bersumber anggaran dari pemerintah daerah.

B. **Rekomendasi**

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi (SIPOPI). maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi (SIPOPI) yang telah dibuat oleh Action Leader bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi (SIPOPI) menjadi semakin Optimal.

2. Kedepan Sistem Informasi Perencanaan AKNOP Irigasi (SIPOPI) dapat terintegrasi dengan sistem lainnya atau sistem milik Instansi.

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam perencanaan AKNOP Irigasi pada bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*. Jakarta.
- Kementerian Dalam Negeri. 2010. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta

RIWAYAT HIDUP



Rahmat Amin, ST., M.M Lahir di Purwakarta pada tanggal 04 November 1977, Telah menyelesaikan Pendidikan tingkat sarjana pada program studi Teknik Arsitektur di Sekolah Tinggi Teknologi Pelita Bangsa Tahun Akademik 2012. Penulis dilantik sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta pada tanggal 18 Februari 2008. Pada tahun 2022 penulis diangkat sebagai Kepala Bidang Sumber Daya Air pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.

LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN

<https://youtu.be/nKwHSEo-liY>