

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**“PENGEMBANGAN FITUR PELAYANAN RESERVASI TEMPAT DI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG”**



DIKLAT PKP GEL. IV T.A. 2024 ANGKATAN XXI

MIRA GUNIAWANTINI,S.STP

NOSIS : 20240807030425

ASAL DAERAH: KABUPATEN SUMEDANG

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI
TAHUN ANGGARAN 2024**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR HASIL PERUBAHAN**

**“PENGEMBANGAN FITUR PELAYANAN RESERVASI TEMPAT DI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG”**

Peserta Pelatihan

MIRA GUNIAWANTINI, S.STP.

NOSIS : 20240807030425

Telah disetujui pada tanggal: November
2024 Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,

PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak

NIP.19760516 200501 1 005



WIDIYANTI, S.H., M.I.L

NIP. 19810504 200501 2 010

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

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : MIRA GUNIAWANTINI, S.STP
Instansi : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
Tempat Aktualisasi : SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Saya menilai peserta pelatihan structural, tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat aksi perubahan mata pelatihan structural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Bandung, November 2024

COACH

PARLINDUNGAN, S.E., MT, Ak

NIP. 197605162005011005

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN
ADMINISTRASI Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296**

**PERESETUJUAN COACH PADA PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN
DALAM MENDUKUNG AKTUALISASI KEPEMIMPINAN PKP**

Nama Peserta : MIRA GUNIAWANTINI, S.STP

NOSIS : 202408070304025

INSTANSI : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Coach : PARLINDUNGAN SE., M.T., Ak.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5
Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang	Menceritakan dampak di media sosial	Belajar Mandiri	aksi perubahan yang menceritakan dampak di media sosial mengenai pengembangan fitur pelayanan reservasi tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang menunjukkan keterkaitan antara teknologi digital, pelayanan publik yang lebih baik, dan interaksi yang lebih dekat antara pemerintah dan masyarakat. Hal ini	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN RI))

			mencerminkan kemajuan dalam pemerintahan yang transparan, efisien, dan lebih responsif terhadap kebutuhan publik.	
	Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI di Lingkungan Kerja	Belajar Mandiri	<p>Pelatihan "Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI" memberikan dasar penting dalam menciptakan sistem layanan yang lebih adil, ramah, dan sensitif terhadap berbagai isu sosial. Dalam konteks pengembangan fitur pelayanan reservasi tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, pelatihan ini sangat relevan untuk memastikan bahwa pelayanan tersebut dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mempertimbangkan keberagaman dan</p>	https://asn.futureskills.id/fs/login

			kebutuhan masing-masing individu.	
	Pelatihan resiliensi diri		<p>pelatihan resiliensi diri memberikan dasar yang kuat bagi pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang untuk lebih mampu mengelola tantangan yang muncul dalam implementasi perubahan teknologi, seperti pengembangan fitur pelayanan reservasi tempat. Kedua hal ini saling mendukung untuk memastikan bahwa pelayanan publik yang diberikan lebih efisien, responsif, dan dapat mengakomodasi kebutuhan masyarakat dengan lebih baik, sembari menjaga semangat dan ketangguhan pegawai dalam menjalani</p>	

			perubahan tersebut.	
--	--	--	------------------------	--

Mengetahui

Coach,

Action Leader,

PARLINDUNGAN SE., MT. Ak

NIP. 19760516 200501 1005

MIRA GUNIAWANTINI, S.STP

NOSIS. 20240807030425

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : MIRA GUNIAWANTINI, S.STP
Instansi : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
Tempat Aktualisasi : SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Saya menilai peserta pelatihan structural , tersebut :

Sangat mampu / mampu / kurang mampu/ tidak mampu

Membuat aksi perubahan mata pelatihan structural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Bandung, November 2024

MENTOR

WIDIYANTI, SH., M.I.L
NIP. 19810504 200501 2 010

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

BIMBINGAN COACH

Nama Peserta : Mira Guniawantini
Nosis : 202408070304025
Judul : Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat Di
Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
Coach : Parlindungan SE., MT. Ak

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	29 November 2024	

Mengetahui
Coach,

Action Leader,

PARLINDUNGAN SE., MT. Ak
NIP. 19760516 200501 1005

MIRA GUNIAWANTINI
NOSIS. 202408070304025

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur selalu dipanjatkan kepada Allah SWT karena atas segala karunia-Nya, maka rencana aksi perubahan ini dapat disusun. Rencana Aksi Perubahan ini disusun sebagai prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan Kepolisian Republik Indonesia.

Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“PENGEMBANGAN FITUR PELAYANAN RESERVASI TEMPAT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG”** ini merupakan hasil diskusi antara *coach*, mentor, dan penyusun. Ucapan terima kasih patut disampaikan kepada:

1. Kombes Pol RULI AGUS PRAMONO, S.I.K, Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri;
2. AKBP GRACE K.D. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si, Wakil Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. WIDIYANTI, S.H ., M.I.L Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah kabupaten Sumedang;
4. Para Kepala Bagian Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. IPDA IIM Permana, selaku Patun di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. PARLINDUNGAN SE., MT. Ak selaku *coach* atas saran dan masukan terhadap rencana aksi perubahan.
7. Segenap panitia penyelenggara dari Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Republik Indonesia;
8. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
9. Seluruh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, khususnya Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
10. Rekan-rekan peserta didik pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XXI Tahun Anggaran 2024 yang telah memberikan pendapat, sumbang saran serta dorongan sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat diselesaikan dengan lancar;
11. Keluarga tercinta, PIPI ROY yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada penyusun selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun materil sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat selesai tepat waktu.

Tentunya dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini tidak terlepas dari kekurangan, oleh karena itu penyusun terbuka untuk menerima saran perbaikan demi kelengkapan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, September 2024

Action Leader,

MIRA GUNIAWANTINI, S.STP

NOSIS. 202408070304025

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
BIMBINGAN <i>COACH</i>	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	13
C. Kemanfaatan Aksi Perubahan	13
D. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan	14
1. Inovasi	14
2. Output Aksi Perubahan	14
E. Ruang Lingkup	15
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	16
A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN	16
1. Kegiatan	16
2. Waktu Pelaksanaan	18
3. Tahapan Aksi Perubahan	19
B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN	23
1. Stakeholder Internal	23
2. Stakeholder Eksternal	23
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder	23
C. STRATEGI KOMUNIKASI	31
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	36
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA	36
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia	36
2. Pengelolaan Anggaran	39
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	40

4. Strategi Mengatasi Masalah	40
B. STAKEHOLDER	41
1. Dukungan Stakeholder	41
2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan	44
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN	47
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	47
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	61
3. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	64
BAB IV PENUTUP	65
A. KESIMPULAN	65
B. REKOMENDASI	65
DAFTAR PUSTAKA	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kondisi saat ini yang diharapkan	1
Tabel 2 Analisis USG Prioritas Masalah	11
Tabel 3 Nilai Tambah Bagi Organisasi	14
Tabel 4 Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan	18
Tabel 5 Milestone	21
Tabel 6 Identifikasi Stakeholder	23
Tabel 7 Stakeholder Internal	24
Tabel 8 Stakeholder eksternal	24
Tabel 9 Sumber Daya Manusia	30
Tabel 10 Rincian Anggaran Biaya	33
Tabel 11 Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	36
Tabel 12 Kesesuaian Milestone dengan Implementasi	41
Tabel 13 Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	41
Tabel 14 Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab.Sumedang	4
Gambar 2 Permohonan Peminjaman Tempat dan Pencatatan jadwal penggunaan menggunakan papan tulis	7
Gambar 3 Contoh Surat Permohonan Pemeliharaan Kendaraan	8
Gambar 4 Contoh Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan Dinas	9
Gambar 5 Peta Jejaring Stake Holder	27
Gambar 6 Kuadran Stakeholder	28
Gambar 7 Struktur Organisasi Tim Efektif RAP	31
Gambar 8. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	36
Gambar 9 Surat Keputusan Tim Efektif	41
Gambar 10 Tampilan aplikasi PRIMA E-Office	42
Gambar 11 Buku Panduan Aplikasi PRIMA E-Office	42
Gambar 12 Sosialisasi Aksi Perubahan	42

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Peran pemerintah sebagai pelayan masyarakat mencakup tanggung jawab untuk menyediakan layanan dan fasilitas yang dibutuhkan oleh warga negara untuk memastikan kesejahteraan dan kualitas hidup yang baik. Sebagai entitas yang memegang otoritas dan kekuasaan untuk mengatur berbagai aspek kehidupan masyarakat, pemerintah bertugas untuk memenuhi kebutuhan publik melalui berbagai kebijakan, program, dan pelayanan.

Pelayanan prima adalah upaya yang dilakukan pemerintah untuk memberikan pelayanan maksimal kepada Masyarakat, bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan masyarakat, serta memperkuat kepercayaan masyarakat kepada pemerintah. Pada zaman keterbukaan informasi dan globalisasi sekarang ini, Pemerintah daerah diharapkan lebih peka terhadap segala permasalahan yang ada di Masyarakat.

Jika masyarakat tidak puas terhadap kinerja seorang pegawai, mereka bisa dengan mudah menyebarkan apa yang dirasakan saat itu, terlebih pada era keterbukaan saat ini. Dampak negatif tidak hanya akan dirasakan oleh pegawai yang berkinerja buruk. Namun, hal ini akan berimbas pada nama baik pemerintah daerah. Pelayanan prima dalam konteks pemerintahan merujuk pada upaya pemerintah untuk memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat dengan standar tinggi.

Latar belakang dari pelayanan prima pemerintahan melibatkan berbagai faktor yang mendasari pentingnya implementasi prinsip pelayanan yang berkualitas. Berikut adalah beberapa poin penting yang membentuk latar belakang pelayanan prima pemerintahan:

a) Kebutuhan Masyarakat yang Meningkat:

Seiring dengan perkembangan zaman dan peningkatan kompleksitas kehidupan, masyarakat mengharapkan pelayanan yang lebih cepat, efisien, dan berkualitas dari pemerintah. Harapan

ini memicu perlunya reformasi dan peningkatan standar pelayanan publik.

b) Akuntabilitas dan Transparansi:

Masyarakat dan pemangku kepentingan semakin menuntut pemerintah untuk lebih akuntabel dan transparan dalam setiap aspek pengelolaan dan pelayanan publik. Pelayanan prima merupakan salah satu cara untuk memenuhi tuntutan ini.

c) Reformasi Administrasi Publik:

Banyak negara, termasuk Indonesia, telah melakukan reformasi administrasi publik untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Pelayanan prima menjadi bagian integral dari reformasi ini, dengan fokus pada peningkatan sistem dan prosedur pelayanan.

d) Perkembangan Teknologi:

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah mempengaruhi cara pemerintah memberikan layanan. Implementasi sistem informasi yang modern dan platform digital membantu meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan.

e) Pengukuran dan Evaluasi Kinerja:

Untuk memastikan standar pelayanan yang tinggi, pemerintah seringkali menggunakan berbagai indikator dan alat pengukuran kinerja. Pengukuran ini membantu dalam evaluasi efektivitas pelayanan dan penyesuaian strategi jika diperlukan.

f) Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia:

Pelayanan prima tidak hanya bergantung pada sistem dan teknologi, tetapi juga pada kompetensi dan profesionalisme pegawai pemerintah. Peningkatan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia merupakan bagian penting dari upaya ini.

g) Kepuasan Masyarakat:

Fokus utama dari pelayanan prima adalah kepuasan masyarakat. Pemerintah berusaha untuk memenuhi harapan dan kebutuhan warga, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

h) **Komitmen Terhadap Prinsip Pelayanan Publik:**

Prinsip dasar pelayanan publik seperti keadilan, nondiskriminasi, dan pelayanan tanpa pamrih menjadi landasan bagi pelayanan prima. Mematuhi prinsip-prinsip ini membantu pemerintah dalam memberikan layanan yang adil dan berkualitas.

2. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 170 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah, Tugas Pokok Dan Uraian Tugas, Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang kepala OPD dengan litelatur Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrative.

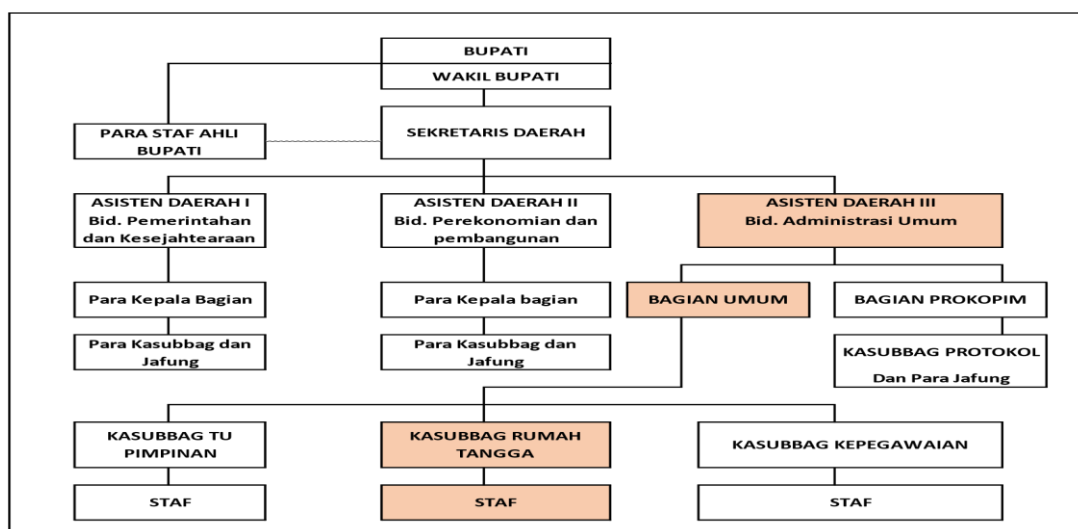
Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud sekretaris daerah dibantu oleh :

- a) Asisten Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat,
- b) Asisten Daerah bidang perekonomian dan Pembangunan,
- c) Asisten Daerah bidang administrasi umum dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Umum yang ada dibawah kendali Asisten Administrasi Umum dikepalai oleh Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok nya dibantu oleh kepala sub bagian rumah tangga.

Kepala sub bagian rumah tangga mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan kegiatan di bidang kerumah tanggaan, untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud,

Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Sumedang



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Berdasarkan struktur organisasi diatas, Action Leader bertugas sebagai Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dengan tugas pokok fungsi salah satunya yaitu melaksanakan perencanaan dan melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah dan rapat tertentu.

Adapun *Action Leader* mempunyai kedudukan jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, berdasarkan gambar tersebut diatas.

3. Tugas Pokok Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 170 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Jabatan Structural Pada Sekretariat Daerah, tugas pokok dan uraian tugas, sekretariat daerah dipimpin oleh seorang Kepala OPD dengan litelatur Sekretaris Daerah.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrative.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Rumah Tangga meliputi :

- a. Menyusun bahan rencana kegiatan di bidang kerumahtanggaan pimpinan dan sekretariat daerah,
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi rencana standar operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan di bidang kerumahtanggaan pimpinan dan sekretariat daerah,
- c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah tamu pemerintah dan rapat tertentu,
- d. melaksanakan urusan rumah tangga bupati dan wakil bupati serta sekretariat daerah, melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas kerumahtanggaan dengan pihak terkait,
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan capaian kinerja di Lingkup subbagian rumah tangga dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya, dan Kepala sub bagian rumah tangga secara struktural kedudukannya berada di bawah Pejabat Administrator Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

4. Masalah Aktual

a) Kondisi Saat ini

Dalam Pelaksanaan Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Ditemukan Beberapa Permasalahan, Diantaranya :


1) Belum Optimalnya Layanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

Fasilitas umum yang merupakan aset sekretariat daerah kabupaten sumedang mencakup tempat kegiatan baik yang sifatnya ruang terbuka ataupun tertutup yang dapat dimanfaatkan oleh kegiatan dinas maupun Masyarakat umum. Dalam pelaksanaannya

penggunaannya terdapat beberapa permasalahan yang muncul yaitu :

- a. Pencatatan reservasi penggunaan ruang rapat /tempat kegiatan di Sekretariat Daerah yang masih manual.
- b. Sering terjadinya pemanfaatan ruang rapat / tempat kegiatan yang bersamaan waktu dan tempatnya antara kegiatan pemohon yang tidak melibatkan pimpinan dengan kegiatan yang langsung melalui atensi pimpinan, sehingga harus dilakukan penjadwalan ulang yang mendadak dan mengganggu kelancaran acara pemohon.
- c. Tidak terjaganya keamanan, ketertiban dan kebersihan setelah dilaksanakannya kegiatan oleh pengguna.
- d. Kelayakan fasilitas tempat yang menjadi tidak sesuai.

Fakta dan Data



**PIMPINAN DAERAH
PEMUDA PERSATUAN ISLAM
KAB. SUMEDANG**
Sekretariat: Komplek Markaz Dakwah Al-Asma PD. Persis Kab. Sumedang
Jl. Prabhu Gajah Agung No. 23 Sumedang

Nomor : 140/1.20/E.4-C.7/VI/2024 Sumedang, 28 Juni 2024
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Pinjam Ruang Rapat Beserta Fasilitas**

Kepada Yang Terhormat,
Ibu Sekda Kab. Sumedang
Di Tempat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Salam Takdzim kami sampaikan. Semoga Allah *subhanahu wa ta'ala* selalu melindungi kita semua.

Diberitahukan dengan hormat bahwa PP. Pemuda PERSIS akan melaksanakan Temu Ilmiah dan Ta'aruf Nasional Tahun 2024. Diperlukan sosialisasi kepada seluruh Tasykil PD. Pemuda Persis Kab. Sumedang dan Para Tasykil PC. Pemuda Persis se-Kab. Sumedang. Yang In syaa Allah dilaksanakan pada:

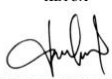

Hari, Tanggal : Jum'at, 05 Juli 2024
Waktu : Pukul 14,00 s.d selesai
Peserta : 100 orang

Berdasarkan hal tersebut kami bermaksud mengajukan Permohonan Pinjam Ruang untuk dipergunakan rapat sosialisasi beserta fasilitas berupa kursi, meja, sound system, snack dan makan untuk 100 orang peserta.


Demikian surat permohonan ini kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih teriring *do'a jazakallah khairan katsira*.

اللَّهُ يَأْخُذُ بِأَيِّدِنَا إِلَى مَا فِيهِ خَيْرٌ لِلْإِسْلَامِ وَالْمُسْلِمِينَ

PD. PEMUDA PERSIS KAB. SUMEDANG

KETUA	SEKRETARIS
	
FIRMAN BAGJA NUGRAHA, S.Sos. NPA. 07.0198	AGUS S. SAFFULLAH, M.Pd. NPA : 12.2955

Tembusan :
Yth. Ibu Kabag Umum Setda Kabupaten Sumedang



11.46 4G 52%

Firman Rasil PORA

Min, 15 Sep

Panggilan suara tak terjawab
Ketuk untuk menelepon balik 08:56

Panggilan suara tak terjawab
Ketuk untuk menelepon balik 08:56

A waaaa 08:56 ✓

Kmhha 08:56 ✓

Siap tteh, maafkan msh diklat yah 08:58

Persis mau pinjam aula tampomas nyak
teh hari sabtu tabuh 8 08:58

Seratna menyusul..
Sabtu kaping 21 september 2024 08:58

Teh Endah Umum 08:59 ✓

Kirim Pesan Simpan Kontak

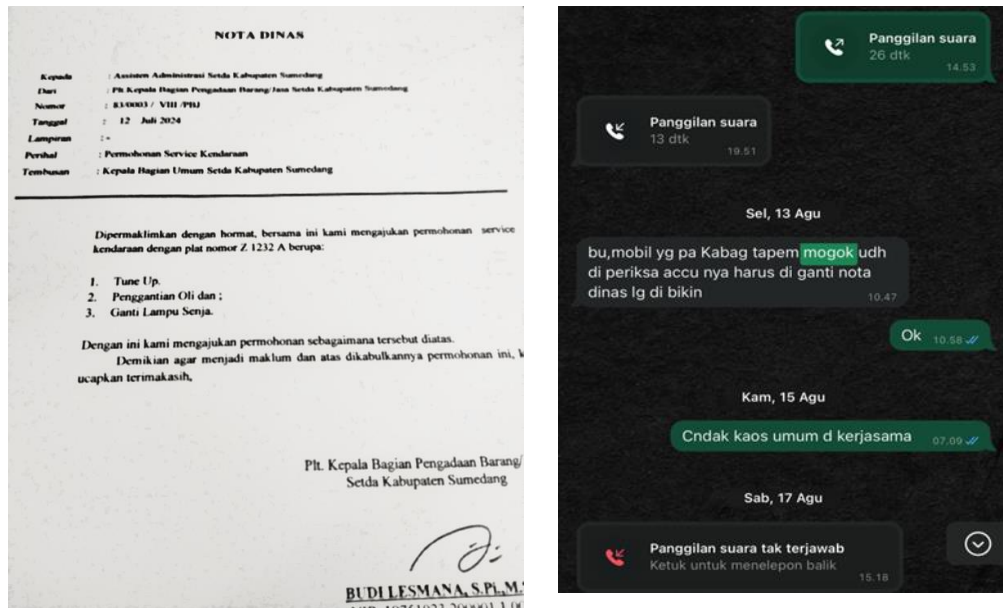
	KETERANGAN	HARI / TGL	TEMPAT	KETERANGAN
1	Catatan			
2	JMS	1/6 9/16/2024	GN	
3	Orani	14, 15/9/2024	TAMPOMAS	
4	Bad. Kesra (Rapat Komor Kesra)	28, 29/9/2024	TAMPOMAS	
5	Disdikcapil	11/9/2024	TAMPOMAS	± 150 peserta
6	Ranitia Temu (MAM 2 Sumbung)	13/9/2024	TAMPOMAS	
7	Disdik (Rapat Komor)	15/9/2024	Pandopo	
8	BLASDM - Visitasi PKM	13/9/2024	TAMPOMAS	
9	Pertemuan PKK & Rapat Anggota DAP	17/9/2024	GN	± 20 orang
10	Taru Rend (Silent Rend)	22/9/2024	TAMPOMAS	
11	Disdik / IPI Bant	22/9/2024	Halaman GN	
12	BLASDM	16/9/2024	TAMPOMAS	
13	Yakasan Pengisian Cendek	23, 24, 25/9/2024	TAMPOMAS	
14	TTB Timkat Kecamatan-DPRKOPSA	20, 21/10/2024	GN	± 110 orang
15		12/9/2024	TAMPOMAS	± 50 orang
16	DPMID	17, 18, 19/9/2024	GN	
17	BPKS Kesehatan	26/12/19/2024	Pandopo	
18	Kepeg	18/01-2024	TAMPOMAS	
19	Piranka Kurecab	14/9/2024	Pandopo	± 300
20				

Gambar 2. Permohonan Peminjaman Tempat dan Pencatatan jadwal penggunaan menggunakan papan tulis

2) Belum Optimalnya Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Optimalnya kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas merupakan kondisi di mana semua aspek pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan kendaraan dikelola dengan efisien dan efektif. Berdasarkan data yang ada, pemeliharaan kendaraan dinas belum optimal, hal ini dibuktikan dengan tidak adanya sistem yang terstruktur untuk jadwal pemeliharaan dan pencatatan riwayat perawatan, untuk kegiatan pemeliharaan ini sendiri masih melalui permohonan surat yang mana kegiatan pemeliharaan ini tidak terjadwal (semaunya), dan masih melalui mobile phone untuk permohonannya atau si pemohon/pengguna langsung datang ke ruangan bagian rumah tangga untuk meyakinkan bahwa kendaraan nya sudah tidak layak untuk dipakai dan tanpa rencana pemeliharaan yang jelas, kegiatan pemeliharaan sering kali terabaikan.

Data dan Fakta



Gambar 3. Contoh Surat Permohonan Pemeliharaan Kendaraan

3) Belum Optimalnya Layanan Penggunaan Kendaraan Dinas Milik Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Kendaraan milik pemerintah adalah kendaraan yang dimiliki dan dioperasikan oleh instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah. Kendaraan ini digunakan untuk kepentingan dinas, termasuk Mobil Dinas Digunakan oleh pejabat pemerintah untuk menjalankan tugas resmi, seperti menghadiri rapat, kunjungan, atau acara resmi. Kendaraan Operasional: Digunakan oleh instansi pemerintah untuk menjalankan fungsi tertentu. Berdasarkan data dan fakta di sekretariat daerah, ada beberapa permunculan masalah diantaranya yaitu Jadwal Penggunaan yang Tidak Efisien, Kurangnya sistem pengaturan jadwal yang baik yang menyebabkan tumpang tindih pemakaian dan kendaraan tidak digunakan secara optimal. Penggunaan kendaraan menyebabkan tidak optimal karena pemohon hanya datang secara tiba tiba tanpa adanya permohonan terlebih dahulu. Permohonan surat datang tetapi jadwal yang bersamaan dengan kegiatan pimpinan atau pihak terkait yang sudah menggunakan duluan.

Data dan Fakta





Nomor : B/116/PSSI-SMD/VI-2024
Lampiran : -
Penhal : Pemohonan Peminjaman Kendaraan
Sumedang, 13 Juni 2024

Kepada Yth.
Pj Bupati Kabupaten Sumedang
Melalui
KABAG Umum
di
Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan ASKAB PSSI Sumedang akan mengikuti Kejuaraan Daerah Sepakbola Kelompok Usia 14 Tahun oleh ASPROV PSSI Jawa Barat.

Sehubungan hal tersebut diatas, maka kami mengajukan Peminjaman kendaraan operasional (mobil) untuk seluruh pemain KEJURDA KU-14 Tahun 2024 tersebut, pada :

Hari : Jum'at, Sabtu, Senin, Rabu
Tanggal : 21, 22, 24, 26 Juni 2024
Waktu : 08.00 WIB.
Tempat : Stadion Jati UNPAD

Demikian Surat Pemohonan ini disampaikan, atas segala perhatian dan kerjasamanya kami hatukan terimakasih.

PLH SEKRETARIS,
ASKAB PSSI SUMEDANG

Yanhanti Wibawa, M.Pd

Distribusi :
1. Ketua ASKAB PSSI Sumedang (Sebagai Laporan)
2. ARSIP

 PSSI Sumedang
Area Stadion Ahmad Yani
Jl. Tampanas No. 35 Sumedang
 pssiasosiasi@sumedang@gmail.com
 +6281321768797
+6289657164907

Gambar 4. Contoh Kendaraan Dinas yang sedang dipergunakan oleh peminjam

b) Kondisi Yang Diharapkan

a. Optimalnya Layanan Reservasi Tempat Di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

Dengan adanya inovasi fitur layanan reservasi tempat di sekretariat daerah, memudahkan akses khalayak umum atau skpd terkait untuk peminjaman tempat tidak terjadi persamaan waktu tempat dengan pihak yang lain/kegiatan pimpinan. Ketersediaan tempat yang akurat dan terkini dan Proses reservasi yang sederhana mudah serta Terjalinnya komunikasi dan koordinasi yang efektif ketersediaan terkait informasi kepada pengguna jelas dan lengkap.

IV. Optimalnya Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas ialah aset daerah yang termasuk kedalam aset tetap golongan peralatan dan mesin yang dimaksudkan untuk dimanfaatkan penggunaannya demi mendukung dan memudahkan dalam memberikan pelayanan kepada pegawai atau publik. Kendaraan operasional dinas ialah aset yang sangat penting untuk menjalankan berbagai kegiatan dan tugas sehari-hari. Kendaraan ini digunakan untuk transportasi pegawai, pengiriman barang, kunjungan lapangan, dan berbagai keperluan operasional lainnya. Oleh karena itu, pemeliharaan kendaraan menjadi krusial untuk menjaga kelancaran operasional organisasi. Kendaraan dinas operasional

yang terjaga kondisinya melalui pemeliharaan rutin memiliki tingkat keandalan yang lebih tinggi.

V. Optimalnya penggunaan kendaraan dinas milik sekretariat daerah kabupaten sumedang.

Pengoptimalisasian penggunaan kendaraan dinas secara teratur dapat menyebabkan pengimplementasian sistem penjadwalan yang teratur untuk memastikan penggunaan kendaraan secara maksimal dan menghindari tumpang tindih. Memastikan adanya pengawasan terhadap penggunaan kendaraan, termasuk pencatatan yang akurat mengenai peminjaman dan penggunaan untuk mencegah penyalahgunaan, dan memudahkan kita khususnya di bagian rumah tangga untuk meningkatkan keakuratan data terkait siapa aja yang menggunakan kendaraan dinas milik sekretariat daerah.

No.	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Belum optimalnya layanan reservasi ruang rapat.	Inovasi berupa fitur pelayanan Proses reservasi penggunaan tempat di sekretariat daerah tidak terjadi bentrokan tempat dan waktu antara kebutuhan pimpinan dengan pengguna lain. Ketersediaan tempat yang akurat dan terkini. Proses reservasi yang sederhana dan mudah. Terjalannya komunikasi dan koordinasi yang efektif serta ketersediaan informasi kepada pengguna jelas dan lengkap.

2	Belum optimalnya kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas	Pengelolaan jadwal pemeliharaan kendaraan dinas lebih tertata dan mudah. Pemutakhiran data menggunakan system digitalisasi sehingga seluruh kendaraan dinas yang merupakan Aset Sekretariat Daerah terdata dan terpelihara dengan baik dan aman.
3	Belum optimalnya layanan reservasi kendaraan dinas	Adanya sistem reservasi berbasis teknologi yang terintegrasi secara menyeluruh dengan berbagai fungsi manajerial dan operasional. Sistem ini harus memungkinkan pengguna untuk melakukan reservasi secara online, memeriksa ketersediaan kendaraan secara real-time, dan mengelola jadwal kendaraan dengan mudah.

Tabel 1. Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

5. Rumusan Masalah

Seorang pemimpin perlu menentukan skala prioritas dalam memecahkan masalah, setiap permasalahan pasti ada solusinya akan tetapi kita tidak mungkin dapat memecahkan masalah dalam satu waktu, sehingga kita perlu menentukan satu isu pokok yang paling mendesak untuk segera ditangani dengan mempertimbangkan sumber daya yang kita miliki, Berdasarkan kondisi tersebut diatas maka kami menganalisa suatu permasalahan dengan menggunakan Analisa USG sebagai berikut:

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERI A			JML	RANK
		U	S	G		
1	Belum optimalnya layanan reservasi ruang rapat	5	5	5	15	I
2	Belum optimalnya kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas	4	5	4	13	II
3	Belum optimalnya layanan reservasi kendaraan dinas	4	5	3	12	III

Tabel 2. Analisa USG Prioritas Masalah

Keterangan :

Berdasarkan Skala Likert (1-5)

5 = Sangat Tinggi 3 = Sedang 1 = Sangat Rendah 4 = Tinggi 2 = Rendah

Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa Teknik analisis isu USG digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus dikerjakan sesegara mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (urgency, seriousness dan growth)

a) *Urgency*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan namun jika diurut dari prioritasnya yang lebih urgent untuk segera dipecahan adalah masalah belum optimalnya layanan reservasi tempat di sekretariat daerah sebagai optimalisasi pelayanan kepada masyarakat

b) *Seriousness*

Dilihat dari isu stategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah masalah belum optimalnya layanan reservasi tepat di sekretariat daerah kabupaten sumedang. Dalam rangka upaya tata kelola yang lebih serius dan professional dalam memecahkan masalah yang terjadi diatas,

c) *Growth*

Belum optimalnya layanan reservasi tempat di sekretariat daerah akan menghambat pelayanan kepada Masyarakat sehingga perlu ditindaklanjuti berkelanjutan dalam Upaya pemanfaatan fasilitas umum yang merupakan aset sekretariat daerah kabupaten sumedang.

Dalam aksi perubahan saat ini action leader akan melaksanakan tindakan nyata untuk memperbaiki system pelayanan reservasi tempat. Inovasi ini diharapkan akan mempercepat penanganan reservasi tempat untuk berbagai kegiatan di sekretariat daerah kabupaten sumedang. Berkaitan dengan hal tersebut maka action leader membuat rencana aksi perubahan berjudul “ **PENGEMBANGAN FITUR PELAYANAN RESERVASI TEMPAT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG** “.

Bentuk inovasi yang dilakukan adalah mengintegrasikan sistem pelayanan reservasi tempat ke dalam aplikasi e-office Kabupaten sumedang yang merupakan portal digital unggulan sebagai upaya mempermudah urusan dalam pelayanan publik yang dikenal sebagai “*One Data Big Data*”.

B. TUJUAN

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pelayanan Akomodasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Dalam mencapai tujuan tersebut ada beberapa tahapan melalui Diklat Kepemimpinan Pengawas ini yaitu :

1) Tujuan pada tahap off campus (60 hari pasca diklat)

Tujuan jangka pendek selama 60 hari dari Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

- a) Terwujudnya Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat. Secara digital
- b) Tersedianya Surat Edaran Sekretaris Daerah Tentang Penggunaan Fasilitas Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
- c) Tersedianya Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
- d) Tersedianya Buku Panduan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

2) Tujuan Jangka Panjang (pasca diklat 1 tahun)

Inovasi dalam aksi perubahan menjadi bahan pengembangan selanjutnya dalam pelayanan reservasi tempat untuk kegiatan baik pemerintahan ataupun kegiatan masyarakat yang menggunakan fasilitas umum pemerintah kabupaten sumedang.

C. KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

Sebagai pejabat pengawas, action leader harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik (RBT). Aksi perubahan yang akan dilakukan mendukung perubahan ini, diharapkan bisa lebih memaksimalkan Upaya dalam pelayanan reservasi tempat di sekretariat daerah kabupaten sumedang. Berkaitan dengan hal tersebut, action leader bermaksud untuk, membuat pengembangan fitur pelayanan reservasi tempat di sekretariat daerah kabupaten sumedang. Diharapkan inovasi ini dapat memberikan manfaat yakni :

1) Manfaat Internal

- a) Adanya peningkatan kualitas pelayanan terkait reservasi tempat / fasilitas umum di sekretariat daerah untuk kegiatan pimpinan dan masyarakat
- b) Adanya peningkatan kualitas tata kelola pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas di Sekretariat Daerah
- c) Adanya peningkatan kualitas pelayanan penggunaan kendaraan tertentu

2) Manfaat Eksternal

- a) Tercapainya kepuasan Masyarakat dalam pemanfaatan fasilitas umum, dan aset pemerintah.
- b) Tercapainya pemeliharaan kendaraan dinas yang lebih baik, risiko kerusakan dan kebutuhan perbaikan mendesak dapat dikurangi. Ini mengarah pada penghematan biaya operasional dan perawatan, serta meminimalkan biaya tak terduga.
- c) Tercapainya peningkatan kualitas pelayanan penggunaan kendaraan, organisasi dapat memanfaatkan berbagai keuntungan yang

meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kepuasan pengguna, serta mendukung tujuan strategis dan operasional secara keseluruhan.

D. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. INOVASI

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan action leader adalah **Inovasi Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat Di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang** dengan mengintegrasikan sistem pelayanan reservasi tempat ke dalam aplikasi e-office Kabupaten sumedang yang merupakan portal digital unggulan sebagai upaya mempermudah urusan dalam pelayanan publik yang dikenal sebagai “*One Data Big Data*”.

2. OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN

Adapun output rencana aksi ini adalah :

- a) Portal digital PRIMA pada aplikasi E-OFFICE Kabupaten Sumedang
- b) Keputusan Bupati Sumedang Nomor 550 Tahun 2024 Tentang Penggunaan Fasilitas Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
- c) Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
- d) Buku Panduan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang

E. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Perubahan Ini Dibatasi Dan Difokuskan Pada Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat Di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini action leader akan melakukan pembaharuan dan percepatan secara intens dalam Upaya Layanan Reservasi Tempat Di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang untuk memudahkan akses semua pihak yang terkait.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi perubahan

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Roadmap pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

1. Kegiatan

Adapun rangkaian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal **28 September s.d 27 November 2024**. Berdasarkan fungsi POAC (planning, organizing, actuating, controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Pengembangan Fitur Pelayanan reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dengan kegiatan sebagai berikut

a) Tahap Perencanaan (Planning)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar rencana aksi perubahan (RAP) di Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader di tempat tugas selama tahap off campus seperti laporan kepada sponsor tentang hasil seminar, rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus), menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan, serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif, melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal, penyusunan pengajuan dan penandatanganan draft surat keputusan tim efektif berikut pertelaahan tugas masing – masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.

b) Tahap Pengorganisasian (Organizing)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan Tim Efektif serta melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas, melakukan koordinasi dengan stakeholder Internal dan eksternal dan pengumpulan data oleh tim efektif.

c) Tahap Pelaksanaan (Actuating)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Kegiatan action leader lebih banyak bekerja untuk membuat konsep alur proses pengembangan fitur pelayanan reservasi tempat di sekretariat daerah kabupaten sumedang, rapat koordinasi pengembangan fitur dengan programmer/sekretaris dinas, pengolahan data, melakukan pengecekan pengembangan fitur pelayanan reservasi tempat, uji coba pengembangan fitur pelayanan oleh action leader dengan tim efektif.

d) Tahap Pengawasan

Pada tahapan ini action leader melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar pada saat dilaksanakan monitoring dan evaluasi dari pusdikmin lemdiklat polri serta seminar akhir dapat berjalan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada Tingkat keberhasilan proses Pendidikan action leader nantinya.

Selanjutnya action leader Menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data – data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder khususnya pada kuadran laten dan aphetetics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian , dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Pengembangan

Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan ini merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yang dilaksanakan dari tahap perencanaan sampai dengan tahap monitoring dan evaluasi selama 60 (enam puluh) hari kerja yang dimulai dari tanggal 30 September s.d 27 November 2024 sedangkan aksi perubahan pasca pelatihan jangka menengah akan dilaksanakan 6 Bulan setelah selesi Diklat dan jangka Panjang akan dilaksanakan 1 Tahun setelah selesai Diklat.

No	Uraian	2024								2025	
		September	Oktober				November				
		IV	I	II	III	IV	I	II	III		IV
	Tahap Jangka Pendek										
1	Perencanaan										
2	Pengorganisasian										
3	Pelaksanaan										
4	Monitoring dan Evaluasi										
	Tahap Jangka Menengah										
	Tahap Jangka Panjang										

Tabel 4 Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Pentahapan aksi perubahan dalam pelaksanaannya terbagi menjadi 4 tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan dan tahap monitoring dan evaluasi dengan rincian sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF KAMPUS	60HARI	
A.	Planning (Perencanaan)		
1	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 Senin, 30 September 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,
2	Membuat Nota Dinas undangan koordinasi persamaan persepsi terkait Rencana Aksi Perubahan (RAP) kepada stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui WAG		ND Undangan Rapat Stakeholder internal
3	Melakukan koordinasi persamaan persepsi terkait RAP kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 Selasa, 1 Oktober 2024 (1 Hari)	Daftar hadir, dokumentasi dan Paraf dukungan stakeholder internal
4	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada Mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.		Draft Surat perintah Tim Efektif
5	Membuat Undangan rapat Tim Efektif		Surat Undangan Rapat Tim Efektif
B.	Organizing (Pengorganisasian)		
1	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu ke-1 Kamis, 3 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, dan daftar hadir

2	Melakukan koordinasi awal dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 Selasa, 8 oktober 2024 (1 Hari)	Undangan Rapat Koordinasi Stakholder Eksternal
3	Pengumpulan data oleh tim efektif		Data Stakeholder Eksternal
4	Rapat koordinasi dengan stakeholder eksternal (Kepala SKPD, Camat, Kepala Desa, Lurah, Ormas dan LSM)	Minggu ke-3 Senin, 14 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
6	Pengumpulan data sasaran Inovasi		Daftar Stakeholder Eksternal
7	Menyusun konsep Surat Keputusan Bupati Sumedang tentang Pelayanan Akomodasi Tempat di Kabupaten Sumedang		Draft Surat Keputusan Bupati Sumedang
8	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-3 Selasa, 15 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Draft Surat Undangan, Draft Materi Sosialisasi
9	Review Inovasi oleh Action Leader untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan persiapan teknis pelaksanaan dilapangan		Notulensi
10	Koordinasi dengan Tim efektif terkait sosialisasi portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang	Minggu ke-3 Jum'at 18 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
11	Pengesahan Surat Keputusan Bupati Sumedang Tentang Pelayanan Akomodasi Tempat di Kabupaten Sumedang	Minggu ke-4 Senin 21 Oktober 2024 (1 Hari)	Dokumentasi & Kepbup
12	sosialisasi portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang kepada seluruh Stakeholder	Minggu ke-4 Rabu-Kamis, 23- 24 Oktober 2024 (2 Hari)	Dokumentasi
C.	Actuiting (Pengaktualisasian)		
1	Implementasi penggunaan portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang	Minggu ke-4 s.d Minggu ke-8 Rabu 23 Oktober s.d Jum'at 22 November 2024 (22 Hari Kerja)	portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang
D.	Controlling (Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan)		

1	Monitoring penggunaan portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang dengan metode pendampingan IT	Rabu 23 November 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,
2	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi	Selasa 25 November 2024	Dokumentasi, Aplikasi dan buku panduan
3	Membuat Surat Pernyataan Aksi Keberlanjutan	26 November	Dokumentasi
4	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahandan Video Aksi Perubahan (LHAP) dan PPT LHAP	Rabu-Jum'at 27	Dokumentasi. LHAP dan PPT LHAP
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Jangka Menengah		
A	Penggunaan dan penyesuaian portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6bulan setelah selesai Diklat	Lembar Monitoring Berkala
	Maintanance portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang	Dilaksanakan 6bulan setelah selesai Diklat	Lembar Monitoring Berkala KAK, RKA, dan DPA TA 2025
C	Dukungan anggaran secara berkelanjutan dari Pemerintah Kabupaten terhadap portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang	Dilaksanakan 6bulan setelah selesai Diklat	Lembar Monitoring Berkala
2.	Jangka Panjang		
A	Pengembangan penggunaan portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang pada seluruh fasilitas umum di kabupaten Sumedang	Dilaksanakan 1 Tahun setelah selesai Diklat	Draft Inovasi
B	Dukungan anggaran secara berkelanjutan dari Pemerintah Kabupaten	Dilaksanakan 1 Tahun setelah selesai Diklat	KAK, RKA, dan DPA TA 2025
		Dilaksanakan 1 Tahun setelah selesai Diklat	

Tabel 5. Milestones

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi stakeholders terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. 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 negative. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok stakeholders yaitu stakeholders dan stakeholders eksternal.

Stakeholder dalam aksi perubahan ini terdiri dari dua jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Stakeholder Internal :

- 1) Bupati / Wakil Bupati
- 2) Sekretaris Daerah
- 3) Asisten Administrasi Umum
- 4) Kepala Bagian Umum
- 5) Kepala Bagian Prokopim
- 6) Tim Efektif

2. Stakeholder Eksternal :

- 1) Kepala Dinas, Badan, dan Camat
- 2) Kepala Desa dan Lurah
- 3) Masyarakat (Ormas dan LSM)

3. Peran Pengaruh dan Intensitas

Identifikasi, Peran, Minat, dan Pengaruh Stakeholder Untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan Pelayanan Sistem Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	PERAN	MINAT (KEPENTINGAN)	PENGARUH (KEKUATAN)	NILAI
A	Stakeholder Internal				
1	Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah memberi arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi	Tinggi	(9)
2	Sekretaris Daerah, berperan memberi arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi	Tinggi	(9)
3	Asisten Daerah bidang Administrasi Umum, berperan memberi arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promotor	Tinggi	Tinggi	(8)
4	Kabag Umum, berperan memberi arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promotor	Tinggi	Tinggi	(8)
5	Kabag Prokopim, berperan memberi arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promotor	Tinggi	Tinggi	(6)
6	Kepala sub bagian , memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Defender	Rendah	Tinggi	(6)

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	PERAN	MINAT (KEPENTINGAN)	PENGARUH (KEKUATAN)	NILAI
7	Tim efektif memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Defender	Rendah	Tinggi	(5)
B	Stakeholder Eksternal				
1	Kepala SKPD, memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	Rendah	(7)
2	Camat memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	Rendah	(6)
3	Lurah memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Apathetic	Rendah	Rendah	(4)
4	Kepala desa memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Apathetic	Rendah	Rendah	(4)
5	Masyarakat dan organisasi masyarakat se-Kabupaten Sumedang sebagai penerima manfaat	Apathetic	Rendah	Rendah	(3)

Tabel 6. Identifikasi Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi stakeholder sebagai berikut :

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KEOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTOR	DEFENDER	LATENTS	APATETHIC		
1	BUPATI/WAKIL BUPATI	✓			+++9				KS	Canalizing
2	SEKRETARIS DAERAH			✓	+++9				MC	Canalizing
3	ASISTEN DAERAH			✓	+++8				KI	Persuasif
4	KABAG UMUM		✓		+++8				KI	Informatif
5	KABAG PROKOPIM		✓		+++6				KI	Informatif
6	KASUBBAG RUMAHTANGGA		✓			+++6			KS	Informatif
7	TIM EFEKTIF		✓			+++5			ME	Instuktif

Tabel 7. Stakeholder internal

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER			KEOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTOR	DEFENDER	LATENTS	APATHETIC		
1	KEPALA SKPD	✓					+++7		MC	Persuasif
2	CAMAT	✓					+++6		KI	Persuasif
3	KEPALA DESA	✓						+++4	KS	Persuasif
4	LURAH	✓						+++4	KS	Persuasif
5	ORMAS dan LSM	✓						+++3	KI	Persuasif

Tabel 8. Stakeholder eksternal

Keterangan:

a. Jenis stakeholder

- Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat
- Utama : pejabat yang membuat kebijakan

b. Kelompok stakeholder

- Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- Defenders : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- Latens : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

c. Strategi hubungan dengan stakeholder:

- MC (Manage Closely) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (promoter).
- KI (Keep Informed) : informasikan setiap ada kejadian (defender).
- KS (Keep Satisfied) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (latent).
- ME (Minimal Effort) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (apathetic).

d. Strategi komunikasi dengan stakeholder:

- Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
- Informatif : memberikan informasi.
- Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.

- Instrukturif : memberikan pengarahan dan petunjuk.
- e. Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:
- Sangat mendukung : +++
 - Mendukung : ++
 - Agak mendukung : +
- f. Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
- Rendah : 1 – 2
 - Sedang : 3 – 4
 - Tinggi : 5 – 8
 - Sangat Tinggi : $9 \leq 10$

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka action leader akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sbb :

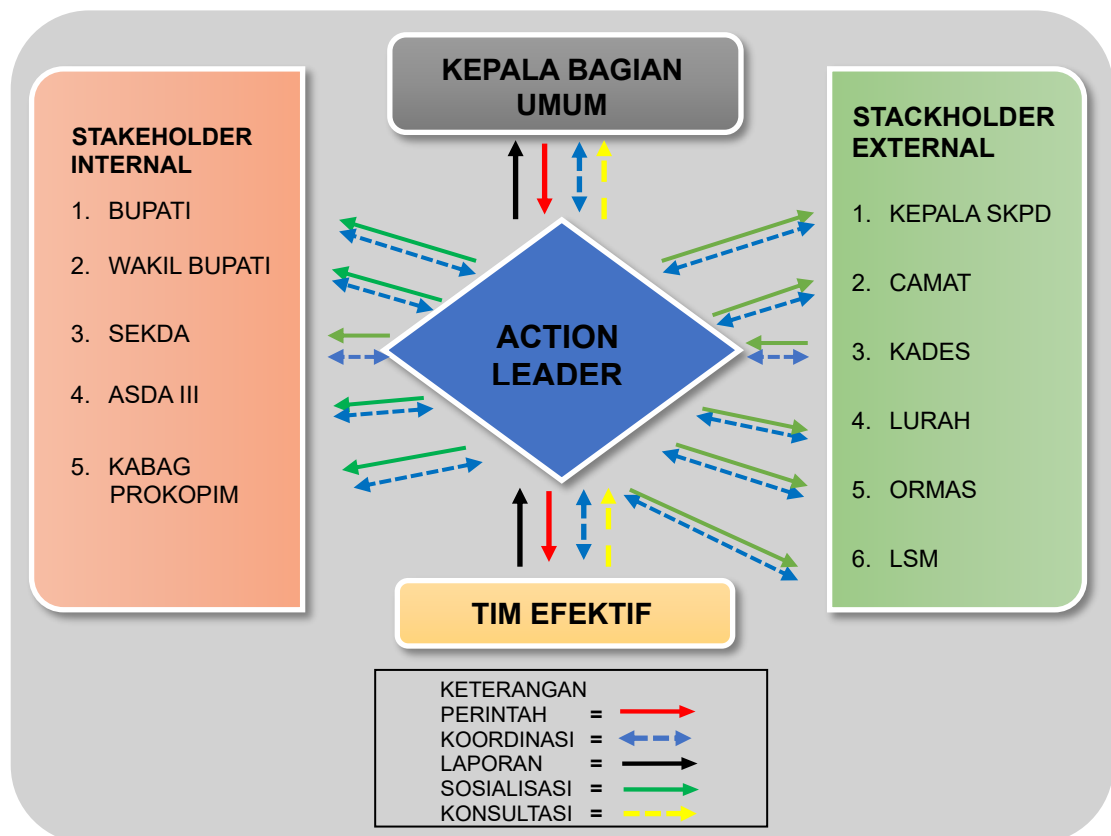
- a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder terdapat beberapa Teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :
- **Canalizing** Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau stakeholder, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, Action Leader perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar stakeholder. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan koreksi terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.
 - **Informatif** Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan Action Leader adalah memberikan informasi kepada seluruh stakeholder tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.
 - **Persuasif** Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini stakeholder digugah baik pikirannya, dan terutama antusiasnya, strategi ini digunakan agar stakeholder mau

berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui sosialisasi teknis tentang aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari program tersebut.

- **Instruktif** Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, Action Leader memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.
- b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
- *Key Player/KP (Promoters)* : Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ; Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
 - *Defendents Stakeholders* adalah *Keep Informed/ KI*: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (*When, What Means, Why, Who*); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
 - *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS* , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
 - *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ ME*: Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

1. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam net map, maka stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 5. Peta Jejaring Stakeholder

Keterangan deskripsi :

- 1) Action leader melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif; keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal-lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- 2) Action leader dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.

- 3) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan. Action leader berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 4) Action leader berkoordinasi dengan tim efektif. Action leader mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- 5) Action leader melaporkan kepada mentor mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

2. Kuadran Stakeholder

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar 6. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- 1) Promoters : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung face to face, selalu mendengarkan

mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan isu aksi perubahan.

- 2) Defenders : Stakeholders pada kuadran ini adalah stakeholders yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
- 3) Latents : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
- 4) Apathetics : Stakeholders pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

Pada proses pelaksanaan aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik tim efektif maupun para Stakeholder tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

Dengan memperhatikan identifikasi *stakeholder* di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

1. Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan:

- a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 - b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
 - c. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
2. Terhadap kelompok *DEFENDERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
- a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 - b. Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 - c. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 - d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
3. Terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :
- a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
 - b. Memperlakukan mereka dengan baik.

4. Terhadap kelompok *APATHETICS* kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

BAB III

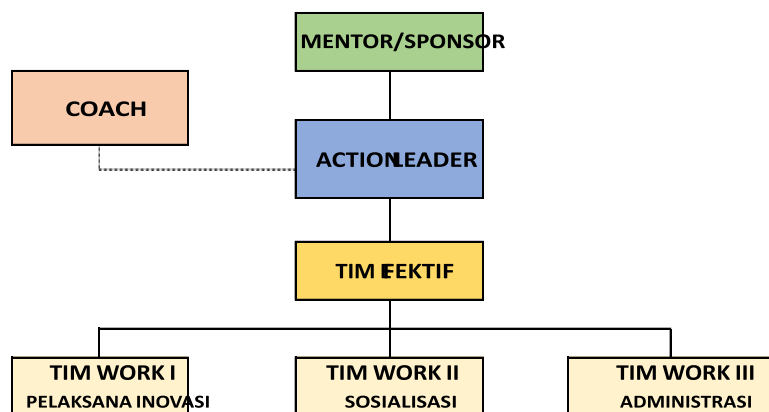
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

Pelaksanaan aksi perubahan ini telah memberdayakan berbagai sumber daya yang ada, mulai dari sumber daya manusia (SDM), pengelolaan anggaran, sarana prasarana yang tersedia hingga strategi pemecah masalah, agar proses pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar sesuai target yang direncanakan:

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Mobilisasi sumber daya adalah Upaya yang memastikan ketercukupinya sumber daya organisasi dalam pengembangan pelaksanaan dan keberlanjutan pencapaian visi misi dan tujuan. Mobilisasi SDM tergambar dari bagian struktur tim kerja aksi perubahan sebagai berikut:



Dalam rencana aksi perubahan ini sampai dengan implementasi aksi perubahan action leader bekerja sama dengan banyak pihak, mulai dari mentor, coach dan para stakeholder. Salah satu tahapan yang menjadi factor penting adalah pembentukan tim efektif pelaksana aksi perubahan yang bertujuan menyukkseskan implementasi aksi perubahan ini. Deskripsi Tugas / Fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Mentor/Sponsor : WIDIYANTI, S.H., M.I.L. (KABAG UMUM) Memiliki tugas yaitu :

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan;
- 3) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- 4) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan.
- 5) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 6) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 7) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 8) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- 9) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam
- 10) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- 11) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 12) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat. mengimplementasikan aksi perubahan;

b) Coach :PEMBINA, PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak, (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki tugas yaitu:

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam Menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

c) Action Leader: MIRA GUNIAWANTINI, S.STP (Kepala Sub Bagian Rumah Tangga) memiliki tugas yaitu :

- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
- 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.

d) Tim Efektif :

- 1) Tim Work I (Pelaksana Inovasi) **ENDAH SUHENDAH, S.E., M.M, JAJANG SUPRIATNA, S.AP, dan AGUS HERNAWAN, S.AP** memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan penyedia layanan internet dan pengembang aplikasi terkait pembuatan Inovasi, membuat proses bisnis dan membuat video tahapan implementasi aksi perubahan.
- 2) Tim Work II (Sosialisasi) **NANDI SUWANDI, S.AP, AYEP SURYANA, dan IKHSAN ROSAD** memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan menginventarisir kuesioner dan testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan implementasi aksi perubahan.
- 3) Tim Efektif III (administrasi) **WIWI, S.Sos, LIA YULIANI, S.Sos, dan ETI KUSTINI** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan

snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini berdasarkan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang yang dilaksanakan dengan rapat sosialisasi, dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sebagai berikut :

NO	URAIAN	VOL.	SATUAN	JUMLAH
1	Mamin rapat tim efektif	3 Kali	Rp. 125.000	Rp. 475.000
2	Honorarium konsultan digital	2 Orang	Rp. 500.000	Rp. 1.000.000
3	Biaya ATK dan penggandaan	1 paket	Rp. 250.000	Rp. 250.000
4	Biaya Pengembangan Fitur Pelayanan	1 Paket	Rp. 29.970.000	Rp. 29.970.000
JUMLAH				Rp. 31.545.000

Tabel 10. Rincian Anggaran Biaya

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam mendukung rencana aksi perubahan ini diantaranya Ruang kerja Sub Bagian Rumah Tangga, Personal Computer (PC) dan Laptop, koneksi internet dan printer serta peralatan lainnya.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam implementasi aksi perubahan terdapat hambatan dan kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan. Adapun strategi mengatasi masalah yang dilakukan action leader adalah sebagai berikut :

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Action Leader dibebani tugas sehari hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksi perubahan
2	Tim efektif kurang proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok dan fungsi di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas serta mengambil kebijakan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi.
3	Belum terbiasanya stakeholder dalam mengoperasikan aplikasi	Stakeholder kurang memahami panduan teknis aplikasi AEROS	Melakukan sosialisasi, secara berkala terkait penggunaan aplikasi AEROS untuk mengingatkan dan membiasakan dalam penggunaannya.

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, Stakeholder memberikan pengaruh dan kontribusi yang signifikan dalam proses pembuatan aplikasi, buku panduan dan implementasi aksi perubahan. Pengaruh dan kontribusinya tergambar dalam bentuk dukungan baik secara moril maupun dukungan secara materiil.

Dukungan secara moril oleh Stakeholder pada Aksi Perubahan ini tergambar yaitu dengan adanya penandatanganan surat pernyataan dukungan dari para Stakeholder dan adanya kemudahan dalam setiap pelaksanaan tahapan aksi perubahan. Dengan adanya dukungan moril sehingga tidak ada hambatan yang berarti dalam setiap kegiatan yang melibatkan seluruh Stakeholder terkait.

1. Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	PERAN	MINAT (KEPENTINGAN)	PENGARUH (KEKUATAN)	NILAI
A	Stakeholder Internal				
1	Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah memberi arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi	Tinggi	(9)
2	Sekretaris Daerah, berperan memberi arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi	Tinggi	(9)
3	Asisten Daerah bidang Administrasi Umum, berperan memberi arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promotor	Tinggi	Tinggi	(8)
4	Kabag Umum, berperan memberi arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingan	Promotor	Tinggi	Tinggi	(8)

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	PERAN	MINAT (KEPENTINGAN)	PENGARUH (KEKUATAN)	NILAI
	secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan				
5	Kabag Prokopim, berperan memberi arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rencana aksi perubahan	Promotor	Tinggi	Tinggi	(6)
6	Kepala sub bagian , memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Defender	Rendah	Tinggi	(6)
7	Tim efektif memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Defender	Rendah	Tinggi	(5)
B	Stakeholder Eksternal				
1	Kepala SKPD, memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	Rendah	(9)
2	Camat memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	Rendah	(9)
3	Lurah memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	Rendah	(9)
4	Kepala desa memiliki peranan dalam membantu keberhasilan rencana aksi perubahan	Laten	Tinggi	Rendah	(9)
5	Masyarakat dan organisasi masyarakat se-Kabupaten Sumedang sebagai penerima manfaat	Laten	Tinggi	Rendah	(3)

D. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran stakeholder internal dan eksternal yang berhubungan dengan pelaksanaan aksi perubahan terjadi perubahan dibandingkan dengan sebelum aksi perubahan. Dalam hal ini pergeseran kuadran menunjukkan minat yang tinggi terhadap aksi perubahan.



2. Pelaksanaan Milestone Aksi Perubahan

Adapun rangkaian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 30 September s.d 27 November 2024.

1. Tahap Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan dilaksanakan pada minggu pertama pada tanggal 30 September 2024 s.d 3 Oktober 2024 dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	Senin 30 September 2024	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	08.00-10.00	Dokumentasi
2		Membuat Nota Dinas undangan koordinasi persamaan persepsi terkait Rencana Aksi Perubahan (RAP) kepada stakeholder internal dan menyebarkan undangan melalui WAG	11.00-12.00	Nota Dinas Undangan Rapat Stakeholder internal
3	Selasa 1 Oktober 2024	Melakukan rapat koordinasi persamaan persepsi terkait RAP kepada stakeholder internal	09.00-12.00	Dokumentasi
4		Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada Mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.	13.00-14.00	Surat Perintah Tim Efektif
5		Membuat Undangan rapat Tim Efektif	14.00-16.00	Surat Undangan Rapat Tim Efektif
6	Kamis 3 Oktober 2024	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	09.00-11.00	- Daftar Hadir Dokumentasi
7	Selasa 8 Oktober 2024	Melakukan koordinasi awal dengan stakeholder eksternal	08.00-10.00	- Surat Undangan Rapat Koordinasi kepada Stakeholder Eksternal

8		Pengumpulan data oleh tim efektif	11.00-12.00	- Data Stakeholder eksternal
---	--	-----------------------------------	-------------	------------------------------

Dokumentasi

1) Menghadap Mentor



2) Surat Undangan Rapat Tim Efektif dan Surat Undangan Rapat Koordinasi Stakeholder Internal

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No. Tlp: (0261) 201313, Website : sda.sumedangkab.go.id Email : humas_sumedang@yahoo.com, Sumedang 45322</p> <p style="text-align: right;">Sumedang, 30 September 2024</p> <p>Nomor : 800.2/7001/2024 Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Undangan</p> <p>Yth. : 1. Pj Bupati Sumedang 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang 3. Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Sumedang 4. Kepala Bagian Umum Setda Kabupaten Sumedang 5. Kepala Bagian Protokol dan Pimpinnan Setda Kabupaten Sumedang di SUMEDANG</p> <p style="text-align: center;">UNDANGAN</p> <p>Diperkenalkan dengan hormat, dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gel. IV Angkatan XXI T.A. 2024 atas nama Sri, MIRA GUNAWANTINI, S.TP, kami sedang Menyusun rencana aksi perubahan yang berjudul "Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang".</p> <p>Selubungan dengan hal tersebut, kami mohon berkenan Bapak/Ibu untuk berkenan hadir dalam rangka koordinasi dan persaman persepsi rencana aksi perubahan di maksud, pada:</p> <p>Hari : Selasa Tanggal : 1 Oktober 2024 Pukul : 09.00 WIB Tempat : Ruang Rapat Cakrabana Lt. 2</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami sampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">a.n. Pj. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM s.d. KEPALA BAGIAN UMUM, WIBAWANTESI, H.M.H. Pembina, IV/a NIP. 19840504 200501 2 010</p>	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH Alamat : Jl. Prabu Gajah Agung No. 9, No. Tlp: (0261) 201313, Website : sda.sumedangkab.go.id Email : humas_sumedang@yahoo.com, Sumedang 45322</p> <p style="text-align: right;">Sumedang, 8 Oktober 2024</p> <p>Nomor : 800.2/7012/2024 Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) berkas Hal : Undangan</p> <p>Yth. : 1. Para Kepala SKPD se- Kab. Sumedang 2. Para Camat se- Kab. Sumedang 3. Para Kepala Desa se- Kab. Sumedang 4. Para Ketua Lembaga Swadaya Masyarakat se- Kab. Sumedang 5. Para Ketua Organisasi Masyarakat se- Kab. Sumedang di SUMEDANG</p> <p style="text-align: center;">UNDANGAN</p> <p>Diperkenalkan dengan hormat, dalam rangka peningkatan Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i untuk hadir dalam rapat koordinasi dan sosialisasi Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah, pada:</p> <p>Hari : Selasa Tanggal : 15 Oktober 2024 Pukul : 09.00 WIB Tempat : Ruang Rapat Tampanas Lt. 3 Sekretariat Daerah Kab. Sumedang</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatinnya kami sampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG H. TUTURISWATI, S.Sos., M.Si Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19690212 198903 2 005</p>
---	--

3) Koordinasi dengan stakeholder Internal



4) Rapat awal Tim Efektif



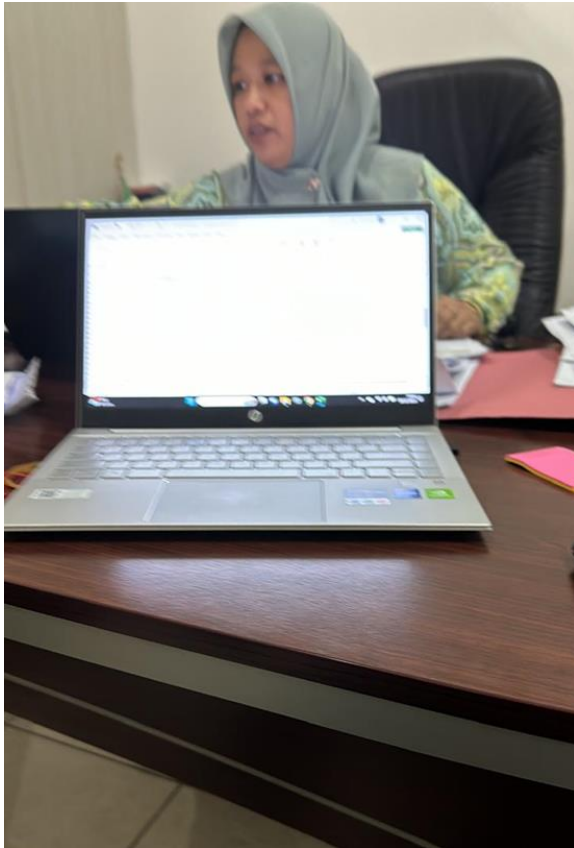
2. Tahap Pengorganisasian (Organising)

Tahap Pengorganisasian dilaksanakan pada minggu ke-2 s.d Minggu ke-4 pada tanggal 3 Oktober 2024 s.d 24 Oktober 2024 dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	Jum'at 11 Oktober 2024	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Pengembangan aplikasi AEROS	08.00-09.00	- Dokumentasi - Notulensi
2	Senin 14 Oktober 2024	Rapat Koordinasi dengan stakeholder eksternal (Kepala SKPD, Camat, Kepala Desa, Lurah, Ormas dan LSM)	09.00-11.00	Dokumentasi
3		Pengumpulan data sasaran Inovasi	13.00-16.00	Surat Undangan Rapat Koordinasi kepada Stakeholder Eksternal
4		Menyusun Draft Keputusan Bupati Sumedang Tentang Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang	14.00-16.00	Draft Kep.Bup
5	Selasa 15 Oktober 2024	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	10,00-12.00	Surat Undangan, Materi Sosialisasi, dan Jadwal Sosialisasi
6		Review Inovasi oleh Action Leader untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan persiapan teknis pelaksanaan dilapangan	12.00-14.00	Notulensi
7	Jum'at 18 Oktober 2024	Koordinasi dengan Tim efektif terkait sosialisasi Aplikasi PRIMA E-OFFICE SUMEDANG	09.00-11.00	Dokumentasi
8	Rabu 23 Oktober 2024	Sosialisasi Aplikasi PRIMA E-OFFICE SUMEDANG SKPD dan Kecamatan	14.00-16.00	Dokumentasi
9	Kamis 24 Oktober 2024	Zoom Meeting Sosialisasi Aplikasi PRIMA E-OFFICE SUMEDANG Desa, Kelurahan, dan Masyarakat (Ormas dan LSM)	14.00-16.00	Dokumentasi

Dokumentasi :

1) Menghadap Kabag Umum (Mentor)



2) Rapat Koordinasi dengan stakeholder eksternal



3) Pengumpulan data dan sasaran Inovasi



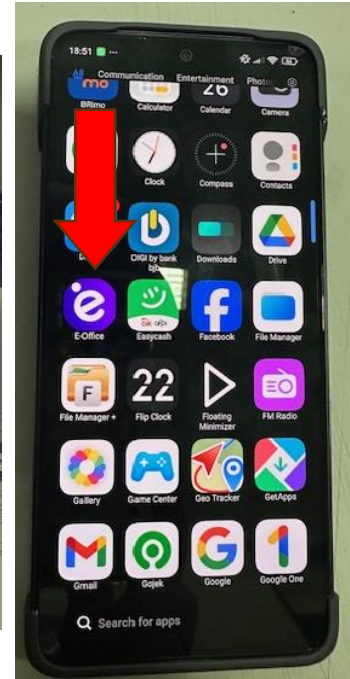
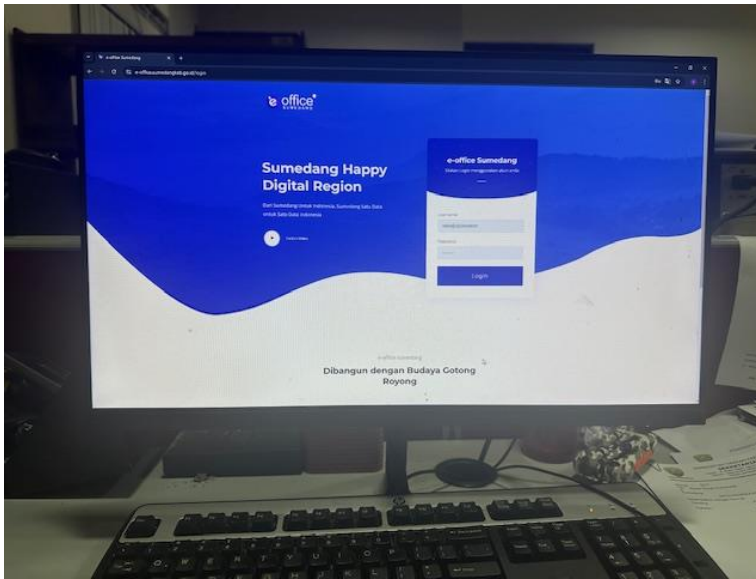
4) Penyusunan Draft Keputusan Bupati Sumedang Tentang Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang



5) Draft Keputusan Bupati

<p>BUPATI SUMEDANG PROVINSI JAWA BARAT</p> <p>KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG NOMOR TAHUN 2024 TENTANG</p> <p>PENGEMBANGAN FITUR PELAYANAN RESERVASI TEMPAT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>BUPATI SUMEDANG,</p>	<p>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 4 Tahun 2024 tentang Transformasi Digital (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 45);</p>
<p>Menimbang :</p> <p>a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan aksesibilitas pelayanan publik di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang perlu melakukan pengembangan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi;</p> <p>b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi internal, diperlukan adanya fitur sistem reservasi tempat yang dapat mempermudah masyarakat dan instansi terkait dalam melakukan pemesanan ruang pertemuan atau fasilitas lainnya di Sekretariat Daerah;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;</p>	<p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN FITUR PELAYANAN RESERVASI TEMPAT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.</p>
<p>Mengingat :</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumedang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 291, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7042);</p>	<p>KESATU : Menetapkan pengembangan fitur pelayanan reservasi tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, yang dapat diakses melalui sistem online untuk mempermudah masyarakat dan instansi terkait dalam melakukan pemesanan ruang pertemuan dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah.</p> <p>KEDUA : Fitur pelayanan reservasi tempat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, harus memenuhi ketentuan dan prosedur sebagai berikut:</p> <p>a. pengguna mengakses sistem reservasi melalui portal resmi Sekretariat Daerah;</p> <p>b. setiap pemesanan akan melalui mekanisme verifikasi yang dilakukan oleh petugas administrasi Sekretariat Daerah;</p> <p>c. pengguna wajib mengisi data yang diperlukan, seperti jenis acara, jumlah peserta, tanggal, waktu, serta kebutuhan fasilitas, tanggal; dan</p> <p>d. proses konfirmasi dan pengesahan pemesanan akan dilakukan secara otomatis oleh sistem dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah pengajuan.</p>
<p>3. Peraturan...</p>	<p>KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Sumedang pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Pj. BUPATI SUMEDANG,</p> <p style="text-align: right;">YUDIA RAMLI</p>

6) Aplikasi E-Office versi Smartphone dan PC



7) Jadwal Sosialisasi Aplikasi PRIMA E-OFFICE SUMEDANG

**JADWAL SOSIALISASI
FITUR RESERVASI TEMPAT DI SEKRETARIAT DAERAH KAB. SUMEDANG
MELALUI APLIKASI AEROS (AGENDA ELEKTRONIK SUMEDANG)**

NO	WAKTU	KEGIATAN	TEMPAT	KETERANGAN
1	Rabu 23 Oktober 2024 14.00-16.00WIB	SKPD dan Kecamatan	Ruang rapat Cakrabuan	Paparan Panduan Penggunaan AEROS PIC : Tim efektif
2	Kamis 23 Oktober 2024 14.00-16.00WIB	DESA, Kelurahan, Ormas dan LSM	Zoom meeting	Paparan Panduan Penggunaan AEROS PIC : Tim efektif

8) Rapat persiapan Sosialisasi Tim Efektif





9) Sosialisasi Aplikasi PRIMA E-OFFICE SUMEDANG



B. Tahap Implementasi (Actuating)

Tahap Implementasi dilaksanakan pada minggu ke-4 s.d Minggu ke-8 pada tanggal 23 Oktober 2024 s.d 22 November 2024 dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	23 Oktober s.d 22 November 2024	Implementasi Aplikasi PRIMA E-OFFICE SUMEDANG	08.00-16.00	APLIKASI

Pada tahapan ini seluruh Stakeholder baik Internal maupun eksternal sudah dapat memanfaatkan fitur yang ada di dalam aplikasi PRIMA E-OFFICE Sumedang.

C. Tahap Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan (Controlling)

Tahap Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan dilaksanakan pada minggu ke-8 dan 9 pada tanggal 23 Oktober 2024 s.d 27 November 2024 dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	Rabu 23 November 2024	Pengesahan Surat Keputusan Bupati Sumedang Tentang Pelayanan Akomodasi Tempat di Kabupaten Sumedang	09.00	Dokumentasi & Kep. Bupati
2		Monitoring penggunaan portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang dengan metode pendampingan IT	08.00-16.00	Dokumentasi, Aplikasi dan Buku Panduan
3	Selasa 26 November 2024	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi	15.00	Dokumentasi
4	Rabu-Jum'at 27-29 November 2024	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan PPT LHAP		LHAP dan PPT

1 Pengesahan Surat Keputusan Bupati Sumedang Tentang Pelayanan Akomodasi Tempat di Kabupaten Sumedang



2 Monitoring penggunaan portal digital PRIMA E-OFFICE Sumedang dengan metode pendampingan IT



3 Penyerahan aksi perubahan ke organisasi



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
SEKRETARIAT DAERAH
Alamat : R. Prabu Gajah Agung No. 9, No. Tlp. (0261) 201313,
Website: setda.sumedangkab.go.id E-mail : humas_sumedang@yahoo.com , 45321

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN
HASIL AKSI PERUBAHAN

Pada hari ini Selasa tanggal Dua Puluh Enam November tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat saya :

Nama : MIRA GUNIAWANTINI,S.STP
NIP : 19910315 201406 2 001
Instansi : Pemerintah Kabupaten Sumedang
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Jabatan : Kasubbag Rumah Tangga

Dengan ini menyerahkan dokumen hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang Angkatan ke XVII Tahun 2024 Kepada:

Nama : WIDIYANTI, SH,M.LL
NIP : 19810504 200501 2 010
Instansi : Pemerintah Kabupaten Sumedang
Unit Kerja : Sekretariat Daerah
Jabatan : Kepala Bagian Urusan

Bahwa dalam penyerahan dokumentasi tersebut disaksikan oleh:

1. WTWLS,Sos (Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Urusan Setda Kabupaten Sumedang)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dijadikan bahan selanjutnya

Yang Menyerahkan Yang Menerima

MIRA GUNIAWANTINI, S.STP WIDIYANTI, SH, M.LL
NIP. 19910315 201406 2 001 NIP. 19810504 200501 2 010

Saksi Saksi

WTWLS, S. Sos WTWLS, S. Sos
NIP : 19800812 200901 2 001

Catatan :
✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
✓ Dokumen ini telah dibundling secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di sertifikasi BKR.
✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melalui di <http://office.sumedangkab.go.id>, kode: ZTM2J204

F. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

A. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara *milestone* dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

NO	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF KAMPUS	60HARI	
A.	Planning (Perencanaan)		
1	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 Senin, 30 September 2024 (1 Hari)	Sesuai Jadwal
2	Membuat Nota Dinas undangan koordinasi persamaan persepsi terkait Rencana Aksi Perubahan (RAP) kepada stakeholder		Sesuai Jadwal

	internal dan menyebarkan undangan melalui WAG		
3	Melakukan koordinasi persamaan persepsi terkait RAP kepada stakeholder internal	Minggu ke-1 Selasa, 1 Oktober 2024 (1 Hari)	Sesuai Jadwal
4	Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft surat perintah tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif kepada Mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut.		Sesuai Jadwal
5	Membuat Undangan rapat Tim Efektif		Sesuai Jadwal
B.	Organizing (Pengorganisasian)		
1	Melakukan rapat awal (ke-1) dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas	Minggu ke-1 Kamis, 3 Oktober 2024 (1 Hari)	Sesuai Jadwal
2	Melakukan koordinasi awal dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 Selasa, 8 oktober 2024 (1 Hari)	Sesuai Jadwal
3	Pengumpulan data oleh tim efektif		Sesuai Jadwal
4	Rapat koordinasi dengan stakeholder eksternal (Kepala SKPD, Camat, Kepala Desa, Lurah, Ormas dan LSM)	Minggu ke-3 Senin, 14 Oktober 2024 (1 Hari)	Sesuai Jadwal
6	Pengumpulan data sasaran Inovasi		Sesuai Jadwal
7	Menyusun konsep Surat Keputusan Bupati Sumedang tentang Pelayanan Akomodasi Tempat di Kabupaten Sumedang		Sesuai Jadwal
8	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu ke-3 Selasa, 15 Oktober 2024 (1 Hari)	Sesuai Jadwal
9	Review Inovasi oleh Action Leader untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan persiapan teknis pelaksanaan dilapangan		Sesuai Jadwal
10	Koordinasi dengan Tim efektif terkait sosialisasi portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang	Minggu ke-3 Jum'at 18 Oktober 2024 (1 Hari)	Sesuai Jadwal
11	Pengesahan Surat Keputusan Bupati Sumedang Tentang Pelayanan Akomodasi Tempat di Kabupaten Sumedang	Minggu ke-4 Senin 21 Oktober 2024 (1 Hari)	Sesuai Jadwal
12	sosialisasi portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang kepada seluruh Stakeholder	Minggu ke-4 Rabu-Kamis, 23- 24 Oktober 2024 (2 Hari)	Sesuai Jadwal

C.	Actuiring (Pengaktualisasian)		
1	Implementasi penggunaan portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang	Minggu ke-4 s.d Minggu ke-8 Rabu 23 Oktober s.d Jum'at 22 November 2024 (22 Hari Kerja)	Sesuai Jadwal
D.	Controlling (Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan)		
1	Monitoring penggunaan portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang dengan metode pendampingan IT	Rabu 23 November 2024 (1 Hari)	Sesuai Jadwal
2	Penyerahan aksi perubahan ke organisasi	Selasa 26 November 2024	Sesuai Jadwal
3	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan PPT LHAP	Rabu-Jum'at 27-29 November 2024	Sesuai Jadwal
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Jangka Menengah		
a	Penggunaan dan penyesuaian portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6bulan setelah selesai Diklat	Lembar Monitoring Berkala
	Maintanance portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang	Dilaksanakan 6bulan setelah selesai Diklat	Lembar Monitoring Berkala KAK, RKA, dan DPA TA 2025
C	Dukungan anggaran secara berkelanjutan dari Pemerintah Kabupaten terhadap portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang	Dilaksanakan 6bulan setelah selesai Diklat	Lembar Monitoring Berkala
2.	Jangka Panjang		
a	Pengembangan penggunaan portal digital PRIMA E-OFFICE Kabupaten Sumedang pada seluruh fasilitas umum di kabupaten Sumedang	Dilaksanakan 1 Tahun setelah selesai Diklat	Draft Inovasi
b	Dukungan anggaran secara berkelanjutan dari Pemerintah Kabupaten	Dilaksanakan 1 Tahun setelah selesai Diklat	KAK, RKA, dan DPA TA 2025

Tabel 12. Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

B. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan




Pencapaian hasil aksi perubahan Pelayanan Reserpasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dapat terlihat pada tabel di bawah ini :

No.	KRITERIA	UKURAN (%)		CAPAIAN
		TARGET	REALISASI	
1.	Menghadap Mentor	2	2	100%
2.	Membentuk Tim Efektif	1	1	100%
3.	Membuat SK Sekretaris Daerah tentang pembentukan Tim Efektif	1	1	100%
4.	Mengintegrasikan Sistem Reservasi Penggunaan Tempat di Sekretariat Daerah Kab. Sumedang ke dalam Aplikasi PRIMA E-OFFICE Sumedang	1	1	100 %
5.	Membuat Buku Panduan PRIMA E-OFFICE Sumedang	1	1	100 %
6.	Sosialisasi Aksi Perubahan	2	2	100 %
7.	Implentasi dan Inovasi	1	1	100 %
8.	Monitoring dan Evaluasi	1	1	100 %
9.	Penyerahan output aksi perubahan action leader kepada Kabag Umum	1	1	100 %

Tabel 13. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

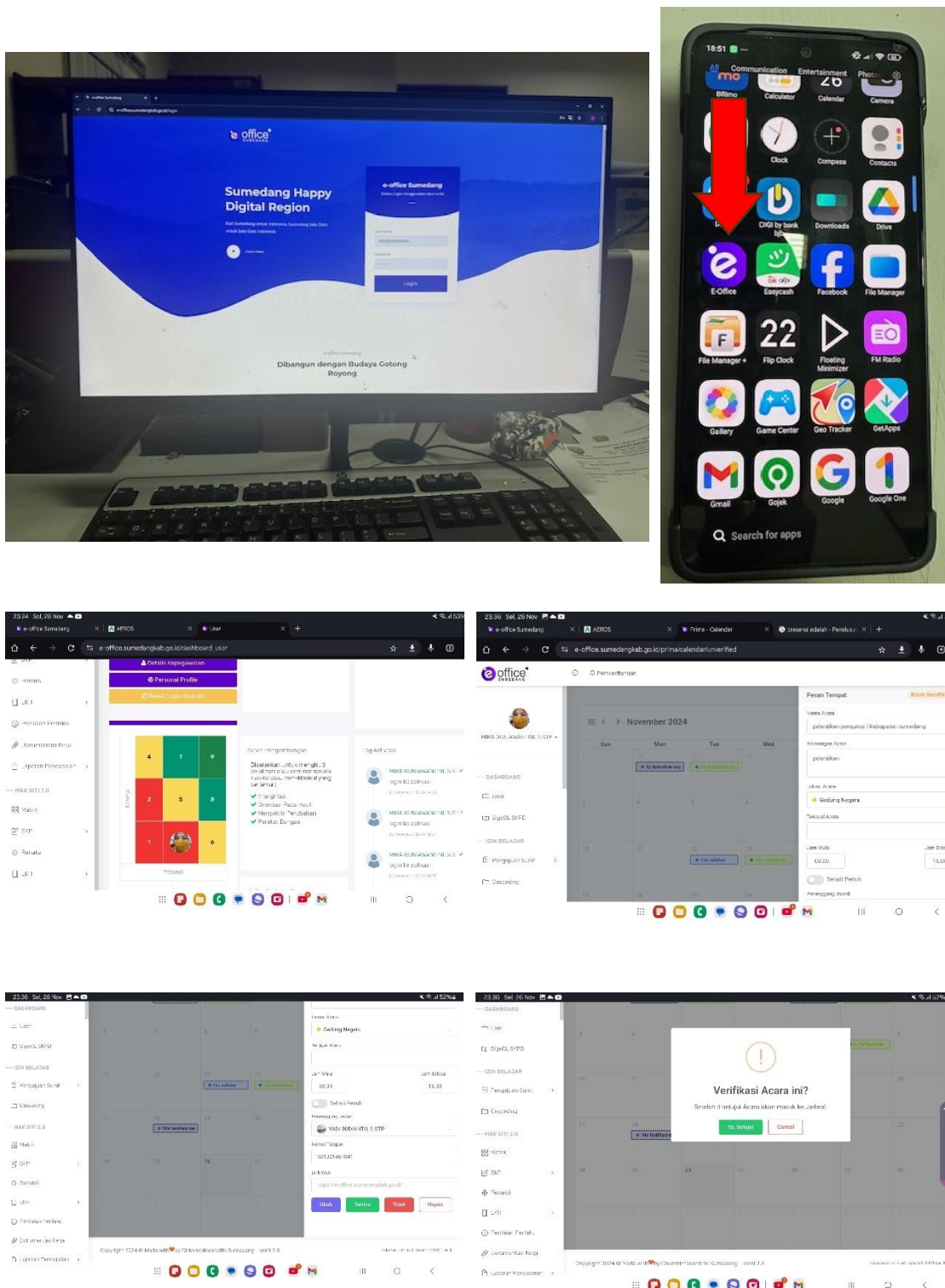
C. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Nomor : 88 Tahun 2024 Tentang Pembentukan Tim Efektif Pengembangan Fitur Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang. Tim ini bekerja secara maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik, Adapun capaian pembentukan Tim Efektif yaitu 100%.

<p style="text-align: center;"> PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG SEKRETARIAT DAERAH Alamat : Jl. Pahlawan Gagah Perkasa No. 9, No. Tlp. (0261) 201313, Website : seda.sumedangkab.go.id E-mail : humas@sumedangkab.go.id, sumedang45323@gmail.com</p> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR : 88 TAHUN 2024</p> <p style="text-align: center;">TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PENGEMBANGAN FITUR PELAYANAN RESERVASI TEMPAT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,</p> <p>Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dan untuk memperbaiki pemetaan penggunaan tempat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, akan dibangun dan dikembangkan sistem reservasi yang terintegrasi melalui fitur pelayanan esesensi tempat, sehingga untuk memperoleh agar efektif, maka perlu dibentuk tim;</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Efektif Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;</p> <p>Mengingat : 1. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumedang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 291, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7042);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemertanian Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</p> <p style="text-align: right;">5. Peraturan...</p>	<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Transformasi Digital Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 45);</p> <p>7. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 109 Tahun 2015 tentang tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 109);</p> <p>8. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 112 Tahun 2023 tentang tentang Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2023 Nomor 112);</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PENGEMBANGAN FITUR PELAYANAN RESERVASI TEMPAT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.</p> <p>KESATU : Membentuk Tim Efektif Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tertera dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.</p> <p>KEDUA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, bertugas:</p> <p>a. merencanakan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Fitur pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;</p> <p>b. mengkoordinasikan Tim Efektif Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang dan</p> <p>d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Efektif Pengembangan Fitur pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.</p> <p>KETIGA : Reger yang timbul akibat diterapkannya Keputusan ini dibebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang dan sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p style="text-align: right;">KEEMPAT...</p> <p>KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Sumedang pada tanggal 1 Oktober 2024</p> <p style="text-align: right;"> SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG, TUTU RUSWATI</p>
<p style="text-align: center;">LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR TAHUN 2024 TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PENGEMBANGAN FITUR PELAYANAN RESERVASI TEMPAT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p style="text-align: center;">SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM EFEKTIF PENGEMBANGAN FITUR PELAYANAN RESERVASI TEMPAT DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</p> <p>SUSUNAN KEANGGOTAAN</p> <p>A. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.</p> <p>B. Penanggung Jawab : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.</p> <p>C. Koordinator : Mrs Gunawanitni, S.STP. (Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang).</p> <p>D. Tim Pelayanan : 1. ENDAH SUHENDAH, S.E., M.M. (Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang);</p> <p>2. JAJANG SUPRIATNA, S.AP. (Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang); dan</p> <p>3. AGUS HERWANAN, S.AP. (Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang);</p> <p>4. ASEP SUYANA (Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor pada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang);</p> <p style="text-align: right;">5. WIWI...</p>	<p>5. WIWI, S.Ses. (Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang);</p> <p>6. ETI KUSTINI (Pranata Jaminan pada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang);</p> <p>7. LIA YULIANI, S.Sos. (Ahli Pertama – Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang); dan</p> <p>8. NANDI SUANDI, S.AP. (Ahli Pertama – Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang);</p> <p>9. IHSAN ROSAD (Pelaksana pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang).</p> <p style="text-align: right;"> SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMEDANG, TUTU RUSWATI</p>

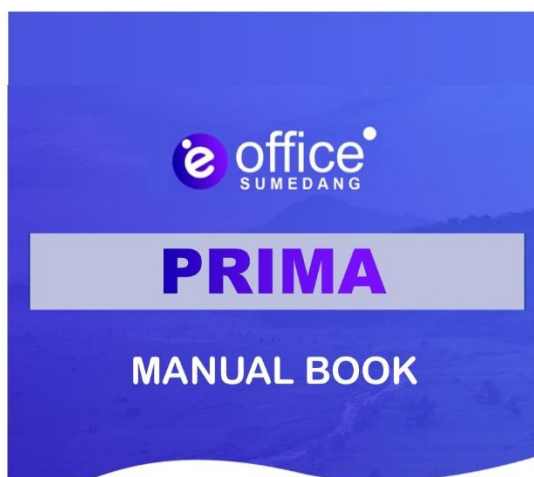
Gambar 9. SK Pembentukan Tim Efektif

D. Integrasi Sistem Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang ke dalam Aplikasi PRIMA E-OFFICE SUMEDANG




Gambar 10. Tampilan Aplikasi PRIMA E-OFFICE Sumedang

1. Buku Panduan Aplikasi PRIMA E-OFFICE Sumedang



4. MEMVERIFIKASI RESERVASI ACARA

- Pilih menu Jadwal.
- Tekan tombol belum diverifikasi.

- Pilih acara mana yang akan diverifikasi pada panel kalender.
- Periksa setiap data acara, jika semuanya telah sesuai tekan tombol terima, dan tekan tombol tolak apabila data tidak sesuai.



PANDUAN PENGGUNAAN

Prima merupakan sebuah aplikasi yang sudah masuk kedalam ekosistem Super Apps E-office Kabupaten Sumedang. Aplikasi ini memiliki fitur khusus untuk dapat mengelola reservasi tempat kegiatan ASN kabupaten Sumedang yang didalamnya meliputi fitur untuk melihat jadwal dan melakukan reservasi tempat acara.

USER ROLE

1. Admin Prima -> mengelola daftar tempat/lokasi yang disediakan untuk direservasi, memverifikasi dan/atau menjadwalkan ulang reservasi acara
2. Pegawai -> membuat jadwal/ reservasi tempat untuk diadakan acara dinas terkait

1. MENGAkses MENU PRIMA

- Masuk ke akun E-office dengan menggunakan credential ASN Pribadi sebagai Admin ataupun Pegawai;



- Pada Sub Kategori "PRIMA" terdapat 2 buah menu Bernama "Jadwal" dan "Lokasi"

--- PRIMA

Jadwal

Lokasi

ADMIN PRIMA

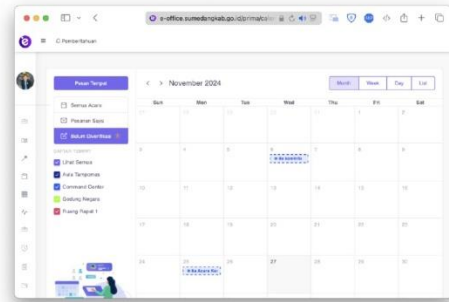
- Menu Jadwal, untuk mengelola semua acara yang dipesan.
- Menu Lokasi, untuk mengelola daftar tempat acara berlangsung.

PEGAWA I

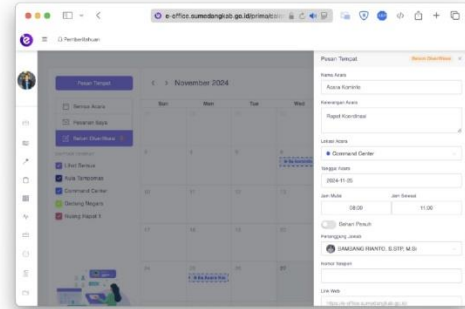
- Menu Jadwal, untuk membuat dan menjadwalkan acara.
- Menu Lokasi, untuk melihat daftar tempat acara berlangsung.

2. MENGELOLA DAFTAR TEMPAT ACARA BERLANGSUNG

- Pilih menu Lokasi.
- Dipojok kiri atas terdapat tombol tambah lokasi, dibawahnya terdapat daftar lokasi bangunan, lalu dibagian kanan terdapat daftar lokasi tempat acara bisa dilakukan.



- Pilih Acara di panel kalender untuk melihat detilnya termasuk informasi status verifikasi yang berada di pojok kanan atas, tekan tombol ubah untuk memperbarui informasi acara, dan tekan tombol hapus untuk membatalkan reservasi.



MANUAL BOOK | 2

MANUAL BOOK | 7

- Tekan tombol Pesan Tempat, pilih tanggal dan tempat acara yang masih tersedia serta isikan data lainnya sesuai dengan form yang disediakan.

Pesan Tempat Diverifikasi

Nama Acara

Keterangan Acara

Lokasi Acara Aula Tampomas

Tanggal Acara

Jam Mulai Jam Selesai

Sehari Penuh

Penanggung Jawab

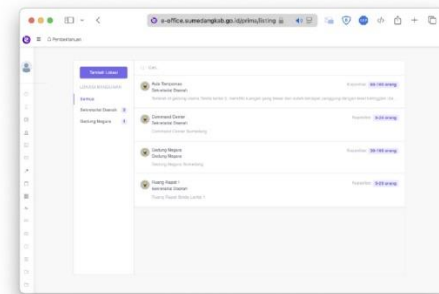
Nomor Telepon

Link Web

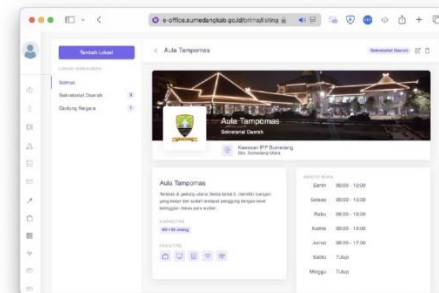
- Data yang berhasil ditambahkan akan muncul di kalender acara dengan status masih belum diverifikasi.

Belum Diverifikasi ✕

- User dapat melihat daftar acara yang masih belum diverifikasi di tab belum diverifikasi, dan tab pesanan saya untuk melihat semua acara pribadi pemilik.



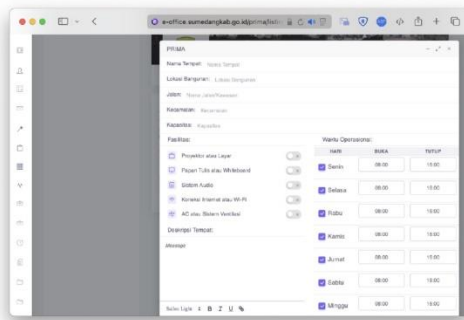
- Tekan salah satu tempat acara akan menampilkan detil tempat tersebut, mulai dari lokasi, deskripsi, kapasitas, fasilitas, serta waktu buka.



- Tekan tombol tambah lokasi lalu isikan data sesuai dengan formulir yang diberikan.

MANUAL BOOK | 6

MANUAL BOOK | 3



- Tekan tombol simpan untuk memproses penyimpanan dan tunggu sampai notifikasi berhasil muncul.

Simpan

- Data yang berhasil ditambahkan akan muncul di daftar lokasi tempat acara.



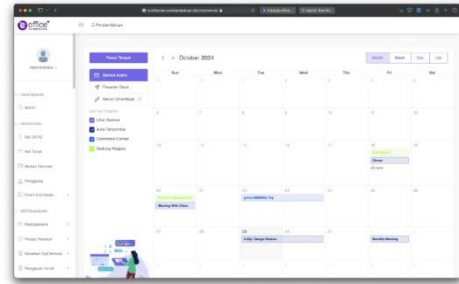
- Pilih tempat yang berhasil dibuat untuk melihat detail, apabila ada perubahan tekan tombol dengan ikon pensil di pojok kanan, atau tekan tombol dengan ikon keranjang sampah untuk menghapusnya.

Sekretariat Daerah

MANUAL BOOK | 4

3. MEMBUAT DAN MENJADWALKAN ACARA

- Pilih menu Jadwal.
- Di pojok kiri atas terdapat tombol pesan tempat, dibawahnya terdapat tombol filter acara yang ingin ditampilkan, dibawahnya lagi terdapat filter kategori tempat acara, lalu dibagian kanan terdapat kalender yang berisikan daftar acara yang hendak direservasi.



- Gunakan filter kategori tempat untuk mempermudah melihat daftar tempat yang kosong untuk dilakukan reservasi.

Daftar Acara

Pesanan Saya

Belum Diverifikasi

DAFTAR TEMPAT

Lihat Semua

Aula Temporer

Command Center

Gedung Negara

MANUAL BOOK | 5

Gambar 11. Buku Panduan Aplikasi AEROS

Buku panduan aplikasi AEROS dapat diakses pada link berikut :

<https://bit.ly/3Z5JSQZ>

E. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

1) Pengembangan Kompetensi Diri

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,17	8,20	8,00	8,12	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Nilai Rata-rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	8,20	8,07	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Table 13. Rekap Nilai Akhir

Keterangan Kualifikasi

Akhir Sikap Perilaku

9.99-10	Istimewa	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">8,07</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kualifikasi: Baik</td> </tr> </table>	8,07	Kualifikasi: Baik
8,07				
Kualifikasi: Baik				
7-8.99	Baik			
5-6.99	Cukup			
3-4.99	Kurang			
1-2.99	Sangat Kurang			

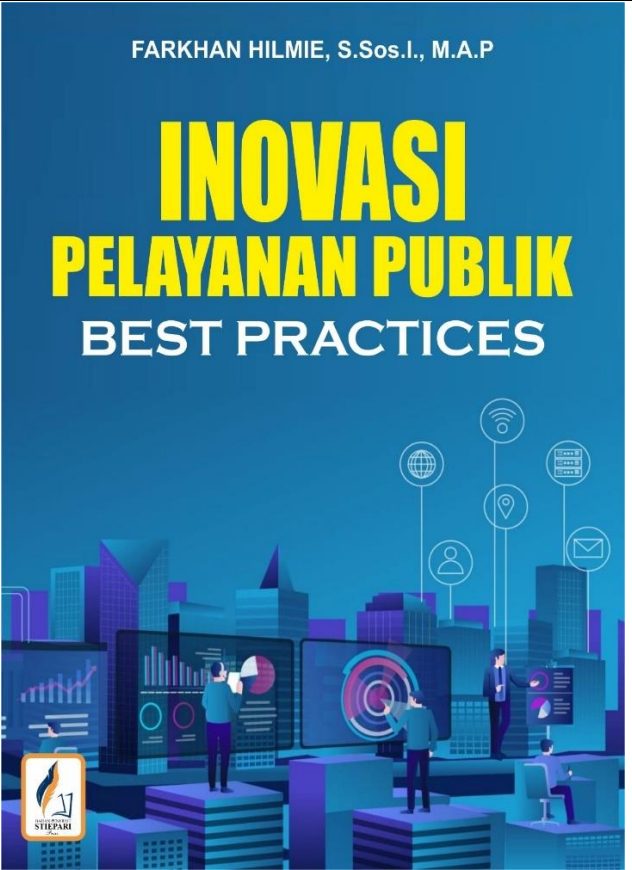
Berdasarkan monitoring PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN dan STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI dengan 2 (dua) poin penting yaitu Hasil Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri, yang dinilai Bersama mentor, dengan nilai :

- Integritas, sebesar 8,00, dengan kualifikasi baik
- Kerjasama, sebesar 8,00 dengan kualifikasi baik
- Mengelola Perubahan, sebesar 8,20 dengan kualifikasi baik

Nilai akhir Sikap Perilaku Kepemimpinan, sebesar 8,07 dengan kualifikasi Baik. Rekomendasinya adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya.

2) Pengembangan Kompetensi pada Aksi Perubahan

No	Komponen	Kegiatan	Evidence
1.	Integritas	Bedah buku	<p><i>Inovasi Pelayanan Publik</i></p> <p>Pengarang:Farkhan Hilmie</p> <p>Buku ini membahas berbagai inovasi dalam pelayanan publik yang dapat diterapkan untuk meningkatkan aksesibilitas, inklusivitas, dan efisiensi dalam pemerintahan. Fokus utama buku ini adalah bagaimana menggunakan teknologi untuk menciptakan layanan publik yang lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang beragam. Buku ini mengupas tentang pengembangan sistem pelayanan digital, termasuk fitur reservasi tempat yang ramah gender, aksesibilitas fisik bagi penyandang disabilitas, dan layanan berbasis masyarakat yang memperhatikan konteks sosial budaya.</p> <p>Tujuan Bedah Buku:</p> <p>Bedah buku ini bertujuan untuk menggali ide-ide dan pendekatan yang dapat diterapkan untuk mengembangkan fitur pelayanan reservasi tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip inklusivitas, efisiensi, dan responsivitas terhadap kebutuhan masyarakat lokal.</p>

			<p style="text-align: center;">FARKHAN HILMIE, S.Sos.I., M.A.P</p> <h1 style="text-align: center;">INOVASI PELAYANAN PUBLIK BEST PRACTICES</h1> 
2.		Bedah buku	<p><i>Designing Inclusive Services: Innovations in Public Administration"</i></p> <p>Pengarang: Dr. Andi Suryana, Prof. Dedi Kurniawan</p> <p>Ringkasan Buku:</p> <p>Buku ini membahas berbagai inovasi dalam pelayanan publik yang dapat diterapkan untuk meningkatkan aksesibilitas, inklusivitas, dan efisiensi dalam pemerintahan. Fokus utama buku ini adalah bagaimana menggunakan teknologi untuk menciptakan layanan publik yang lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang beragam. Buku ini mengupas tentang pengembangan sistem pelayanan digital, termasuk fitur reservasi tempat yang ramah gender, aksesibilitas fisik bagi penyandang disabilitas, dan layanan berbasis masyarakat yang memperhatikan konteks sosial budaya.</p>

			<p>Tujuan Bedah Buku:</p> <p>Bedah buku ini bertujuan untuk menggali ide-ide dan pendekatan yang dapat diterapkan untuk mengembangkan fitur pelayanan reservasi tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip inklusivitas, efisiensi, dan responsivitas terhadap kebutuhan masyarakat lokal.</p>

3.	Membangun kepekaan terhadap Isu GEDSI di lingkungan kerja	Belajar mandiri	
----	---	-----------------	--

Setelah mengikuti bedah buku dan mensosialisasikan hasil bedah buku kepada stakeholder internal dan eksternal. Didapat penilaian hasil akhir penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan terhadap mentor dengan hasil sebagai berikut :

	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,17	8,20	8,20	8,19	Baik
Mentor	8,00	8,20	8,20	8,13	Baik
Nilai Rata-rata Per Sub Komponen	8,05	8,20	8,20	8,15	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku
8,15
Kualifikasi: Baik

Berdasarkan penilaian sikap perilaku tersebut disimpulkan bahwa atas Nilai Akhir Perilaku sebelum melaksanakan aksi perubahan yaitu 8,07 dengan kualifikasi baik dan setelah dilaksanakannya aksi perubahan nilai akhir peserta naik menjadi 8,15, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada formulir peserta atau mentor dan rekap nilai gabungan, peserta telah berhasil mengembangkan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan

pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pengawas.

3) Pengembangan Stakeholder

Capaian pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan dalam meningkatkan koordinasi dan sinergitas dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal dapat diuraikan sebagai berikut:

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
1	<i>Stakeholder Eksternal</i>	Kemampuan memahami dan menjalankan aplikasi AEROS	Sosialisasi
NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
2	<i>Stakeholder internal.</i>	Kemampuan memahami dan menjalankan aplikasi AEROS	Ujicoba, Sosialisasi dan <i>Briefing</i>
3	<i>Pelaksana Inovasi</i>	1) Kemampuan memahami dan menjalankan aplikasi AEROS 2) Mengolah data dan informasi di dalam Aplikasi AEROS	<i>Briefing</i> harian dan pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan

Tabel 14. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder

3. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

1. Keterampilan Media Sosial dalam Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat Di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, merupakan aksi perubahan terapan dalam pengembangan kebijakan yang mengantisipasi perkembangan teknologi digital di masa depan. Mata pelatihan ini memberikan penguatan tentang bagaimana kita mempromosikan suatu inovasi yang dinikmati masyarakat.

2. Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) bahwa pelatihan yang fokus pada kesetaraan gender, disabilitas, dan inklusi sosial sangat penting untuk menciptakan layanan publik yang adil dan dapat diakses oleh semua lapisan masyarakat. Melalui pelatihan ini, pegawai Sekretariat Daerah akan lebih siap untuk mengelola dan mengembangkan sistem yang tidak hanya

efisien, tetapi juga inklusif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang beragam, sehingga memberikan manfaat yang lebih besar bagi seluruh warga Kabupaten Sumedang tanpa terkecuali.

3. Resiliensi Diri (Self Resilience) Pelatihan resiliensi diri dan pengembangan fitur pelayanan reservasi tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang saling terkait dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih adaptif dan efisien. Resiliensi diri akan membantu pegawai untuk mengelola tantangan, menghadapi perubahan, serta bekerja lebih efektif dalam tim dan berinteraksi dengan masyarakat. Dengan pelatihan resiliensi diri, pegawai dapat lebih siap untuk menghadapi segala permasalahan yang muncul selama implementasi sistem reservasi tempat dan memberikan pelayanan yang lebih baik, efisien, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

4. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan merupakan salah satu factor keberhasilan aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan action leader membuat video hasil aksi perubahan yang telah diupload ke vchannel youtube.

1. **Video hasil Aksi Perubahan dari action leader yang diupload ke channel youtube dengan link . <https://bit.ly/3ZtjVMI>**



BAB VI.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Beberapa permasalahan faktual yang ditemukan yaitu belum optimalnya pelayanan reservasi tempat di sekretariat daerah kabupaten sumedang yang masih dilaksanakan menggunakan metode manual. Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, ada beberapa inovasi dan terobosan yang ditempuh dengan aksi perubahan yang dilaksanakan selama 60 hari, diantaranya adalah:

1. Transformasi digital pelayanan akomodasi di sekretariat daerah kabupaten sumedang melalui pengintegrasian sistem reservasi tempat ke dalam aplikasi PRIMA E-OFFICE SUMEDANG
2. Terbentuknya Buku Panduan PRIMA E-OFFICE SUMEDANG sebagai sarana pendukung untuk mempermudah mengoperasikan sistem informasi dan reservasi tempat di Kabupaten Sumedang.

Manfaat yang dapat dirasakan dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya pelayanan masyarakat yang mudah dan transparan dalam rangka meningkatkan profesionalisme pemerintah daerah kabupaten Sumedang

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan diatas, maka kami rekomendasikan dari hasil kegiatan aksi perubahan ini adalah:

1. Dukungan anggaran terkait Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang, dikarenakan digitalisasi merupakan program reformasi birokrasi yang nantinya akan terus berkembang sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi, memudahkan dalam menjalankan roda pemerintahan saat ini dan akan datang
2. Keberlanjutan aksi perubahan pelayanan reservasi tempat di sekretariat daerah kabupaten sumedang sangat penting, dengan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan output aksi

perubahan tersebut yang berupa *Sistem Reservasi dan Informasi* terpadu dalam satu akses digital.

3. Kolaborasi dengan pihak-pihak eksternal dalam pengembangan sistem reservasi dan informasi sangat diperlukan, demi keberlanjutan pengembangan fitur pelayanan reservasi tempat yang tentunya harus lebih dikembangkan lagi menjadi aplikasi yang utuh, mandiri dan lebih mudah dalam penggunaannya.

Bandung, November 2024

Peserta

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas,

MIRA GUNIAWANTINI, S.STP.

NO.SIS. 20240807030425

DAFTAR PUSTAKA

1. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : Kep/ 10 / II /2022 Tentang
2. Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
3. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 170 Tahun 2021 Tentang Uraian Tugas Jabatan
4. Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Surat Keputusan Bupati Sumedang Nomor 550 Tahun 2024 Tentang Pengembangan Fitur Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
6. Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, 2024. Rencana Aksi Perubahan Dr. Eni

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

2. Rencana Aksi Perubahan
<https://bit.ly/4eSdB5Q>
3. Surat Keputusan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang Nomor : 88 Tahun 2024 Tentang Pembentukan Tim Efektif
<https://bit.ly/4flpwVj>
4. Keputusan Bupati Sumedang Nomor : 550 Tahun 2024 Tentang Pengembangan Fitur Pelayanan Reservasi Tempat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang
<https://bit.ly/3ZmjQE6>
5. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan
<https://bit.ly/49bxe80>
6. Surat Pernyataan Keberlanjutan atas Aksi Perubahan
<https://bit.ly/3B2hQOv>
7. Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder
<https://bit.ly/3ASiDI9>
8. Video Aksi Perubahan
<https://bit.ly/3ZtjVMI>
9. Laporan Hasil Aksi Perubahan
<https://bit.ly/3OuD8HD>