



KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA



## IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL (PKN – II) ANGKATAN XXVIII

### KEBIJAKAN STRATEGIS TRANSFORMASI DIGITAL PEMUTAKHIRAN KODE, DATA WILAYAH ADMINISTRASI Pemerintahan dan Pulau



OLEH:

**TENGGU SYAHDANA, S.Kom, CRMO.**

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

NIP : 197505032001121002



**2022**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II**

**JUDUL**

**KEBIJAKAN STRATEGIS TRANSFORMASI DIGITAL  
PEMUTAKHIRAN KODE, DATA WILAYAH ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DAN PULAU**

**Disusun oleh:**

**Nama : TENGKU SYAHDANA, S.Kom, CRMO.**  
**NIP : 197505032001121002**  
**Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA**  
**Instansi : Kementerian Dalam Negeri**  
**Kelas/Kelompok : B/3**  
**Nomor Daftar Hadir : 10**  
**Angkatan : XXVIII**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN**

JUDUL : KEBIJAKAN STRATEGIS TRANSFORMASI  
DIGITAL PEMUTAKHIRAN KODE, DATA  
WILAYAH ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DAN PULAU

NAMA : TENGKU SYAHDANA, S.Kom, CRMO.

NIP : 197505032001121002

PANGKAT/GOL : PEMBINA Tk. I (IV/b)

INSTANSI : DITJEN ADWIL KEMENDAGRI

JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

KELAS/KELOMPOK : B/3

NOMOR DAFTAR : 10

HADIR

Disetujui diseminarkan pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII pada tanggal 7 Desember 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, Desember 2022

**Coach**



**Ir. Gunawan, MA**

Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 196007151988031001

**Mentor**



**Sugiarto, SE, M.Si.**

Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 196804061995031001

Mengetahui:

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi  
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan



**Mohammad Rizal, S.E., M.Si**

Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 196408171993031001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN**

Pada hari : Rabu  
Tanggal : 07 Desember 2022  
Pukul : 15.00 sd 15.45 WIB  
Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Dalam Negeri

Telah diseminarkan Implementasi Proyek Perubahan  
Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII

Judul : Kebijakan Strategis Transformasi Digital  
Pemutakhiran Kode, Data Wilayah Administrasi  
Pemerintahan dan Pulau  
Disusun oleh : Tengku Syahdana, S.Kom, CRMO.  
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Madya  
Kelas/Kelompok : B/III  
Nomor Daftar Hadir : 10

dan telah mendapatkan pengujian/saran/masukan/komentar dari Penguji,  
*Mentor*, dan *Coach*.

Coach



Ir. Gunawan, MA

Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 196007151988031001

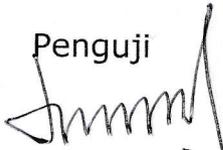
Peserta



Tengku Syahdana, S.Kom, CRMO

Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 197505032001121002

Penguji



Dr. Dadang Rukmana, SH, CES, DEA.

Sahmen PUPR Bid. Ekonomi dan Investasi  
NIP. 196507011991031003

Mentor



Sugiarto, SE, M.Si.

Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 196804061995031001

Mengetahui:

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi  
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan

  
Mohammad Rizal, S.E, M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 196408171993031001

**LEMBAR PENGESAHAN**

**IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN (PP)  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II  
ANGKATAN XXVIII  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI TAHUN 2022**

**KEBIJAKAN STRATEGIS TRANSFORMASI DIGITAL  
PEMUTAKHIRAN KODE, DATA WILAYAH ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DAN PULAU**

**NAMA : TENGKU SYAHDANA, S.Kom  
NDH : 10**

**Telah Diseminarkan di :**

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Dalam Negeri pada Pelatihan  
Kepemimpinan Nasional  
Tingkat II Angkatan XXVIII

Pada Tanggal 7 Desember 2022

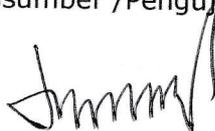
Dan telah disempurnakan sesuai arahan, saran dan masukan dari  
Penguji / Narasumber, Mentor dan Coach

Menyetujui :

Mentor,

Narasumber /Penguji,

Coach,



Sugiarto, SE, M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 196804061995031001

Dr. Dadang Rukmana, SH, CES, DEA.

Sahmen PUPR Bid. Ekon dan Invest  
NIP. 196507011991031003

Ir. Gunawan, MA.

Widyaiswara Ahli Utama  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 196007151988031001

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Bismillahirrahmaanirrahim, Alhamdulillahirobbil'alamiin dengan mengucapkan puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya serta teriring sholawat dan salam disampaikan kepada manusia paling mulia di muka bumi yaitu Muhammad Rasulullah SAW, Proyek Perubahan yang merupakan persyaratan mutlak kelulusan dalam Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN-II) Angkatan XXVIII yang diselenggarakan oleh BPSDM Kementerian Dalam Negeri, telah selesai disusun.

Teruntuk ibunda dan mertua tercinta yang berdo'a siang dan malam, istri terkasih yang senantiasa menemani dan mensupport kami, termasuk anak-anak yang disayangi dan hebat-hebat serta seluruh pihak khususnya Ir. Gunawan, MA (coach) dan Bapak Sugiarto, SE, M.Si (mentor) dan lainnya yang tidak dapat disebutkan, membuat penulis tetap semangat dan kuat dalam menyelesaikan Proyek Perubahan ini dengan judul **Kebijakan Strategis Transformasi Digital Pematkhiran Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Pulau di Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri** untuk mendapatkan persetujuan serta masukan dan saran penyempurnaan dari Penguji, *Coach*, dan Mentor.

Proyek Perubahan ini merupakan pemikiran, terobosan dan inovasi penulis secara murni, asli dan pertama kali disusun dengan pengamatan dan analisis secara holistik, aktual terhadap persoalan dalam proses pematkhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau yang merupakan tugas dan fungsi penting dari Direktorat Toponimi dan Batas Daerah Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri.

Penulis menyadari secarah utuh, bahwa dengan keterbatasan waktu dan kondisi lainnya, penyusunan proyek perubahan ini tentu saja mempunyai kekurangan. Untuk itu, kami mohon maaf yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak bilamana belum memuaskan dalam penyusunan proyek perubahan ini.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Jakarta, Desember 2022  
Peserta

**Tengku Syahdana, S.Kom, CRMO.**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 197505032001121002

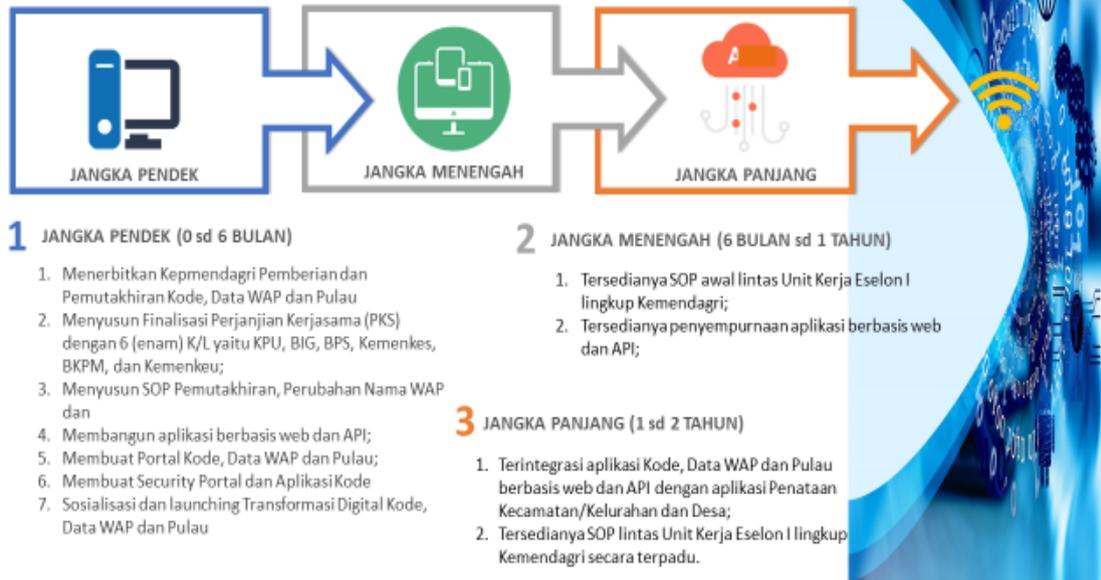
## DAFTAR ISI

|                                                                |      |
|----------------------------------------------------------------|------|
| COVER .....                                                    | i    |
| LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR .....                                | ii   |
| LEMBAR PERSETUJUAN <i>COACH</i> .....                          | iii  |
| LEMBAR PENGESAHAN.....                                         | iv   |
| KATA PENGANTAR .....                                           | v    |
| DAFTAR ISI .....                                               | vi   |
| DAFTAR GAMBAR .....                                            | viii |
| DAFTAR TABEL .....                                             | ix   |
| IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN .....                            | 1    |
| I. TOPIK / JUDUL.....                                          | 1    |
| II. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN .....                           | 1    |
| III. LATAR BELAKANG .....                                      | 4    |
| A. Urgensi .....                                               | 4    |
| B. Penelitian Kepustakaan .....                                | 6    |
| C. Alur Pikir .....                                            | 7    |
| IV. Tujuan dan Manfaat Proyek Perubahan .....                  | 8    |
| A. Tujuan.....                                                 | 8    |
| B. Manfaat.....                                                | 10   |
| V. KELUARAN ( <i>OUTPUT</i> ) dan <i>HASIL (OUTCOME)</i> ..... | 10   |
| A. <i>Output</i> .....                                         | 10   |
| B. <i>Outcome</i> .....                                        | 11   |
| VI. TAHAPAN PROYEK PERUBAHAN .....                             | 11   |
| A. Analisis Masalah .....                                      | 11   |
| B. Area Proyek Perubahan .....                                 | 18   |
| 1. Identifikasi Masalah .....                                  | 18   |
| 2. Ruang Lingkup .....                                         | 20   |
| 3. Kriteria/Indikator Keberhasilan .....                       | 21   |
| 4. Manfaat Area Perubahan .....                                | 21   |
| C. Rencana Strategis Proyek Perubahan .....                    | 21   |
| 1. Pemutakhiran Aplikasi Berbasis Web dan API .....            | 24   |
| 2. Penyusunan Perjanjian Kerjasama (PKS) .....                 | 26   |
| 3. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) .....         | 27   |
| VII. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN .....                        | 27   |
| A. Pembentukan Tim Efektif .....                               | 27   |
| B. Rencana Strategi Marketing .....                            | 29   |
| VIII. CAPAIAN TAHAPAN RENCANA STRATEGIS .....                  | 30   |
| IX. IMPLEMENTASI STRATEGI MARKETING .....                      | 39   |

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| X. PEMBERDAYAAN ORGANISASI PEMBELAJAR .....                                                  | 40 |
| XI. MANAJEMEN STRATEGIS DALAM PROBLEM SOLVING .....                                          | 42 |
| XII. STRATEGI MARKETING SEKTOR PUBLIK .....                                                  | 43 |
| XIII. SKEMA PUBLIK PRIVATE PARTNERSHIP .....                                                 | 44 |
| XIV. LESSON LEARND .....                                                                     | 45 |
| XV. RENCANA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI SEBAGAI TINDAKLANJUT<br>DARI SELF ASSESMENT DIRI ..... | 46 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....                                                                   |    |
| GAMBAR .....                                                                                 |    |
| LAMPIRAN .....                                                                               |    |

**GAMBAR**

## Milestone Kebijakan Strategis Transformasi Digital Pemutakhiran Kode, Data Wilayah Adm. Pemerintahan dan Pulau



Gambar 1. Milestone Kebijakan Strategis



Gambar 2. Evidence Kemendagri dan Buku Kode, Data WAP



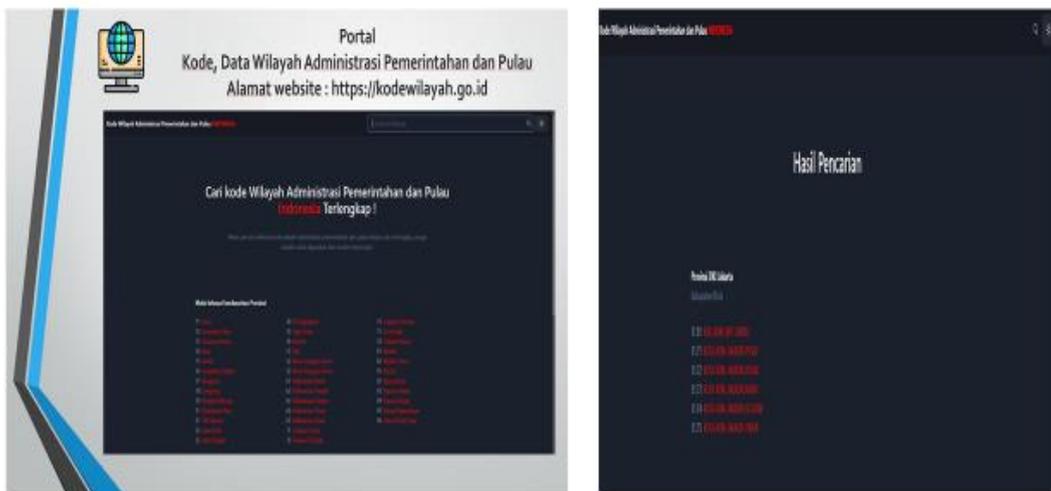
## EVIDENCE APLIKASI KODE, DATA WAP DAN PULAU BERBASIS WEB DAN API



Gambar 3. Evidence Aplikasi Kode, Data WAP dan Pulau berbasis Web



## EVIDENCE PORTAL KODE, DATA WAP DAN PULAU



Gambar 4. Portal Kode, Data WAP dan Pulau



## EVIDENCE SECURITY MANAJEMEN SYSTEM

**High Level Security Management System**  
Portal dan Aplikasi API Pemutakhiran kode, Data WAP dan Pulau

**Diagram & Infrastructures**

**Security Flow Management**

**GOALS**

- ▶ User Security Management
- ▶ Network & Communication Security Management
- ▶ Data Flow Security Management
- ▶ Database Security Management

Security Level 1:1. User dan Password, sudah diterapkan pada Aplikasi Pemutakhiran Data (Setiap User yang LOGIN ke Aplikasi sudah menggunakan User ID/NRP dan Password, yang tercatat Pada Lokasi IP Komputer, Mac Address Computer, Lokasi Koordinat GPS ke dalam System Security Kita)2. Permission dan Privilege, sudah diterapkan pada aplikasi pemutakhiran data (Setiap User Memiliki Profiles, Permission dan Privilege Masing2, yang tercatat pada Security System kita)3. System LOG dalam Security System Mencatat semua aktifitas User.Security Level 2:1. User2 yang tidak terdaftar akan ditolak secara otomatis oleh System Security level 2 dan tidak dapat menggunakan aplikasi. User2 pada point 1 akan tercatat sebagai "INTRUDER" dalam System dan akan dicatat IP Address, Mac Address serta Lokasi Tempat user tersebut terhubung ke Aplikasi. 3. User2 INTRUDER akan di catat pada Security LOG untuk dilakukan "BLACKLIST"

Gambar 5. Portal Kode, Data WAP dan Pulau



## EVIDENCE TIM EFEKTIF



Gambar 6. Evidence Tim Efektif

## KEPEMIMPINAN KOLABORASI



Gambar 7. Kepemimpinan Kolaborasi



Gambar 8. Implementasi Strategi Marketing

## KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN



Gambar 9. Keberlanjutan Proyek Perubahan



Gambar 10. Organisasi Pembelajaran

# LAMPIRAN

# **IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN**

oleh: Tengku Syahdana

NDH : 10

**I. TOPIK :** PEMUTAKHIRAN KODE, DATA WILAYAH ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PULAU

## **JUDUL:**

KEBIJAKAN STRATEGIS TRANSFORMASI DIGITAL PEMUTAKHIRAN KODE, DATA WILAYAH ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PULAU

## **II. DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN**

Berdasarkan Pasal 180, Pasal 236 dan Pasal 237 Permendagri Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam menyelenggarakan sebagian tugas Kementerian Dalam Negeri di bidang penataan administrasi wilayah dan penegasan batas daerah serta toponimi, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan memiliki peran strategis dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan umum yang desentralistis dan demokratis dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal ini sejalan dengan salah satu peran strategis dari Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan untuk memfasilitasi penyelenggaraan toponimi dan penegasan batas wilayah administrasi pemerintahan yang dijabarkan lebih lanjut pada fungsi Direktorat Toponimi dan Batas Daerah untuk menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan umum penamaan rupa bumi, kodefikasi dan data wilayah, serta penetapan perbatasan antar daerah.

Transformasi digital merupakan suatu perubahan yang terkait dengan penerapan teknologi digital dalam segala aspek kehidupan masyarakat. Transformasi digital mencakup kegunaan dan fitur untuk mengedukasi masyarakat umum tentang persepsi digital. Tahap transformasi digital merupakan tahapan pemanfaatan proses digital yang memungkinkan terjadinya inovasi dan kreativitas produk digital tertentu.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin maju di era Revolusi Industri 4.0, terkadang ada ajakan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Jaringan internet yang memungkinkan individu dan kelompok untuk bertukar informasi tanpa harus berada di tempat yang sama telah membuat lebih cepat dan lebih mudah untuk mengembangkan permainan yang telah mengubah cara informasi dikirim dan diterima.

*E-Government* merupakan upaya pemerintah untuk mengembangkan implementasi layanan e-government dengan menggunakan teknologi informasi yang merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Peningkatan pelayanan publik juga sedang dilaksanakan oleh e-government. E-Government adalah akses informasi dan layanan pemerintah kepada warga, mitra bisnis, karyawan, instansi lain, dan instansi pemerintah dengan menggunakan teknologi pemerintah, terutama aplikasi internet berbasis web (*web-based internet application*), dan untuk meningkatkan penyampaian. *E-government* memiliki potensi untuk membantu membangun hubungan yang lebih baik antara pemerintah dan masyarakat umum dengan membuat interaksi lebih lancar, lebih mudah dan lebih efisien.

*Application Programming Interface* (API) merupakan antarmuka yang digunakan untuk menghubungkan antara satu aplikasi dengan aplikasi lain. Peran API sebagai perantara yang menghubungkan aplikasi dengan bahasa pemrograman yang berbeda. Aplikasi kode wilayah akan

dikembangkan dengan fitur API sehingga aplikasi dari kementerian/lembaga lain dapat mendapatkan data yang diperlukan secara *real time* dan valid.

Guna mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan, administrasi kependudukan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan di daerah, diperlukan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan dan Desa di seluruh Indonesia. Data wilayah administrasi pemerintahan merupakan data dasar yang memuat nama wilayah, luas wilayah, dan jumlah penduduk. Untuk itu perlu dilakukan pemutakhiran kode dan data Wilayah Administrasi Pemerintahan (WAP), yang memuat perubahan nama kabupaten, penataan kecamatan, kelurahan dan desa, perubahan nama kecamatan, perubahan redaksional nama kecamatan, kelurahan dan desa atau sebutan lainnya.

Secara umum Kode dan data Wilayah Administrasi Pemerintahan merupakan identitas wilayah administrasi pemerintahan yang berfungsi sebagai instrumen pembeda antara Wilayah Administrasi Pemerintahan yang satu dengan yang lainnya. Secara khusus makna pembeda Wilayah Administrasi Pemerintahan tersebut terbagi atas defenisinya masing-masing, diantaranya :

1. Kode wilayah administrasi pemerintahan adalah identitas wilayah administrasi pemerintahan, yang memuat angka (numerik) yang merepresentasikan wilayah administrasi pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten/kota, Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain, Desa atau yang disebut dengan nama lain dan Kelurahan diseluruh Indonesia.
2. Sedangkan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan adalah data dasar yang memuat nama wilayah administrasi, luas wilayah dan jumlah penduduk serta Pulau.

### **III. LATAR BELAKANG**

#### **A. Urgensi**

Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dibuat mengikuti tingkatan wilayah administrasi yang bersangkutan, dimulai dari Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/ Kelurahan sehingga identitas numerik tersebut terepresentasikan kedalam 10 (sepuluh) angka dengan aturan digitnya.

Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan telah dimanfaatkan dalam berbagai aspek dan merupakan elemen *primary key* (kunci utama) dalam pengelolaan dan pemanfaatan data pemerintah untuk mewujudkan Satu Data Indonesia sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia. Kode, data WAP dan Pulau saat ini digunakan oleh Kementerian/Lembaga dalam berbagai aspek kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, yaitu:

1. Pemanfaatan sistem OSS (*Online Single Submission*) yang berfungsi dalam menyelenggarakan perizinan dimana pemerintah telah menginstruksikan kepada kepala daerah agar dapat segera menerapkan pola pelayanan perizinan terpadu satu pintu. Pendaftaran pertama proses perizinan menggunakan kode dan data WAP;
2. SIG-BPS atau Sistem Informasi Geografis Badan Pusat Statistik dalam hal pelaksanaan sistem pengkodean wilayah kerja statistik (*wilkerstat*);
3. Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK) yang berfungsi dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) dengan memanfaatkan 6 (enam) digit pertama Kode WAP sebagai dasar penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
4. Luas Wilayah dan jumlah penduduk sebagai *variable* penghitungan dana alokasi umum sebagai bagian dari dana perimbangan keuangan oleh Kemenkeu RI.

5. Kode dan data wilayah administrasi pemerintahan digunakan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU-RI) untuk keperluan sinkronisasi data Daftar Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) dan sinkronisasi wilayah dengan DP4 untuk Pilkada serentak;
6. Kode dan data wilayah administrasi pemerintahan digunakan oleh Kementerian Kesehatan RI dalam rangka mewujudkan Satu Data Kesehatan. Saat ini hampir semua aplikasi sistem informasi di Kementerian Kesehatan menggunakan rujukan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan yang bersumber dari Kementerian Dalam Negeri.
7. Kode WAP juga digunakan oleh Ditjen Bina Keuangan Daerah merupakan amanat dari UU 23 Tahun 2014 Pasal 391 dimana Pemerintah Daerah wajib menyediakan Informasi Pemerintahan Daerah, yang dikelola dalam suatu Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. Penggunaan SIPD oleh pemerintah daerah dipertegas melalui Permendagri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang dirancang lebih adaptif, reponsif, dinamis, inovatif dan akuntabel pada saat penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) setiap tahun anggaran. Selain itu, kode WAP digunakan dalam implementasi Permendagri 90/2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Kode dan data wilayah administrasi pemerintahan juga dimanfaatkan oleh Badan Informasi Geospasial untuk Penyelenggaraan Nama Rupabumi wilayah administrasi pemerintahan serta berbagai bentuk pemanfaatan lainnya;
9. Data WAP digunakan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) untuk menghitung kepadatan penduduk;
10. Kode dan koordinat Pulau juga digunakan oleh Kementerian ATR-BPN dalam penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Nasional, Prov/Kab/Kota, Pengelolaan Ruang Laut (RZWP3K) dan Kawasan Strategis Nasional termasuk dalam penerbitan sertifikasi

pulau oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP).

Mempertimbangkan pentingnya pemanfaatan kode, data WAP dan Pulau oleh Kementerian/Lembaga sebagai data acuan dalam kebijakan program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, maka perlu dilakukan transformasi digital pemutakhiran kode dan data WAP sehingga data kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, menjadi sumber database kewilayahan yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggung jawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan dalam wujud satu data Indonesia. Transformasi digital merupakan perpindahan proses analog/manual (dilakukan secara konvensional) menjadi digital (tatap maya) dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk penyelenggaraan tata kelola data dalam mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan. Pemanfaatan kode, data WAP dan Pulau secara realtime untuk dibagipakaikan dengan K/L diwadahi melalui dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS).

## **B. Penelitian Kepustakaan**

Kajian pustaka dalam sebuah penelitian ilmiah berarti menempatkan dan menyimpulkan teori-teori dan konsep-konsep yang nantinya dapat memberikan kerangka kerja dalam menjelaskan suatu topik dalam sebuah penelitian. Banyak cara dan model membuat kajian pustaka, Creswell mengemukakan beberapa model sesuai dengan pendekatan penelitian yang dilakukan. Untuk pendekatan kualitatif, model pertama, peneliti menempatkan kajian pustaka pada bagian pendahuluan, ini dimaksudkan agar kajian pustaka dapat menjelaskan latar belakang secara teoritis masalah-masalah penelitian. Model kedua, menempatkan kajian pustaka pada bab terpisah seperti halnya pada pendekatan kuantitatif, model ketiga Kajian pustaka ditempatkan pada bagian akhir penelitian bersamaan dengan literatur terkait.

Untuk pendekatan kuantitatif selain menyertakan sejumlah besar teori dan konsep pada bagian pendahuluan juga memperkenalkan masalah atau menggambarkan secara detail literatur dalam bagian khusus dengan judul seperti tinjauan pustaka, kajian teori atau kajian pustaka, dan pada bagian akhir penelitian meninjau kembali literatur terkait dan membandingkan dengan temuan penelitian.

Berikut ini adalah sintesis dari langkah-langkah melakukan penelitian pustaka menurut Donald Ary dan Creswell sebagai berikut:

1. Mulailah dengan mengidentifikasi kata kunci topik penelitian untuk mencari materi, referensi, dan bahan pustaka yang terkait;
2. Membaca abstrak laporan-laporan hasil penelitian yang relevan, bisa didapatkan dari sumber perpustakaan, jurnal, buku, dan prosiding;
3. Membuat catatan hasil bacaan dengan cara membuat peta literatur (literature map) urutan dan keterkaitan topik penelitian dan referensi bibliografi secara lengkap;
4. Membuat ringkasan literatur secara lengkap berdasarkan peta literatur, sesuai dengan urutan dan keterkaitan topik dari setiap variabel penelitian;
5. Membuat kajian pustaka dengan menyusunnya secara tematis berdasarkan teori-teori dan konsep-konsep penting yang berkaitan dengan topik dan variabel penelitian;
6. Pada akhir kajian pustaka, kemukakan pandangan umum tentang topik penelitian yang dilakukan berdasarkan literatur yang ada, dan jelaskan orisinalitas dan pentingnya topik penelitian yang akan dilakukan di banding dengan literatur yang sudah ada.

### **C. Alur Pikir**

Berdasarkan kondisi aktual dan data yang dapat dikumpulkan, upaya yang dilakukan melalui inovasi dan terobosan dalam penyelesaian permasalahan yang terjadi saat ini terhadap proses pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau serta merupakan data elemen *primary key* terhadap data pemerintahan

secara nasional yang digunakan dalam pengambilan kebijakan dan perencanaan program lainnya, alur pikir yang dirumuskan, yaitu:



Gambar 1. Alur Pikir

## IV. TUJUAN DAN MANFAAT

### A. Tujuan

Tujuan proyek perubahan secara umum di bagi atas 3 (tiga) tahapan (*milestone*):

#### 1. Tujuan Jangka Pendek

- Membuat regulasi teknis yang menjadi payung hukum dalam pemanfaatan kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau sebagai acuan Satu Data Indonesia;
- Melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan 6 K/L terkait pertukaran dan pemanfaatan kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;

- c. Menyusun mekanisme dan prosedur internal sesuai kriteria dan kewenangan tugas dan fungsi yang diemban;
- d. Melakukan pemutakhiran aplikasi terintegrasi yang dapat dikerjasamakan secara digital dan realtime;
- e. Peningkatan kapasitas (*capacity building*) SDM dalam implementasi transformasi digital.
- f. Sosialisasi transformasi digital terhadap pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau.

## 2. Tujuan Jangka Menengah

- a. Melakukan koordinasi dan kolaborasi lanjutan dengan beberapa K/L terkait pertukaran dan pemanfaatan kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
- b. Menyusun mekanisme dan prosedur lintas Unit Eselon I sesuai kriteria dan kewenangan tugas dan fungsi yang diemban;
- c. Peningkatan kapasitas (*capacity building*) SDM level kabupaten/kota dalam implementasi transformasi digital.
- d. Pengembangan lanjutan aplikasi berbasis web dan API.

## 2. Tujuan Jangka Panjang

- a. Menyusun mekanisme dan prosedur lanjutan lintas Unit Kerja Eselon I sesuai kriteria dan kewenangan tugas dan fungsi yang diemban;
- b. Pengembangan lanjutan aplikasi berbasis web dan API khususnya untuk tambahan fitur pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
- c. Peningkatan kapasitas (*capacity building*) SDM lanjutan level provinsi dan kabupaten/kota dalam implementasi transformasi digital.

## **B. Manfaat**

1. Mempercepat proses penginputan serta publikasi kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
2. Kemudahan koordinasi dengan institusi lain;
3. Manajemen *database* yang baik dan terintegrasi secara realtime serta memudahkan dalam pengarsipan dokumen usulan serta tersusunnya *data series* kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
4. Proses pemuktahiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan efisien dan efektif serta dibagikan secara realtime, cepat dan mudah.

## **V. KELUARAN (*OUTPUT*) DAN HASIL (*OUTCOME*)**

Berdasarkan tujuan yang dirumuskan, maka dapat dirumuskan *output* dan *outcome* sebagai berikut:

### 1. Jangka Pendek (0 sd 6 Bulan)

- a) Keputusan Menteri Dalam Negeri (Kepmendagri) tentang Pemutakhiran Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Pulau;
- b) Tersedianya SOP Internal untuk:
  - 1) Pemutakhiran Kode, data WAP dan Pulau;
  - 2) Perubahan Nama WAP kecamatan/kelurahan dan desa;
  - 3) Perbaikan Nama WAP provinsi/kab/kota/kec/kel/desa.
- c) Terlaksananya PKS dengan 6 (enam) kementerian/lembaga;
- d) Tersedianya aplikasi berbasis web dan API;

Keluaran (*output*) di atas, mengakibatkan pemutakhiran Kode, Data WAP dan Pulau termasuk perubahan dan perbaikan nama WAP prosesnya mudah, cepat, akurat dan realtime;

### 2. Jangka Menengah (6 Bulan sd 1 Tahun)

- a) Tersedianya SOP awal lintas Unit Eselon I lingkup Kemendagri;

b) Tersedianya penyempurnaan aplikasi berbasis web dan API; Keluaran (output) di atas, mengakibatkan perubahan nama WAP Provinsi/Kab/Kota melalui proses pembentukan Peraturan Pemerintah lebih efisien dan efektif.

### 3. Jangka Panjang (1 sd 2 Tahun)

a) Terintegrasi aplikasi Kode, Data WAP dan Pulau berbasis web dan API dengan aplikasi Penataan Kecamatan/Kelurahan dan Desa;

b) Tersedianya SOP lintas Unit Eselon I lingkup Kemendagri secara terpadu.

Keluaran (output) di atas, mengakibatkan pemutakhiran kode, data WAP dan pulau secara menyeluruh prosesnya terintegrasi dan realtime.

Berdasarkan tujuan tersebut, maka *outcome* dari Proyek Perubahan ini adalah pemutakhiran kode, data WAP dan pulau efisien dan efektif serta dibagikan secara realtime.

## **VI. TAHAPAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS**

### **A. Analis Masalah**

Selama ini aplikasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dikembangkan dalam bentuk desktop aplikasi. Hanya computer atau Personal Computer (PC) yang sudah diinstall aplikasi dapat menjalankan proses pemutakhiran kode dan data wilayah administrasi pemerintahan. Untuk itu, data kode wilayah administrasi pemerintahan, filenya dalam bentuk pdf ataupun excel. Ketika pihak kementerian/lembaga atau badan hukum membutuhkan data tersebut, diberikan secara konvensional dengan penyimpanan di compact disk (cd). Kode dan data wilayah administrasi pemerintahan masih dalam bentuk aplikasi desktop, sehingga databasenya belum terintegrasi antar komputer. Potensi terjadinya kesalahan pemberian dan perekaman data yang telah dimutakhirkan pada saat dilakukan penyimpanan ke dalam cd, sangat dimungkinkan. Hal ini berpotensi

ketidakakuratannya proses pengolahan dan pemanfaatan data di k/l ataupun badan hukum dalam pengambilan suatu kebijakan. Kevalidan data kode wilayah administrasi pemerintahan sangat utama.

Memperhatikan pentingnya kode dan data wilayah administrasi pemerintahan sebagai data rujukan dasar yang merupakan layer pertama dalam pengelolaan dan pemanfaatan aplikasi di seluruh kementerian/lembaga, maka dibutuhkan terobosan dan inovasi yang cepat dalam persoalan dimaksud. Untuk itu, manajemen strategis dalam menjawab tantangan yang ada, sangatlah dibutuhkan. Mengingat kondisi ketidakakuratan data kode wilayah administrasi pemerintahan, dapat mempengaruhi pengambilan kebijakan yang bersifat strategis nasional.

Di dalam organisasi yang senantiasa mau belajar, pejabat dan para stafnya didorong untuk terus-menerus menciptakan, mendapatkan, dan mentransfer pengetahuan. Mereka harus bisa membantu instansi tempat mereka bekerja untuk menyesuaikan diri dengan sesuatu yang tidak bisa diprediksi, dan harus bergerak lebih cepat mengatasi semua permintaan khususnya dalam pemanfaatan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.

Marketing adalah tentang memuaskan kebutuhan dan keinginan konsumen. Pembuat kebijakan publik harus melakukan hal yang sama terhadap stakeholders. Marketing dalam sektor publik merupakan marketing pada sektor non-profit. Dalam sektor ini, tidak ada bentuk persaingan baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan kata lain, seperti bentuk monopoli. Namun demikian, bermonopoli tidaklah berarti tidak membutuhkan marketing. Dalam kasus sektor publik, pendapat satu stakeholder tentang kinerja suatu lembaga publik, tidak sedemikian mudahnya mempengaruhi pendapat stakeholderyang lain, seperti yang terjadi di sektor swasta. Sehingga, dalam konteks ini, marketing dapat berperan untuk

mewujudkan/ memuaskan kebutuhan stakeholders yang berbeda-beda dan bahkan dapat memecahkan adanya persoalan.

Lembaga-lembaga publik dapat menerapkan empat tipe marketing. Pertama, marketisasi yang berarti bahwa beberapa aspek dalam aktivitas sektor publik menjadi sama dengan commercial marketing dalam sektor swasta, dengan tujuan menaikkan standar kualitas pelayanan. Kedua, semua lembaga publik menggunakan marketing untuk mempromosikan kepentingan masing-masing. Ketiga, dalam hal kekuasaan lokal, marketing digunakan untuk mempromosikan daerah di dalam wilayah kerja/kekuasaan lembaga publik yang bersangkutan. Terakhir, yaitu keempat, marketing dapat menjadi instrumen dalam mempromosikan tujuan politik.

Berkenaan dengan hal-hal tersebut yang telah dijabarkan, berikut ini dirinci persoalan dimaksud, dalam model analisis SWOT :

| <b>Internal</b> | <b>Strength (S)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Weakness (W)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | 1. Pemimpin paham dalam literasi digital.<br>2. Tersedia visi dan strategi digital.<br>3. Pemimpin selalu mengutamakan komunikasi dan kolaborasi dalam memecahkan persoalan ( <i>problem solving</i> ).<br>4. Tersedianya alokasi anggaran dalam pembangunan aplikasi/sistem informasi. | 1. Belum tersedianya <i>grand design</i> dan <i>tools</i> dalam pemanfaatan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan secara bersamaan dan mudah diakses.<br>2. Belum adanya pemetaan jumlah K/L dalam pemanfaatan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.<br>3. Belum adanya <i>tracking</i> penyelesaian pengaduan dan pemetaan jumlah K/L |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Eksternal</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             | <p>terhadap pemanfaatan data kode wilayah administrasi pemerintahan yang belum mutakhir.</p> <p>4. <i>Road map</i> pengembangan kompetensi SDM dibidang teknologi informasi belum tersedia.</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Opportunity (O)</b></p> <p>1. Kebijakan pemerintah dalam penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) berdasarkan Perpres 95 tahun 2018 tentang SPBE.</p> <p>2. Kebijakan pemerintahan dalam integrasi satu data berdasarkan Perpres 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.</p> <p>3. Ketersedian infrastruktur jaringan internet yang cepat.</p> <p>4. Kerjasama dengan K/L atau Badan Hukum</p> | <p><b>S - O</b></p> <p>1. Pemimpin fokus dalam pengembangan SPBE.</p> <p>2. Pengembangan transformasi digital melalui satu data Indonesia.</p> <p>3. Membangun data center termasuk upgrade infrastruktur jaringan internet yang cepat.</p> | <p><b>W - O</b></p> <p>1. Membuat <i>grand design</i> sekaligus API pemanfaatan data kode wilayah administrasi pemerintahan terintegrasi.</p> <p>2. Membuat Perjanjian Kerjasama antar K/L dalam pemanfaatan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan.</p> <p>3. Pengembangan kompetensi SDM berbasis digitalisasi (<i>learning manajement system</i>) melalui pemanfaatan infrastruktur jaringan internet yang cepat.</p> |
| <p><b>Threats (T)</b></p> <p>1. Tuntutan <i>stakeholders</i> dalam penyediaan data</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>S - T</b></p> <p>1. Penyusunan program strategis dalam penyediaan data yang</p>                                                                                                                                                       | <p><b>W - T</b></p> <p>1. Membuat sistem tracking penyelesaian pengaduan terhadap</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                |                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| yang akurat, cepat dan mudah.<br>2. Revolusi industri 4.0<br>3. Keamanan data. | akurat, cepat dan mudah.<br>2. Pengembangan kebijakan literasi digital dalam menghadapi era revolusi industri 4.0.<br>3. Mengembangkan teknologi keamanan data tingkat tinggi. | penyediaan data yang akurat, cepat dan mudah.<br>2. Pengembangan internalisasi SOP dalam keamanan data. |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Gambar 2. Analisis SWOT

Dari gambaran kondisi saat ini dirumuskan beberapa masalah sebagaimana terlihat pada matriks. Beberapa masalah tersebut dilakukan analisis kelayakan isu dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak). Aktual mengartikan isu tersebut benar-benar terjadi dan merupakan kebutuhan saat ini yang belum tersedia. Problematik berarti isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya. Kekhalayakan berarti permasalahan yang berdampak terhadap pengelolaan data kebijakan dan berpotensi tidak akurat di kementerian/lembaga dalam menggunakan kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau yang diterbitkan oleh Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri. Layak berarti isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

| NO | ISU                                                                            | KRITERIA ISU |   |   |   | KET   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|-------|
|    |                                                                                | A            | P | K | L |       |
| 1. | Kode, data WAP dan Pulau belum dapat diakses oleh stakeholders dan masyarakat. | V            | V | V | V | Ya    |
| 2. | Proses input data manual, tidak fleksibel dan lambat.                          | V            | - | V | V | Tidak |
| 3. | Data realtime belum dapat disajikan.                                           | V            | V | V | V | Ya    |

|    |                                                |   |   |   |   |       |
|----|------------------------------------------------|---|---|---|---|-------|
| 4. | Dokumen usulan pemutakhiran mudah hilang.      | V | V | - | - | Tidak |
| 5. | Proses verifikasi dan validasi belum tersedia. | V | V | V | - | Tidak |
| 6. | SOP belum tersedia.                            | V | V | V | V | Ya    |
| 7. | Belum tersedia kerjasama data dibagipakai.     | V | V | V | V | Ya    |

Berdasarkan tabel di atas, terdapat 4 (empat) masalah yang memenuhi kriteria Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak (Nomor 1, 3, 6 dan 7). Terhadap keempat masalah tersebut dilakukan pengukuran skala prioritas masalah dengan menggunakan metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), yaitu:

1. *Urgency* berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah.
2. *Seriousness* artinya seberapa suatu isu harus segera dibahas dan dikaitkandengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang dan menimbulkan isu isu lain, jika tidak dicarikan solusi dengan segera.

Penilaian metode ini menggunakan skor dari 1 s.d 5, dengan hitungan nilai 1 adalah tidak prioritas, nilai 2 adalah kurang prioritas, nilai 3 cukup prioritas, nilai 4 prioritas, dan nilai 5 adalah sangat prioritas.

| <b>NO</b> | <b>ISU</b>                                                                     | <b>U</b> | <b>S</b> | <b>G</b> | <b>TOTAL</b> |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|--------------|
| 1.        | Kode, data WAP dan Pulau belum dapat diakses oleh stakeholders dan masyarakat. | 5        | 5        | 5        | 15           |
| 2.        | Data realtime belum dapat disajikan.                                           | 5        | 4        | 5        | 14           |
| 3.        | SOP belum tersedia.                                                            | 5        | 4        | 5        | 14           |
| 4.        | Belum tersedia kerjasama data dibagipakai.                                     | 5        | 4        | 4        | 13           |

Berdasarkan hasil analisis USG, permasalahan-permasalahan nomor 1, 3, 6 dan 7 merupakan masalah yang prioritas yang harus segera diselesaikan yang dijabarkan:

1. Kode, data WAP dan pulau belum dapat diakses oleh stakeholders dan masyarakat terjadi, disebabkan:
  - a. Aplikasi kode, data WAP dan pulau masih berbasis desktop;
  - b. Data dari kode, data WAP dan pulau belum terstruktur.
2. Data realtime belum dapat disajikan, disebabkan oleh proses input data yang masih manual dan lambat;
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) belum tersedia, disebabkan:
  - a. Adanya tumpang tindih (*overlapping*) tugas dan fungsi dengan Unit Kerja Eselon I yang lain;
  - b. Kebiasaan input data yang manual dan praktis.
4. Belum tersedia kerjasama data dibagipakai, disebabkan:
  - a. Aplikasi belum berbasis web dan fitur *Application Programming Interface* (API);
  - b. Belum ada payung hukum MoU pemanfaatan data dibagipakai;
  - c. Integrasi data antar K/L belum dianggap penting.

Untuk menjawab permasalahan-permasalahan yang menjadi penyebab masalah prioritas sebagaimana di atas, diperlukan analisis lingkungan strategis melalui metode analisis *Strengths, Weakness, Opportunity, Threats* (SWOT) yang akan menghasilkan berbagai alternatif pemecahan masalah melalui solusi yang bersifat strategis untuk selanjutnya dituangkan menjadi kebijakan strategis yang diusulkan. Penjelasan terhadap Analisis SWOT dijabarkan pada bagian lain.

## **B. Area Proyek Perubahan**

Proses pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau saat ini masih banyak terdapat permasalahan dan kendala. Mulai dari proses input data, dokumen yang hilang serta tidak efisien dan efektif proses pemutakhiran terhadap perubahan nama ataupun perbaikan nama wilayah administrasi pemerintahan termasuk pada saat pemberian kode wilayah administrasi pemerintahan. Data yang tidak akurat pada saat dibagikan dengan kementerian/lembaga yang membutuhkan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau menjadi hal yang sering terjadi. Area proyek perubahan adalah melakukan pemutakhiran aplikasi yang semula dalam bentuk desktop dan manual termasuk SOP yang belum disiapkan dalam proses pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau.

### **1. Identifikasi Masalah**

#### **a. Kondisi Saat Ini**

- 1) Kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau belum menjadi informasi yang dapat diakses oleh *stakeholders* atau masyarakat;
- 2) Proses input data masih banyak yang dilakukan secara manual dan lambat;
- 3) Proses input data tidak fleksibel, hanya di desktop yang sudah di install aplikasi kode wilayah administrasi pemerintahan;
- 4) Data *realtime* belum dapat disajikan;
- 5) Dokumen usulan pemutakhiran mudah hilang, mengingat proses input data hanya menggunakan 2 (dua) Personal Computer yang harus bergantian untuk menginput data;
- 6) Proses verifikasi dan validasi belum tersedia;
- 7) Belum ada notifikasi ketika dilakukan proses pemutakhiran;
- 8) Kurangnya tenaga ahli/ SDM yang mengelola database.

## **b. Kondisi Yang Diharapkan**

- 1) Tidak perlu menginstall aplikasi;
- 2) Mudah dipublikasikan kepada stakeholders berdasarkan mode akses;
- 3) Dapat diakses dimana saja selama terhubung dengan jaringan internet;
- 4) Mudah diakses oleh perangkat yang berbeda (komputer, laptop, smartphome);
- 5) Diberikan akses aplikasi secara berjenjang mulai dari kabupaten/kota, provinsi dan pusat;
- 6) Pemutakhiran sudah dilakukan secara otomatis;
- 7) Kode, data WAP dan pulau yang terintegrasi dalam satu sistem sehingga data mudah diolah dan di akses.
- 8) Integrasi data melalui pemanfaatan API sehingga aplikasi dari Kementerian/Lembaga lain mendapatkan data yang diperlukan secara real time;
- 9) Proses pemutakhiran terverifikasi dan validasi secara berjenjang dan user friendly.

## **c. Permasalahan (Gap)**

Bahwa antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan terdapat permasalahan (Gap) yaitu : Aplikasi berbasis desktop dan SOP yang belum lengkap.



Gambar 3. Gagasan Perubahan

## 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup transformasi digital pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau:

1. Melakukan pemetaan terhadap aplikasi yang saat ini digunakan dan proses bisnis dari pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
2. Membuat draft Standart Operasional Prosedur terhadap mekanisme pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
3. Menyusun PKS (perjanjian kerjasama) pemanfaatan API pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;

4. Menyiapkan draft Standar Operasi dan Prosedur (SOP);
5. Membangun aplikasi berbasis web dan pemanfaatan API.

### **3. Kriteria /Indikator Keberhasilan**

1. Terbangunnya aplikasi berbasis web dan pemanfaatan API;
2. Terlaksananya PKS dengan 6 (enam) K/L dalam pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau sesuai kebutuhan data;
3. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur mengenai pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
4. Kemudahan operator dalam melakukan penginputan data secara mobile dan *user friendly*.
5. Tersedianya portal kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau yang dapat diakses oleh publik.

### **4. Manfaat Area Perubahan**

- a. Mempercepat proses penginputan serta publikasi kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
- b. Kemudahan koordinasi dengan institusi lain;
- c. Manajemen *database* yang baik dan terintegrasi secara realtime serta memudahkan dalam pengarsipan dokumen usulan serta tersusunnya *data series* kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
- d. Proses pemuktahiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan efisien dan efektif serta dibagipakai secara realtime, cepat dan mudah.

### **C. Rencana Strategis Proyek Perubahan**

Rencana strategis proyek perubahan, dibagi atas 3 (tiga) tahapan (milestone):

## 1. Tujuan Jangka Pendek

- a. Menyusun Keputusan Menteri Dalam Negeri terkait pemanfaatan kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau sebagai acuan Satu Data Indonesia;
- b. Melakukan koordinasi dan menyusun finalisasi perjanjian kerjasama (PKS) 6K/L terkait pertukaran dan pemanfaatan kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
- c. Menyusun Draft SOP teknis pemutakhiran kode wilayah administrasi pemerintahan dan pulau dengan kriteria perubahan nama wilayah administrasi pemerintahan kecamatan/kel/desa dan perbaikan nama wilayah administrasi pemerintahan provinsi, kabupaten/kota/kec/kel dan desa;
- d. Membangun aplikasi berbasis web dan API;
- e. Membuat portal kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;
- f. Memberikan hak akses kepada institusi lain sebagai admin *website* sehingga mampu mengelola data kode wilayah administrasi pemerintahan dan pulau secara mandiri;
- g. Melaksanakan pelatihan SDM level provinsi sekaligus sosialisasi terhadap transformasi digital pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau.

## 2. Tujuan Jangka Menengah

- a. Pengembangan aplikasi berbasis web dan API khususnya untuk tambahan fitur pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau dengan kriteria perubahan nama wilayah administrasi pemerintahan provinsi/kabupaten/kota;
- b. Melakukan koordinasi dan menyusun perjanjian kerjasama (PKS) dengan beberapa K/L terkait pertukaran dan pemanfaatan kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau;

- c. Menetapkan SOP awal pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau lintas Unit Eselon I secara terpadu;
- d. Mensosialisasikan aplikasi kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau untuk dimanfaatkan dalam pengambilan kebijakan secara realtime, akurat, cepat dan mudah;
- e. Melaksanakan pelatihan SDM level kabupaten/kota dalam pemutakhiran kode wilayah administrasi pemerintahan dan pulau dengan kriteria perubahan nama wilayah administrasi pemerintahan kecamatan/kel/desa dan perbaikan nama wilayah administrasi pemerintahan provinsi, kabupaten/kota/ kec/kel dan desa.

### 3. Tujuan Jangka Panjang

- a. Pengembangan lanjutan aplikasi berbasis web dan API khususnya untuk tambahan fitur pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau dengan kriteria penataan daerah provinsi/kabupaten/kota termasuk penataan kec/kel dan desa;
- b. Menetapkan SOP pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau lintas Unit Kerja Eselon I secara terpadu dengan kriteria proses penataan provinsi/kab/kota dan penataan kec/kel dan desa;
- c. Integrasi aplikasi pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau dengan aplikasi pendaftaran online penataan desa;
- d. Melaksanakan pelatihan SDM level provinsi/kab/kota, sekaligus sosialisasi terhadap transformasi digital pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau.

Berdasarkan tahapan milestone tersebut di atas, rencana aksi yang dilakukan dijelaskan:

## **1. Pemutakhiran Aplikasi Berbasis Web dan API**

Aplikasi yang dimutakhirkan dikembangkan berdasarkan informasi dari hasil pengkajian kebutuhan sebelumnya dalam suatu format yang terstruktur. Hasil kegiatan ini adalah diperolehnya:

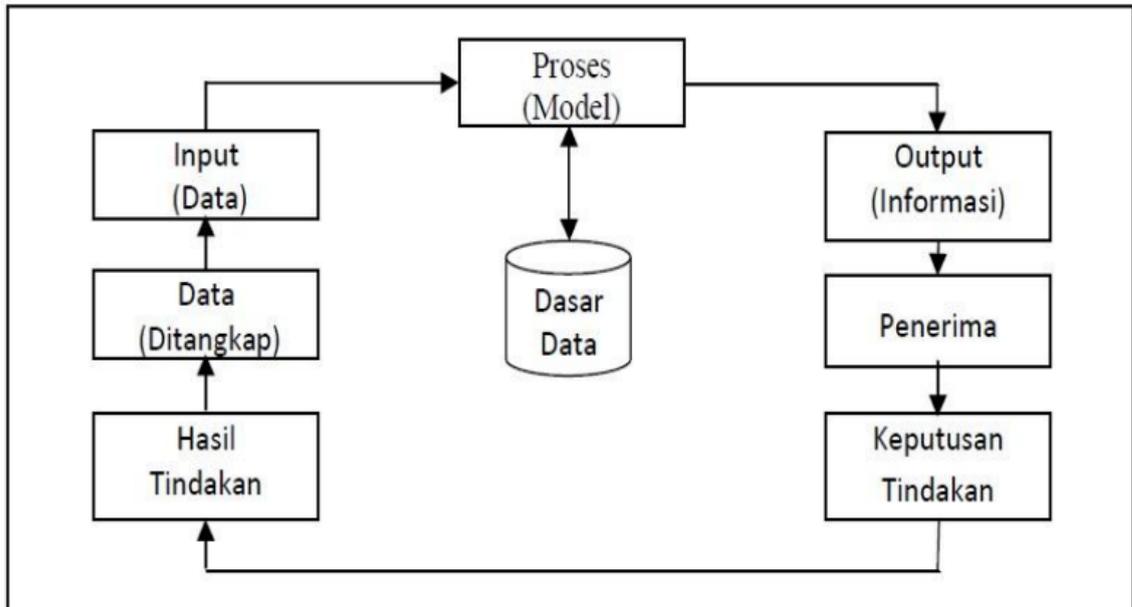
- a. model data,
- b. model aplikasi; dan
- c. spesifikasi fungsional Database

Rancang bangun Pemanfaatan *API (Application Programming Interface)* dan Pemutakhiran Kode dan Data Wilayah yang akan disusun ini dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan review terhadap dokumen manual yang berjalan saat ini, untuk kemudian dilakukan inventarisasi sistem-sistem informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan. Dengan mengkaji sistem informasi eksisting yang ada, kemudian akan dikaji lebih jauh kebutuhan pengembangan dari sistem yang ada saat ini berdasarkan kriteria dan indikator Pemanfaatan *API (Application Programming Interface)* dan Pemutakhiran Kode dan Data Wilayah.

Dengan mempertimbangkan kebutuhan pengembangan sistem informasi, selanjutnya akan dirancang sistem informasi dan aplikasi yang mengedepankan sinkronisasi dan keterpaduan dengan berbagai proses iterasi, diskusi dan uji coba terhadap sistem yang dirancang tersebut, selanjutnya akan tercipta *API (Application Programming Interface)* dan Pemutakhiran Kode dan Data Wilayah sebagai solusi dari kebutuhan untuk mengefektifkan serta mengefisienkan monitoring dan evaluasi melalui *API (Application Programming Interface)* dan Pemutakhiran Kode dan Data Wilayah di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.

Konsep desain Database dilakukan dengan beberapa pendekatan berikut:

- a. identifikasi arsitektur dasar (fungsi-fungsi perangkat keras dan lunak).
- b. estimasi penggunaan (diperoleh dari hasil kajian kebutuhan).
- c. *scoping* terhadap ukuran sistem.



Gambar 4. Siklus Informasi

Konsep desain database memfokuskan diri pada upaya perencanaan basis data yang menjadi dasar pembentuk sistem dan pengembangan aplikasinya. Tiga pendekatan utama dalam penyiapan model data adalah:

- 1) Merancang konsep pemodelan data: dengan mengidentifikasi isi data dan memberi data pada tingkatan abstrak / konsep. Kegiatan ini bertujuan untuk merancang apa (*what*) yang harus dilakukan oleh sistem.
- 2) Merancang basisdata *logical*: dengan menerjemahkan konsep model basisdata menjadi model data suatu sistem perangkat lunak yang spesifik.
- 3) Merancang basisdata *physical*: dengan merepresentasikan model data logical kedalam skema perangkat lunak.

## **2. Penyusunan Perjanjian Kerjasama (PKS)**

Saat ini Kemendagri sudah mempunyai Nota Kesepahaman (MoU) antara Kemendagri dengan 6 (enam) K/L yang akan dilanjutkan dengan penyusunan perjanjian kerjasama tentang Pengintegrasian Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Pulau. 6 (enam) K/L tersebut adalah Kementerian Keuangan, Kementerian Kesehatan, Komisi Pemilihan Umum, Badan Pusat Statistik, Badan Informasi Geospasial dan Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Nota Kesepahaman yang selanjutnya akan ditindaklanjuti dengan Penyusunan Perjanjian Kerja Sama tersebut akan menghasilkan tata kelola data yang terintegrasi secara akurat antar kementerian/lembaga untuk mewujudkan Satu Data Indonesia. Untuk mendukung hal tersebut, Kemendagri telah membangun aplikasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau berbasis web, sebagai upaya dalam percepatan integrasi data secara cepat dan akurat dengan kementerian/lembaga terkait termasuk pemerintah daerah melalui pemberian hak akses secara berjenjang.

Penyusunan draft Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan beberapa K/L berkaitan tentang:

- a. Koordinasi Pemutakhiran Dan Pemanfaatan Kode Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri dengan BPS);
- b. Pertukaran Data dan Informasi serta Pemanfaatan Data Administrasi Wilayah Dalam Pemutakhiran Data Pemilih (Ditjen Administrasi Kewilayahan dengan KPU);
- c. Pertukaran dan pemanfaatan data dan/atau informasi perizinan berusaha (Ditjen Administrasi Kewilayahan dengan BKPM);
- d. Pertukaran dan pemanfaatan data dan/atau informasi geospasial; dan pemutakhiran dan pemanfaatan Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan, dan Pulau (Ditjen Administrasi Kewilayahan dengan BIG);

- e. Pemanfaatan Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan pertukaran dan pemanfaatan data dan/atau informasi pelayanan kesehatan (Ditjen Administrasi Kewilayahan dengan Kementerian Kesehatan); dan
- f. Pemanfaatan Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan pertukaran data informasi dana perimbangan Ditjen Administrasi Kewilayahan dan Kemenkeu).

### **3. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Mengingat mekanisme kerja dalam proses pemutakhiran kode, data WAP dan Pulau yang belum terstruktur dan komprehensif, maka perlu disusun SOP internal untuk mempermudah dan terukur waktu penyelesaian pemutakhiran kode dimaksud.

Berikut ini SOP 3 (tiga) kriteria yang perlu disiapkan dan ditetapkan, yaitu:

- a. Pemutakhiran Kode, data WAP dan Pulau;
- b. Perubahan Nama WAP kecamatan/kelurahan dan desa;
- c. Perbaikan Nama WAP provinsi/kab/kota/kec/kel/desa.

## **VII. TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN**

### **A. Pembentukan Tim Efektif**

Setelah mendapatkan persetujuan mentor, dibentuk Tim Kerja Efektif Proyek Perubahan dengan Surat Keputusan Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan. Sebagai Project Leader adalah Peserta PKN tingkat II dan terdiri atas empat Kelompok Kerja (Pokja), sebagai berikut: a) Pokja Substansi; b) Pokja Regulasi; c) Pokja Diseminasi; dan d) Pokja Dukungan.

Proyek Perubahan akan dilaksanakan oleh Tim Efektif yang terdiri dari Sponsor, Mentor, *Coach*, Project Leader, dan 4 (empat) Pokja. Organisasi Tim Efektif sebagaimana Gambar berikut :



Uraian tugas Tim Efektif sebagai berikut:

1. Sponsor dan Mentor:

Memberikan arahan substansi dan mendukung penyediaan sumber daya kepada Tim Efektif agar dapat melaksanakan tahapan proyek perubahan sesuai target waktu.

2. Coach:

Melakukan monitoring terhadap kegiatan selama tahap penyusunan Proyek Perubahan dan memberikan masukan, arahan, serta intervensi bila terdapat hambatan yang tidak dapat diatasi selama tahap Proyek Perubahan.

3. Pemimpin Proyek (*Project leader*):

Mempunyai tugas dan tanggung jawab atas terselenggaranya tugas Tim Efektif dalam merumuskan dan menjalankan Proyek Perubahan.

4. Pokja:

a. Membantu Pemimpin Proyek dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kelompok kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

- b. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan kelompok kerja.
- d. Berkoordinasi dengan Pemimpin Proyek.
- e. Melaporkan hasil kegiatan kelompok kerja kepada pemimpin proyek.
- f. Membantu Pemimpin Proyek untuk menyiapkan laporan kegiatan.
- g. Membantu Pemimpin Proyek dalam menyiapkan administrasi dan keuangan.
- h. Membantu Pemimpin Proyek dalam mendokumentasikan kegiatan.
- i. Membuat dan mengarsipkan dokumentasi dan notulen pelaksanaan pembuatan hasil kegiatan tim.

## B. Rencana Strategi Marketing

Dalam penyusunan Proyek Perubahan, dapat diidentifikasi beberapa pemangku kepentingan berdasarkan tipologinya sebagai berikut:



Gambar 5. Rencana Strategi Marketing

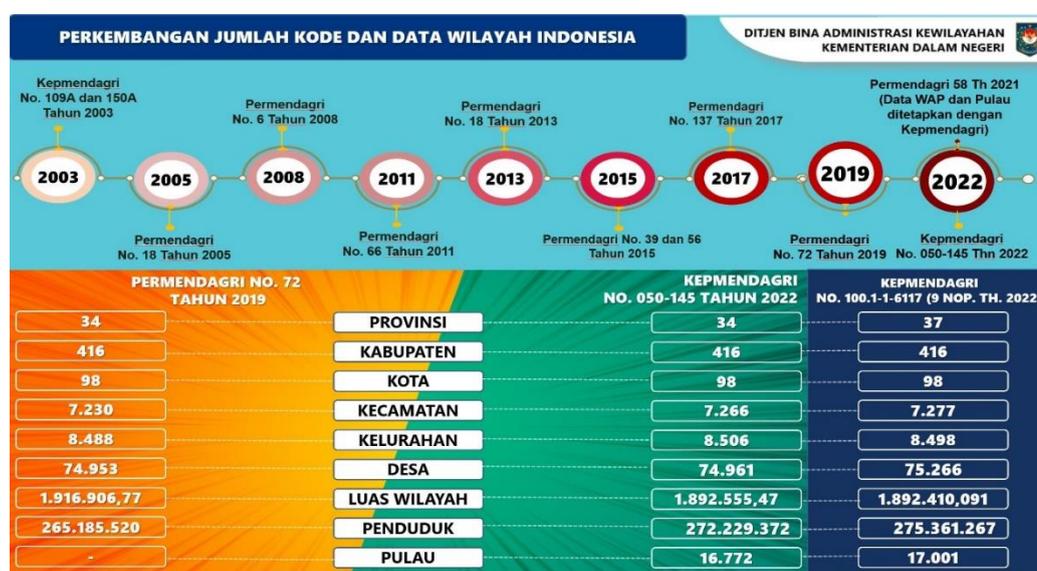
## VIII. Capaian Tahapan Rencana Strategis

Capaian dalam tahapan rencana strategis proyek perubahan Kebijakan Strategis Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Pulau berdasarkan milestone (jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang), meliputi:

### 1. Jangka Pendek (0 sd 6 Bulan)

- a) Terbitnya Kepmendagri Pemutakhiran Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Pulau.

Kementerian Dalam Negeri pada tanggal 9 Nopember 2022 telah menerbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 100.1-1-6117 tentang Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Pulau, terdiri dari kode wilayah administrasi pemerintahan mulai dari tingkat provinsi, kabupaten/kota, kecamatan/kelurahan dan desa termasuk pemekaran daerah otonom baru di Provinsi Papua Tengah, Papua Selatan, Papua Pegunungan dan Papua Barat Daya, data wilayah administrasi pemerintahan meliputi luas wilayah, jumlah penduduk, koordinat dan kode pulau sebanyak 17.001 pulau yang merupakan acuan semua kementerian/ lembaga dalam implementasi satu data Indonesia.



Gambar 6. Perkembangan Jumlah Kode dan Data WAP

b) Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Internal untuk:

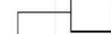
- d. Pemutakhiran Kode, data WAP dan Pulau;
- e. Perubahan Nama WAP kecamatan/kelurahan dan desa;
- f. Perbaikan Nama WAP provinsi/kab/kota/kec/kel/desa.

Telah tersedia SOP Internal dalam pemutakhiran, perubahan dan perbaikan nama WAP provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan/kelurahan serta desa. SOP internal ini telah dilakukan penyesuaian berdasarkan tugas dan fungsi Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri dalam pemutakhiran Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (WAP) dan Pulau dengan implementasi transformasi digitalisasi proses input data secara terintegrasi berbasis web.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL</b><br/><b>BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                | Nomor Standar Operasional Prosedur                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                             | 6 Oktober 2022                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tgl Pengesahan Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama Standar Operasional Prosedur                                                                                                                                                                                         | Pemberian Kode Wilayah Administrasi Pemerintahan di Seluruh Indonesia untuk Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, pulau Dan Desa |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan.</li> <li>2. PP No 78 Tahun 2007 tentang Tata cara Pembentukan,</li> <li>3. Penghapusan dan Penggabungan Daerah.</li> <li>4. PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.</li> <li>5. Permendagri No 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.</li> <li>6. Permendagri No. 58 Tahun 2021</li> </ol> | Minimal S1                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dalam pemberian layanan ini diperlukan peralatan dan/atau perlengkapan berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan USB;</li> <li>2. Printer dan ATK;</li> <li>3. Fax, Telepon, dan Internet</li> </ol> |                                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kode wilayah provinsi, kabupaten/kota, desa, Kecamatan, kelurahan dan pulau diberikan setelah memenuhi persyaratan yang diatur oleh ketentuan peraturan perundang-undangan dan Persetujuan Menteri Dalam Negeri.          |                                                                                                                                            |



| Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |     | Mutu Baku                                                                              |        |                                                                                  | Ket. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                                                                                            | Dirjen                                                                            | Direktur                                                                          | Kasubdit                                                                          | Kasi                                                                                | JFU | Kelengkapan                                                                            | Waktu  | Output                                                                           |      |
| 1 Menerima usulan untuk perubahan nama Wilayah Administrasi Kecamatan/ Kelurahan/ Desa disertai dengan dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kemudian mendisposisikan kepada Direktur untuk di periksa. |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |     | Rekom Ditjen Pemdes, Surat Gubernur, Surat Bupati/Walikota, dan Perda                  | 1 Hari | Disposisi, Rekom Ditjen Pemdes, Surat Gubernur, Surat Bupati/Walikota, dan Perda |      |
| 2 Menerima disposisi perubahan nama Wilayah Administrasi Pemerintahan untuk Kecamatan/Kelurahan/Desa kemudian membaca, memeriksa surat usulan dan memberi arahan kepada kasubdit                                                           |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |     | Rekom Ditjen Pemdes, Surat Gubernur, Surat Bupati/Walikota, dan Perda Lembar disposisi | 1 Jam  | Disposisi, Rekom Ditjen Pemdes, Surat Gubernur, Surat Bupati/Walikota, dan Perda |      |
| 3 Menganalisis dan mengkaji dokumen dan surat usulan tentang perubahan nama wilayah administrasi pemerintahan dan memberi petunjuk kepada Kasi untuk meneliti kelengkapan persyaratan                                                      |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |     | Surat usulan, Perda, Lembar disposisi                                                  | 1 Jam  | Surat usulan, Perda, Lembar disposisi                                            |      |
| 4 Menerima, memeriksa, menelaah surat usulan, kemudian membuat konsep surat pengantar serta Menyiapkan bahan rekomendasi                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |     | Surat usulan, Perda, Lembar disposisi                                                  | 1 Jam  | Surat usulan, Perda, Lembar disposisi                                            |      |

| Uraian Prosedur                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |     | Mutu Baku                                      |       |                                                | Ket. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                     | Dirjen                                                                              | Direktur                                                                            | Kasubdit                                                                            | Kasi                                                                                 | JFU | Kelengkapan                                    | Waktu | Output                                         |      |
| 5 Mengetik dan menyiapkan draft surat pengantar kemudian Menginput data ke dalam basis data wilayah kemudian menyampaikannya kepada kasi            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |     | Perubahan nama wilayah, Konsep surat pengantar | 1 Jam | Perubahan nama wilayah, Konsep surat pengantar |      |
| 6 Menerima, menelaah data wilayah, memaraf konsep surat dan melapor kepada kasubdit.                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |     | Perubahan nama wilayah, Konsep surat pengantar | 1 Jam | Perubahan nama wilayah, Konsep surat pengantar |      |
| 7 Menerima, menelaah data wilayah, memaraf konsep surat pengantar dan menyampaikan kepada Direktur.                                                 |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |     | Perubahan nama wilayah, Konsep surat pengantar | 1 Jam | Perubahan nama wilayah, Konsep surat pengantar |      |
| 8 Menerima, menelaah dan menandatangani surat pengantar selanjutnya melapor kepada Dirjen                                                           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |     | Perubahan nama wilayah, surat pengantar        | 1 Jam | Perubahan nama wilayah, surat pengantar        |      |
| 9 Menerima, memeriksa dan menandatangani surat tentang perubahan nama wilayah administrasi pemerintahan untuk di distribusikan kepada pemda terkait |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |     | Perubahan nama wilayah, surat pengantar        | 1 Jam | Perubahan nama wilayah, surat pengantar        |      |

Gambar 8. SOP Perubahan Nama WAP

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN DALAM NEGERI<br/>DIREKTORAT JENDERAL<br/>BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                          | 7 Oktober 2022 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Perbaikan Nama Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/Kelurahan/Desa                                                                                                                                                                                          |                |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan.</li> <li>2. PP No 78 Tahun 2007 tentang Tata cara Pembentukan,</li> <li>3. Penghapusan dan Penggabungan Daerah.</li> <li>4. PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.</li> <li>5. Permendagri No 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.</li> <li>6. Permendagri No. 58 Tahun 2021</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat : KPA, Sekretaris Direktorat Jenderal, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian</li> <li>2. Jabatan Fungsional Umum: S-1, mampu menggunakan Komputer, mampu berinteraksi</li> <li>3. Memahami struktur organisasi Kemendagri.</li> </ol>         |                |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. <b>Untuk Prov/Kab/Kota:</b> UU Pembentukan/PP Perubahan nama WAP</li> <li>4. <b>Untuk Kec/Kel/Des:</b> Perda,Perkada,Legal Formal,</li> <li>5. Surat Gubernur,</li> <li>6. Surat Bupati Walikota</li> </ol> |                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan Dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kode wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota/Kecamatan/Kelurahan/Desa diberikan setelah memenuhi persyaratan yang diatur oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.                                                                                                                              |                |

| Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |     | Mutu Baku                                                                                                                                                       |        | Ket.                                           |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirjen    | Direktur                                                                            | Kasubdit                                                                            | Kasi                                                                                | JFU | Kelengkapan                                                                                                                                                     | Waktu  |                                                | Output |
| 1 Menerima usulan untuk perbaikan nama Wilayah Administrasi Pemerintahan untuk Provinsi/Kab/Kota/Kec/Kel/Desa disertai dengan dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kemudian mendisposisikan kepada Direktur untuk di periksa. |           |  |                                                                                     |                                                                                     |     | <b>Untuk Prov/Kab/Kota:</b> UU Pembentukan/PP Perubahan nama WAP<br><b>Untuk Kec/Kel/Des:</b> Perda,Perkada,Legal Formal, Surat Gubernur, Surat Bupati Walikota | 1 Hari | Disposisi                                      |        |
| 2 Menerima, membaca, memeriksa surat usulan dan memberi arahan kepada kasubdit                                                                                                                                                                                    |           |  |                                                                                     |                                                                                     |     | Surat rekomendasi Perda, Lembar disposisi                                                                                                                       | 1 Jam  | Disposisi                                      |        |
| 3 Menganalisis dan mengkaji dokumen dan surat usulan tentang perubahan nama wilayah administrasi pemerintahan dan memberi petunjuk kepada Kasi untuk meneliti kelengkapan persyaratan                                                                             |           |                                                                                     |  |                                                                                     |     | Surat usulan, Perda, Lembar disposisi                                                                                                                           | 1 Jam  | Surat usulan, Perda, Lembar disposisi          |        |
| 4 Menerima, memeriksa, menelaah surat usulan, kemudian membuat konsep surat pengantar serta menyiapkan bahan rekomendasi                                                                                                                                          |           |                                                                                     |                                                                                     |  |     | Surat usulan, Perda, Lembar disposisi                                                                                                                           | 1 Jam  | Surat usulan, Perda, Lembar disposisi          |        |
| 5 Mengetik dan menyiapkan draft surat pengantar kemudian Menginput data ke dalam basis data wilayah kemudian menyampaikannya kepada kasi.                                                                                                                         |           |                                                                                     |                                                                                     |  |     | Perbaikan nama wilayah, Konsep surat pengantar                                                                                                                  | 1 Jam  | Perbaikan nama wilayah, Konsep surat pengantar |        |

| Uraian Prosedur                                                                                                                                     | Pelaksana |          |          |      |     | Mutu Baku                                      |       | Ket.                                           |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|------|-----|------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------|--------|
|                                                                                                                                                     | Dirjen    | Direktur | Kasubdit | Kasi | JFU | Kelengkapan                                    | Waktu |                                                | Output |
| 6 Menerima, menelaah data wilayah, memaraf konsep surat dan melapor kepada kasubdit.                                                                |           |          |          |      |     | Perbaikan nama wilayah, Konsep surat pengantar | 1 Jam | Perbaikan nama wilayah, Konsep surat pengantar |        |
| 7 Menerima, menelaah data wilayah, memaraf konsep surat pengantar dan menyampaikan kepada Direktur.                                                 |           |          |          |      |     | Perbaikan nama wilayah, Konsep surat pengantar | 1 Jam | Perbaikan nama wilayah, Konsep surat pengantar |        |
| 8 Menerima, menelaah dan menandatangani surat pengantar selanjutnya melapor kepada Dirjen                                                           |           |          |          |      |     | Perbaikan nama wilayah, surat pengantar        | 1 Jam | Perbaikan nama wilayah, surat pengantar        |        |
| 9 Menerima, memeriksa dan menandatangani surat tentang perbaikan nama wilayah administrasi pemerintahan untuk di distribusikan kepada pemma terkait |           |          |          |      |     | Perbaikan nama wilayah, surat pengantar        | 1 Jam | Perbaikan nama wilayah, surat pengantar        |        |

Gambar 9. SOP Perbaikan Nama WAP

c) Terlaksananya finalisasi Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan 6 (enam) kementerian/lembaga yang sudah disetujui bersama, yaitu :

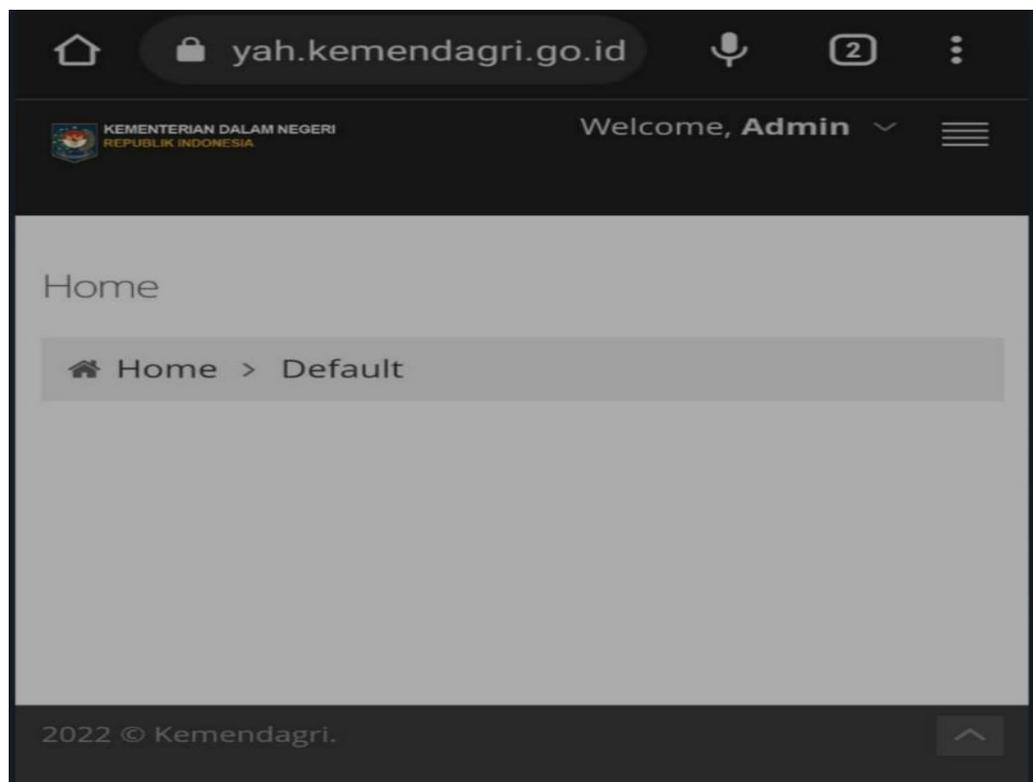
- 1) PKS antara Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri dengan Komisi Pemilihan Umum;
- 2) PKS antara Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri dengan Kementerian Keuangan;
- 3) PKS antara Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri dengan Kementerian Kesehatan;
- 4) PKS antara Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri dengan Badan Pusat Statistik (BPS);
- 5) PKS antara Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri dengan Badan Informasi Geospasial (BIG); dan
- 6) PKS antara Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri dengan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).

Perjanjian Kerjasama dengan 6 (enam) K/L ini, sudah didahului dengan penandatanganan nota kesepahaman (MoU)

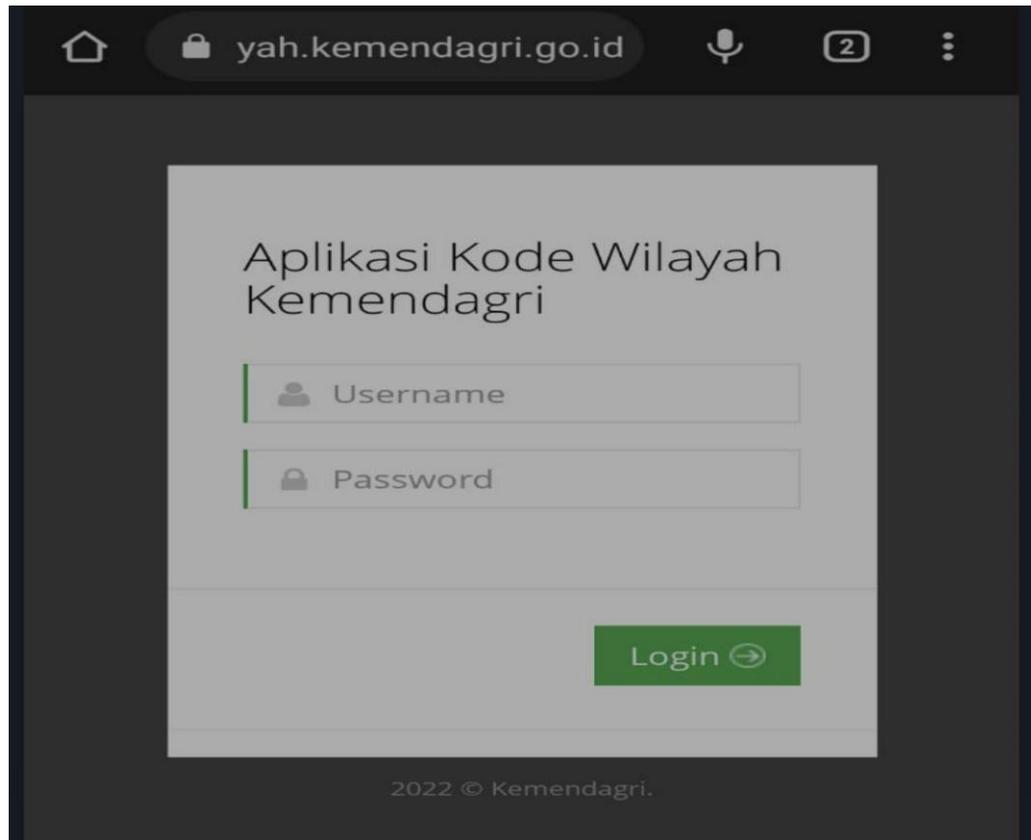
antar kedua belah pihak. Nota kesepahaman ini secara umum jangka waktunya selama 5 (lima) tahun.

d) Tersedianya aplikasi berbasis web dan *Application Programming Interface* (API)

Pada tanggal 21 Nopember 2022 di Hotel Grand Mercure Harmoni, telah diluncurkan transformasi digital pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau berbasis web menggunakan API kepada (6) k/l yang telah melakukan PKS dan sudah diintegrasikan secara teknis data yang dibagikan.



Gambar 10. Aplikasi Kode, Data WAP dan Pulau



Gambar 11. Login Aplikasi Kode Wilayah Kemendagri



Gambar 12. Launching Kode, Data WAP dan Pulau

e) Tersedianya portal kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau yang dapat diakses oleh publik.

Telah dibangun portal kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau yang dapat diakses di alamat : <https://kodewilayah.go.id> Dengan adanya portal kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau, maka datanya dapat dimanfaatkan secara langsung dan update oleh seluruh stakeholders dalam pengambilan kebijakan ataupun perencanaan kegiatan lainnya.

Keluaran (*output*) di atas, mengakibatkan pemutakhiran Kode, Data WAP dan Pulau termasuk perubahan dan perbaikan nama WAP prosesnya mudah, cepat, akurat dan realtime.



Gambar 13. Portal Kode, Data WAP dan Pulau

## 2. Jangka Menengah (6 Bulan sd 1 Tahun)

- a) Tersedianya SOP awal lintas Unit Kerja Eselon I lingkup Kemendagri;
- b) Tersedianya penyempurnaan aplikasi berbasis web dan API;

Capaian tahapan ini masih dalam proses koordinasi dengan Unit Kerja Eselon I terkait di lingkup Kemendagri untuk mengintegrasikan SOP.

Termasuk proses integrasi sistem aplikasi Kode, Data WAP dan Pulau dengan proses penataan kecamatan, kelurahan dan desa secara bertahap.

### 3. Jangka Panjang (1 sd 2 Tahun)

- a) Terintegrasi aplikasi Kode, Data WAP dan Pulau berbasis web dan API dengan aplikasi Penataan Kecamatan/Kelurahan dan Desa;
- b) Tersedianya SOP lintas Unit Kerja Eselon I lingkup Kemendagri secara terpadu.

Capaian ini secara bertahap menyesuaikan proses finalisasi milestone jangka menengah.

## **IX. Implementasi Strategi Marketing**

Penerapan Strategi pemasaran dimaksudkan sebagai proses untuk mengembangkan, dan memelihara kesesuaian strategis antara tujuan dan kemampuan sebuah organisasi atau unit kerja serta perubahan peluang pemasaran. Strategi pemasaran meliputi aktivitas untuk mengembangkan misi yang jelas, mendukung tujuan dan sasaran organisasi atau unit kerja, strategi yang logis, serta pelaksanaan yang tepat. Untuk diketahui bersama, bahwa lembaga pemerintah atau setiap kementerian/lembaga mempunyai proses bisnis arahnya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan manfaat yang dapat dinikmati oleh masyarakat dan bukan hanya mencari keuntungan (*profit oriented*). Di balik berhasilnya proses pemasaran, terdapat unsur-unsur yang mendukung berhasilnya suatu proses pemasaran. Ada 3 (tiga) unsur utama yang terdapat dalam strategi pemasaran, yaitu:

1. Segmentasi pasar, yaitu tindakan mengidentifikasi dan membentuk kelompok pembeli atau konsumen secara terpisah,
2. Targetting, yaitu tindakan memilih satu atau lebih segmen pasar yang akan disasar.
3. Positioning yaitu penetapan posisi pasar dengan tujuan untuk membangun dan mengkomunikasikan keunggulan bersaing produk yang ada di pasar, ke dalam benak pelanggan.

Beberapa strategi pemasaran yang dilakukan untuk mensukseskan kebijakan strategis transformasi digital pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau kepada seluruh pemangku kepentingan (stake holders), yaitu:

1. Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan melalui *offline* :

- a) Menyelenggarakan rapat koordinasi nasional (Rakornas) dengan mengundang seluruh pemerintah daerah dan beberapa kementerian/lembaga yang berkaitan dengan kebijakan satu data Indonesia;
- b) Menyelenggarakan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan mengundang kementerian/lembaga yang berkaitan dengan kebijakan satu data Indonesia termasuk pemerintah daerah;
- c) Menghadiri rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kementerian/lembaga dan pemerintah daerah dengan menyisipkan materi inovasi kebijakan strategis dimaksud secara masif.

Sosialisasi dilakukan melalui media cetak dan media online:

- a) Membuat video singkat dan flyer terhadap inovasi kebijakan strategis transformasi digital pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau yang diupload di youtube, di medsos seperti Instagram, Whatsapp yang dimiliki oleh Unit Kerja Eselon I atau Kemendagri;
- b) Membuat *standing banner* di lantai unit kerja eselon I dan ruang rapat serta tempat yang strategis.

2. Kerjasama dengan Kementerian/Lembaga

Melakukan kerjasama dengan 6 (enam) Kementerian/Lembaga dalam pemanfaatan data dibagikan terhadap transformasi digital pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau.

## **X. Pemberdayaan Organisasi Pembelajaran**

Perbaikan secara terus menerus atau *continuous improvement* telah menjadi tuntutan bagi setiap organisasi saat ini. Berbagai organisasi berusaha memperbaiki diri agar tidak tertinggal dengan perkembangan

dunia yang semakin maju dan mengglobal. Hal ini harus menjadi perhatian bagi sebuah organisasi, gaya organisasi perintah atau komando menjadi sharing atau partisipatif. Organisasi harus memberikan kesempatan bagi anggotanya untuk selalu belajar dan berkembang sehingga dapat memberikan dampak positif bagi organisasi tersebut. Salah satu strategi yang harus dilakukan adalah mengembangkan *learning organization*.

*Learning Organization* atau organisasi pembelajar pertama kali dipopulerkan oleh Peter Senge dalam bukunya *The Fifth Discipline* (1990). Menurut Senge, keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh kemampuannya dalam mengembangkan institusinya menjadi organisasi pembelajar. Organisasi pembelajar merupakan wadah bagi orang-orang yang terus menerus meningkatkan kapasitasnya untuk menciptakan hasil yang benar-benar diharapkan. Idealnya di dalam organisasi pembelajar, setiap individu mampu mengembangkan berbagai pemikiran barunya, bebas menyampaikan aspirasinya, dan bagaimana masing-masing individu terus belajar bagaimana belajar bersama. Untuk mencapai tujuan tersebut, disarankan penggunaan 5 komponen teknologi, yaitu: pemikiran sistem, penguasaan pribadi, model mental, visi bersama dan pembelajaran tim. Berkaitan dengan pemberdayaan organisasi pembelajar di uni kerja Eselon I Ditjen Administrasi Kewilayah Kemendagri, diimplementasikan yaitu:

1. *Communication*

Peningkatan dalam melakukan cara berkomunikasi dengan literasi bahasa dan literasi digital yang baik dalam menyampaikan target-target yang harus dicapai dengan para staf dan tim kerja.

2. *Collaboration*

Melakukan kerjasama dan kolaborasi dengan para pihak yang mendukung dan berkepentingan terhadap inovasi kebijakan strategis transformasi digital pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau.

### 3. *Connectivity*

Mempunyai jaringan kerja yang luas untuk melakukan kerjasama dan kolaborasi dalam mengimplementasikan inovasi kebijakan strategis transformasi digital pemutakhiran kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau.

### 4. *Critical Thinking*

Mempunyai pola pikir yang kritis dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diemban sehingga mengedepankan pikiran yang *out the box* untuk menghasilkan inovasi yang mempermudah dalam pengambilan kebijakan.

### 5. *Problem Solving*

Senantiasa berpikir pemecahan masalah ketika terjadi persoalan yang dihadapi dengan terobosan-terobosan diterima oleh semua pihak termasuk dalam kondisi apapun.

## **XI. MANAJEMEN STRATEGIS DALAM *PROBLEM SOLVING***

Peran pemimpin sangat dibutuhkan untuk mencegah masalah, mengurangi kemungkinan terjadinya resiko masalah sebelum berubah menjadi lebih besar dan menyelesaikan masalahnya (*problem solving*). Untuk itu, pemimpin harus mampu mendefinisikan sebuah masalah yang terjadi dan berperan dalam:

1. Menentukan dimana titik permasalahan yang ada dan mulai merancang proses pemecahan masalah. Pastikan untuk tidak menyelesaikan sebuah permasalahan tanpa data-data yang *valid*. Ketidakakuratan dan lambannya Ditjen Administrasi Kewilayahan Kemendagri dalam sharing kode dan data wilayah administrasi pemerintahan kepada stakeholders, menjadikan kondisi ini sebuah permasalahan yang harus segera diambil solusinya. Pemimpin strategis tidak terburu-buru dalam menentukan solusi alternatif. Hal ini sangat penting untuk mengajak semua staf dan bawahan terlibat dalam menentukan solusi alternatif yang terbaik. Tentu saja, solusi alternatif yang sejalan dengan tujuan organisasi atau perusahaan

serta untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Setelah itu, barulah dapat memilih solusi alternatif yang paling tepat untuk menyelesaikan masalah.

2. mengevaluasi pilihan solusi alternative dan secara hati-hati. Jangan sampai mempertimbangkannya secara bias, sehingga solusi alternatif yang dihasilkan bisa saja sebenarnya tidak cocok dengan permasalahan yang ada. Untuk itu pemimpin strategis mampu mengevaluasi solusi alternatif yang relatif terhadap standar target yang ada.
3. Menerapkan solusi yang sudah terpilih untuk memecahkan permasalahan yang ada. Perlu adanya tindak lanjut yang dilakukan oleh orang-orang yang terlibat agar mereka bisa meninjau bersama. Selain itu juga perlu mengumpulkan seluruh umpan balik (*feedback*) dari semua pihak yang mungkin akan terkena dampak dari solusi alternatif tersebut. Selanjutnya perlu terus mengevaluasi hasil jangka panjang berdasarkan solusi akhir yang telah dipilih secara bersama-sama.

## **XII. STRATEGI MARKETING SEKTOR PUBLIK**

Memperhatikan tuntutan eksternal dari *stakeholders* dalam penyediaan data kode wilayah administrasi pemerintahan yang akurat, cepat dan mudah dengan adanya era revolusi industry 4.0, maka kondisi tersebut tentu saja harus dijawab dengan pola pendekatan marketing di sektor publik dalam upaya pelayanan yang prima kepada masyarakat dan pihak-pihak lainnya.

Meskipun bergerak di dalam sektor publik, lembaga pemerintah perlu suatu pengembangan. Salah satu caranya adalah dengan selalu meningkatkan kualitas pelayanan sehingga memuaskan publik. Pengukuran tingkat kepuasan *stakeholders* merupakan salah satu alat marketing terbaik yang lembaga publik dapat adopsi, dan biasanya dilakukan melalui survei secara periodik.

Ditjen Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri harus mampu melihat potensi sumberdaya dilingkungan internal dan kolaborasi lingkungan eksternal untuk meningkatkan pelayanan kepada seluruh stakeholders. Beberapa hal yang dapat dilakukan dalam pendekatan marketing sektor publik terhadap pemanfaatan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, yaitu:

1. Pengembangan product, yaitu aplikasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan yang dapat diakses secara mobile melalui smartphone dan dari platform yang berbeda secara realtime dan valid;
2. Membuat portal kode, data wilayah administrasi pemerintahan dan pulau yang dapat diakses oleh publik;
3. Menguatamakan kemudahan, murah dan cepat dalam pemanfaatan aplikasi kode dan data wilayah administrasi pemerintahan yang di akses oleh stakeholders;
4. Membuka peluang kerjasama antar instansi dalam pemanfaatan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
5. Sosialisasi secara masif dan terstruktur dari tingkat instansi pusat dan pemerintah daerah termasuk badan hukum seluruh stakeholders terhadap pemanfaatan kode dan data wilayah administrasi pemerintah melalui kebijakan satu data Indonesia.

### **XIII. SKEMA *PUBLIK PRIVATE PARTNERSHIP***

Oleh karena kode dan data wilayah administrasi pemerintahan merupakan identitas kewilayahan yang merupakan *primary key* data kewilayahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tentu saja semua stakeholders merujuk kode wilayah administrasi pemerintahan tersebut untuk dimanfaatkan dan diolah sesuai dengan kebutuhan para pihak. Dengan demikian, berkembangnya e-commerce saat ini yang membutuhkan jasa pengiriman dan logistik untuk menjangkau di 8.506 kelurahan dan 74.961 desa di seluruh wilayah Indonesia, pemanfaatan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan oleh

badan usaha swasta tentunya menjadi kebutuhan. Keakuratan dan kecepatan lokasi pengiriman akan semakin baik bilamana kode wilayah administrasi pemerintahan di elaborasi dengan aplikasi e-commerce ataupun aplikasi pengiriman.

Skema kerjasama dengan pihak ketiga dalam pemanfaatan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan yang berpotensi dapat menghasilkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), antara lain:

1. Google map yang membutuhkan keakuratan tempat dan lokasi wilayah administrasi pemerintahan di seluruh Indonesia termasuk lokasi pulau yang berpenghuni;
2. Pihak swasta yang bergerak dibidang pengiriman logistik dan ekspedisi;

#### ***XIV. LESSON LEARNED***

Dari persoalan dan analisis serta pemecahan masalah yang telah diuraikan sebagaimana di atas, lesson learned yang dapat diambil terhadap manajemen strategis, marketing sektor publik dan public private partnership, yaitu:

1. Bahwa sektor publik membutuhkan manajemen strategis dalam melaksanakan kegiatannya sebagai suatu organisasi yang ingin mencapai suatu tujuan, organisasi sektor publik memerlukan rencana strategis untuk mencapai tujuan tersebut yang dirinci dalam program-program dan kegiatan-kegiatan yang dapat bersinergi untuk mewujudkan tujuan tersebut (Joyce, 1999). Terlebih dengan struktur organisasinya yang sangat besar dan kompleks, dengan menggunakan manajemen strategi, para pemangku kebijakan dapat memotivasi dan mengarahkan pegawainya lebih baik yang selanjutnya dapat meningkatkan performa kinerja organisasi. Sektor publik juga dapat merumuskan strategi ke depannya dan melihat ancaman peluang yang ada serta menetapkan sasaran dan arah yang jelas untuk masa depan.

2. Marketing sektor publik merupakan proses manajemen yang bertanggungjawab dalam mengidentifikasi, mengantisipasi, dan memuaskan keinginan stakeholders, serta memfasilitasi pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu, hambatan penerapan marketing dalam sektor publik dapat dikurangi antara lain, para pelayan publik harus memahami tipe marketing mana yang mungkin diterapkan.
3. Melakukan kolaborasi melalui transformasi digital pada masa yang akan datang akan menjadi trend dengan pendekatan multifunction approach, yakni integrasi dari berbagai fungsi seperti di bidang pelayanan publik, perencanaan strategis, pengembangan kawasan termasuk pengembangan ekosistem digital. Selain multifungsi akan menjadi trend multiactor approach dimana pihak-pihak yang terlibat dalam kolaborasi dan kerjasama ini semakin banyak seperti pemerintah pusat dan pemerintah daerah, investor, konsultan, bank, masyarakat dan lain-lain.

## **XV. RENCANA PENGEMBANGAN POTENSI DIRI SEBAGAI TINDAKLANJUTDARI SELF ASSESMENT DIRI**

Hasil dari pelaksanaan Proyek Perubahan berdasarkan *milestones* yang telah dirumuskan diharapkan menjadi pembelajaran baik untuk organisasi dalam konteks organisasi pembelajar, maupun peserta PKN Tingkat II (*Lesson Learned*).

Beberapa rencana pengembangan yang dapat disusun sebagai tindaklanjut adalah sebagai berikut:

1. Proses pembelajaran sebagai seorang pemimpin dan kepemimpinan strategis yang dilaksanakan selama Proyek Perubahan akan diterapkan dalam mengantisipasi berbagai isu strategis organisasi. Pengetahuan terhadap perubahan lingkungan strategis yang sangat dinamis menuntut pemimpin untuk cepat menyesuaikan atau beradaptasi dengan perubahan tersebut. *Change or Die* menjadi motto kedepannya.
2. Proyek Perubahan sangat bermanfaat bagi pencapaian target-target organisasi. Untuk itu, pembelajaran dari Proyek Perubahan ini

direncanakan akan menjadi model baku (*role model*) untuk direplikasikan pada pencapaian target lain dari organisasi internal maupun *best practice* bagi organisasi lain.

3. Peningkatan pemahaman terhadap produk inovasi sangat penting untuk memberikan pemahaman kepada stakeholders sebagai suatu proses pembelajaran organisasi. Peserta PKN Tingkat II sebagai seorang pemimpin strategis harus mampu merencanakan pengembangan-pengembangan yang bersifat inovasi bagi kemajuan organisasi.
4. Pembelajaran yang diperoleh dari pelaksanaan Proyek Perubahan ini akan diterapkan sebagai model baku agar Peserta PKN Tingkat II mampu untuk:
  - a. membangun sinergi antar unit organisasi & stakeholders;
  - b. menjadi motor penggerak perubahan strategis dan *role models* dalam membuat ekosistem digital di instansinya;
  - c. memiliki karakter yg terbuka, *critical thinking*, *problem solving*, cepat beradaptasi, berkolaborasi dengan para stakeholders dan mampu mengelola keragaman di lingkungannya untuk mencapai hasil kerja, karya yang berdampak luas.

## REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

|                     |                                |                    |                                      |
|---------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| <b>Nama Peserta</b> | : Tengku Syahdana, S.Kom, CRMO | <b>Nama Mentor</b> | : Sugiarto, SE, M, Si.               |
| <b>NIP</b>          | : 197505032001121002           | <b>NIP:</b>        | : 196804061995031001                 |
| <b>Jabatan</b>      | : Analis Kebijakan Ahli Madya  | <b>Jabatan</b>     | : Direktur Toponimi dan Batas Daerah |
| <b>Instansi</b>     | : Ditjen Adwil Kemendagri      | <b>Instansi</b>    | : Ditjen Adwil Kemendagri            |
| <b>Program</b>      | : PKN - II                     |                    |                                      |

|                                         | Nilai Komponen          |                        |                                  | Rata-Rata Total Sub Komponen | Kualifikasi Total Sub |
|-----------------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------|
|                                         | Sub Komponen Integritas | Sub Komponen Kerjasama | Sub Komponen Mengelola Perubahan |                              |                       |
| <b>Peserta</b>                          | 8,67                    | 8,86                   | 8,96                             | 8,83                         | <b>Baik</b>           |
| <b>Mentor</b>                           | 9,00                    | 8,94                   | 9,26                             | 9,07                         | <b>Istimewa</b>       |
| <b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b> | 8,90                    | 8,92                   | 9,17                             | 9,00                         | <b>Istimewa</b>       |
| <b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>     | <b>Baik</b>             | <b>Baik</b>            | <b>Istimewa</b>                  | <b>Istimewa</b>              |                       |

| Keterangan Kualifikasi |               | Akhir Sikap Perilaku            |
|------------------------|---------------|---------------------------------|
| 9.00-10                | Istimewa      | 9,00                            |
| 7-8.99                 | Baik          |                                 |
| 5-6.99                 | Cukup         | Kualifikasi:<br><b>Istimewa</b> |
| 3-4.99                 | Kurang        |                                 |
| 1-2.99                 | Sangat Kurang |                                 |

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

Gambar 14. Rekap Pengembangan Potensi Diri