

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN
DATA STATISTIK SEKTORAL MELALUI APLIKASI
SATU DATA PURWAKARTA (SADAPUR)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh:

NAMA : YOGIA SURIAGRAHA, SE., M.Ak

NOSIS : 202101060179

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I T.A. 2021

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA STATISTIK SEKTORAL MELALUI
APLIKASI SATU DATA PURWAKARTA (SADAPUR)
DINAS KOMUNIKASIN DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan:

NAMA : YOGIA SURIAGRAHA, SE., M.Ak

NOSIS : 202101060179

Telah disetujui pada tanggal
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si
Pembina Tk I/NIP.196512262005012001

MENTOR,

AZIS KAMRAN, S.Pd
Pembina/NIP.196304011983051004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YOGIA SURIAGRAHA, SE., M.Ak
Nosis : 202101060179

Saya Menilai peserta Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan **Laporan Aksi Perubahan**, dengan penjelasan sebagai berikut:

- *Smilt stone sudah di-copy*

- *Laporan sudah ada*

- *bee seminar*

Bandung, *27 April*2021

COACH,



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si
PembinaTk I/NIP.196512262005012001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YOGIA SURIAGRAHA, SE., M.Ak

Nosis : 202101060179

Saya Menilai peserta Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Laporan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Laporan aksi perubahan yg diajukan oleh peserta sangat logis untuk meningkatkan kualitas kinerja dalam pengelolaan Data Statistika Sekolah
2. Modul : Statistika yang diajukan memiliki nilai Strategi untuk menguji akuan dalam proses pengelolaan Data Statistika Sekolah
3. Pelaksanaan Sosialisasi / Bimtek merupakan upaya untuk meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan Statistika Sekolah
4. Peserta menguasai permasalahan yg dihadapi serta mempunyai program pemecahan pengelolaan Data Statistika Sekolah yg lebih Baik

Bandung,2021

MENTOR,



AZIS KAMRAN, S.Pd
Pembina/NIP.196304011983051004

ABSRAKSI

Statistik sektoral adalah statistik yang pemanfaatannya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan instansi tertentu yang merupakan tugas pokok instansi yang bersangkutan. Manfaat yang akan diperoleh antara lain adalah untuk mengetahui kecenderungan (trend) yang akan terjadi pada masa datang, menentukan prioritas, sebagai acuan dalam evaluasi dan pengendalian kegiatan, serta untuk memperkirakan antisipasi terhadap resiko dan hambatan yang akan dihadapi dalam pelaksanaan.

Untuk menunjang tugas pokok dan fungsinya dalam mengumpulkan dan mengolah Data Statistik Sektoral, seksi statistik Diskominfo telah membuat Aplikasi Statistik yang diberi nama Satu Data Purwakarta (SADAPUR), namun aplikasi ini masih menggunakan sistem input data yang di kendalikan atau diinput oleh pegawai di seksi statistik, sedangkan pengumpulannya masih dilaksanakan dengan cara mengirimkan format data statistik ke OPD yang dituju, dan kemudian di ambil lagi oleh pegawai seksi statistik atau diantarkan oleh pegawai dari OPD yang dituju tadi, sehingga resiko keterlambatan Data Statistik bisa terjadi

Untuk itu harus dilaksanakan sosialisasi dan pelatihan mengenai tatacara penginputan data secara langsung oleh OPD masing-masing, sehingga diharapkan dapat meminimalkan keterlambatan data statistik sektoral.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur selalu dipanjatkan kepada Allah SWT karena atas segala karunia-Nya, Laporan aksi perubahan ini dapat disusun. Laporan aksi perubahan ini disusun sebagai prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan ke-I Tahun Anggaran 2021 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia.

Laporan aksi perubahan dengan judul “OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA STATISTIK SEKTORAL MELALUI APLIKASI SATU DATA PURWAKARTA (SADAPUR) KABUPATEN PURWAKARTA”, merupakan hasil diskusi antara *coach*, mentor, dan *action leader*. Ucapan terima kasih patut disampaikan kepada:

1. RATNA MUSTIKA, SH, Sekretaris Diskominfo Kabupaten Purwakarta selaku mentor atas dukungannya terhadap Laporan aksi perubahan.
2. DR. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si selaku *coach* atas saran dan masukan terhadap Laporan aksi perubahan.

Tentunya dalam Laporan aksi perubahan ini tidak terlepas dari kekurangan, oleh karena itu *Action Leader* dengan senang hati menerima saran perbaikan demi kelengkapan Laporan aksi perubahan ini.

Bandung, April 2021

Action Leder,

YOGIA SURIAGRAHA, SE., M.Ak

Nosis: 202101060179

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Judul.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar Penjelasan Coach.....	iii
Lembar Penjelasan Mentor.....	iv
Abstraksi.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
a) Latar Belakang	1
1) Gambaran Umum.....	1
2) Tujuan.....	7
3) Manfaat.....	8
b) Inovasi dan Output Aksi Perubahan	8
c) Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	12
a) <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> proyek perubahan.....	12
1) Kegiatan.....	12
2) Waktu Pelaksanaan.....	14
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	16
b) <i>Stakeholder</i> aksi perubahan.....	20
1) Internal.....	20
2) Eksternal.....	21
3) Peran, pengaruh dan intensitas.....	22
c) Strategi Komunikasi.....	25

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	27
a) Pemanfaatan Sumber Daya.....	27
1) Mobilisasi SDM.....	27
2) Pengelolaan Anggaran.....	28
3) Pengelolaan Sarana Prasarana.....	29
4) Strategi Mengatasi Masalah.....	29
b) <i>Stakeholder</i>	30
1) Dukungan <i>Stakeholder</i>	30
2) Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	33
c) Capaian Aksi Perubahan.....	35
1) Pencapaian hasil aksi perubahan.....	35
2) Kesesuaian antara Milestone dan implementasi.....	35
BAB IV PENUTUP.....	42
a) Simpulan.....	42
b) Rekomendasi.....	42

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Matriks Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah.....	6
Tabel 3.1. Rencana Anggaran Belanja.....	28
Tabel 3.2 Pengaruh dan Intensitas <i>Stakeholders</i> setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	31
Tabel 3.3 Skoring Tingkat Pengaruh <i>Stakeholders</i>	33
Tabel 3. 4. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	36

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Peta Jejaring/ <i>Net Map</i>	22
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholders</i>	24
Gambar 3. 1 Struktur Tata Kelola Sumber Daya	27
Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder setelah aksi Perubahan	34

BAB I PENDAHULUAN

a) Latar Belakang

1) Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta

Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Purwakarta yang selanjutnya disebut Diskominfo di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta dan Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Perangkat Daerah.

Dinas Komunikasi dan Informasi, selanjutnya disebut Diskominfo Kabupaten Purwakarta, terdiri dari 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) bidang yaitu Bidang Aplikasi dan Informatika, Bidang Teknologi Informasi, Bidang Statistik dan Persandian serta Bidang Informasi dan Komunikasi publik.

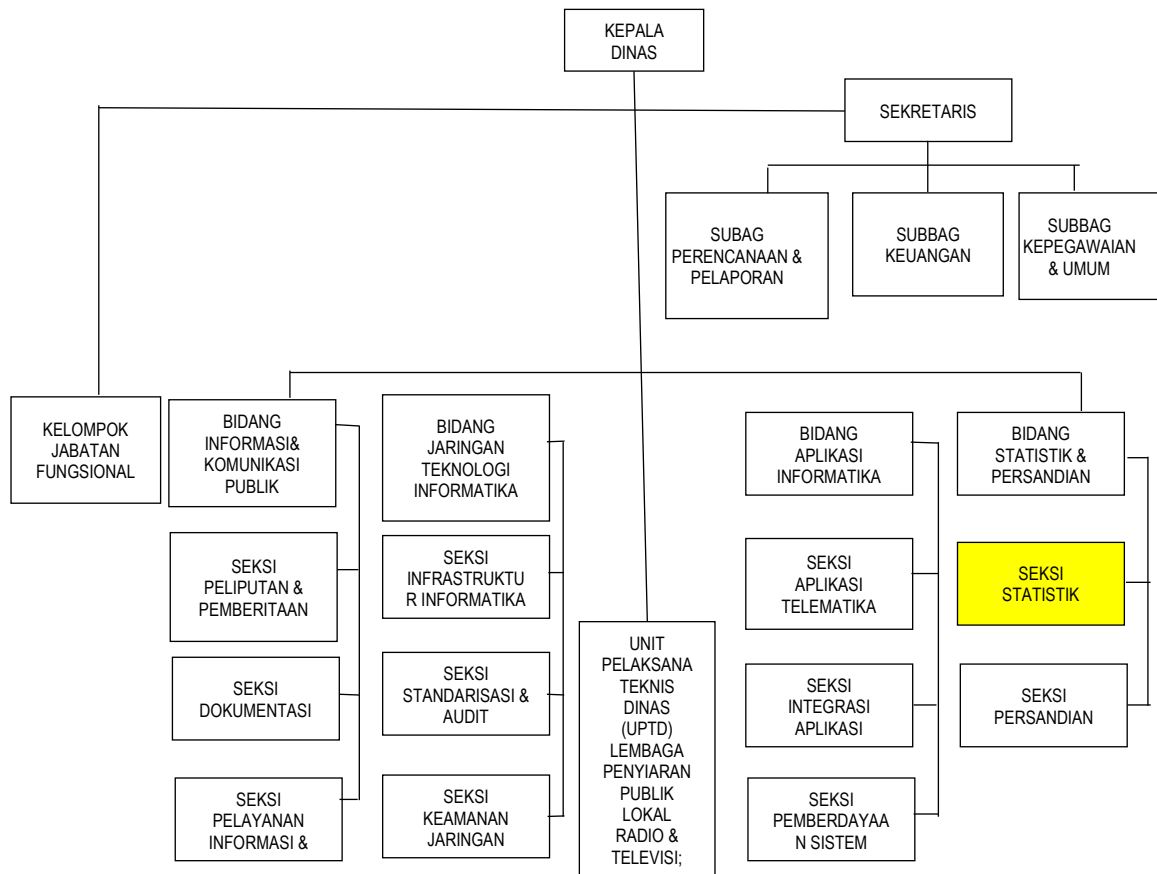
a) Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Diskominfo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, dalam melaksanakan tugas tersebut Diskominfo mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;
- b. Pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- d. Pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Struktur Organisasi
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Purwakarta**



b) Uraian Tugas Bidang Statistik dan Persandian

Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan

program serta kegiatan dibidang statistik dan dibidang persandian dalam skala kabupaten.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan statistik dan persandian;
- b. Pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan statistik dan persandian;
- c. Pemantauan, pelaporan dan evaluasi implementasi kebijakan, program dan kegiatan lingkup statistik dan persandian;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Bidang Statistik dan Persandian dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Struktur Bidang Statistik dan Persandian



c) Seksi Statistik

Seksi Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian. Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bidang Statistik. Dalam menyelenggarakan tugasnya Seksi Statistik mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan statistik daerah;

- b. Pembinaan atas penyelenggaraan pengelolaan data dan statistik daerah;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan data dan statistik daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya Seksi Statistik memiliki perincian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan data dan statistik daerah;
- c. Menghimpun data dan mengelola data statistik daerah;
- d. Melaksanakan pelayanan data dan statistik;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan data dan statistik kepada atasan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan ketentuan yang berlaku; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan uraian tugas diatas, salah satu tugas seksi statistik adalah menghimpun/mengumpulkan dan mengelola data statistik daerah atau statistik sektoral, menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 Tentang Statistik, statistik sektoral diselenggarakan oleh instansi pemerintah sesuai lingkup tugas dan fungsinya, secara mandiri atau Bersama dengan Badan, dengan kata lain data statistik sektoral adalah data yang dihasilkan Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Data statistik yang dikumpulkan oleh seksi statistik Diskominfo yaitu data statistik yang

berasal dari OPD di Kabupaten Purwakarta. Data-data tersebut terdiri dari:

- a) Data Pertanian
- b) Data Peternakan dan Perikanan
- c) Data Kependudukan
- d) Data Hasil Pembangunan
- e) Data Pendidikan
- f) Data Lingkungan
- g) Data Ekonomi dan Keuangan
- h) Data Kesehatan
- i) Data Perindustrian
- j) Data Teknologi dan Komunikasi
- k) Data Ketenagakerjaan
- l) Data Perlindungan Sosial dan Kesejahteraan
- m) Data Bencana
- n) Data Transportasi
- o) Data Perdagangan

Untuk menunjang tugas pokok dan fungsinya dalam mengumpulkan dan mengolah Data Statistik Sektoral, seksi statistik Diskominfo telah membuat Aplikasi Statistik yang diberi nama Satu Data Purwakarta (SADAPUR), namun aplikasi ini masih menggunakan sistem input data yang di kendalikan atau diinput oleh pegawai di seksi statistik, sedangkan pengumpulannya masih dilaksanakan dengan cara mengirimkan format data statistik ke OPD yang dituju, dan kemudian di ambil lagi oleh pegawai seksi statistik atau diantarkan oleh pegawai dari OPD yang dituju tadi.

d) Masalah

Dari uraian latar belakang serta uraian tugas di atas, maka permasalahan aktual yang sering menjadi permasalahan yaitu:

- a) Kurangnya pegawai yang kompeten di seksi statistik;
- b) Keterlambatan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
- c) Belum adanya format Data statistik sektoral yang baku.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*. Tabel matriks analisis *USG* dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 1.1 Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Kurangnya pegawai yang kompeten di seksi statistik;	3	3	3	9	3
2.	Keterlambatan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;	4	4	3	11	1
3.	Belum tertibnya administrasi Pengelolaan data statistik sektoral.	4	3	3	10	2

Keterangan:

1= sangat rendah; 2= rendah; 3=sedang; 4=tinggi; 5=sangat tinggi

Dari masalah-masalah tersebut akan di lakukan pembobotan menggunakan skala *Likert*. Dari hasil pembobotan menunjukan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah Keterlambatan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral. Masalah tersebut terjadi disebabkan oleh:

- a) Adanya Ketidakteraturan Format data antara OPD dengan pengelola data di seksi Statistik Diskominfo.
- b) Terlambatnya pengiriman data statistik sektoral dari OPD ke Pengelola data statistik sektoral di seksi statistik Diskominfo.

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka diperlukan inovasi perubahan mindset dari pengelola data statistik dalam melakukan tugas pengelolaan data statistik sektoral sehingga dapat diolah untuk penyajian data yang diperlukan *stakeholder* melalui Pelaksanaan sosialisasi Pengelolaan data statistik sektoral, pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan data

statistik sektoral dan pengumpulan data statistik sektoral yang diinput langsung oleh OPD.

e) Rumusan Permasalahan

Rumusan permasalahan rencana aksi tersebut akan ditingkatkan melalui:

- a) *Man (Sumber Daya Manusia)*: Melakukan peningkatan pengetahuan, kepedulian pegawai di OPD akan pentingnya Data Statistik Sektoral;
- b) *Money (Uang)*: Pengoptimalan anggaran yang tersedia untuk kegiatan pengelolaan data statistik sektoral;
- c) *Method (Metode)*: Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data statistik sektoral dan pelatihan pengelolaan statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR) serta Pembuatan SOP pengelolaan data statistik sektoral.

2) Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan ini terbagi menjadi dua tahapan yaitu:

i. Tahap *Off Campus* (60 hari kerja)

Tahap *Off Campus* atau disebut tujuan jangka pendek akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan adalah:

- a. Terlaksananya sosialisasi Pengelolaan data statistik sektoral;
- b. Terlaksananya pelatihan pengelolaan statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR);
- c. Terlaksananya pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan data statistik sektoral.

ii. Tahap pasca pelatihan

Tujuan Jangka Panjang adalah di tetapkannya Format sasaran data statistik sektoral dan Pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR) serta SOP pengelolaan data statistik sektoral sebagai acuan Pengelolaan data statistik sektoral di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta.

3) Manfaat

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Internal

1. Meningkatnya Produktivitas dan efisiensi kerja pengelolaan data statistik sektoral;
2. Mempermudah tugas pengelola data statistik sektoral di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta;
3. Mempermudah pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral.

2. Bagi Pihak eksternal

- a) Tersedianya data statistik sektoral yang dapat dijadikan sebagai dasar perencanaan bagi kegiatan OPD di masa yang akan datang dan sebagai evaluasi bagi kegiatan OPD yang telah dilaksanakan;

b) Inovasi dan Output Rencana Aksi

i. Inovasi dan Output rencana aksi

1) Inovasi rencana aksi yang dilakukan:

- a) Melaksanakan sosialisasi pengelolaan data statistik sektoral;
- b) Melaksanakan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR);
- c) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan Data statistik sektoral.

2) Output rencana aksi adalah:

- a) Terlaksananya Sosialisasi Pengelolaan data statistik sektoral;
- b) Terlaksananya pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR)
- c) SOP pengelolaan data statistik sektoral;

- b) Hasil yang ingin dicapai dari rencana aksi perubahan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	DESKRIPSI
a.	Rencana Aksi Perubahan	Penyusunan dari rencana aksi perubahan diorientasikan untuk memberikan gambaran dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta manfaatnya bagi pelaksanaan Optimalisasi pengelolaan data statistik sektoral melalui aplikasi satu data purwakarta (SADAPUR) di Kabupaten Purwakarta, disamping sebagai gambaran kegiatan juga berisi tentang kesepakatan area rencana aksi perubahan.
b.	Pembentukan Tim Efektif	Terbentuknya Tim Efektif Optimalisasi pengelolaan data pengelolaan data statistik sektoral melalui aplikasi satu data purwakarta (SADAPUR) di Kabupaten Purwakarta yang bertugas membantu Pimpinan dalam hal pengelolaan data statistik sektoral.

c	Pelaksanaan Sosialisasi Pengelolaan data statistik sektoral	Pelaksanaan kegiatan terkait pengelolaan data statistik sektoral dan memberikan gambaran serta pemahaman kepada pihak yang terkait tentang Optimalisasi pengelolaan data pengelolaan data statistik sektoral melalui aplikasi satu data purwakarta (SADAPUR) di Kabupaten Purwakarta
d	Laporan Hasil Pelatihan dan Dokumentasi	Sebagai alat bantu bagi fungsi pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral serta stakeholder dalam hal pengumpulan data langsung pada aplikasi SADAPUR
e	Pembuatan SOP Pengelolaan Data statistik Sektoral	Sebagai dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan terkait dengan Optimalisasi pengelolaan data pengelolaan data statistik sektoral melalui aplikasi satu data purwakarta (SADAPUR) di Kabupaten Purwakarta
f	Laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan	Laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan memuat tentang hasil pelaksanaan PKP terdiri dari beberapa rangkaian kegiatan sebagai pedoman dan tuntunan dalam merancang dan

		membuat Rencana Aksi Perubahan.
--	--	---------------------------------

c) Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan yang akan dilakukan adalah Optimalisasi Pengelolaan Data Statistik Sektoral Melalui Aplikasi Satu Data Purwakarta (Sadapur) Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purwakarta.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap/milestone proyek perubahan ini mulai dilaksanakan saat memasuki pembelajaran *off campus*. Pada saat *off campus* ini peserta diklat melakukan tugas kegiatan pada unit kerja masing-masing untuk membangun atau melakukan identifikasi untuk didapatkannya sebuah ide atau gagasan aksi perubahan dan juga untuk dapat mengkomunikasikan permasalahan yang ada kepada stakeholder dan untuk mendapat persetujuan dari mentor selaku atasan langsung.

Pada tahap ini peserta diklat melaksanakan roadmap/milestone proyek perubahan yang telah disusun pada tahap merancang proyek perubahan, menerapkan hasil analisis stakeholder untuk dapat menggerakkan atau memobilisasi stakeholder dalam melaksanakan proyek perubahan serta melaksanakan strategi komunikasi untuk menggali dukungan dari stakeholder, senantiasa berkoordinasi dengan mentor selaku atasan langsung dan melaporkan progres proyek perubahan kepada coach.

1) Kegiatan

a. Jangka Pendek (1 Maret s.d 29 April 2021)

- 1) Melaporkan kepada atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan rencana aksi perubahan;
- 2) Persetujuan tentang kesepakatan area perubahan kepada mentor;
- 3) Menjelaskan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatik tentang Area Kesepakatan dari Aksi Perubahan;
- 4) Membuat surat pembentukan tim efektif dan undangan rapat dan sosialisasi;
- 5) Rapat ke 1 penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan;

- 6) Mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan terkait dengan rencana aksi perubahan;
- 7) Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- 8) Pelaksanaan rapat ke 2 dan tahap persiapan pelaksanaan sosialisasi Pengelolaan data statistik sektoral;
- 9) Pelaksanaan Sosialisasi pengelolaan data statistik sektoral kepada OPD;
- 10) Undangan rapat ke 3 tentang persiapan Pelaksanaan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR);
- 11) Pelaksanaan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR);
- 12) Undangan rapat ke 4 tentang rencana Pembuatan Standar Operasional Prosedur pengelolaan data statistik sektoral;
- 13) Pembuatan Standar Operasional Prosedur pengelolaan data statistik sektoral;
- 14) Implementasi Rencana Aksi Perubahan melalui sosialisasi dan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui aplikasi SADAPUR serta penerapan SOP;
- 15) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 16) Penyusunan laporan akhir rencana aksi perubahan.

b. Pasca Pelatihan

- 1) Dokumen Format File Data Statistik Sektoral, SOP dan Laporan hasil pelatihan Pengelolaan Data Statistik Sektoral melalui satu Data Purwakarta (SADAPUR) bisa ditetapkan sebagai sebuah inovasi untuk melakukan Pengelolaan Data Statistik Sektoral yang dilakukan oleh seksi statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta sehingga terpenuhinya kebutuhan data statistik sektoral yang diperlukan Pada Bulan Agustus 2021;

- 2) Update data statistik sektoral pada Bulan Agustus s.d Bulan Desember 2021;
- 3) Pengelolaan data statistic sektoral pada bulan Januari 2022.

2) Waktu Pelaksanaan

KEGIATAN UTAMA	MINGGU KE-							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1) Melaporkan kepada atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan rencana aksi perubahan								
2) Persetujuan tentang kesepakatan area perubahan kepada mentor								
3) Menjelaskan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatik tentang Area Kesepakatan dari Aksi Perubahan								
4) Membuat surat pembentukan tim efektif dan undangan rapat dan sosialisasi								
5) Rapat ke 1 penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan								
6) Mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan terkait dengan rencana aksi perubahan								
7) Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan								

KEGIATAN UTAMA	MINGGU KE-							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
8) Pelaksanaan rapat ke 2 dan tahap persiapan pelaksanaan sosialisasi Pengelolaan data statistik sektoral								
9) Pelaksanaan Sosialisasi pengelolaan data statistik sektoral kepada OPD								
10) Undangan rapat ke 3 tentang persiapan Pelaksanaan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR)								
11) Pelaksanaan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR)								
12) Undangan rapat ke 4 tentang rencana Pembuatan Standar Operasional Prosedur pengelolaan data statistik sektoral.								
13) Pembuatan Standar Operasional Prosedur pengelolaan data statistik sektoral.								
14 Implementasi Rencana Aksi Perubahan melalui sosialisasi dan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui aplikasi SADAPUR serta penerapan SOP								

KEGIATAN UTAMA	MINGGU KE-							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
15) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana aksi perubahan								
16) Penyusunan laporan akhir rencana aksi perubahan								

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahap Jangka Pendek			
A. TAHAPAN PERENCANAAN			
Kegiatan	Output	Waktu	Ket/Evidene
1) Melaporkan kepada atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan rencana aksi perubahan	- Pernyataan Komitmen Mentor	Minggu 1 Bulan ke 1 (1 s.d 6 Maret)	- Surat pernyataan komitmen mentor, foto dokumentasi
2) Persetujuan tentang kesepakatan area perubahan	- Persetujuan Kesepakatan Rencana Aksi Perubahan		- Formulir bagi mentor
3) Menjelaskan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatik tentang Area Kesepakatan dari Aksi Perubahan	- Surat Pernyataan Komitmen Sponsor		- Surat pernyataan komitmen sponsor, foto dokumentasi

B. TAHAPAN PENGORGANISASIAN			
Kegiatan	Output	Waktu	Ket/Evidene
1) Membuat surat pembentukan tim efektif dan undangan rapat dan sosialisasi	Surat Perintah Kepala Diskominfo	Minggu 2 Bulan ke 1 (8 s.d 13 Maret)	Foto dokumentasi
2) Rapat ke 1 penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Surat Undangan	Minggu 2 Bulan ke 1 (8 s.d 13 Maret)	Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan foto
3) Mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan terkait dengan rencana aksi perubahan	Bahan yang diperlukan	Minggu 2 Bulan ke 1 (8 s.d 13 Maret)	Foto dokumentasi
4) Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Rencana Kebutuhan Anggaran	Minggu 2 Bulan ke 1 (8 s.d 13 Maret)	Dokumen rencana kebutuhan anggaran

C. TAHAPAN PELAKSANAAN			
Kegiatan	Output	Waktu	Ket/Evidene
1) Pelaksanaan rapat ke 2 dan tahap persiapan pelaksanaan sosialisasi Pengelolaan data statistik sektoral	Surat Undangan	Minggu 3 Bulan ke 1 (15 s.d 20 Maret)	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, foto
2) Pelaksanaan Sosialisasi pengelolaan data	Surat Undangan	Minggu 3 Bulan ke 1	Undangan, daftar hadir, notulen rapat, foto

statistik sektoral kepada OPD		(15 s.d 20 Maret)	Dokumen format data statistik
3) Undangan rapat ke 3 tentang persiapan Pelaksanaan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR)	Surat Undangan	Minggu 4 Bulan ke 1 (22 s.d 27 Maret)	Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan foto dokumentasi,
4) Pelaksanaan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR)	Surat Undangan	Minggu 4 Bulan ke 1 (22 s.d 27 Maret)	Undangan, daftar hadir, laporan hasil pelatihan dan foto dokumentasi,
5) Undangan rapat ke 4 tentang rencana Pembuatan Standar Operasional Prosedur pengelolaan data statistik sektoral.	Surat Undangan	Minggu 5 Bulan ke 1 dan 2 (29 Maret s.d 3 April)	Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan foto
6) Pembuatan Standar Operasional Prosedur pengelolaan data statistik sektoral.	Surat Undangan	Minggu 5 Bulan ke 1 dan 2 (29 Maret s.d 3 April)	Dokumen SOP, foto
7) Implementasi Rencana Aksi Perubahan melalui sosialisasi dan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui aplikasi SADAPUR serta penerapan SOP	Sosialisasi ke <i>Stakeholder</i>	Minggu 6 Bulan ke 2 (5 s.d 10 April)	Foto dan dokumentasi

D. TAHAPAN MONITORING LAPORAN			
Kegiatan	Output	Waktu	Ket/Evidene
1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	Hasil Monev	Minggu 7 Bulan ke 2 (12 s.d 17 April)	Dokumentasi

E. TAHAPAN PENYUSUNAN LAPORAN			
Kegiatan	Output	Waktu	Ket/Evidene
1) Penyusunan laporan akhir rencana aksi perubahan	LAP	Minggu 8 Bulan ke 2 (19 s.d 24 April)	Laporan

PASCA PELATIHAN		
Dokumen Format File Data Statistik Sektoral, SOP dan Laporan hasil pelatihan Pengelolaan Data Statistik Sektoral melalui satu Data Purwakarta (SADAPUR) bisa ditetapkan sebagai sebuah inovasi untuk melakukan Pengelolaan Data Statistik Sektoral yang dilakukan oleh seksi statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta sehingga	Bulan Agustus 2021	Format File Data Statistik Sektoral, SOP dan Laporan hasil pelatihan Pengelolaan Data Statistik Sektoral sebagai output

terpenuhinya kebutuhan data statistik sektoral yang diperlukan.		
Update data statistik sektoral pada tahun 2021	Bulan Agustus s.d Bulan Desember 2021	Dokumentasi Data Statistik Sektoral
Pengelolaan data statistik sektoral	Bulan Januari 2022	Dokumen Data Statistik Sektoral

b. Stakeholder Aksi Perubahan

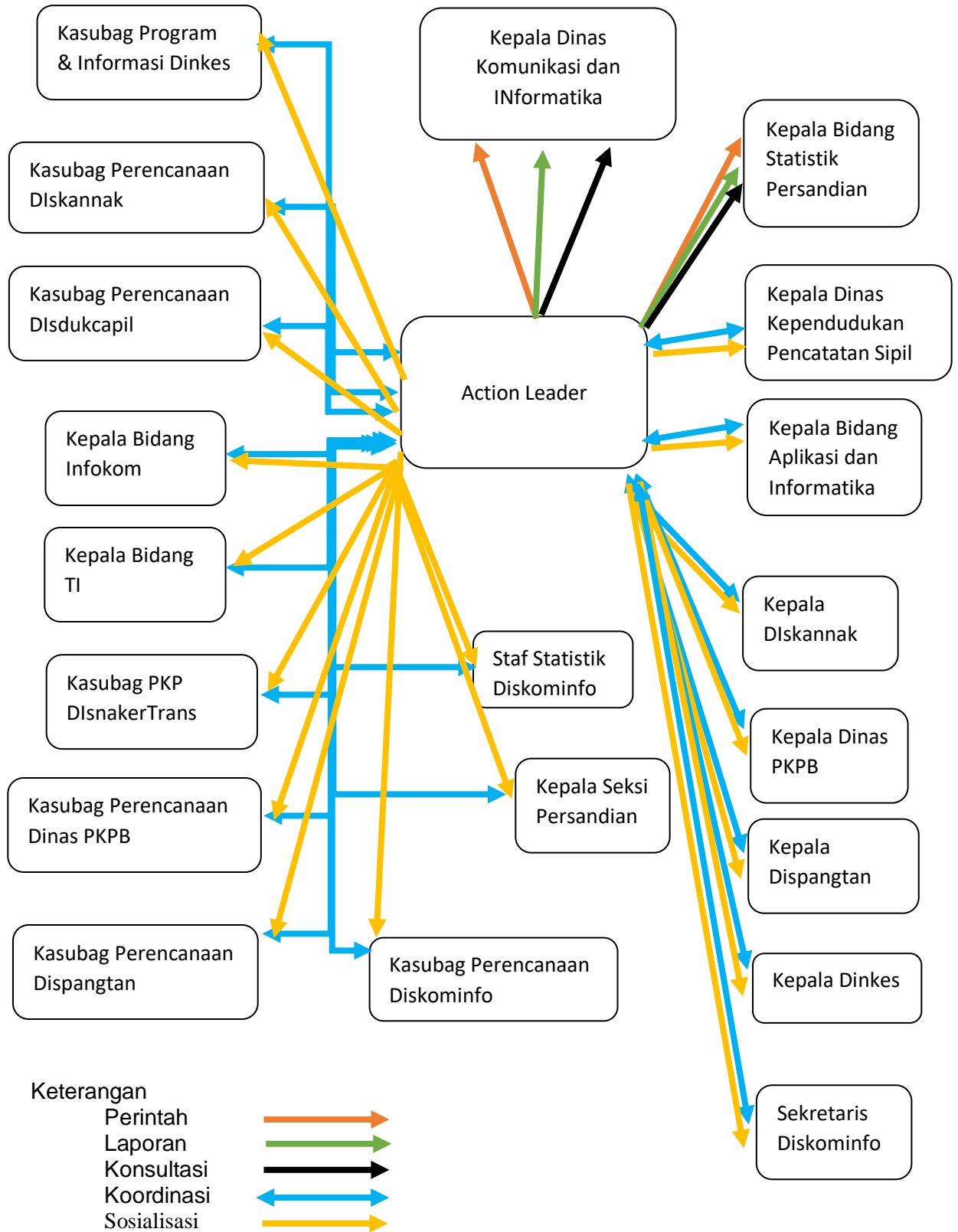
1) Stakeholder Internal:

a.	Kepala Diskominfo:	Berperan aktif memberikan dukungan dan arahan terhadap Rencana Aksi Perubahan (<i>Promoters</i>);
b.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	Selaku mentor dan atasan langsung yang berperan memberikan dukungan dan persetujuan serta arahan secara teknis tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (<i>Promoters</i>);
c.	Kepala Seksi Persandian	Membantu projek leader kegiatan operasional pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (<i>Defenders</i>);
d.	Sekretaris Diskominfo	Mempunyai pengaruh tinggi tapi kepentingan rendah (<i>Latens</i>);
e.	Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika	Mempunyai pengaruh tinggi tapi kepentingan rendah (<i>Latens</i>);
f.	Kepala Bidang Teknologi dan Informatika	Mempunyai kewenangan rendah dan kepentingan rendah (<i>Apathetics</i>);
g.	Kepala Bidang Informasi dan komunikasi publik	Mempunyai kewenangan rendah dan kepentingan rendah (<i>Apathetics</i>);
h.	Kasubag Perencanaan & Pelaporan Diskominfo	Mempunyai kewenangan rendah dan kepentingan rendah (<i>Apathetics</i>);

2) Stakeholders Eksternal

a.	Kepala Disdukcapil	Mempunyai pengaruh tinggi tapi kepentingan rendah (<i>Latens</i>) ;
b.	Kepala Diskanak	Mempunyai pengaruh tinggi tapi kepentingan rendah (<i>Latens</i>);
c.	Kepala DisnakerTrans	Mempunyai pengaruh tinggi tapi kepentingan rendah (<i>Latens</i>);
d.	Kepala Dinas PKPB	Mempunyai pengaruh tinggi tapi kepentingan rendah (<i>Latens</i>);
e.	Kepala Dispangtan	Mempunyai pengaruh tinggi tapi kepentingan rendah (<i>Latens</i>);
f.	Kepala Dinkes	Mempunyai pengaruh tinggi tapi kepentingan rendah (<i>Latens</i>);
g.	Kasubag Perencanaan Disdukcapil	Mempunyai kewenangan rendah dan kepentingan rendah (<i>Apathetics</i>);
h.	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan Diskanak	Mempunyai kewenangan rendah dan kepentingan rendah (<i>Apathetics</i>);
i.	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan DisnakerTrans	Mempunyai kewenangan rendah dan kepentingan rendah (<i>Apathetics</i>);
j.	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan Dinas PKPB	Mempunyai kewenangan rendah dan kepentingan rendah (<i>Apathetics</i>);
k.	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan Dispangtan	Mempunyai kewenangan rendah dan kepentingan rendah (<i>Apathetics</i>);
l.	Kasubag Program dan Informasi Dinkes	Mempunyai kewenangan rendah dan kepentingan rendah (<i>Apathetics</i>);

3) Peran, Pengaruh dan Intensitas
a. Peta Jejaring (Net Map)

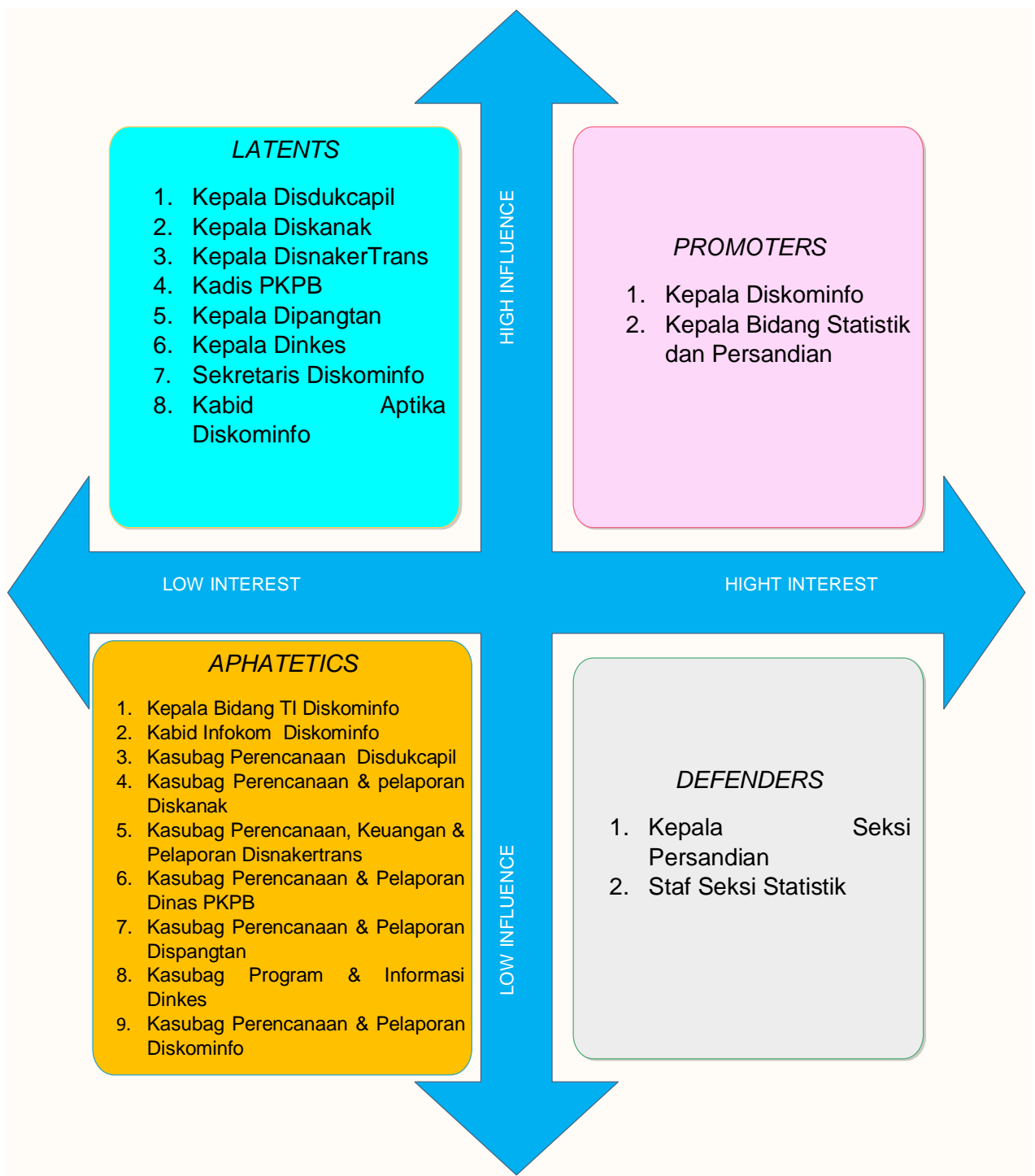


Gambar 2.1 Peta Jejaring/Net Map

Keterangan :

- 1) *Action leader* melakukan konsultasi / melaporkan kepada sponsor tentang efektifitas rancangan rencana aksi perubahan;
- 2) Sponsor dan Mentor menyetujui dan memerintahkan *action leader* untuk melanjutkan rencana pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 3) Sponsor mengeluarkan Surat perintah tentang pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- 4) *Action leader* melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal (Kasi Persandian dan staf seksi statistik) sebagai tim efektif untuk membahas pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 5) *Action leader* melakukan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 6) *Action Leader* melakukan Sosialiasi terhadap hasil rencana aksi perubahan yang dilaksanakan kepada pihak *stakeholder* Internal, dan *Stakeholder* Eksternal;
- 7) *Action Leader* melakukan laporan kepada sponsor dan berkoordinasi dengan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.

b. Kuadran Stakeholders



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholders

4. Strategi Komunikasi

Berdasarkan kuadran stakeholder diatas, maka strategi untuk mempengaruhinya adalah sebagai berikut :

- a. Terhadap kelompok *Promotors* (Kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu keberhasilan program perubahan atau sebaliknya)

Strategi yang dilakukan adalah :

1. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan pentingnya Data Statistik untuk perencanaan dimasa yang akan datang serta untuk mempermudah pengumpulan dan pengolahan data statistik.
2. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan latar belakang, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan terhadap Aksi Perubahan ini.
3. Menyampaikan dukungan-dukungan dari stakeholder yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan Aksi Perubahan, seperti perlunya koordinasi dan kolaborasi antar stakeholder.

- b. Terhadap Kelompok *Defenders* (Kelompok yang memiliki kepentingan dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program)

Strategi yang dilakukan adalah :

1. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa Aksi Perubahan ini harus dilakukan karena berkaitan dengan meningkatnya produktivitas dan efisiensi kerja pengelolaan data statistik serta mempermudah tugas pengelola statistik di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupate Purwakarta;
2. Memberi motivasi, menjaga semangat, dan memberikan penghargaan serta mengingatkan secara terus menerus agar Aksi Perubahan ini dapat terlaksana;
3. Melakukan diskusi dalam pembuatan, perencanaan dan mengevaluasi permasalahan.

- c. Terhadap kelompok *Latens* (Kelompok yang tidak memiliki kepentingan rendah tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik).

Strategi yang dilakukan adalah:

1. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai latar belakang, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta dampak dari Aksi Perubahan.
2. Melakukan Sosialisasi secara terus menerus.

- d. Terhadap kelompok *Apathetics* (Kelompok yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Upaya

Strategi yang dilakukan adalah :

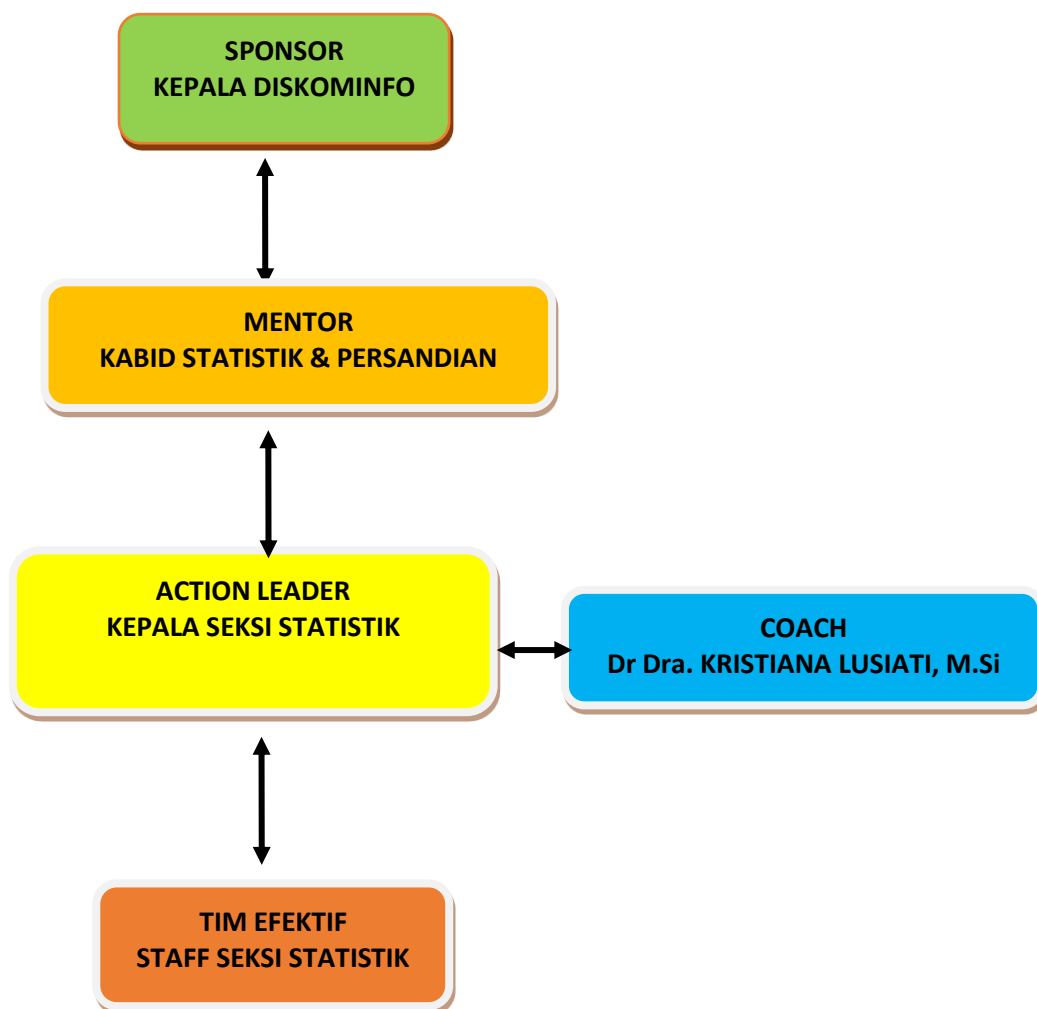
1. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai latar belakang, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta dampak dari Aksi Perubahan.
2. Melakukan Sosialisasi secara terus menerus.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilisasi SDM

Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan aksi perubahan ini, sudah seharusnya dilaksanakan mobilisasi Sumber Daya Manusia untuk kepentingan di dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, yang digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Struktur Tata Kelola Sumber Daya

Deskripsi:

- a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta selaku Sponsor berperan memberikan dukungan dan arahan terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan;
- b. Kepala Bidang Statistik dan Persandian selaku Mentor berperan memberikan dukungan dan persetujuan serta arahan secara strategi dan teknis tentang pelaksanaan Aksi Perubahan;
- c. Kepala Seksi Statistik, selaku *Action Leader/* Pimpinan Rencana Aksi Perubahan berperan memimpin pelaksanaan Aksi Perubahan secara operasional, menyelesaikan masalah-masalah operasional, berkoordinasi dengan pihak terkait dalam mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan aksi perubahan.
- d. *Coach*: Dr. Dra. Kristiana Lusiati, M.Si, memberikan arahan secara teoritis, dalam membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- e. Tim Efektif membantu *action Leader* dalam kegiatan operasional yang sekaligus akan mengoperasionalkan Optimalisasi Pengelolaan Data Sektoral Melalui Aplikasi Data Sadapur Di Kabupaten Purwakarta

2) Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang diperlukan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan berasal dari swadaya peserta dapat dilihat dalam tabel dibawah:

Tabel 3.1. Rencana Anggaran Belanja

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1.	Buku Panduan	50	Buku	75.000,-	3.750.000,-
2.	Snack	50	Dus	15.000,-	750.000,-
3.	Makan	50	Dus	30.000,-	1.500.000,-
4.	ATK	1	Paket	500.000,-	500.000,-
5.	Sewa prasarana	1	Paket	3.500.000,-	3.500.000,-
Total					10.000.000,-

3) Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dipergunakan untuk pembuatan Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

- a. Sarana yang digunakan adalah Personal Computer (PC), Laptop baik milik dinas maupun pribadi serta Aplikasi Satu Data Purwakarta (SADAPUR);
- b. Prasarana yang digunakan adalah gedung Kantor Pemerintah untuk Pembuatan SOP dan Gedung kantor pemerintah atau sewa dari pihak lain untuk sosialisasi dan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui aplikasi sadapur.

4) Strategi Mengatasi Masalah

a. Potensi Masalah:

Beberapa potensi masalah yang menghambat kelancaran atau keberhasilan pencapaian target dari tujuan aksi perubahan diantaranya :

- 1) Koordinasi yang kurang maksimal dikarenakan kesibukan tugas dan fungsi masing-masing *Stakeholders*.
- 2) Masih adanya inkonsistensi dari anggota Tim Efektif untuk melaksanakan aksi perubahan, yang disebabkan oleh masing-masing anggota merasa telah memiliki tugas tanggung jawab rutin.

b. Resiko:

Faktor resiko yang dihadapi sebagai dampak dari permasalahan diatas dapat diantisipasi dengan segera selama melaksanakan aksi perubahan diantaranya adalah :

- 1) Mengakibatkan keterlambatan dalam pelaksanaan Implementasi aksi perubahan.
- 2) Pelaksanaan Aksi Perubahan akan kurang maksimal karena Tim Efektif sudah mempunyai rutinitas pekerjaan sehari-hari.

c. Strategi Mengatasi Masalah:

Permasalahan yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan dapat diatasi dengan menggunakan strategi sebagai berikut :

- 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan para stakeholder, sehingga menghasilkan kesepakatan jadwal koordinasi dan kolaborasi demi kelancaran dan efektifitas implementasi aksi perubahan.
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan tim efektif dalam pembagian waktu dengan menyelesaikan tahapan rencana aksi perubahan ini.

b. Stakeholder

1) Dukungan Stakeholder

Pelaksanaan aksi perubahan memerlukan kolaborasi dengan *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan kepentingan terhadap substansi dan program dalam aksi perubahan. Selama pelaksanaan aksi perubahan, *Action Leader* mendapatkan respon positif dari para pemangku kepentingan untuk mendukung kelancaran dalam penyelesaian aksi perubahan.

Berbagai strategi komunikasi dilakukan mulai dari pendekatan personal dan bersifat informal dan formal, diskusi, presentasi, audiensi maupun lobi terutama untuk meyakinkan urgensi aksi perubahan dan pengembangan ide aksi perubahan tersebut.

Dalam waktu kurang lebih 2 bulan, *Action Leader* memilih keterwakilan *stakeholder* untuk mempercepat tercapainya sasaran jangka pendek aksi perubahan. Beberapa kriteria pemilihan keterwakilan *stakeholder* adalah:

- a. Memiliki tupoksi yang terkait dengan pengelolaan Data Statistik;
- b. Memiliki Kepentingan yang sama mengenai pengelolaan Data Statistik;
- c. Adanya kesamaan tujuan;
- d. Adanya keinginan yang kuat untuk berkolaborasi.

Selama 60 hari pelaksanaan implementasi aksi perubahan terjadi pergeseran kelompok pemangku kepentingan yang ada dalam peta *stakeholder*. Jika diawal penyusunan rancangan aksi perubahan

berdasarkan hasil pemetaan dan analisis sementara, stakeholder terbagi pada 4 kelompok besar, yaitu: *Promoters*, *Defenders*, *Latents* dan *Apathetic*. Maka pada akhir implementasi aksi perubahan telah terjadi pergeseran beberapa pemangku kepentingan.

Pertama terjadi pada kelompok *latents* berpindah ke kelompok *promoters* baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal setelah diberikan informasi secara persuasif bahwa aksi perubahan ini sangat berguna untuk meningkatkan kinerja, sehingga yang pada awalnya mempunyai kepentingan rendah (*low interest*) menjadi kepentingan tinggi (*high interest*) yang dibuktikan dengan surat dukungan *stakeholder*. Hal yang sama terjadi pada kelompok *apathetic* bergeser ke kelompok *defenders* yang dibuktikan dengan surat dukungan.

Tabel 3.2 Pengaruh dan Intensitas *Stakeholders* setelah Pelaksanaan Aksi Perubahan

Deskripsi <i>Stakeholder</i>	Posisi	Pengaruh	Tingkat Kepentingan
1) <i>Stakeholder</i> Internal			
a. Kepala Diskominfo	<i>Promoters</i>	9	Sangat Tinggi +++
b. Kabid Statistik dan Persandian	<i>Promoters</i>	9	Sangat Tinggi +++
c. Sekretaris Diskominfo	<i>Promoters</i>	9	Sangat Tinggi +++
d. Kabid Aptika	<i>Promoters</i>	9	Sangat Tinggi +++
e. Kabid Infokom	<i>Defenders</i>	8	Tinggi ++
f. Kabid TI	<i>Defenders</i>	8	Tinggi ++
g. Kepala Seksi Persandian	<i>Defenders</i>	7	Tinggi ++

h. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan Diskominfo	<i>Defenders</i>	7	Tinggi ++
2) Stakeholders Eksternal			
a. Kepala Disdukcapil	<i>Promoters</i>	9	Sangat Tinggi +++
b. Kepala Diskanak	<i>Promoters</i>	9	Sangat Tinggi +++
c. Kepala Disnakertrans	<i>Promoters</i>	9	Sangat Tinggi +++
d. Kepala Dinas PKPB	<i>Promoters</i>	9	Sangat Tinggi +++
e. Kepala Dispangtan	<i>Promoters</i>	9	Sangat Tinggi +++
f. Kepala Dinkes	<i>Promoters</i>	9	Sangat Tinggi +++
g. Kasubag Perencanaan Disdukcapil	<i>Defenders</i>	7	Tinggi ++
h. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan Diskanak	<i>Defenders</i>	7	Tinggi ++
i. Kasubag PKP Disnakertrans	<i>Defenders</i>	7	Tinggi ++
j. Kasubag Perencanaan dan pelaporan DPKPB	<i>Defenders</i>	7	Tinggi ++
k. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan Dispangtan	<i>Defenders</i>	7	Tinggi ++
l. Kasubag Program dan Informasi Dinkes	<i>Defenders</i>	7	Tinggi ++

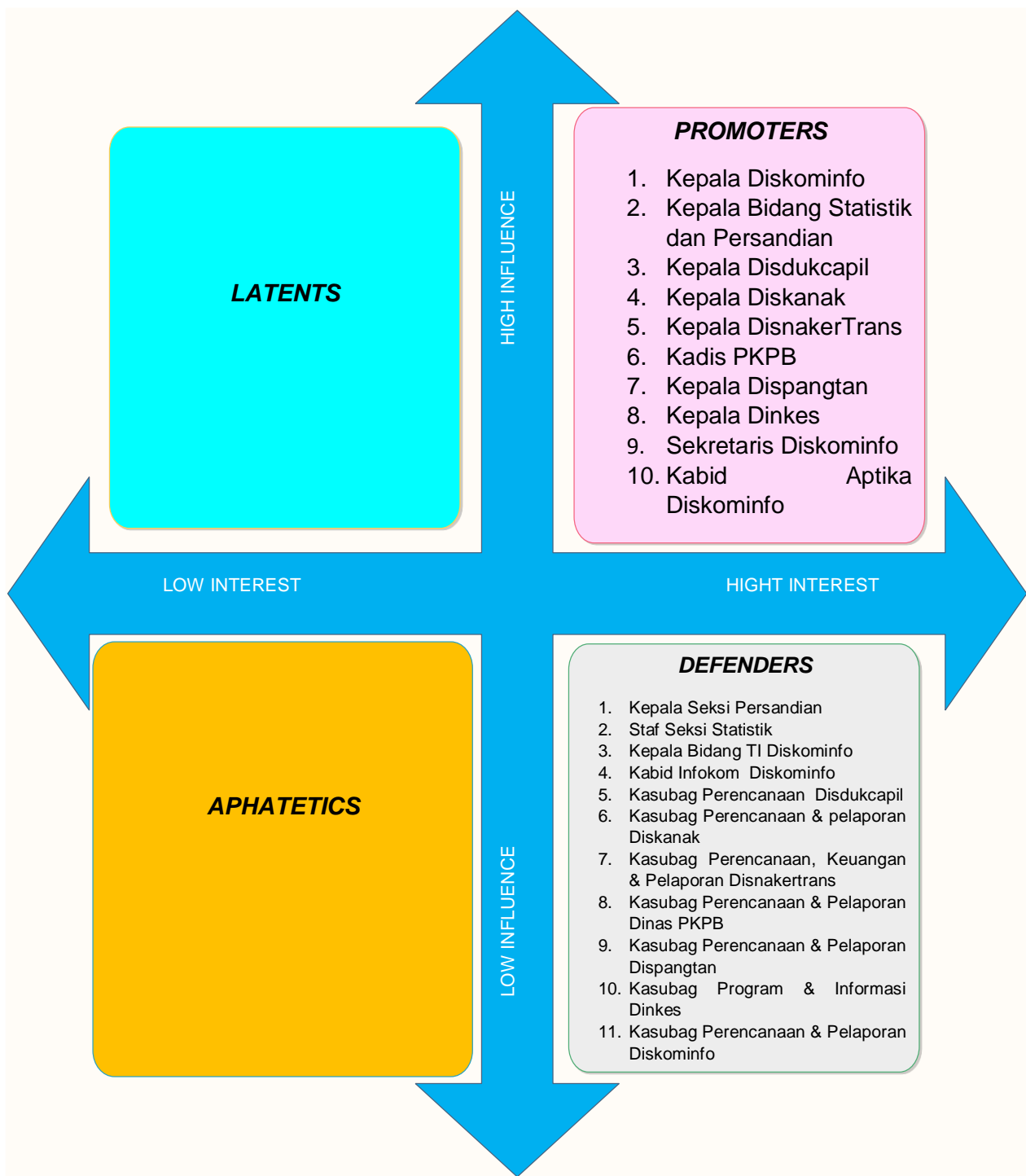
Keterangan:

Tabel 3.3 Skoring Tingkat Pengaruh *Stakeholders*

No.	Pengaruh Tingkat	Keterangan	No.	Tingkat Kepentingan	Keterangan
1.	1 – 2	Rendah	1.	+++	Sangat Tinggi
2.	3 – 4	Sedang	2.	++	Tinggi
3.	5 – 6	Cukup Tinggi	3.	+	Cukup Tinggi
4.	7 – 8	Tinggi	4.	+/-	Sedang
5.	9 - 10	Sangat Tinggi	5.	-	Rendah

2) Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Berikut ilustrasi pergeseran stakeholder yang terjadi pada pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder setelah aksi Perubahan

c. Capaian Aksi Perubahan

1) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari pencapaian target aksi perubahan tersebut. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Terlaksananya sosialisasi Pengelolaan data statistik sektoral;
- b. Terlaksananya pelatihan pengelolaan statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR) dan tersusunnya Buku Panduan Aplikasi;
- c. Terlaksananya pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan data statistik sektoral.

2) Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

Secara umum kesesuaian antara milestone dan implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 4. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan		Output	Data Pendukung	Keterangan
		Rencana	Realisasi			
A. TAHAP PERENCANAAN						
1.	Melaporkan kepada atasan langsung selaku mentor mengenai rancangan rencana aksi perubahan	Minggu ke-1 (1 s.d. 6 Maret 2021)	(1 Maret 2021)	Saran dan arahan Pernyataan komitmen Mentor	Surat pernyataan komitmen mentor, foto dokumentasi	Sesuai jadwal
2	Persetujuan tentang kesepakatan area perubahan kepada mentor	Minggu ke-1 (1 s.d. 6 Maret 2021)	(2 Maret 2021)	Saran dan arahan	Formulir bagi mentor	Sesuai jadwal
3	Menjelaskan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatik tentang Area Kesepakatan dari Aksi Perubahan	Minggu ke-1 (1 s.d. 6 Maret 2021)	(3 Maret 2021)	Saran dan arahan pimpinan	Surat pernyataan komitmen sponsor, foto dokumentasi	Sesuai jadwal

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan		Output	Data Pendukung	Keterangan
		Rencana	Realisasi			
B. TAHAP PENGORGANISASIAN						
1.	Membuat surat pembentukan tim efektif dan undangan rapat dan sosialisasi	Minggu 2 Bulan ke 1 (8 s.d 13 Maret)	8 Maret 2021	SK Kepala Diskominfo	Surat Perintah Kepala Dinas, foto dokumentasi	Sesuai jadwal
2.	Rapat ke 1 penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu 2 Bulan ke 1 (8 s.d 13 Maret)	9 Maret 2021		Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan foto	Sesuai jadwal
3.	Mengumpulkan data dan bahan-bahan yang diperlukan terkait dengan rencana aksi perubahan	Minggu 2 Bulan ke 1 (8 s.d 13 Maret)	10 Maret 2021		Foto dokumentasi	Sesuai jadwal
4.	Penyusunan Rencana Anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Minggu 3 Bulan ke 1 (8 s.d 13 Maret)	12 Maret 2021		- Foto	Lebih Cepat dari Jadwal

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan		Output	Data Pendukung	Keterangan
		Rencana	Realisasi			
C. TAHAP PELAKSANAAN						
1.	Pelaksanaan rapat ke 2 dan tahap persiapan pelaksanaan sosialisasi Pengelolaan data statistik sektoral	Minggu 3 Bulan ke 1 (15 s.d 20 Maret)	15 Maret 2021		Undangan, daftar hadir, notulen rapat, foto	Sesuai jadwal
2.	Pelaksanaan Sosialisasi pengelolaan data statistik sektoral kepada OPD	Minggu 3 Bulan ke 1 (15 s.d 20 Maret)	18 Maret 2021		Undangan, daftar hadir, notulen rapat, foto Dokumen format data statistik	Disatukan dengan acara Pelatihan Pengelolaan Data Statistik
3.	Undangan rapat ke 3 tentang persiapan Pelaksanaan pelatihan pengelolaan data	Minggu 4 Bulan ke 1 (22 s.d 27 Maret)	23 Maret 2021		Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan foto dokumentasi,	Sesuai jadwal

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan		Output	Data Pendukung	Keterangan
		Rencana	Realisasi			
	statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR)					
4..	Pelaksanaan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR)	Minggu 4 Bulan ke 1 (22 s.d 27 Maret)	25 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Format File Data Statistik Sektoral; - Buku Panduan Tatacara Input Data ke Dalam Aplikasi Satu Data Purwakarta (SADAPUR) 	Undangan, daftar hadir, laporan hasil pelatihan dan foto dokumentasi,	<p>Sesuai jadwal</p> <p>Disatukan dengan acara Sosialisasi</p>

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan		Output	Data Pendukung	Keterangan
		Rencana	Realisasi			
5	Undangan rapat ke 4 tentang rencana Pembuatan Standar Operasional Prosedur pengelolaan data statistik sektoral.	Minggu 5 Bulan ke 1 dan 2 (29 s.d 30 Maret dan 1 s.d 3 April)	30 Maret 2021		Undangan, daftar hadir, notulen rapat dan foto	Sesuai jadwal
6	Pembuatan Standar Operasional Prosedur pengelolaan data statistik sektoral. Bidang Penegakan Perda Satpol PP, Kepala BKAD, dan Sekretaris Daerah Kab. Purwakarta	Minggu 5 Bulan ke 1 dan 2 (29 s.d 30 Maret dan 1 s.d 3 April)	31 Maret 2021	Draft SOP	Dokumen SOP, foto	Sesuai jadwal
7	Implementasi Rencana Aksi Perubahan melalui sosialisasi dan pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui	Minggu 6 Bulan ke 2 (5 s.d 10 April)	5 s.d 9 April 2021	Dukungan Stakeholder	- Foto - Surat dukungan	Sesuai jadwal

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan		Output	Data Pendukung	Keterangan
		Rencana	Realisasi			
	aplikasi SADAPUR serta penerapan SOP					
D. TAHAPAN MONITORING LAPORAN						
1	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu 7 Bulan ke 2 (12 S.D 17 April)	12 s.d 16 April 2021		- Dokumentasi	Sesuai jadwal
E. TAHAPAN PENYUSUNAN LAPORAN						
1	Penyusunan laporan akhir rencana aksi perubahan	Minggu 8 Bulan ke 2 (19 s.d 24 April)	19 S.d.23 April 2021	Draft Laporan	- Laporan	Sesuai jadwal

BAB IV PENUTUP

a) Simpulan

Seluruh tahapan dan kegiatan dalam *milestone* jangka pendek secara umum dapat dicapai tepat waktu dan menghasilkan *output* sesuai dengan yang direncanakan. Adapun *output* dari pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Pengelolaan Data Statistik Sektoral melalui Aplikasi Satu Data Purwakarta (SADAPUR) adalah:

- 1) Terlaksananya Sosialisasi Pengelolaan data statistik sektoral;
- 2) Format File Data Statistik Sektoral;
- 3) Adanya SOP pengelolaan data statistik sektoral.
- 4) Terlaksananya pelatihan pengelolaan data statistik sektoral melalui Aplikasi satu Data Purwakarta (SADAPUR);
- 5) Tersedianya Buku Panduan Tatacara input Data ke dalam Aplikasi Satu Data Purwakarta (SADAPUR)

b) Rekomendasi

- 1) Pelaksanaan Sosialisasi Pengelolaan Data Statistik Sektoral harus lebih sering dilaksanakan mengingat pengelolaan data statistic merupakan hal yang baru bagi OPD;
- 2) Pelatihan Pengelolaan/Bmtek harus sering dilaksanakan supaya pegawai yang yang sudah ada menjadi lebih professional dan juga menghasilkan pegawai-pegawai baru yang mengerti di Bidang statistik.